

RETURN BIDS TO EMAIL ADDRESS:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Email/Courriel:**

[meenu.bhatia@dfo-mpo.gc.ca](mailto:meenu.bhatia@dfo-mpo.gc.ca) &  
[DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL**

**DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans  
Canada

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

Proposition à : Pêches et Océans  
Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A  
MANDATORY SECURITY  
REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT  
COMPORTE UNE EXIGENCE DE  
SÉCURITÉ OBLIGATOIRE

<b>Title – Sujet</b> Services de nettoyage et d'entretien pour le Collège de la Garde côtière canadienne		<b>Date</b> 23 décembre 2021
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 30000982		
<b>N° de réf. du client – Client Ref. No.</b> 30000982		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> At /à : 14 h, heure normale de l'Est (HNE) On/le : Mardi 25 janvier 2022		
<b>F.O.B. – F.A.B</b> Destination	<b>GST – TPS</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir ci-inclus
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Instructions</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Meenu Bhatia <b>Email/courriel:</b> <a href="mailto:meenu.bhatia@dfo-mpo.gc.ca">meenu.bhatia@dfo-mpo.gc.ca</a>		
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## Table des matières

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.3 VISITE OBLIGATOIRE DU SITE.....	4
1.4 COMPTES RENDUS .....	4
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX .....	4
1.6 EXIGENCES RELATIVES À LA VACCINATION CONTRE LA COVID-19 .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS — PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	6
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>17</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	17
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	19
6.5 POUVOIRS .....	19
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (LE CAS ÉCHÉANT).....	20
6.7 PAIEMENT.....	20
6.8 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	21
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	21
6.10 LOIS APPLICABLES .....	22
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	22
6.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN) ET/OU (ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	22
6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES – G1001C (2013-11-06) .....	22
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	23
6.15 CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES.....	23
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>79</b>
<b>ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>82</b>
<b>ANNEXE D – CONDITIONS D'ASSURANCE.....</b>	<b>85</b>
<b>ANNEXE E – CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>87</b>



**ANNEXE F – ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19..... 88**  
**ANNEXE G – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –  
ATTESTATION ..... 90**

**LISTE DES PIÈCES JOINTES**

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5  
FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL.....14**

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5  
LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ.....15**

**PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 5  
FORMULAIRE POUR LES ANCIENS FONCTIONNAIRES.....16**



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être remplies :
  - a) comme l'indique la partie 6, « Clauses du contrat subséquent », le soumissionnaire doit détenir une cote de sécurité valide de l'organisation;
  - b) les personnes que propose le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des sites protégés ou classifiés doivent respecter les exigences en matière de sécurité indiquées à la partie 6, « Clauses du contrat subséquent »;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des sites protégés ou classifiés.
2. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, le soumissionnaire devrait consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à effectuer sont détaillés à l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

### **1.3 Visite obligatoire du site**

Une **visite obligatoire du site** aura lieu le **(à déterminer)**, **heure locale**, au Collège de la Garde côtière canadienne, 1190, chemin Westmount, Sydney (Nouvelle-Écosse). Toutes les personnes qui souhaitent présenter une soumission doivent participer à cette réunion sur le site afin de bien connaître la portée des travaux et les exigences de la soumission. Le représentant du soumissionnaire doit signer une feuille de présence et participer à la visite complète des lieux pour que la soumission soit jugée recevable.

### **1.4 Comptes rendus**

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

### **1.5 Accords commerciaux**

Le besoin est soumis aux dispositions de l'Accord de continuité commerciale Canada–Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée, de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord global et progressif pour le partenariat transpacifique (APPP) et de l'Accord de libre-échange du Canada (ALEC).



## 1.6 Exigences relatives à la vaccination contre la COVID-19

La présente exigence est soumise aux dispositions de la politique de vaccination contre la COVID-19 des employés des fournisseurs. Si vous omettez de remplir et de fournir le formulaire d'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission, celle-ci sera jugée irrecevable.

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumission par numéro, date et titre sont énoncées dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA) (<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 proposition acceptent d'être liés par les instructions, les clauses et les conditions de l'appel d'offres, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Les Instructions uniformisées de 2003 (2020-05-28) Biens ou services – Besoins concurrentiels, sont intégrées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 des Instructions uniformisées de 2003, Biens ou services – Besoins concurrentiels est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

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

En raison de la nature de la demande, les soumissions transmises par télécopieur au MPO ne seront pas acceptées.

### 2.3 Demandes de renseignements — Présentation des soumissions

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible l'article numéroté de la demande de soumissions à laquelle se rapporte la question. Ils doivent également prendre soin de formuler 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 gouvernement du 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 gouvernement du Canada pourrait ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les transmettre à tous les soumissionnaires.

## 2.4 Lois applicables

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

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire du Canada de leur choix, sans que cela ait d'incidence sur la validité de leur soumission, en biffant le nom de la province ou du territoire spécifié et en insérant le nom de la province ou du territoire du Canada de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, le soumissionnaire reconnaît que les lois applicables spécifiées sont acceptables.

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

- (a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du contrat.
- (b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du [Canada Achats et ventes](#), sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours » fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées relativement aux contestations, et les périodes varient selon l'organisme responsable des plaintes. Par conséquent, les fournisseurs devraient agir rapidement s'ils souhaitent contester un volet du processus d'approvisionnement.



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

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

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

**Section III :**   **Certifications** (une copie électronique en format PDF)

#### **Remarque importante**

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

Pour les propositions transmises par courriel, le MPO ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à la transmission ou à la réception. Le MPO transmettra un courriel de confirmation aux soumissionnaires une fois la proposition reçue.

Les prix doivent figurer uniquement dans la soumission financière. Aucun prix ne doit figurer dans aucune autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer la version imprimée de leur soumission.

- (a) Utiliser des feuilles de papier format 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm).
- (b) Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant de la part des ministères et organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Il s'agit de la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires :

- 1) à utiliser des feuilles de papier de format 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm) contenant des fibres certifiées comme provenant d'une forêt gérée de façon durable et comprenant au minimum 30 % de matière recyclée;
- 2) à utiliser une présentation préférable du point de vue environnemental, comme l'impression noir et blanc, plutôt que l'impression couleur, et à choisir l'impression recto verso et l'agrafage, plutôt que les reliures Cerlox ou Duo-Tang, ou les cahiers à anneaux.

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

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



## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement reproduite à l'annexe B.

### **3.1.2 Fluctuations du taux de change**

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

### **3.1.3 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat**

## **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, y compris des critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critère technique obligatoire**

Voir l'annexe E.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause [A0220T](#) du guide des CCUA (2014-06-26) – Évaluation du prix – soumission

### **4.2 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires**

4.2.1 Clause [A0069T](#) du guide des CCUA (2007-05-25), Méthode de sélection



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

Les attestations présentées au Canada par les soumissionnaires peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada en tout temps. À moins d'indication contraire, le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est déterminé que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations concernant les attestations, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations à présenter avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction**

Selon les dispositions relatives à l'intégrité des instructions normalisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur offre, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>) afin que leur offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Attestations supplémentaires exigées avec la soumission**

##### **5.1.2.1 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19**

Conformément à la politique de vaccination contre la COVID-19 des employés des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent joindre à leur offre l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 figurant à l'annexe F de cet appel d'offres, afin que leur offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement. Cette attestation qui est intégrée à la demande de soumissions à sa date de clôture fait partie intégrante du contrat auquel il est intégré.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires devraient être fournis avec la soumission, mais peuvent aussi être présentés ultérieurement. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni selon les exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. Le fait de ne pas fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires mentionnés ci-dessous dans le délai imparti aura pour effet de rendre la soumission irrecevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés**

Selon la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir avec son offre la documentation requise, le cas échéant, pour que l'offre puisse continuer à être prise en considération dans le processus d'approvisionnement.



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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figure sur la « liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et développement social Canada \(EDSC\) – Programme du travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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

Le Canada aura également le droit de mettre fin au contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de son entité si ce dernier est une coentreprise, figure sur la « [liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

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

## 5.2.3 Attestations supplémentaires avant l'attribution du contrat

### 5.2.3.1 Situation et disponibilité du personnel

Clause [A3005T](#) du Guide des CCUA (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

### 5.2.3.2 Études et expérience

Clause [A3010T](#) du guide des CCUA (2010-08-16), Études et expérience

### 5.2.3.3 Formulaire d'identification du personnel (FIP)

Les soumissionnaires doivent remplir le formulaire d'identification du personnel qui se trouve dans la pièce jointe 1 de la partie 5.

### 5.2.3.4 Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Les soumissionnaires doivent remplir la Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité qui se trouve dans la pièce jointe 2 de la partie 5.

### 5.2.3.5 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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



### 5.2.3.7 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide de feuillets T4-A supplémentaires, les paiements contractuels versés conformément à des marchés de services (y compris les marchés composés de biens et de services).

Afin de permettre à Pêches et Océans Canada de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur consent par la présente à fournir les renseignements suivants qu'il certifie être exacts, complets et qui divulguent entièrement son identité :

- a) L'appellation légale de l'entité ou du particulier, selon le cas, c'est-à-dire le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou au numéro d'entreprise, ainsi que l'adresse et le code postal :

---

- b) Le statut juridique de l'entrepreneur, c'est-à-dire particulier, entreprise non constituée en société, société de personnes ou société :

---

- c) Dans le cas d'un particulier ou d'une entreprise non constituée en société, le numéro d'assurance sociale de l'entrepreneur et, le cas échéant, le numéro d'entreprise ou, s'il y a lieu, le numéro de TPS/TVH :

---

- d) Dans le cas d'une société, le numéro d'entreprise ou, si ce dernier n'est pas disponible, le numéro de TPS/TVH. En l'absence de numéro d'entreprise ou de numéro de TPS/TVH, le numéro d'impôt de la société inscrit sur le feuillet T2 doit être indiqué :

---

### 5.2.4 Anciens fonctionnaires

Les soumissionnaires doivent remplir le formulaire pour les anciens fonctionnaires qui se trouve à la pièce jointe 3 de la partie 5.

**L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou par un représentant autorisé :**

« Je certifie avoir examiné les renseignements fournis ci-dessus et j'atteste qu'ils sont exacts et complets. »

---

Signature

---

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



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

<b>Numéro de contrat ou de dossier :</b>	<b>30000982</b>
--	-----------------

**TITRE DU PROJET :**

Nom de l'entreprise :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
<b>Numéro de dossier de TPSGC ou de certificat :</b>	

**Services professionnels** (ajouter une deuxième page s'il y a lieu, en prenant soin d'écrire lisiblement)

Personne-ressource travaillant à ce projet	Date de naissance AAAA/MM/JJ	Numéro de dossier de TPSGC ou numéro de certificat	Niveau de sécurité	Répond aux exigences	Ne répond pas aux exigences	Commentaires

**Signataire autorisé de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

**(Pour usage officiel seulement)**

Cote de sécurité de l'entreprise	Exigée	Niveau de sécurité	Satisfait/Ne satisfait pas/Commentaires (réservé à des fins officielles)
Vérification d'organisation désignée			
Attestation de sécurité d'installation			
Autorisation de détenir des renseignements			

**Réservé à l'usage de Pêches et Océans Canada  
Autorisation de l'autorité contractante de sécurité**

- J'approuve,
- Je n'approuve pas, pour les motifs suivants :

**Responsable de la sécurité de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

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



## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

### Exigences

L'article 17 de la [\*Politique d'inadmissibilité et de suspension\*](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant.

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : Renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Liste de noms pour le [formulaire de vérification de l'intégrité](#)



### PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 5 FORMULAIRE POUR LES ANCIENS FONCTIONNAIRES

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable de fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor en ce qui a trait aux contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements requis ci-dessous, avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis, n'ont pas été reçus au moment de l'achèvement de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dans lequel les réponses ou les renseignements devront être fournis. Le fait de ne pas donner suite à la demande du Canada et de ne pas se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour effet de rendre la soumission irrecevable.

#### Définitions

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

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

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

« pension » s'entend d'une pension ou d'une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP) L.R.C., 1985, ch. P-36, et de toute majoration versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) (LPRS), L.R.C., 1985, ch. S-24, dans la mesure où cette majoration a une incidence sur la LPFP. Ce terme n'inclut pas les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R.C., 1985, ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C., 1985, ch. R-11, et de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C., 1985, ch. M-5, ni la partie de la pension payable en vertu de la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R.C., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

D'après les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire (AF) touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les AF touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).



### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire aux termes des dispositions de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

**L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou par un représentant autorisé :**

« Je certifie avoir examiné les renseignements fournis ci-dessus et j'atteste qu'ils sont exacts et complets. »

\_\_\_\_\_  
Signature

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





## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

**6.1.1** Les exigences de sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.1.1.1 En tout temps, durant l'exécution d'un marché/d'une offre à commandes/d'un arrangement en matière d'approvisionnement, l'entrepreneur doit détenir une vérification d'organisation désignée valide délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

6.1.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des sites de travail sensibles doivent TOUS détenir une **cote de fiabilité** valide, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

6.1.1.3 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

6.1.1.4 L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions figurant dans les documents suivants :

1. liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Guide sur la sécurité (s'il y a lieu), joints à l'annexe C.
2. Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

### 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux en conformité avec l'énoncé des travaux qui figure à l'annexe A.

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

Toutes les clauses et conditions indiquées dans le contrat par numéro, date et titre sont énoncées 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)* (CCUA) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 6.3.1 Conditions générales

**6.3.1.1** Les Conditions générales **2010C** (2021-12-02), Services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et font partie intégrante de celui-ci.

**6.3.1.2** Le paragraphe 10 des Conditions générales **2010C** (2021-12-02), Services (Complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010C 10 (2013-03-21), Présentation des facteurs

Insérer : **Présentation des factures**



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

### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

#### Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

L'entrepreneur doit accepter de se conformer, et doit voir à ce que ses employés et ses sous-traitants se conforment à tous les ordres permanents, aux mesures de sécurité, aux politiques et aux autres règles en vigueur à l'emplacement des travaux.



## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La durée du contrat est de la date d'attribution du contrat au 31 décembre 2022 inclusivement.

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à concurrence de trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an (12 mois) aux mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant l'échéance du contrat. Cette option peut être exercée uniquement par l'autorité contractante et doit être attestée, seulement à des fins administratives, au moyen d'une modification au contrat.

## 6.5 Pouvoirs

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Meenu Bhatia  
Agente de négociation des marchés  
Pêches et Océans Canada  
200, rue Kent, Ottawa (Ontario) K1A 0E6  
Téléphone : 613-298-4795 Courriel : [meenu.bhatia@dfo-mpo.gc.ca](mailto:meenu.bhatia@dfo-mpo.gc.ca)

L'autorité contractante est chargée de gérer le contrat, et doit autoriser par écrit toutes les modifications qui doivent y être apportées. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux n'étant pas prévus au contrat en réponse à des demandes verbales ou écrites, ou encore à des instructions émanant de personnes autres que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Responsable du projet (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

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



### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(à insérer au moment de l'attribution du contrat)*

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

### 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (le cas échéant)

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés sur des sites Web ministériels dans des rapports publiés de divulgation proactive, selon l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera rémunéré pour les coûts engagés de façon raisonnable et convenable dans l'exécution des travaux, selon les modalités de paiement détaillées à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ *(à insérer au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 6.7.2 Limite des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ *(à insérer au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés par écrit, par l'autorité contractante, avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit de l'adéquation de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Si l'avis concerne le manque de fonds, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une estimation écrite des fonds supplémentaires nécessaires. La présentation de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.



### 6.7.3 Modes de paiement

#### 6.7.3.1 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur à une fréquence mensuelle pour les travaux réalisés pendant le mois couvert par la facture, selon les modalités de paiement du contrat si :

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

#### 6.7.5 Paiement électronique des factures – Contrat

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

- i. carte d'achat Visa;
- ii. dépôt direct (au pays et à l'étranger);

### 6.8 Instructions pour la facturation

**6.8.1** L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'alinéa 6.3.1.2 intitulé « Présentation des factures », ci-dessus. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture ne soient exécutés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat;
  - b. un exemplaire des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé.
- 6.8.2** Les paiements seront effectués à condition que les factures soient envoyées par courriel aux Comptes créditeurs du MPO à l'adresse [DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca) avec le responsable du projet (*à insérer lors de l'attribution du contrat*) en copie conforme et qu'elles contiennent les renseignements requis indiqués à l'alinéa 6.8.1, ci-dessus.

### 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 6.9.1 Conformité

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

#### 6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi lie l'entrepreneur et le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC), cet accord reste valide pendant la durée totale du contrat. Si l'Accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la [« Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF »](#). L'imposition



d'une telle sanction par EDSC est justifiée lorsque l'entrepreneur est en défaut selon les modalités du contrat.

### 6.9.3 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

Clause [A3015C](#) du guide des CCUA (2014-06-26), Attestations – Contrat

### 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi par les lois en vigueur dans la province de la **Nouvelle-Écosse**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires, Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- (c) les conditions générales [2010C](#) (2021-12-02), Conditions générales : Services (complexité moyenne);
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'annexe B, Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) l'annexe D, Conditions d'assurance;
- (h) l'annexe E, Critères d'évaluation;
- (i) l'annexe F, Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19;
- (j) l'annexe G, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation;
- (k) la soumission de l'entrepreneur, en date du \_\_\_\_\_ (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*).

### 6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) OU (entrepreneur étranger)

Clause [A2000C](#) (2006-06-16) du guide des CCUA – Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

Clause [A2001C](#) (2006-06-16) du guide des CCUA – Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

### 6.13 Assurance – Exigences particulières – G1001C (2013-11-06)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance indiquées dans l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat, ni ne la diminue.

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations liées au contrat et de se conformer aux lois qui s'appliquent. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur, et doit l'être pour le bien et la protection de ce dernier.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date de l'attribution du contrat, un certificat démontrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Dans le cas d'entrepreneurs établis au Canada, la



couverture doit être obtenue auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, mais dans le cas d'entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture doit être obtenue auprès d'un assureur détenant une cote A.M. Best non inférieure à « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

#### 6.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent d'assurer une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après.
- (b) Les parties s'engagent à se consulter et à coopérer entre elles dans le cadre de l'exécution du contrat, à informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et à tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui peuvent surgir.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers impartial offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Les options de services de modes alternatifs de règlement des différends peuvent être trouvées sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

#### 6.15 Considérations environnementales

Dans le cadre de la politique canadienne aux termes de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les fournisseurs doivent tenir compte des points suivants :

##### a) Consommation de papier

- Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports définitifs et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire du responsable du projet.
- Imprimer sur du papier ayant une teneur minimale en matières recyclées de 30 % ou certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (conformément aux exigences relatives à la sécurité).

##### b) Exigences relatives aux déplacements

- On encourage l'entrepreneur à avoir recours, dans la mesure du possible, à la vidéoconférence ou à la téléconférence afin de réduire au minimum les déplacements inutiles.
- Utilisation d'établissements ayant une cote écologique : les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des propriétés ayant une cote écologique. Ces propriétés sont identifiées par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le prix accordé aux entrepreneurs.
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport écologique, dans la mesure du possible.



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 TITRE

Services de nettoyage et d'entretien pour le Collège de la Garde côtière canadienne

### 2.0 CONTEXTE

Biens immobiliers, protection et sécurité (BIPS), Pêches et Océans Canada (MPO), a besoin de services de nettoyage au Collège de la Garde côtière canadienne (CGCC) à Sydney, en Nouvelle-Écosse. Les services de nettoyage professionnels devront être fournis quotidiennement, car le Collège de la Garde côtière canadienne fonctionne en permanence et héberge de nombreux étudiants, membres du personnel et invités. Le personnel permanent de la GCC compte environ 200 personnes. La population étudiante est estimée à environ 150 personnes, mais ce nombre change fréquemment.

### 3.0 DESCRIPTION DU SITE

Le site se trouve au 1190, chemin Westmount, Sydney (Nouvelle-Écosse). La propriété est entièrement aménagée et protégée en tout temps par un service de sécurité sur place. L'établissement comprend seize bâtiments, dont la superficie combinée s'élève à 396 414 pieds carrés. La superficie totale à nettoyer est d'environ 275 000 à 300 000 pieds carrés.

### 4.0 MESURES DU BÂTIMENT

- 4.1 Pavillon Cabot; salles de classe, bureaux, expédition et réception, entretien, cuisine – 129 724 pi<sup>2</sup>
- 4.2 Tunnel ouest; sortie et couloir, 2 131 pi<sup>2</sup>
- 4.3 Tunnel est; sortie et couloir, 1 636 pi<sup>2</sup>
- 4.4 Résidence de la région de l'Arctique et de l'Atlantique; résidence, bureaux, 35 594 pi<sup>2</sup>
- 4.5 Résidence de la région des Grands Lacs et du Pacifique; résidence, bureaux, 31 393 pi<sup>2</sup>
- 4.6 Résidence Saguenay et Miramichi; résidence, 31 312 pi<sup>2</sup>
- 4.7 Résidence Télécoms et Mackenzie; résidence, bureaux, zones opérationnelles, 30 431 pi<sup>2</sup>
- 4.8 Résidence St-Laurent; résidence, 22 451 pi<sup>2</sup>
- 4.9 Pavillon Alert; résidence, salles de classe, bureau, sécurité, local d'entretien, 21 660 pi<sup>2</sup>
- 4.10 Centre d'Iberville; gymnase, bassin, bureau, local d'entretien, 34 997 pi<sup>2</sup>
- 4.11 Pavillon Louis Saint-Laurent, salles de classe, formation industrielle, bureaux, local d'entretien, 34 383 pi<sup>2</sup>
- 4.12 Bâtiment Hopkins; formation, bureaux, 6 329 pi<sup>2</sup>
- 4.13 Pavillon Foster; formation, entreposage des bateaux, 8 125 pi<sup>2</sup>
- 4.14 Maison G; résidence, 3 225 pi<sup>2</sup>
- 4.15 Maison F; résidence, 2 963 pi<sup>2</sup>
- 4.16 Poste du gardien; sécurité, 60 pi<sup>2</sup>

### 5.0 CALENDRIER DE TRAVAIL

- 5.1 L'entrepreneur devra déterminer le niveau de dotation en personnel minimal nécessaire au nettoyage habituel, à condition que la norme et la fréquence de nettoyage répondent aux exigences des appendices 2 et 3 figurant dans le présent dossier.
- 5.2 Les travaux prévus ne devront pas perturber les activités quotidiennes se déroulant dans les salles de classe ou les autres zones opérationnelles. Les heures de travail seront de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi.





- 5.3** L'entrepreneur ne travaillera pas « après les heures », à moins que les travaux soient demandés et approuvés par écrit par le représentant sur place de BIPS.
- 5.4** Les employés ne doivent pas travailler pendant les jours fériés suivants observés par le gouvernement fédéral :
- 5.4.1 Jour de l'An
  - 5.4.2 Vendredi saint
  - 5.4.3 Fête de la Reine
  - 5.4.4 1<sup>er</sup> juillet
  - 5.4.5 Congé municipal (1<sup>er</sup> lundi du mois d'août)
  - 5.4.6 Fête du Travail
  - 5.4.7 Action de grâces
  - 5.4.8 Jour du Souvenir
  - 5.4.9 Noël
  - 5.4.10 Lendemain de Noël
- 5.5** L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage le Jour de la famille (3<sup>e</sup> lundi de février), à son tarif habituel, étant donné que les employés du gouvernement fédéral ne sont pas en congé ce jour-là.

## **6.0 EXIGENCES GÉNÉRALES**

### **6.1 Description des travaux**

La portée des travaux à effectuer aux termes du présent contrat comprend la mise à disposition de la main-d'œuvre, du matériel, des outils, des services de supervision et de l'équipement nécessaires à la prestation des services de conciergerie complets et satisfaisants stipulés aux présentes au Collège de la Garde côtière canadienne de Westmount, au Cap-Breton, en Nouvelle-Écosse.

### **6.2 Inspection**

L'inspection des travaux aura lieu une fois par mois, à intervalles aléatoires. Les frais de tous les travaux à refaire seront à la charge de l'entrepreneur et ne seront pas facturés à Pêches et Océans Canada.

### **6.3 Licences, codes et exigences législatives**

- 6.3.1 L'entrepreneur devra obtenir et mettre à jour l'ensemble des permis, licences et certificats d'approbation nécessaires pour exécuter les travaux conformément aux lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. L'entrepreneur devra assumer les frais imposés par ces lois ou règlements. Sur demande, il doit présenter un exemplaire desdits permis, licences ou certificats au Canada.
- 6.3.2 Le représentant sur place de BIPS peut émettre une « ordonnance d'arrêt des travaux » si la situation de non-conformité aux règlements sur la santé et la sécurité n'est pas corrigée immédiatement ou dans les délais prescrits. L'entrepreneur devra assumer les coûts liés à une telle « ordonnance d'arrêt des travaux ».

## **7.0 RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE**

- 7.1** Le Ministère fournira à l'entrepreneur un local de rangement fermé à clé pour les services de conciergerie. Ce local est mis à la disposition de l'entrepreneur et doit être bien entretenu en tout temps à la satisfaction du gestionnaire des installations. Aucun déchet ne peut être entreposé à



cet endroit. La zone d'entreposage doit être bien nettoyée et sera inspectée par le gestionnaire des installations pendant toute la durée du contrat.

- 7.2 Le Ministère fournira le courant électrique ainsi que l'eau chaude et l'eau froide qui seront utilisés par l'entrepreneur pour l'exécution de ces travaux.
- 7.3 Il mènera des inspections périodiques afin de garantir que toutes les activités de nettoyage sont exécutées conformément aux normes et au calendrier figurant aux appendices 2 et 3. Toutes les insuffisances seront immédiatement communiquées aux superviseurs sur place aux fins de rectification.
- 7.4 Si le superviseur sur place ne rectifie pas les insuffisances, en disconvient ou refuse de les rectifier, le Ministère prendra immédiatement contact avec le représentant de l'entrepreneur afin d'instaurer des mesures correctives.

## **8.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR**

- 8.1 L'entrepreneur devra immédiatement aviser le responsable du projet ou un membre du personnel de Pêches et Océans/de la Garde côtière de toute tentative d'entrée par effraction dans les locaux ou des dégâts causés aux locaux.
- 8.2 L'entrepreneur devra mettre à disposition le personnel suffisant pour l'exécution de toutes les tâches de nettoyage détaillées à l'appendice 3 conformément à la norme décrite à l'appendice 2, ainsi que le personnel nécessaire, au fur et à mesure des besoins, pour aider à effectuer les tâches de nettoyage courantes à la cuisine du Collège de la Garde côtière canadienne.
- 8.3 Le niveau minimal de supervision sur place prévu au contrat correspond à un superviseur chargé de coordonner les travaux du personnel de nettoyage et de faire office de point de contact avec Biens immobiliers, protection et sécurité et à un superviseur-exécutant chargé de la liaison quotidienne avec les Services du campus et de la coordination des fonctions liées aux services hôteliers de nettoyage et d'entretien.
- 8.4 L'entrepreneur doit fournir tous les produits de nettoyage pour la prestation des services visés par le présent contrat. Chaque produit sera approuvé par le responsable du projet avant l'utilisation. Le responsable du projet peut refuser tout produit, matériel ou élément d'approvisionnement utilisé par l'entrepreneur et demander un produit de remplacement.
- 8.5 Tout équipement fourni par l'entrepreneur doit être spécialement conçu à des fins commerciales. Il doit être en bon état de fonctionnement et prévu pour la tâche pour laquelle il est utilisé. Le responsable du projet a le droit de rejeter tout équipement dangereux ou de mauvaise qualité.
- 8.6 L'entrepreneur est également responsable de se débarrasser de tout article qui est considéré comme un « DÉCHET », qui pèse 25 lb ou moins et qui n'est pas mis à la poubelle.
- 8.7 L'entrepreneur doit fournir au responsable du projet tous les feuillets du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour tous les produits utilisés ainsi que les fiches signalétiques de sécurité des produits (FSSP).
- 8.8 L'entrepreneur doit informer le responsable du projet dans les plus brefs délais des réparations nécessaires et des dommages causés aux tapis et aux murs.
- 8.9 L'entrepreneur doit respecter toutes les dispositions du *Code canadien du travail*.



- 8.10** Toutes les cires, les huiles de polissage, etc. doivent être gardées dans des contenants hermétiquement fermés et stockées dans des rayonnages séparés loin des chiffons et autres matériels de nettoyage.
- 8.11** Tous les matériaux inflammables et ceux qui sont susceptibles de combustion spontanée doivent être entreposés dans des récipients en métal munis de couvercles autofermants étanches jusqu'à ce que les produits puissent être utilisés en toute sécurité, selon la législation sur les matières dangereuses et le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- 8.12** Ni l'essence, ni les produits de nettoyage très inflammables ou les autres solvants hautement inflammables ne seront autorisés à l'intérieur des bâtiments aux fins de nettoyage aux termes du présent contrat.
- 8.13** Les employés de l'entrepreneur doivent s'abstenir de fumer pendant l'exécution de leurs tâches.
- 8.14** L'entrepreneur doit signaler toutes les déficiences de l'équipement qu'il doit utiliser et qui lui a été fourni.
- 8.15** L'entrepreneur doit maintenir les locaux propres, en ordre et sans odeur en tout temps conformément aux règlements en matière de santé et d'incendie applicables.
- 8.16** L'équipement doit être maintenu sans odeur et en bon état.
- 8.17** À moins d'indication contraire par le responsable du projet, lorsqu'un endroit sera nettoyé, l'entrepreneur quittera les lieux en s'assurant de les laisser dans l'état suivant :
- 8.17.1 Bureaux – Lumières éteintes, fenêtres fermées et portes verrouillées.
  - 8.17.2 Toilettes – lumières éteintes, fenêtres fermées.
- 8.18** L'entrepreneur est chargé de fournir des panneaux d'avertissement (p. ex. PLANCHER MOUILLÉ, PLANCHER CIRÉ), au besoin, ou à la demande du gestionnaire des installations.
- 8.19** L'entrepreneur est responsable de fournir et d'assurer une bonne visibilité des panneaux indiquant que des « CONCIERGES TRAVAILLENT À L'INTÉRIEUR » lorsque ces derniers nettoient les toilettes.
- 8.20** Il incombe à l'entrepreneur de respecter toutes les dispositions des appendices 2 et 3 détaillant le calendrier et la norme de nettoyage requis.
- 9.0 ÉQUIPEMENT ET ACCESSOIRES DE NETTOYAGE**
- 9.1** Tout l'équipement et tous les accessoires requis pour la prestation des services de nettoyage et d'entretien, comme l'indique la section « Portée des travaux », doivent être fournis par l'entrepreneur. Tous les coûts d'obtention et d'utilisation de l'équipement et des accessoires indiqués seront considérés comme inclus dans le prix offert.
- 9.2** L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux jetables nécessaires à l'entretien d'un milieu de travail hygiénique et soigné. Pour assurer une exécution satisfaisante des travaux, l'entrepreneur doit fournir en quantité suffisante les produits nécessaires.
- 9.3** Tous les produits chimiques de nettoyage, les cires, les cirages, les vadrouilles, les balais, les chiffons, les brosses, les manches, etc. doivent être fournis par l'entrepreneur et répondre aux exigences de l'article 13.0 de la section Matériel et équipement. Tout le matériel de plus grande taille est énuméré au point 13.6 de la même section.



## 10.0 SIMDUT et Fiche signalétique de sécurité des produits

10.1 L'entrepreneur doit offrir aux employés une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) avant l'adjudication du contrat. Les certificats doivent être fournis au responsable du projet dans les dix (10) jours suivant le préavis d'adjudication du contrat.

10.2 Une copie des fiches signalétiques de sécurité des produits (FSSP) pour tous les produits utilisés et entreposés doit être transmise au responsable du projet, et une autre copie doit être conservée dans les locaux de rangement réservés aux concierges. Le responsable du projet doit approuver les produits, et a le droit d'en refuser certains. Tous les dommages attribuables à l'utilisation ou à un mauvais usage des produits seront imputés à l'entrepreneur.

## 11.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, Y COMPRIS LA SÉCURITÉ INCENDIE

### 11.1 Règles de sécurité applicables

11.1.1 L'entrepreneur doit observer et faire appliquer les mesures de sécurité en se conformant aux exigences des lois et des textes suivants :

11.1.1.1 la loi provinciale sur la santé et la sécurité au travail et son règlement général sur la sécurité au travail connexe, dans leurs versions modifiées successives;

11.1.1.2 la version modifiée la plus récente du *Code national de prévention des incendies*.

11.1.2 En cas de divergence entre les dispositions des lois ou des textes susmentionnés, les dispositions les plus strictes prévaudront.

### 11.2 En cours d'emploi

11.2.1 L'entrepreneur doit s'assurer que la formation sur le SIMDUT de chaque employé reste à jour.

11.2.2 Il doit veiller à ce que les employés disposent d'un équipement de protection individuel (EPI) suffisant pour les protéger contre les dangers auxquels ils pourraient être exposés au cours de l'exécution de leurs fonctions.

11.2.3 Tous les employés de l'entrepreneur doivent porter un équipement de protection individuel approprié, conformément aux consignes de sécurité (étiquette du SIMDUT, fiches signalétiques de sécurité du produit, mode d'emploi de l'équipement, etc.) qui concernent le produit ou l'équipement précis qu'ils utilisent.

### 11.3 Infractions aux règles de sécurité – mesures disciplinaires

11.3.1 Toutes les infractions aux règles de sécurité seront consignées dans le dossier contractuel et des copies en seront envoyées à l'entrepreneur et à Construction de Défense Canada (CDC) ou à Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), selon le cas. Voici les mesures disciplinaires prévues :

Nature de l'infraction	Mesure disciplinaire possible
------------------------	-------------------------------



Première infraction à une règle de sécurité	Avertissement verbal donné à l'entrepreneur
Deuxième infraction à une règle de sécurité	Avertissement écrit donné à l'entrepreneur
Troisième infraction à une règle de sécurité	Peut entraîner la résiliation du contrat, accompagnée de la recommandation de refuser à l'entrepreneur la possibilité de présenter à l'avenir une soumission pour tout appel d'offres lancé par Biens immobiliers, protection et sécurité.

**Tableau 1 – Mesures disciplinaires en cas d'infraction aux règles de sécurité**

#### **11.4 Mise en application de la sécurité incendie**

- 11.4.1 Dans les limites du Collège de la Garde côtière canadienne, la prescription et la mise en application des mesures obligatoires de sécurité incendie seront exercées sous l'autorité du gestionnaire immobilier de Biens immobiliers, protection et sécurité.
- 11.4.2 L'entrepreneur doit faire preuve de coopération au cours des inspections de routine du lieu de travail et doit immédiatement remédier à toute situation dangereuse.
- 11.4.3 Le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) se réserve le droit d'exiger le renvoi du site des personnes jugées imprudentes ou qui contreviennent aux exigences en matière de sécurité incendie.

#### **11.5 Séance d'information sur la sécurité incendie et plan de sécurité en cas d'incendie**

- 11.5.1 Le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) doit s'assurer qu'à leur arrivée sur place, tous les membres du personnel de l'entrepreneur se familiarisent avec les mesures de sécurité incendie applicables et les observent, y compris les consignes en cas d'incendie et les voies d'issue de secours.
- 11.5.2 Le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) fournira des directives concernant le signalement des incendies, notamment le numéro de téléphone d'urgence pour le signalement des incendies et l'emplacement des alarmes incendie sur le lieu de travail.

#### **11.6 Précautions liées au tabac**

- 11.6.1 Conformément aux présentes exigences en matière de sécurité incendie propres à la zone et au lieu de travail, le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) désignera les zones dangereuses ainsi que les zones non réglementées où il peut être permis de fumer.
- 11.6.2 Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments.
- 11.6.3 Dans toutes les autres zones, l'entrepreneur fera preuve de circonspection et se conformera aux directives écrites ou verbales du gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) concernant l'utilisation des articles pour fumeurs.

#### **11.7 Signalement des incendies**

- 11.7.1 Il faut immédiatement signaler tous les incendies comme suit :



- 11.7.1.1 Activer l'alarme incendie la plus proche;
- 11.7.1.2 Composer le numéro de téléphone d'urgence pour le signalement des incendies (voir le paragraphe 11.7.4 ci-dessous);
- 11.7.1.3 Appeler le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité).

11.7.2 Les personnes qui déclenchent l'alarme incendie doivent rester à la disposition du service d'incendie pour le diriger vers les lieux de l'incendie.

11.7.3 Lorsqu'on signale un incendie par téléphone, il faut indiquer l'emplacement de l'incendie et le nom du bâtiment. Il faut être prêt à diriger le service d'incendie vers les lieux de l'incendie à son arrivée.

11.7.4 NUMÉRO DE TÉLÉPHONE D'URGENCE POUR LE SIGNALEMENT DES INCENDIES : 9-1-1

## 11.8 Liquides inflammables

- 11.8.1 La manipulation, l'entreposage et l'utilisation des liquides inflammables seront régis et guidés par les exigences établies par le chef des pompiers de la base.
- 11.8.2 Les liquides inflammables tels que l'essence, le kérosène et le naphta peuvent être conservés en quantités n'excédant pas 45 litres, à condition d'être entreposés dans un lieu sûr et bien aéré, désigné par le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité), dans des bidons de sécurité qui portent le sceau de qualité de l'Underwriter's Laboratory of Canada (ULC) ou de la mutuelle des manufacturiers.
- 11.8.3 Le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) se réserve le droit d'exiger que tout récipient de stockage inadmissible soit éliminé du site.
- 11.8.4 Il est interdit de transporter des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments ou à proximité de toute source de chaleur.
- 11.8.5 Il est interdit d'utiliser comme solvants ou produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C (100 °F), comme le naphta ou l'essence.
- 11.8.6 Les déchets liquides inflammables destinés à l'élimination doivent être entreposés dans un lieu sûr et bien aéré dans des récipients approuvés d'une capacité maximale de quarante-cinq (45) litres. Il est interdit de jeter ou de brûler des liquides inflammables sur place.

## 11.9 Substances dangereuses

Tous les travaux qui nécessitent le recours à des substances toxiques ou dangereuses, chimiques ou explosives ou qui posent un danger pour la vie, la sécurité ou la santé doivent être exécutés conformément aux exigences du *Code national de prévention des incendies*, aux consignes d'utilisation du produit et aux mesures prescrites par le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité).

## 12.0 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

### 12.1 Généralités

- 12.1.1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour veiller à ce que lui-même et ses employés se conforment aux lois applicables visant la protection de l'environnement.
- 12.1.2 Le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) remettra à l'entrepreneur un exemplaire des procédures opérationnelles normalisées (PON)



relatives à l'environnement de Pêches et Océans Canada et de Biens immobiliers, protection et sécurité, au besoin.

- 12.1.3 Tous les renseignements pertinents concernant le programme de recyclage et de compostage de Pêches et Océans Canada se trouvent à l'appendice 1.

## **12.2 Élimination des déchets**

- 12.2.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que l'élimination de tous les déchets ou sous-produits associés au nettoyage soit exécutée conformément à toutes les consignes applicables propres aux produits, comme celles du SIMDUT.
- 12.2.2 Il est interdit à l'entrepreneur de rejeter les substances volatiles, comme l'essence minérale, l'huile ou les diluants pour peintures, dans les cours d'eau, les collecteurs pluviaux ou les égouts sanitaires.
- 12.2.3 Il est interdit d'allumer des feux et de brûler les ordures sur place.
- 12.2.4 Il est interdit d'enfouir les ordures et les matériaux de rebut sur place.

## **12.3 Intervention en cas de déversement**

- 12.3.1 En cas de déversement de matières potentiellement dangereuses, l'entrepreneur doit procéder comme suit :
- 12.3.1.1 Signaler le déversement aux Commissionnaires au poste 1161;
- 12.3.1.2 Avertir le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité);
- 12.3.1.3 Lancer la procédure de nettoyage conformément aux procédures opérationnelles normalisées (PON) relatives à l'environnement de Pêches et Océans Canada et de Biens immobiliers, protection et sécurité, si cela ne pose aucun danger.

## **13.0 MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT**

### **13.1 Généralités**

- 13.1.1 Seule l'utilisation d'un matériel et d'un équipement approuvés par le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) sera autorisée.
- 13.1.2 L'entrepreneur doit fournir et utiliser un équipement de conception et de qualité industrielles qui fonctionne conformément aux normes typiques de l'industrie et pour lequel il est facile de trouver des pièces de rechange.
- 13.1.3 L'entrepreneur doit remettre une copie des fiches signalétiques de sécurité du produit (FSSP) de tous les produits proposés au gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) au moins sept (7) jours avant la date de début du contrat.
- 13.1.4 L'entrepreneur utilisera des produits respectueux de l'environnement, comme indiqué dans le présent devis.
- 13.1.5 Tout l'équipement et tout le matériel nécessaires spécifiés aux présentes doivent être en place avant la date de début du contrat.



Fisheries and Oceans  
Canada

Pêches et Océans  
Canada

N° de l'invitation – Solicitation No. :  
30000982





### **13.2 Instructions du fabricant**

- 13.2.1 À moins d'une indication contraire du gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité), l'entrepreneur se conformera aux dernières instructions imprimées du fabricant concernant l'utilisation de l'équipement et du matériel.
- 13.2.2 L'entrepreneur informera le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) par écrit de toute divergence entre le présent devis et les instructions du fabricant. Le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) déterminera le document à respecter.

### **13.3 Entreposage et livraison du matériel**

- 13.3.1 L'entreposage doit être réservé aux zones approuvées par le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité).
- 13.3.2 Lorsque l'espace le permet, le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) mettra à disposition un lieu sûr et central au sein de la zone visée par le contrat pour le stockage de réserves maximales d'un mois en produits de nettoyage et en articles de réapprovisionnement.
- 13.3.3 Si possible, le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) mettra à disposition des locaux d'entreposage suffisants au sein de chaque bâtiment pour le stockage de réserves maximales d'une semaine en produits de nettoyage et en articles de réapprovisionnement.
- 13.3.4 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les récipients qui contiennent des produits dangereux portent l'étiquette du SIMDUT correcte.
- 13.3.5 L'entrepreneur doit livrer, entreposer et maintenir le matériel emballé conformément aux instructions du fournisseur et de manière que le sceau et l'étiquette du fabricant restent intacts.
- 13.3.6 L'entrepreneur doit éviter d'endommager, d'altérer et de salir le matériel de nettoyage pendant la livraison, la manutention et l'entreposage. Le matériel refusé doit immédiatement être éliminé du site.
- 13.3.7 Les portes d'entrée des locaux d'entreposage des produits de nettoyage doivent porter la signalisation du SIMDUT correcte, que l'entrepreneur doit fournir et installer à ses frais.
- 13.3.8 L'entrepreneur doit veiller à ce que les locaux d'entreposage soient toujours propres et que rien ne les encombre.
- 13.3.9 Lorsque les locaux d'entreposage ne sont pas immédiatement utilisés, ils doivent être fermés à clé; cependant, il faut éviter de les fermer lorsque quelqu'un se trouve à l'intérieur.

### **13.4 Besoins en fournitures**

- 13.4.1 L'entrepreneur doit fournir tout le matériel, qui comprend notamment les articles suivants :
  - 13.4.1.1 Sacs à déchets compostables
  - 13.4.1.2 Papier hygiénique
  - 13.4.1.3 Essuie-main (rouleau ou à plis multiples)



- 13.4.1.4 Savon bactéricide liquide
  - 13.4.1.5 Savon liquide pour les mains
  - 13.4.1.6 Gants – réutilisables ou jetables (p. ex. latex, vinyle, nitrile)
  - 13.4.1.7 Sacs en plastique transparents résistants pour le papier déchiqueté, les produits recyclables, les produits à composter et les déchets secs
- 13.4.2 L'entrepreneur doit veiller à maintenir un niveau d'approvisionnement approprié pour toutes les fournitures, suffisamment à l'avance des besoins.
- 13.4.3 Biens immobiliers, protection et sécurité est tenu de fournir sur place le sel ou l'urée destinés aux marches et aux paliers d'escalier.
- 13.4.4 Le personnel d'entretien se chargera d'installer les nouveaux distributeurs de savon et de retoucher les murs.

### 13.5 Normes et acceptabilité des produits

- 13.5.1 Tous les produits de nettoyage tels que les savons, les détergents, les produits à récurer, les nettoyeurs, les cires et les apprêts doivent être adaptés à la surface à nettoyer et ne pas l'endommager. En cas de différend, la décision du gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) est définitive.
- 13.5.2 L'entrepreneur doit utiliser des produits respectueux de l'environnement (entièrement biodégradables) inodores ou ayant une faible odeur pour toutes les tâches de nettoyage générales. De tels produits sont considérés comme NON RÉGLEMENTÉS PAR LE SIMDUT et sans parfum. En cas de différend, la décision du gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) est définitive.
- 13.5.3 Tous les produits doivent répondre aux critères de certification du programme Choix environnemental. Lorsqu'il n'existe pas de produit répondant aux critères ci-dessus, l'entrepreneur peut recommander un produit similaire, s'il répond à des critères environnementaux d'une rigueur comparable. En cas de différend, la décision du gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) est définitive.
- 13.5.4 Seulement lorsqu'il n'existe aucun produit respectueux de l'environnement répondant à des fonctions de nettoyage particulières, l'entrepreneur peut utiliser un produit conforme à la dernière spécification de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) ou à son équivalent, comme indiqué dans le Tableau 2 ci-dessous.
- 13.5.4.1 Avant d'utiliser les produits figurant dans le Tableau 2, l'entrepreneur doit remettre au gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) une déclaration écrite attestant qu'il n'existe aucun produit respectueux de l'environnement.
  - 13.5.4.2 Le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) doit prendre la décision définitive.
- 13.5.5 Avant la date de début du contrat, l'entrepreneur doit remettre au gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) une liste des produits proposés, qui contient les renseignements suivants :
- Nom du produit et fournisseur;
  - FSSP;
  - Rendement, description et données d'essai;



- Instructions du fabricant.

13.5.6 L'entrepreneur doit également remettre les renseignements susmentionnés au gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) aux fins d'approbation s'il souhaite ou nécessite un changement de produit.

13.5.7 Le Tableau 2 répertorie les normes les plus récentes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) ou l'équivalent :

N° de l'ONGC	Description	Dimension	Exemples
2GP9(M)	Poudre à récurer, type B/C	Carton de 25 lb	Comet, Ajax, Old Dutch
2GP31	Phosphate trisodique	50 lb	
2GP47	Produit de nettoyage, cuvette, granuleux	Bidon de 1 kg	Sani Flush
2GP55	Nettoyant pour verre, liquide	Divers	Windex
2GP107	Détergent, pour usage universel, liquide	1 gal, 5 gal	Jiffy, Mr Clean, Classic
2GP112	Décapant, encaustique pour plancher, type émulsion aqueuse	1 gal, 5 gal	
2GP160	Détergent, pour usage universel, germicide, liquide	1 gal, 5 gal	
2GP175	Détergent, pour usage universel, liquide	1 gal, 5 gal	
25GP2	Encaustique en pâte pour parquet, type solvant	Bidons de 1, 2, 25 lb	
25GP13	Mélange abat-poussière, à base de cire		
25GP14	Absorbant, huile et eau	Sac de 50 lb	
25GP16	Cire pour sol, émulsion aqueuse, non polissable	Bidon de 5 gal	Shurtred, Trax
CAN/ONGC 25.20-M	Apprêt pour planchers de type 2 à base d'émulsion aqueuse	Bidon de 4 L	
31GP202	Solvant de nettoyage	1 gal, 5 gal	

**Tableau 2 – Normes de l'ONGC**

### 13.6 Exigences relatives à l'équipement

13.6.1 Le **Error! Reference source not found.** dresse la liste de l'équipement requis pour chaque bâtiment ou groupe de bâtiments.

Quantité	Types de machines nécessaires
12	Aspirateur muni d'un filtre Hepa
3	Autorécurveuses à commande arrière
2	Polisseuses à plancher
2	Aspirateur d'atelier
2	Récurveuse à tapis

**Tableau 3 – Distribution de l'équipement de nettoyage**



13.6.2 C'est le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) qui déterminera où se trouvera l'équipement et comment il sera utilisé.

13.6.2.1 Tout l'équipement sera sur place au début du présent contrat et le restera, à moins que son retrait ne soit préalablement autorisé par le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité).

13.6.3 Tout l'équipement doit être de type et de qualité industriels et sera maintenu en permanence dans un état de fonctionnement pleinement satisfaisant pendant qu'il se trouve sur place.

13.6.4 Le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité) peut, sans préavis, ordonner le retrait de tout équipement inutilisable ou dangereux du lieu de travail. L'entrepreneur remplacera, à ses propres frais, tout équipement inutilisable ou dangereux dans un délai de vingt-quatre (24) heures après son retrait.

## 14.0 MÉTHODES ET CALENDRIER DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

### 14.1 Généralités

14.1.1 La présente section décrit les procédures générales de nettoyage et d'entretien qui s'appliquent à tous les bâtiments visés par le présent contrat.

### 14.2 Méthodes et calendrier de nettoyage et d'entretien

14.2.1 Balayage : effectuer tous les jours un balayage à sec à l'aide d'un balai ordinaire. En présence de larges volumes de poussière et de saleté, utiliser un mélange abat-poussière conforme à la norme 25GP12 de l'ONGC.

14.2.2 Il est interdit d'utiliser des mélanges abat-poussière sur les planchers cirés. Ne pas utiliser un mélange abat-poussière à base d'huile avec une vadrouille.

14.2.3 Époussetage : utiliser un aspirateur lorsque c'est possible, sinon, utiliser des chiffons à poussière ou des plumeaux.

14.2.4 Nettoyage des taches : éliminer toutes les taches inconnues sur les surfaces sur lesquelles elles apparaissent (p. ex. café, huile, boissons ou graisse) au moyen de la méthode de nettoyage appropriée.

14.2.5 Application de l'encaustique vaporisée : il s'agit de l'application d'un mélange d'eau, de cire et de savon germicide à l'aide d'un flacon pulvérisateur, suivie par un polissage au moyen d'une cireuse munie de disques applicateurs d'encaustique vaporisée. Il convient d'utiliser la technique appropriée à la surface et au fini du plancher.

14.2.6 Désinfection : lavage au moyen d'une solution germicide approuvée.

14.2.7 Nettoyage du laiton : il faut nettoyer le laiton au moyen d'un produit de polissage du laiton commercial de haute qualité afin d'éliminer toute ternissure, puis le polir grâce à un chiffon doux et sec jusqu'à l'obtention d'un fini brillant sans stries.

14.2.8 Nettoyage des vitres et des fenêtres : utiliser des produits approuvés par le gestionnaire immobilier (Biens immobiliers, protection et sécurité), p. ex. Windex, Bonami.

14.2.9 **Généralités** : nettoyer la surface intérieure des fenêtres à l'aide d'un produit approuvé et d'un chiffon propre non pelucheux. Les raclettes en caoutchouc accéléreront le séchage des grandes fenêtres.



14.2.10 **Fréquence du nettoyage des fenêtres** : il faut nettoyer les vitres des portes d'entrée, des portes de bureau et des autres zones susceptibles de porter des traces de doigt aussi souvent que possible pour que leur aspect reste présentable.

14.2.11 **Fontaines à boire** : nettoyer toutes les surfaces des fontaines à boire à l'aide d'une solution germicide et les rincer à l'eau claire. Ne pas utiliser d'encaustique pour métaux sur la robinetterie.

### 14.3 Nettoyage des toilettes

14.3.1 Les toilettes doivent être entretenues aussi tôt que possible pendant la période de travail et aussi souvent qu'il le faut pour maintenir leur aspect au niveau 1, conformément à l'appendice 2.

14.3.2 **Décapage et apprêt des planchers** : tous les douze (12) mois, les planchers des toilettes doivent être récurés et décapés à la machine, puis apprêtés à nouveau. Il faut appliquer une nouvelle couche aux endroits usés sans décaper l'ancienne couche d'apprêt, afin de conserver la surface apprêtée.

14.3.3 **Nettoyage quotidien** : la désinfection quotidienne des toilettes doit être effectuée dans l'ordre ci-après.

14.3.3.1 Saupoudrer le nettoyant granulaire de cuvette 2GP47 dans les toilettes et les urinoirs et laisser le produit reposer pendant plusieurs minutes pour qu'il pénètre dans les taches.

14.3.3.2 Vaporiser une solution germicide (4 ml du produit 2GP160 par litre d'eau froide) sur toutes les surfaces exposées des lavabos, des sièges de toilette, des baignoires, des douches et des autres installations sanitaires.

14.3.3.3 Nettoyer les murs, les portes, les miroirs, les étagères et les autres accessoires de salle de bains au moyen d'une solution germicide.

14.3.3.4 Sécher les sièges de toilette et l'extérieur des cuvettes et des urinoirs à l'essuie-tout; utiliser un chiffon, une éponge ou un essuie-tout pour sécher les autres installations sanitaires et accessoires.

14.3.3.5 Essuyer l'intérieur des cuvettes et des urinoirs pour éliminer les taches que le nettoyant de cuvette a décollées de la surface. Rincer à grande eau tout surplus de matériau sur les surfaces exposées.

14.3.3.6 Réapprovisionner les distributeurs de papier hygiénique, d'essuie-tout et de savon liquide, les pastilles et blocs désodorisants, ainsi que les autres distributeurs, au besoin.

14.3.3.7 Vider toutes les corbeilles à papier aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par jour.

14.3.3.8 Sauf en présence de récipients montés au mur, placer des pastilles ou blocs désodorisants sans paradichlorobenzène tous les deux urinoirs afin de masquer les odeurs déplaisantes.

14.3.3.9 Passer sur le plancher une vadrouille humide imprégnée d'une solution germicide (3 oz ou plus de détergent germicide par gallon d'eau chaude). Si le



sol est sale au point de nécessiter un rinçage, ajouter la moitié de la quantité habituelle de détergent germicide à l'eau de rinçage.

#### 14.4 Murs et boiseries

- 14.4.1 Généralités : lorsque les conditions le permettent, le lavage des murs doit être effectué par deux personnes. Commencer dans un coin et nettoyer le mur sans s'interrompre jusqu'au coin suivant en faisant des mouvements de bas en haut afin d'éviter de laisser des stries et des marques circulaires. Changer la solution savonneuse et rincer l'eau fréquemment. Utiliser des éponges ou des chiffons distincts pour le lavage et le rinçage. Séchez les surfaces après le rinçage à l'aide d'un chiffon doux et propre.
- 14.4.2 Produits de nettoyage : utiliser un savon neutre ou une solution détergente synthétique. Faire l'essai de la solution sur une petite superficie à nettoyer. Avoir recours au titre nécessaire pour le nettoyage. Ne pas utiliser de phosphate trisodique ou de savons alcalins sur les surfaces peintes. Changer la solution savonneuse et rincer l'eau fréquemment.
- 14.4.3 Murs de plâtres nus : épousseter à l'aide d'une brosse à poils doux. Éviter les stries sur les murs. Ne pas épousseter les murs par temps humide.
- 14.4.4 Murs recouverts d'une peinture à l'eau : murs recouverts de calcimine ou blanchis à la chaux. Épousseter seulement. En présence de peinture à la caséine, utiliser un produit de nettoyage pour papier peint.
- 14.4.5 Murs recouverts de peintures ou de vernis à base de latex ou d'huile : laver à l'aide d'une solution savonneuse neutre. S'assurer que l'eau ne pénètre pas dans les couches à travers des abrasions, des fissures ou des trous.
- 14.4.6 Murs en verre, en porcelaine vitrifiée et en carreaux vernissés : laver à l'aide d'une solution savonneuse neutre. Ne pas utiliser de poudre à récurer ou d'abrasif.
- 14.4.7 Lambris en marbre, en granite, en onyx et autres pierres naturelles : laver au moyen d'une solution savonneuse neutre. Rincer la surface à l'eau claire et sécher au moyen d'un chiffon propre.
- 14.4.8 Ne pas laver, à moins que les murs soient peints. Laver au moyen d'une solution savonneuse neutre. Empêcher l'eau de pénétrer dans les joints ouverts.
- 14.4.9 Murs acoustiquement traités : à l'aide d'une brosse dure, nettoyer les murs en commençant au plafond et en descendant jusqu'au plancher. Éviter les éraflures et les irrégularités dans l'apparence du travail. Utiliser un aspirateur industriel équipé d'un long manche et d'une brosse dure, si cela est commode.

#### 14.5 Cirage et apprêt des planchers

##### 14.5.1 Méthode générale

- 14.5.1.1 Avant de cirer un plancher, s'assurer qu'il est tout à fait propre et sans savon ni eau.
- 14.5.1.2 Appliquer une fine couche uniforme de cire sans accumulation le long des murs ou des installations fixes.
- 14.5.1.3 Ne pas appliquer à moins de six pouces des murs, des classeurs ou des autres installations fixes à fleur de plancher.



- 14.5.1.4 Laisser la cire sécher avant le polissage.
- 14.5.1.5 Polir toutes les zones de manière à produire un lustre uniforme et à éliminer les grandes marques de pinceau.
- 14.5.1.6 Cirer les zones très fréquentées aussi souvent qu'il le faut pour protéger le plancher.
- 14.5.1.7 Balayer les planchers cirés au moyen d'une vadrouille sèche.
- 14.5.1.8 Passer une vadrouille humide sur les zones cirées en n'utilisant que de l'eau claire froide.

#### 14.5.2 **Décapage de la cire – planchers en bois**

##### 14.5.2.1 **En cas de cire en pâte et de cire liquide à l'alcool**

- 14.5.2.1.1 Attention : s'assurer que les salles sont bien aérées.
- 14.5.2.1.2 Passer l'aspirateur sur le plancher, le balayer ou le nettoyer à la vadrouille sèche pour éliminer tout matériau non adhérent.
- 14.5.2.1.3 Utiliser un décapant pour cire à base de solvant dont le point d'éclair est supérieur à 38 °C (100 °F)
- 14.5.2.1.4 Faire pénétrer le solvant dans le plancher au moyen d'un disque en tissu pour dissoudre la cire.
- 14.5.2.1.5 Éliminer immédiatement la cire dissoute à l'aide de torchons propres.
- 14.5.2.1.6 Une fois la cire éliminée, passer sur le plancher une vadrouille imprégnée d'une solution savonneuse assez chaude, puis le rincer à l'eau chaude claire à la vadrouille humide.
- 14.5.2.1.7 Éliminer tous les chiffons dans les conteneurs métalliques situés à l'extérieur du bâtiment.

#### 14.5.3 **Décapage de la cire – planchers autres que les planchers en bois**

##### 14.5.3.1 **En cas de cire à émulsion aqueuse**

- 14.5.3.1.1 Passer l'aspirateur sur le plancher, le balayer ou le nettoyer à la vadrouille sèche pour éliminer tout matériau non adhérent.
- 14.5.3.1.2 Passer une vadrouille imprégnée d'une solution savonneuse neutre assez chaude ou d'un décapant pour cire à émulsion aqueuse 2GP112, en appliquant le décapant conformément aux instructions figurant sur le contenant.
- 14.5.3.1.3 Utiliser la polisseuse électrique équipée d'un disque de décapage en nylon ou d'une brosse à récurer en fibres.
- 14.5.3.1.4 Enlever immédiatement la solution sale à l'aide d'une vadrouille en coton ou d'un aspirateur de déchets humides industriel.



- 14.5.3.1.5 S'assurer que toute accumulation de cire le long des murs, sous les radiateurs ou près du mobilier est éliminée, et répéter la procédure, au besoin.
- 14.5.3.1.6 Rincer à l'eau claire très chaude à l'aide de la brosse à récurer, d'un disque en nylon ou d'une vadrouille.
- 14.5.3.1.7 Rincer une dernière fois à l'eau très chaude pour éliminer tout résidu laissé à la surface du plancher par la procédure de nettoyage et de rinçage précédente.
- 14.5.3.1.8 Il faut normalement deux à trois heures pour que la surface du plancher sèche. Après une heure de séchage environ, utiliser la brosse à récurer sèche ou le disque sec en nylon de grain moyen sous la polisseuse électrique pour accélérer le temps de séchage sous la surface et préparer le plancher pour l'apprêt ou la finition.

#### 14.5.4 Cirage des planchers en bois

14.5.4.1 Appliquer une fine couche uniforme de cire en pâte (de type 25GP2) au moyen d'un disque en coton propre, en faisant de longs mouvements rectilignes.

14.5.4.2 Laisser le plancher sécher complètement, puis le polir pour obtenir le lustre souhaité.

#### 14.5.5 Cirage des planchers – planchers autres que les planchers en bois :

14.5.5.1 S'assurer que les planchers précédemment cirés ont été décapés et apprêtés avant de les cirer.

14.5.5.2 Au moyen d'une vadrouille récemment lavée, appliquer une fine couche uniforme de cire liquide non polissable (25GP16). Remarque : le produit 25GP16 n'est pas compatible avec les autres types de cire.

14.5.5.3 Ne pas toucher la cire avec l'applicateur une fois qu'elle a commencé à sécher.

#### 14.5.6 Apprêt des planchers – planchers autres que les planchers en bois :

14.5.6.1 Seul un apprêt de type 2 à émulsion aqueuse (CAN/ONGC 25.20-M) doit être appliqué aux planchers enduits ou recouverts.

14.5.6.1.1 Avant l'application de l'apprêt, s'assurer que la surface est propre et sèche.

14.5.6.1.2 Appliquer une fine couche uniforme d'apprêt sur la surface à l'aide d'une vadrouille en coton ou d'un disque en laine d'agneau dans les endroits serrés. Ne pas répandre une couche importante sur toute la surface du plancher, car une utilisation excessive d'apprêt peut prolonger le temps de séchage.

14.5.6.1.3 Sur les planchers poreux, deux couches d'apprêt ou plus peuvent se révéler nécessaires pour obtenir l'aspect semi-lustré souhaité. Laisser le plancher sécher complètement entre les couches.





14.5.6.1.4 Lorsque la dernière couche d'apprêt est complètement sèche, polir le plancher au moyen d'un disque en nylon, passer l'aspirateur, puis rincer le plancher à l'eau claire froide.

14.5.6.1.5 Appliquer une nouvelle couche aux endroits très fréquentés ou usés aussi souvent qu'il le faut pour maintenir la surface apprêtée sans décaper la couche d'apprêt précédente.

## **14.6 Entretien des planchers**

### **14.6.1 Grand nettoyage des tapis**

14.6.1.1 Enlever le mobilier, si possible. Il incombe au superviseur de coordonner cet effort avec les occupants du bâtiment afin de limiter l'incidence des activités.

14.6.1.2 Passer l'aspirateur à fond et éliminer les taches, au besoin.

14.6.1.3 Nettoyer les tapis au moyen d'un système d'extraction à eau chaude équipé de brosses de battage ou d'un système de nettoyage rotatif à bonnet en laine d'agneau. Accorder une attention particulière aux bordures et aux embrasures de porte.

14.6.1.4 Remettre le mobilier en place en mettant une feuille d'aluminium ou un matériau de protection équivalent sous les pieds en métal pour éviter tout dommage causé par les taches de rouille sur le tapis.

### **14.6.2 Planchers cirés autres que les planchers en bois**

14.6.2.1 Utiliser une vadrouille sèche traitée pour éliminer les particules de poussière de la surface du plancher.

14.6.2.2 Fortement polir toutes les zones ou leur appliquer une encaustique vaporisée afin d'obtenir un lustre uniforme, en accordant une attention particulière aux endroits très fréquentés, sous les bureaux et dans les embrasures de porte.

14.6.2.3 Utiliser une vadrouille sèche traitée pour ramasser les particules de poussière résiduelles.

14.6.2.4 Passer une vadrouille humide imprégnée d'un détergent liquide (1 oz du produit 2GP107 par gallon impérial d'eau froide).

14.6.2.5 Une fois le plancher sec, le polir à l'aide d'un disque en nylon de grain moyen.

14.6.2.6 Éliminer la saleté qui s'est incrustée dans la cire à l'aide de méthodes appropriées, puis faire les retouches nécessaires à l'endroit concerné pour rétablir le lustre.

### **14.6.3 Planchers cirés en bois**

14.6.3.1 Balayer les planchers en bois à l'aide d'une vadrouille sèche en coton.

14.6.3.2 Humidifier la vadrouille à l'eau claire froide. Si les planchers n'ont pas été apprêtés ou cirés, balayer le plancher à l'aide d'une brosse à planchers et le nettoyer au moyen d'une vadrouille trempée dans une solution savonneuse neutre tiède.



- 14.6.3.3 Utiliser aussi peu d'eau que possible et laisser l'eau sur le plancher le moins longtemps possible.
- 14.6.3.4 Polir le plancher pour en rétablir le lustre.
- 14.6.4 **Planchers en linoléum** : nettoyer les planchers en linoléum à l'aide d'une vadrouille humectée d'eau claire froide. Si la surface est très sale, éliminer premièrement la cire, puis utiliser une solution savonneuse neutre tiède. Ne pas laisser l'eau s'infiltrer dans les joints ou sous les bordures du linoléum.
- 14.6.5 **Carreaux en caoutchouc** : éliminer les marques de talon sur le caoutchouc à l'aide d'un chiffon propre saturé de cire à émulsion aqueuse 25GP16.
- 14.6.6 **Planchers à carreaux d'asphalte**
  - 14.6.6.1 Passer l'aspirateur ou balayer le plancher pour éliminer les particules non adhérentes.
  - 14.6.6.2 Au besoin, éliminer la cire, puis passer une vadrouille humide imprégnée d'eau claire froide ou d'une solution savonneuse neutre tiède, au besoin.
  - 14.6.6.3 Cirer à nouveau le plancher à l'aide de cire à émulsion aqueuse, conformément aux indications, en vue d'obtenir l'apparence souhaitée de la surface.
- 14.6.7 **Planchers en ciment**
  - 14.6.7.1 Balayer à l'aide d'une brosse. Si le plancher est peint, utiliser une vadrouille en coton.
  - 14.6.7.2 Si le plancher n'a pas été apprêté, utiliser de la sciure de bois humide comme mélange abat-poussière.
  - 14.6.7.3 Aux endroits qui présentent d'importants dépôts d'huile ou de graisse, passer une vadrouille imprégnée d'une solution de dégraissage, puis rincer à fond à l'eau claire.
  - 14.6.7.4 En l'absence de dépôt d'huile ou de graisse, passer une vadrouille imprégnée d'eau claire ou d'une solution savonneuse neutre.
- 14.6.8 **Planchers Mastipave**
  - 14.6.8.1 (carreaux bitumineux) : Passer la vadrouille humide seulement.
- 14.6.9 **Planchers à carreaux de grès cérame**
  - 14.6.9.1 Balayer à l'aide d'une brosse.
  - 14.6.9.2 Passer une vadrouille imprégnée d'eau claire ou d'une solution savonneuse neutre.
  - 14.6.9.3 Apprêter le plancher à l'aide d'un apprêt à émulsion aqueuse pour plancher acrylique à emboîtement.



#### 14.6.10 Entretien des planchers de caoutchouc (Amtico Marathon)

##### 14.6.10.1 Nettoyage ordinaire

- 14.6.10.1.1 Balayer le plancher ou y passer l'aspirateur pour éliminer la saleté non adhérente.
- 14.6.10.1.2 Appliquer une encaustique vaporisée à l'aide d'un mélange de 20 % d'apprêt et de 80 % d'eau froide.
- 14.6.10.1.3 Nettoyer au moyen d'une brosse en fibres ou en nylon ou d'une autorécurveuse équipée de brosses de nettoyage.

##### 14.6.10.2 Cirage et polissage

- 14.6.10.2.1 S'assurer que le plancher est tout à fait propre et sans savon ni eau.
- 14.6.10.2.2 Appliquer l'apprêt et la couche de finition en fines couches uniformes, en évitant toute accumulation dans les coins et le long des murs et des installations fixes.
- 14.6.10.2.3 Pour éviter les éraflures, ne pas nettoyer au moyen de disques de polissage pour plancher ou de tout autre équipement industriel.
- 14.6.10.2.4 **Élimination des déchets** : seuls les produits Amtico suivants peuvent être nettoyés à grande eau :
  - i. Nettoyant et décapant tout usage à étiquette bleue Amtico;
  - ii. Fini acrylique à plancher à étiquette argentée Amtico;
  - iii. Apprêt pour plancher acrylique à étiquette platine Amtico.

##### 14.6.10.3 Nettoyage périodique (décapage et application de l'encaustique vaporisée) :

- 14.6.10.3.1 Utiliser une cireuse (de 150 à 175 t/min) équipée de brosses en fibres ou en nylon.
- 14.6.10.3.2 Préparer un mélange de 5 tasses de nettoyant/décapant pour 1,0 gallon impérial d'eau chaude ou froide.
- 14.6.10.3.3 Répartir le mélange de manière uniforme sur le plancher et attendre 15 à 20 minutes.
- 14.6.10.3.4 Utiliser un aspirateur de déchets humides ou une vadrouille pour éliminer les résidus.
- 14.6.10.3.5 Rincer le plancher à l'aide d'une solution de 1 tasse de vinaigre pour 1,0 gallon impérial d'eau froide.
- 14.6.10.3.6 Enlever la solution à l'aide d'un aspirateur de déchets humides ou d'une vadrouille.
- 14.6.10.3.7 Appliquer deux fines couches uniformes croisées d'apprêt au moyen d'une éponge, d'une vadrouille à cirer ou d'un rouleau.



- 14.6.10.3.8 Laisser le plancher sécher suffisamment entre les couches, conformément aux recommandations du fabricant.
- 14.6.10.3.9 Appliquer de l'encaustique vaporisée à l'aide d'une solution de 20 % d'apprêt et de 80 % d'eau froide au moyen d'une cireuse de 175 t/min équipée de brosses en fibres ou en nylon.
- 14.6.10.3.10 Si l'apprêt n'adhère pas au plancher, répéter la procédure.

## **15.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS**

Le rapport d'inspection doit être remis chaque mois au responsable du projet en utilisant le modèle fourni à l'appendice 4 – Rapport d'inspection (évaluation du rendement de l'entrepreneur).

## **16.0 LANGUE DE TRAVAIL**

La langue de travail sera l'anglais.

## **17.0 LIEU DE TRAVAIL**

Collège de la Garde côtière canadienne, 1190, chemin Westmount, Sydney (Nouvelle-Écosse)

## **18.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE**

Le présent contrat ne requiert aucun déplacement.

## **19.0 PIÈCES JOINTES**

- Appendice 1 – Programme de recyclage et de compostage
- Appendice 2 – Normes de nettoyage
- Appendice 3 – Nettoyage de base et nettoyage supplémentaire
- Appendice 4 – Rapport d'inspection (évaluation du rendement de l'entrepreneur)
- Appendice 5 – Liste des portes de sortie indiquant les zones de déneigement



## APPENDICE 1 – PROGRAMME DE RECYCLAGE ET DE COMPOSTAGE

### 1.0 **Personne-ressource**

1.1 Gestionnaire BIPS Local 1176

### 2.0 **Centres de recyclage de couloir**

#### 2.1 Bacs des centres de recyclage de couloir

2.1.1 Les bacs des centres de recyclage de couloir devront toujours contenir des sacs transparents. Les bacs seront vidés chaque jour et le personnel d'entretien en maintiendra la propreté en tout temps.

#### 2.2 Bac à papier

2.2.1 Le papier de bureau mélangé est jeté dans ce bac. Il faut en déposer le contenu dans le conteneur à recyclage.

#### 2.3 Bac à produits recyclables ou consignés

2.3.1 Le centre de tri acceptera le contenu suivant :

- Contenants de boissons
- Contenants en plastique rigide n° 1 et n° 2
- Verre
- Boîtes en aluminium ou en étain
- Sacs à provisions
- Cartons à lait

2.3.2 Le contenu des bacs à produits recyclables ou consignés appartient à Pêches et Océans Canada et ne sera pas ramassé à des fins d'enrichissement personnel.

### 3.0 **Poubelles**

3.1 Il faut toujours utiliser des sacs transparents dans les poubelles.

### 4.0 **Carton ondulé**

4.1 Les cartons doivent être démantelés et entreposés dans la salle de la presse à compacter.

4.2 Le polystyrène et les autres matériaux d'emballage seront retirés des cartons et placés dans des sacs poubelle transparents.

### 5.0 **Instructions supplémentaires**

5.1 Le personnel de l'entrepreneur est responsable de l'élimination **quotidienne** de tous les produits recyclables (y compris les feuilles de carton) et les déchets des centres de recyclage de couloir.

5.2 Les sacs à compostage doivent être remplacés chaque après-midi du lundi au vendredi.

5.3 Il incombe au personnel de l'entrepreneur de s'assurer que les couvercles des bacs à déchets, à compost et à recyclage sont refermés après utilisation.

### 6.0 **Spécifications relatives aux sacs**

6.1 Il faut utiliser des sacs transparents ultrarésistants (d'une épaisseur minimale de 3 mil) pour tous les produits recyclables et le papier déchiqueté.

6.2 Des sacs compostables doivent être utilisés pour tous les emplacements de bacs verts.



## 7.0 Renseignements sur le recyclage

7.1 Les articles suivants ne sont pas recyclables et seront jetés à la poubelle :

- a. Papier carbone
- b. Gobelets en polystyrène
- c. Tasses à café en papier (p. ex. Tim Hortons, Robins Donuts)
- d. Reliures en plastique ou en métal

7.2 Le carton ondulé doit être mis en morceaux et placé dans les conteneurs à recyclage à l'extérieur des bâtiments.

7.3 Les articles suivants doivent être placés dans le bac de couloir portant la mention « papier » :

• Papier d'imprimante	• Dépliants
• Papier pour photocopie	• Dépliants sur papier glacé
• Papier à correspondance officielle	• Papillons
• Papier Bond vergé	• Papier pour télécopieur
• Papeterie	• Rapports à tranche collée
• Rapports (après élimination des spirales et onglets en plastique)	• Boîtes à œufs ou porte-boissons
• Impressions au laser	• Papier de bureau mélangé
• Annuaire téléphonique	• Courrier-déchet
• Enveloppes	• Étiquettes adhésives
• Enveloppes à fenêtre	• Journaux

7.4 Placer les articles suivants dans un bac de couloir portant la mention « Recyclable » :

Type de contenant	Exemple	Que faire :
Contenants de boissons	Bouteilles ou cannettes de boisson gazeuse, contenants de jus, bouteilles d'eau de source, berlingots, cartons à pignon	Rincer Ne pas aplatir.
Contenants et bouteilles en plastique rigide n° 1 et n° 2 (HDPE 1, 2)	Agent de blanchiment, shampooing, boissons gazeuses, yogourt, crème glacée, margarine	Rincer Ne pas enlever l'étiquette. Vérifier la capacité à être recyclé (p. ex. HDPE 2).
Bouteilles et bocaux en verre	Confiture, conserves	Rincer et enlever le couvercle. Les étiquettes peuvent rester.
Boîtes en étain	Soupe, légumes	Rincer Les étiquettes et les couvercles peuvent rester. Aplatir
Sacs à provisions et à pain en plastique	Sobeys, Superstore	Doivent être propres.
Cartons à lait	Lait, jus d'orange, crème à café	Doivent être propres (responsabilité de l'occupant) Aplatir

**Tableau 4 – Instructions de recyclage**



## APPENDICE 2 – NORMES DE NETTOYAGE

### 1.0 Niveaux d'apparence minimaux acceptables (NAMA)

Biens immobiliers, protection et sécurité s'est engagé à fournir des services de haut niveau à ses clients. Les présents niveaux d'apparence constituent la norme par rapport à laquelle les zones visées par le contrat seront inspectées et évaluées. Le niveau d'apparence minimal acceptable (NAMA) global a été fixé à 2,5, un compromis entre les niveaux 2 et 3 représentant un environnement propre et bien rangé que l'on peut maintenir au moyen d'un programme d'entretien proactif et réactif. Quel que soit le NAMA, les toilettes et les vestiaires doivent en tout temps être entretenus au niveau 1.

NIVEAU D'APPARENCE	DESCRIPTION PHYSIQUE/DÉFAUTS
Niveau 1 – Propreté impeccable ordonnée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les planchers et les plinthes brillent, les tapis sont nettoyés à l'aspirateur; on ne constate aucune accumulation dans les coins ou le long des murs.</li> <li>• Toutes les surfaces sont propres et ne présentent ni poussière, ni stries, ni marques.</li> <li>• La robinetterie des salles de bains et les carreaux reluisent. Les fournitures sont adéquates.</li> <li>• Les poubelles ne contiennent que les déchets du jour, sont propres et ne sentent rien.</li> <li>• Les passerelles et les escaliers extérieurs sont balayés et les terrains n'affichent aucun signe de détrit.</li> </ul>
Niveau 2 – Propreté ordinaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les planchers et les plinthes brillent, les tapis sont nettoyés à l'aspirateur; on ne constate aucune accumulation dans les coins ou le long des murs, mais on peut observer une accumulation de poussière, de saleté et de taches de deux jours.</li> <li>• Toutes les surfaces verticales et horizontales sont propres, mais on observe des marques, de la poussière et des empreintes de doigt lorsqu'on y regarde de près.</li> <li>• La robinetterie des salles de bains et les carreaux reluisent et ne sentent rien.</li> <li>• Les poubelles ne contiennent que les déchets du jour, sont propres et ne sentent rien.</li> <li>• Les passerelles et les escaliers extérieurs sont balayés et les terrains ne sont pas jonchés de détrit.</li> </ul>
Niveau 3 – Manque d'attention occasionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les planchers sont balayés/nettoyés à l'aspirateur, mais portent des taches lorsqu'on y regarde de près. Une accumulation de saleté/ finition de plancher est visible dans les coins et le long des murs.</li> <li>• Les allées piétonnières affichent des zones mates ou leurs tapis sont en désordre. On voit des stries et des éclaboussures sur les plinthes.</li> <li>• De la poussière, de la saleté et des salissures se remarquent très bien sur les surfaces verticales et horizontales.</li> <li>• Les poubelles contiennent les déchets du jour, mais sont propres et ne sentent rien.</li> <li>• Les passerelles et escaliers extérieurs sont poussiéreux; on remarque quelques détrit lorsqu'on y regarde de plus près.</li> </ul>



Niveau 4 – Saleté modérée	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les planchers sont balayés ou nettoyés à l'aspirateur, mais ternes, sales et tachés. Une accumulation de saleté/finition de plancher se voit bien dans les coins et le long des murs.</li><li>• Les allées piétonnières présentent une traînée mate et leurs tapis sont de toute évidence en désordre. Les plinthes sont ternes, sales de stries ou d'éclaboussures.</li><li>• Toutes les surfaces sont recouvertes de poussière, de saleté et de salissures bien visibles.</li><li>• Les poubelles contiennent de vieux déchets. Elles sont tachées, marquées et ont une odeur aigre.</li><li>• Les passerelles et les escaliers extérieurs présentent une accumulation visible de saleté, et la présence de débris est évidente.</li></ul>
Niveau 5 – Manque d'entretien	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les planchers sont ternes, sales et miteux. La saleté s'est visiblement accumulée.</li><li>• Les surfaces présentent une accumulation considérable de poussière et de saleté.</li><li>• La robinetterie des salles de bains et les carreaux affichent un manque d'attention évident. Les fournitures sont épuisées.</li><li>• Les poubelles débordent et dégagent une odeur aigre.</li><li>• Les passerelles et les escaliers extérieurs sont encrassés; des débris se remarquent partout.</li></ul>

**Tableau 5 – Définition des niveaux d'apparence**

## **2.0 Zones généralement inspectées**

**2.1** Les zones des bâtiments qui seront habituellement évaluées comprennent notamment ce qui suit :

- Salles de classe
- Toilettes
- Gymnase et centre de conditionnement physique
- Couloirs et cages d'escalier
- Bureaux
- Salons
- Cafétérias ou cantines
- Cuisines
- Dépendances
- Salles de conférence
- Buanderies
- Logements/chambres d'hôtel



### APPENDICE 3 – NETTOYAGE DE BASE ET NETTOYAGE SUPPLÉMENTAIRE

**1.0** La gestion de la section suivante et la facturation connexe relèvent de la personne suivante :

**1.1** Gestionnaire immobilier du Collège de la Garde côtière canadienne, Biens immobiliers et services de sécurité

**2.0 Barème des prix**

**2.1** Les éléments dont la colonne du barème des prix affichent un « 1 » seront associés à un prix hebdomadaire fixe et désignés comme faisant partie du « nettoyage de base ». Le nombre de semaines travaillées multiplié par le prix hebdomadaire indiqué.

**2.2** Les éléments dont la colonne du barème des prix affichent un « 2 » seront associés à un tarif horaire et désignés comme faisant partie du « nettoyage supplémentaire ». Le nombre d'heures travaillées multiplié par le prix horaire indiqué. Une autorisation de tâche est requise.

Zone	Description	Nettoyage	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	3 mois	6 mois	Une fois l'an	Établissement du coût	Autre
Surfaces extérieures – généralités	Murs, portes et fenêtres au rez-de-chaussée	Effacer les graffitis et enlever les affiches						X	1	
	Puits de lumière et voies d'air	Nettoyer les fenêtres et les voies d'air			X				1	
	Marches, paliers des portes d'entrée	Nettoyer les marches et les paliers		X					1	
	Accessoires, panneaux, plaques signalétiques, plaques, loquets, poignées, plaques de porte et garde-pieds en aluminium	Nettoyer et polir		X					1	
Surfaces extérieures	Vitres et châssis des fenêtres latérales d'entrée			X					1	
	Marbre, granite, murs vitrés et colonnes dans les halls d'entrée	Nettoyer et laver					X		1	
	Niveleurs de quai hydrauliques et élévateurs de déchets au quai de chargement et à l'atelier d'impression	Nettoyer			X				1	

Zone	Description	Nettoyage	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	3 mois	6 mois	Une fois l'an	Établissement du coût	Autre
	Meubles d'extérieur sur la terrasse adjacente à la salle à manger	Nettoyer	X						1	Lorsqu'ils sont installés; pendant environ 6 mois par année
	Nettoyage des terrains	Ramasser les ordures à 20 pi de distance du bâtiment							2	
	Passerelles et cour donnant sur la route et le reste de la propriété	Balayer et éliminer tout détrit							2	
	Déneigement et déglçage	Exécuter conformément au devis							2	
	Salage et sablage	Exécuter conformément au devis							2	
Services intérieurs – généralités	Rebords élevés, partie supérieure des armoires, cloisons, portes, tuyaux visibles, etc.	Épousseter et essuyer		X					1	
	Rebords, dessus des cloisons, tuyaux à plus de 1,8 m de hauteur	Épousseter et essuyer							2	
	Armoires d'incendie, vitrines	Nettoyer les taches		X					1	
	Extincteurs	Épousseter et essuyer avec un chiffon humide			X				1	
	Radiateurs	Épousseter et essuyer avec un chiffon humide			X				1	
	Murs, cloisons, plinthes, portes, dormants de porte, garde-pieds, plaques de porte et loquets	Nettoyer les taches, épousseter			X				1	
	Rebords et moulures	Épousseter		X					1	
	Paroi supérieure	Nettoyer						X	1	
	Diffuseurs d'air au plafond, grilles d'admission d'air	Nettoyer				X			1	
	Fontaines à boire et refroidisseurs d'eau	Laver et désinfecter au moyen d'un produit inodore	X						1	

Zone	Description	Nettoyage	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	3 mois	6 mois	Une fois l'an	Établissement du coût	Autre
	Tableaux, peintures murales, horloges	Nettoyer			X				1	
	Comptoirs	Essuyer avec un chiffon humide et polir		X					1	
	Déchets secs	Sortir du bâtiment, à l'exception de ceux de la cuisine, et mettre dans les conteneurs extérieurs. Comprend la gestion de la presse à compacter le carton.	X						1	
		Épousseter et laver les conteneurs		X					1	
	Centres de recyclage de couloir (déchets recyclables, compost, carton, etc.)	Sortir les sacs poubelles du bâtiment et les mettre dans les conteneurs extérieurs appropriés	Mouillé	X					1	
Sec				X					1	
	Fenêtres et cloisons vitrées, y compris les portes coupe-feu	Nettoyer les taches et éliminer tous les corps étrangers		X					1	
		Laver les deux côtés des vitres				X			1	
	Fenêtres intérieures dans les bâtiments sans dispositif anti-chute	Nettoyer les surfaces intérieures des fenêtres intérieures						X	1	
	Fenêtres extérieures dans les bâtiments	Nettoyer les surfaces vitrées intérieures et extérieures des fenêtres intérieures et la surface vitrée intérieure							2	À la demande du gestionnaire immobilier
	Luminaires	Éliminer les insectes et les débris et laver les luminaires et les tubes				X			1	
	Tapis	Passer l'aspirateur et ramasser les ordures		X					1	

Zone	Description	Nettoyage	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	3 mois	6 mois	Une fois l'an	Établissement du coût	Autre
		Nettoyer les taches, signaler les taches qui nécessitent des produits de nettoyage spéciaux		X					1	Les signaler au gestionnaire immobilier
		Nettoyer à la vapeur						X	1	
	Planchers du pavillon Cabot et tunnels de niveau 100 + niveau 100 du centre d'Iberville	Balayer	X						1	
		Passer la vadrouille humide pour récupérer tout déversement	X						1	
		Éliminer la gomme et les autres résidus étrangers.	X						1	
		Récurer les planchers à la machine						X	1	
		Laver et désinfecter	X	X					1	Une fois par semaine d'avril à novembre et une fois par jour de décembre à mars
		Planchers en ciment au niveau 100, résidence St-Laurent, quai de chargement, atelier d'usinage et aire d'entreposage de Travaux publics	Balayer au moyen d'une méthode de dépoussiérage	X						1
	Passer la vadrouille humide pour récupérer tout déversement		X						1	Au besoin
	Éliminer la gomme et les autres résidus étrangers.		X						1	
	Récurer les planchers à la machine						X		1	
	Laver et désinfecter				X				1	
	Centres de recyclage et de déchets de couloir	Fournir et installer les sacs en plastique de la bonne taille	X	X					1	Humide = chaque jour; sec = chaque semaine ou au besoin
		Vider et essuyer l'extérieur avec un chiffon humide	X	X					1	Humide = chaque jour; sec = chaque

Zone	Description	Nettoyage	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	3 mois	6 mois	Une fois l'an	Établissement du coût	Autre
										semaine ou au besoin
		Laver et désinfecter	X	X					1	Humide = chaque jour; sec = chaque semaine ou au besoin
	Couvre-tapis. Fabriqués en fibre de nylon sur dessous en caoutchouc, non toxiques, absorbent la saleté et retiennent l'eau à raison de 3,41 litres de H <sub>2</sub> O	Passer l'aspirateur	X	X					1	Une fois par semaine d'avril à novembre et une fois par jour de décembre à mars
		Fournir et installer aux entrées							1	Du 1 <sup>er</sup> octobre au 30 avril
		Nettoyer à l'endroit indiqué	X	X					1	Une fois par semaine d'avril à novembre et une fois par jour de décembre à mars
		Retirer, nettoyer le plancher et réinstaller	X	X					1	Une fois par semaine d'avril à novembre et une fois par jour de décembre à mars
		Shampooiner tous les paillassons			X	X			1	Une fois par mois de décembre à mars, puis tous les 3 mois
Court de squash et gymnase	Planchers à revêtement dur	Balayer et éliminer tout détrit	X						1	
		Laver et éliminer les marques d'usage		X					1	
Locaux réservés aux concierges	Plancher	Balayer et passer la vadrouille humide		X					1	
	Éviers	Laver et désinfecter		X					1	

Zone	Description	Nettoyage	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	3 mois	6 mois	Une fois l'an	Établissement du coût	Autre
	Vadrouilles	Nettoyer et ranger	X						1	
	Équipement et fournitures	Tenir propres et bien rangés		X					1	Utiliser les fiches du SIMDUT
	Murs et étagères	Laver				X			1	
Espace de l'entrepreneur	Salle	Entretien		X					1	
Atelier, espaces polyvalents <b>* VOIR LA REMARQUE</b>	Planchers	Récurer à sec ou non et remettre en état						X	1	
		Balayer, éliminer les résidus étrangers et les déversements	X						1	
		Décaper et réapprêter tous les planchers comme demandé						X	1	
Salles de classe	Planchers	Récurer à sec ou non et remettre en état						X	1	
		Balayer, éliminer les résidus étrangers et les déversements		X					1	Deux fois par semaine; y compris une fois entre le mardi et le jeudi, selon l'horaire des classes, et une fois le samedi. L'horaire des classes sera fourni par le gestionnaire immobilier du Collège de la Garde côtière canadienne
		Décaper et réapprêter tous les planchers comme demandé						X	1	
Escaliers et paliers	Nettoyage général	Balayer et éliminer tout détritrus ou résidu étranger	X						1	
		Épousseter les mains courantes, les grilles verticales,		X					1	

Zone	Description	Nettoyage	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	3 mois	6 mois	Une fois l'an	Établissement du coût	Autre
		les plinthes, les limons et les rebords								
		Passer la vadrouille humide du sous-sol au 3 <sup>e</sup> niveau		X					1	
		Décaper et remettre en état, là où c'est possible						X	1	
	Mains courantes	Essuyer et polir		X					1	
	Tapis	Passer l'aspirateur		X					1	
		Nettoyer les taches		X					1	
		Nettoyer à la vapeur						X	1	
Ascenseurs	Planchers, parois, plafond et luminaires, portes et cadres	Nettoyer	X						1	
	Seuil et rails dans la cabine et à tous les paliers	Gratter, nettoyer à l'aspirateur		X					1	
	Tapis d'ascenseur	Balayer ou passer l'aspirateur		X					1	
Entrées, halls, vestibules et foyers	Planchers	Balayer, passer l'aspirateur et éliminer tout détrit	X						1	
		Passer la vadrouille humide et appliquer de l'encaustique vaporisée		X					1	
		Cirer					X		1	
		Éliminer le sel, le sable et l'eau	X	X					1	Une fois par semaine d'avril à novembre et une fois par jour de décembre à mars
	Murs	Nettoyer les taches							1	Au besoin
		Laver						X	1	
	Gratte-pieds, évidements et paillassons	Nettoyer, passer l'aspirateur et éliminer les résidus étrangers	X	X					1	Une fois par semaine d'avril à novembre et une

Zone	Description	Nettoyage	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	3 mois	6 mois	Une fois l'an	Établissement du coût	Autre
										fois par jour de décembre à mars
	Vitre et cadre du tableau répertoire	Nettoyer							1	Lundi et jeudi
	Tapis	Passer l'aspirateur deux fois par semaine							1	Mardi, jeudi
		Nettoyer les taches		X					1	Au besoin
		Nettoyer à la vapeur							2	À la demande du gestionnaire immobilier
Laboratoires, sauf le laboratoire de simulation dans les salles 1203 et 1205	Planchers	Balayer, passer la vadrouille humide au moyen d'une méthode de contrôle des poussières		X					1	
		Appliquer de l'encaustique vaporisée aux endroits fréquentés			X				1	
		Récurer à sec ou non et remettre en état				X			1	
		Procéder à un décapage supplémentaire et remettre en état							2	À la demande du gestionnaire immobilier
		Cirer				X			1	
		Décaper et remettre en état							2	À la demande du gestionnaire immobilier
	Planchers des espaces d'entreposage actif (entrepôts au pavillon Cabot)	Balayer			X				1	
		Laver						X	1	
	Espace d'entreposage inactif	Balayer et laver							2	Inspecter tous les deux mois et faire un rapport au



Zone	Description	Nettoyage	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	3 mois	6 mois	Une fois l'an	Établissement du coût	Autre
										gestionnaire immobilier
Meubles et appareils installés à demeure	Surfaces horizontales	Épousseter		X					1	
	Téléphones et interphones	Épousseter		X					1	
	Mobilier de la salle de conférence et de la direction	Épousseter et éliminer les marques de doigts et les taches		X					1	
	Local des installations téléphoniques et électriques	Balayer tous les planchers sous supervision							2	À la demande du gestionnaire immobilier
	Miroirs, fenêtres et portes vitrées	Nettoyer et polir	X						1	
	Équipement électronique	Épousseter			X				1	
	Rayons et étagères	Épousseter			X				1	
	Tableaux et accrochages muraux	Épousseter (sauf les peintures et les objets d'art)		X					1	
	Murs	Nettoyer les taches		X					1	
	Surfaces verticales	Épousseter et éliminer les taches		X					1	
	Cloisons autoportantes (tableaux de papier, tableaux blancs et tableaux électroniques)	Épousseter					X		1	
	Mobilier de la salle de conférence et de la direction	Nettoyer et polir		X					1	
	Salle de conférence Highland, salle de conférence (117) et salle de conférence du bâtiment d'administration (2029)	Nettoyer et polir	X						1	
	Casiers et armoires de rangement	Épousseter le dessus				X			1	
Tapis-décrottoirs et étagères pour les bottes	Laver en cas de mauvais temps			X				1	De décembre à mars seulement	

Zone	Description	Nettoyage	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	3 mois	6 mois	Une fois l'an	Établissement du coût	Autre	
	Meubles capitonnés	Passer l'aspirateur			X				1		
	Tous les couvercles en verre et toutes les garnitures pour meubles	Retirer, nettoyer et réinstaller			X				1		
	Présentoirs	Nettoyer et polir des deux côtés					X		1		
	Produits en cuir dans les bureaux de la direction, les salles de conférence et les salles d'attente	Nettoyer au moyen d'un produit approuvé pour garniture en cuir, en vinyle et en simili cuir					X		1		
	Écrans autoportants capitonnés	Passer l'aspirateur					X		1		
	Évidements des bureaux	Épousseter les rebords intérieurs					X		1		
	Stores vénitiens et rideaux	Passer l'aspirateur				X				1	
Service de nettoyage à sec									2	À la demande du gestionnaire immobilier	
Bureaux pourvus en personnel	Tapis et moquette	Nettoyer les taches		X					1		
		Passer l'aspirateur dans les voies de passage		X					1		
		Nettoyer à la vapeur						X	1		
	Planchers en dur	Épousseter et balayer		X						1	
		Appliquer de l'encaustique vaporisée		X						1	
		Nettoyer les taches		X						1	
		Laver		X						1	
		Cirer							2	À la demande du gestionnaire immobilier	
Meubles	Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés		X					1			

Zone	Description	Nettoyage	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	3 mois	6 mois	Une fois l'an	Établissement du coût	Autre
		Épousseter les surfaces horizontales et verticales et les essuyer avec un chiffon humide			X				1	
	Meubles bibliothèques	Épousseter les endroits exposés, y compris la tranche des livres					X		1	
		Nettoyer et polir les portes vitrées					X		1	
Toilettes publiques	Inspection des salles de bains	Si des réparations de plomberie sont nécessaires, aviser le gestionnaire immobilier en cas de problème	X						1	
Les tâches doivent être effectuées une fois par jour pour chaque toilette publique, sauf pour les toilettes détaillées ci-après		Fournir la solution et assurer l'entretien des distributeurs de savon liquide muraux conformément au calendrier concernant les installations sanitaires	X						1	
	Planchers	Récurer et désinfecter à l'aide d'un détergent germicide	X						1	
		Réapprêter les carreaux de céramique				X			1	
		Rincer à grande eau les bondes de sol	X						1	
		Laver et désinfecter les couvre-drain		X					1	
		Récurer à la machine à l'aide d'une solution germicide		X					1	
		Décaper, remettre les planchers en état et les cirer					X		1	
	Sièges de toilette, cuvettes, urinoirs, lavabos	Nettoyer et désinfecter à l'aide d'un détergent germicide	X						1	
	Cuvettes de toilette et urinoirs	Détartre		X					1	

Zone	Description	Nettoyage	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	3 mois	6 mois	Une fois l'an	Établissement du coût	Autre
	Points de contact avec le corps (p. ex. robinets, récipients, distributeurs, plaques de porte, sièges de toilette et robinets de chasse d'eau, etc.)	Désinfecter et faire briller	X						1	
	Réservoirs de chasse, distributeurs, récipients, miroirs, étagères, rebords et tuyaux exposés	Épousseter et nettoyer	X						1	
	Seaux hygiéniques	Vider, laver, désinfecter et remplacer les sacs	X						1	
	Cloisons de salle de toilette, portes de cloison et murs en céramique	Laver les deux côtés avec un détergent germicide		X					1	
	Murs	Laver et désinfecter, et effacer les graffitis		X					1	
	Déchets de papier	Retirer et jeter	X						1	
	Savon, papier hygiénique, sachets pour produits hygiéniques, essuie-tout, etc.	Fournir et réapprovisionner au besoin	X						1	
	Corbeilles à déchets (peuvent être doublées)	Laver et désinfecter (l'entrepreneur peut fournir des doublures en plastique, auquel cas il ne faut laver et désinfecter qu'une fois par mois)	X						1	
	Plafonds	Laver avec un détergent germicide						X	1	
Toilettes publiques	Inspection des salles de bains	Si des réparations de plomberie sont nécessaires, avertir Biens immobiliers, protection et sécurité	X						1	Deux fois par jour; le matin et l'après-midi
Pour les toilettes suivantes, ces tâches doivent être effectuées deux fois		Fournir la solution et assurer l'entretien des distributeurs de	X						1	

Zone	Description	Nettoyage	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	3 mois	6 mois	Une fois l'an	Établissement du coût	Autre	
par jour (en début de matinée et en milieu d'après-midi)		savon liquide muraux conformément au calendrier concernant les installations sanitaires									
Numéros des salles au pavillon Cabot : 1703, 1705, 2404, 2406 et les 3 salles de bains dans l'aile administrative (extrémité du bâtiment)	Planchers	Récurer et désinfecter à l'aide d'un détergent germicide	X						1		
		Réapprêter les carreaux de céramique						X	1		
		Rincer à grande eau les bondes de sol	X							1	
		Laver et désinfecter les couvre-drain		X						1	
		Récurer à la machine à l'aide d'une solution germicide		X						1	
		Décaper, remettre les planchers en état et les cirer						X		1	
	Sièges de toilette, cuvettes, urinoirs, lavabos	Nettoyer et désinfecter à l'aide d'un détergent germicide	X							1	
	Cuvettes de toilette et urinoirs	Détartre		X						1	
	Points de contact avec le corps (p. ex. robinets, récipients, distributeurs, plaques de porte, sièges de toilette et robinets de chasse d'eau)	Désinfecter et faire briller	X							1	
	Réservoirs de chasse, distributeurs, récipients, miroirs, étagères, rebords et tuyaux exposés	Épousseter et nettoyer	X							1	
Seaux hygiéniques	Vider, laver, désinfecter et remplacer les sacs	X							1		
Cloisons de salle de toilette, portes de cloison et murs en céramique	Laver les deux côtés avec un détergent germicide		X						1		

Zone	Description	Nettoyage	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	3 mois	6 mois	Une fois l'an	Établissement du coût	Autre	
	Murs	Laver et désinfecter, et effacer les graffitis		X					1		
	Déchets de papier	Retirer et jeter	X						1		
	Savon, papier hygiénique, sachets pour produits hygiéniques, essuie-tout, etc.	Fournir et réapprovisionner au besoin	X						1		
	Corbeilles à déchets (peuvent être doublées)	Laver et désinfecter (l'entrepreneur peut fournir des doublures en plastique, auquel cas il ne faut laver et désinfecter qu'une fois par mois)	X						1		
	Plafonds	Laver avec un détergent germicide						X	1		
Vestiaires	Récipients à déchets	Vider	X						1		
	Casiers	Épousseter, y compris le dessus				X			1		
		Laver l'extérieur						X	1		
	Planchers (y compris les douches)	Balayer, laver, désinfecter et éliminer les résidus étrangers	X							1	
		Récurer les caillebotis au désinfectant	X							1	
		Récurer à sec ou non et remettre le cirage en état			X					1	
		Récurer à la machine							X	1	
		Décaper et remettre en état						X		1	
		Rincer à grande eau les bondes de sol	X							1	
		Laver et désinfecter les couvre-drain	X							1	
Réapprêter les carreaux de céramique						X			1		

Zone	Description	Nettoyage	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	3 mois	6 mois	Une fois l'an	Établissement du coût	Autre	
	Murs	Nettoyer les taches et éliminer tous les corps étrangers	X						1		
		Épousseter					X		1		
		Laver						X	1		
	Douches	Récurer et désinfecter toutes les surfaces	X							1	
		Faire briller la robinetterie	X							1	
	Planchers, parois et rideaux de douche	Laver à l'aide d'un détergent sans savon contenant des agents séquestrants et rincer	X							1	
Cuisines satellites/mini-cuisines, salles à manger, cantine, aires de repos et salon	Planchers	Décaper et remettre en état						X	1		
	Tapis et moquette	Nettoyer les taches	X							1	
		Passer l'aspirateur		X						1	
		Nettoyer à la vapeur						X		1	
	Parois, portes, cloisons et extérieur des placards	Nettoyer les taches	X							1	
		Laver						X		1	
	Planchers	Balayer, laver et lustrer	X							1	
		Nettoyer les taches	X							1	
		Récurer à sec ou non et remettre en état			X					1	
		Décaper et remettre en état					X			1	
	Meubles	Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés			X					1	
		Épousseter les surfaces verticales			X					1	
		Épousseter les surfaces horizontales			X					1	
		Nettoyer et polir			X					1	
	Poubelles et corbeilles à papier	Vider et remplacer les sacs en plastique	X							1	

Zone	Description	Nettoyage	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	3 mois	6 mois	Une fois l'an	Établissement du coût	Autre	
	Meubles, tables, chaises, évier, zone complète	Laver	X						1		
		Inspecter	X						1		
	Savon, essuie-tout	Fournir et remplacer	X						1		
Principale salle à manger et salle de banquet (Simcoe) et zone de dessert.  (En moyenne, la salle Simcoe est utilisée environ trois ou quatre fois par mois)	Tables et chaises	Nettoyer en les essuyant directement après chaque repas	X						1	Trois fois par jour; après chaque repas	
	Fenêtres, rebords et équipement de distribution	Nettoyer après chaque repas	X						1	Trois fois par jour	
	Planchers	Balayer, passer la vadrouille humide et nettoyer les déversements	X							1	
		Décaper et remettre en état, et cirer					X			1	
	Murs	Nettoyer les taches	X							1	
		Laver							X	1	
Comptoirs, évier et robinets	Nettoyer et désinfecter	X							1		
Zones de préparation des aliments et zones de travail	Plancher	Balayer, passer la vadrouille humide et nettoyer	X						1		
	Cloisons, rebords, étagères, tous les bords et les hottes	Nettoyer à l'aide d'un désinfectant	X						1		
	Réfrigérateur et conteneurs à déchets	Récurer et nettoyer en passant la vadrouille humide		X					1		
	Poubelles	Laver	X						1		
Quartiers des élèves-officiers (quartier occupé)	Surfaces horizontales et verticales	Épousseter et nettoyer		X					1		
	Murs	Nettoyer les taches		X					1		
	Murs	Laver				X			1		
	Planchers	Balayer		X					1		
	Planchers	Laver et désinfecter		X					1		
	Planchers	Passer l'aspirateur sur les tapis		X					1		



Zone	Description	Nettoyage	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	3 mois	6 mois	Une fois l'an	Établissement du coût	Autre	
	Éviers	Reconstituer les réserves de savon pour les mains		X					1	Du lundi au samedi inclusivement	
Salles de bains	Éviers Comptoirs	Nettoyer et désinfecter	X						1	Du lundi au samedi inclusivement	
		Nettoyer les robinets	X						1	Du lundi au samedi inclusivement	
		Nettoyer et désinfecter	X						1	Du lundi au samedi inclusivement	
	Miroirs	Nettoyer et polir	X						1	Du lundi au samedi inclusivement	
	Baignoire	Nettoyer et désinfecter	X						1	Du lundi au samedi inclusivement	
	Baignoire Plancher	Changer le rideau de douche								1	Au besoin
		Laver et désinfecter	X							1	Du lundi au samedi inclusivement
	Plancher Toilette	Rincer à grande eau les bondes de sol	X							1	Du lundi au samedi inclusivement
		Nettoyer et désinfecter	X							1	Du lundi au samedi inclusivement
	Toilette Articles de toilette (savon, shampooing, etc.)	Reconstituer les réserves de papier hygiénique, au besoin	X							1	Du lundi au samedi inclusivement
		Vérifier les réserves et réapprovisionner			X					1	
	Surfaces horizontales	Épousseter			X					1	
	Meubles	Épousseter ou nettoyer et polir			X					1	
	Équipement électronique	Épousseter			X					1	
	Fenêtres et cloisons vitrées	Nettoyer			X					1	
Stocks et dommages	Consigner les dommages et les signes de tabagisme		X						1	Faire un rapport quotidien au gestionnaire immobilier	

Zone	Description	Nettoyage	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	3 mois	6 mois	Une fois l'an	Établissement du coût	Autre	
	Stocks et dommages Tapis	Consigner et signaler les articles inutilisables ou manquants	X						1	Faire un rapport quotidien au gestionnaire immobilier	
		Passer l'aspirateur							2		
Entretien des quartiers inoccupés  <b>Ces quartiers ne seront nettoyés que sur l'ordre du gestionnaire immobilier avant leur utilisation</b>	Tapis	Nettoyer les taches							2		
	Meubles capitonnés	Nettoyer à la vapeur							2		
		Passer l'aspirateur							2		
	Meubles capitonnés	Nettoyer les taches							2		
		Nettoyer à la vapeur							2		
	Lit	Changer le couvre-lit s'il est sale							2		
	Lit	Enlever les articles sales et les envoyer à la buanderie							2		
	Meubles	Épousseter ou nettoyer et polir							2		
	Équipement électronique	Épousseter							2		
	Équipement électronique Fenêtres et cloisons vitrées	Nettoyer								2	
		Nettoyer								2	
Articles de toilette (savon, shampoing, etc.)	Vérifier les réserves et réapprovisionner au besoin								2		
Serviettes	S'assurer que les serviettes sont propres et les remplacer si elles sont sales ou poussiéreuses								2		
Salles de bains :	Serviettes	Enlever les articles sales et les envoyer à la buanderie							2		
	Éviers	Retoucher au besoin							2		
	Baignoire	Nettoyer et désinfecter (retoucher)							2		
	Baignoire	Changer le rideau de douche							2		

Zone	Description	Nettoyage	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	3 mois	6 mois	Une fois l'an	Établissement du coût	Autre
	Toilette	Nettoyer et désinfecter (retoucher)							2	
	Toilette	Reconstituer les réserves de papier hygiénique, au besoin							2	
	Installations sanitaires	Retoucher au besoin							2	
	Plancher de la salle de bains	Retoucher au besoin							2	
	Plancher de la salle de bains	Rincer à grande eau les bondes de sol							2	
	Miroirs	Retoucher au besoin							2	
	Murs	Laver							2	
	Comptoirs	Nettoyer et désinfecter (retoucher)							2	
	Draperies	Passer l'aspirateur							2	
	Stocks et dommages	Consigner les dommages et les signes de tabagisme							2	
	Stocks et dommages	Consigner et signaler ce qui est inutilisable ou ce qui manque							2	
	Appareils et filtres	Nettoyer		X					1	
Buanderie	Appareils et filtres	Signaler les machines inutilisables au gestionnaire immobilier		X					1	
	Acier inoxydable	Essuyer et polir		X					1	
	Zones d'accumulation des peluches	Essuyer le filtre à charpie (intérieur et extérieur)		X					1	
	Zones d'accumulation des peluches	Signaler les machines inutilisables au gestionnaire immobilier		X					1	
	Murs	Nettoyer les stries, les peluches et la poussière		X					1	
	Rebords	Épousseter		X					1	
	Récipients à déchets	Vider		X					1	

Zone	Description	Nettoyage	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	3 mois	6 mois	Une fois l'an	Établissement du coût	Autre
	Planchers	Nettoyage avec une vadrouille humide		X					1	
	Planchers	Récurer et remettre en état					X		1	
	Planchers	Décaper et remettre en état						X	1	
	Planchers	Nettoyer les tuyaux d'évacuation et les rincer à grande eau		X					1	
	Récipients à déchets	Vider et nettoyer les taches	X						1	
Zone du bassin de natation	Récipients à déchets	Laver l'intérieur et l'extérieur		X					1	
	Planchers	Balayer	X						1	
	Abords du bassin	Laver à l'aide d'une solution désinfectante et d'une raclette en caoutchouc	X						1	
	Rambardes, acier inoxydable, éléments vitrés, postes de sauvetage	Essuyer à l'aide d'une solution désinfectante	X						1	
	Murs	Nettoyer les taches	X						1	
	Vestiaires et casiers	Laver à l'aide d'une solution désinfectante			X				1	
	Espaces horizontaux	Épousseter et nettoyer		X					1	
	Poubelle	Vider et amener dans la zone des déchets et au point de chargement du camion	X						1	
Salles des ordures et salle à déchets humides	Carton	Aplatir à l'aide de la presse à compacter	X						1	
	Contenants en carton à mettre au rebut	Aplatir à l'aide de la presse à compacter	X						1	
	Déchets dans des sacs en plastique ou des poubelles	Mettre au point de ramassage avant le ramassage							1	Conformément au calendrier de ramassage
	Plancher	Balayer et ramasser les ordures	X						1	

Zone	Description	Nettoyage	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	3 mois	6 mois	Une fois l'an	Établissement du coût	Autre
	Plancher	Passer la vadrouille et désinfecter		X					1	
	Papier recyclable, bouteilles et boîtes	Amener au point de ramassage désigné	X						1	
	Toutes les surfaces verticales	Nettoyer et désinfecter		X					1	
	Inspections visuelles des extincteurs d'incendie dans tout le Collège de la Garde côtière canadienne				X				2	À la demande du gestionnaire immobilier
Autres demandes										

**\*REMARQUE :**

Ces tâches doivent être exécutées toute l'année aux pavillons Cabot et Alert et dans le pavillon Louis Saint-Laurent (sauf lorsque le Collège de la Garde côtière canadienne est fermé). Deux fois par année en août (2 semaines) et vacances de Noël (1 semaine et demie).

- Pour le hangar à bateaux. (Pavillon Foster = **seulement** lorsque les bateaux ne se trouvent pas dans le bâtiment (de mai à octobre).
- Pour le pavillon Hopkins = **seulement** pendant la saison de navigation (de mai à novembre).

### 3.0 NETTOYAGE DES CASSEROLES ET DES CHAMBRES D'HÔTEL

3.1 La gestion de la section suivante et la facturation y afférente relèvent du directeur, Services du campus du Collège de la Garde côtière canadienne.

### 3.2 Barème des prix

Les éléments dont la colonne du barème des prix affichent un « 2 » seront associés à un tarif horaire et désignés comme faisant partie du « nettoyage supplémentaire ». Le nombre d'heures travaillées multiplié par le prix horaire indiqué. Une autorisation de tâche est requise. Les frais de nettoyage des chambres d'hôtel sont facturés séparément, en fonction du temps de travail et du matériel utilisé. Par conséquent, ces frais n'ont aucune incidence sur les coûts pour l'entrepreneur.

Zone	Description	Nettoyage	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	3 mois	6 mois	Une fois l'an	Établissement du coût Échéancier	Autre
Zones de préparation des aliments et zones de travail	Laver les casseroles	Laver après chaque repas	X						2	Trois fois au besoin
<b>CHAMBRES D'HÔTEL Chambres occupées</b>	Murs	Nettoyer les taches							2	Au besoin
		Laver				X			2	
	Planchers	Balayer	X						2	
		Laver	X						2	
		Désinfecter	X						2	et au besoin
		Passer l'aspirateur sur les tapis dans toute la chambre	X						2	
	Lits	Faire le lit	X						2	
		Changer la literie	X						2	Ou à la demande des Services du campus
		Essuyer la tête de lit et le pied du lit avec un chiffon humide	X						2	
		Changer le couvre-lit s'il est sale							2	Au besoin
		Enlever les articles sales et les envoyer à la buanderie	X						2	Au besoin
	Literie, mobilier et articles de cuisine	Faire le décompte et remplir le rapport, retourner les articles de salle à manger (soumettre au	X						2	

Zone	Description	Nettoyage	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	3 mois	6 mois	Une fois l'an	Établissement du coût Échéancier	Autre
		gestionnaire immobilier ou au superviseur)								
	Lumières	Bureau	X							
		Entrée	X							
		Bain	X							
		Lampe	X							
		Fluorescent	X							
	Ce qu'il faut vérifier	Tapis propre	X							
		Lit correctement fait	X							
		Bureau	X							
		Fenêtres qui s'ouvrent correctement	X							
		Porte qui ferme bien	X							
		Chaises	X							
		Rideaux propres	X							
		Murs propres	X							
	Fournitures	Livre d'information rouge	X							
		Sèche-cheveux	X							
		Pancarte Ne pas déranger	X							
		Cintres (6)	X							
		Pancarte Changer la literie	X							
		Papier hygiénique (2)	X							
		Pancarte Recycler les serviettes	X							
		Télécommande	X							
		Heure	X							
		Couverture supplémentaire (1)	X							
		Oreiller supplémentaire (1)	X							

Zone	Description	Nettoyage	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	3 mois	6 mois	Une fois l'an	Établissement du coût Échéancier	Autre
		Radio-réveil – heure correcte	X							
Salles de bains	Serviettes (2) et débarbouillette (1)	Changer, plier et ranger	X						2	
		Échanger contre des articles propres	X						2	Ou à la demande des Services du campus
		Enlever les articles sales et les envoyer à la buanderie							2	Sur demande
	Deux (2) verres à boire avec couvercles, mouchoirs en papier.	Remplacer et nettoyer les verres	X						2	Au besoin
	Éviers	Nettoyer et désinfecter	X						2	
		Nettoyer les robinets	X						2	
		Reconstituer les réserves de savon pour les mains	X						2	Sur demande
		Bouche-évier ouvert	X							
	Comptoirs	Nettoyer et désinfecter	X						2	
	Miroirs	Nettoyer et polir	X						2	
	Baignoire	Nettoyer et désinfecter	X						2	
		Parois de la douche propres	X							
		Nettoyer le rideau de douche	X							
		Changer le rideau de douche							2	Au besoin
		Pomme de douche qui fonctionne correctement	X							
		Bouchon de la baignoire ouvert	X							
	Chrome	Chrome étincelant	X							
	Plancher	Laver et désinfecter	X						2	



Zone	Description	Nettoyage	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	3 mois	6 mois	Une fois l'an	Établissement du coût Échéancier	Autre
		Rincer (verser de l'eau dans) les bondes de sol	X						2	
		Tapis de bain (1)	X							
	Toilette	Nettoyer et désinfecter	X						2	
		Reconstituer les réserves de papier hygiénique, au besoin (2)	X						2	
		Toilette qui fonctionne correctement	X							
	Produits de toilette : savon (2)	Vérifier les réserves et réapprovisionner	X						2	
	Évent	Évent propre	X							
		Évent qui fonctionne correctement	X							
Zone générale	Époussetage	Surfaces horizontales époussetées		X					2	Vendredi
		Photos		X						
		Étagères de penderie		X						
		Fenêtres et rebord		X						
	Fraîcheur de l'air	Désodoriser la chambre						2	Mardi, jeudi	
	Meubles	Épousseter ou nettoyer et polir		X				2		
	Équipement électronique	Épousseter ou essuyer avec un chiffon humide		X				2		
	Fenêtres et cloisons vitrées	Nettoyer		X				2		
	Stocks et dommages	Consigner les dommages et les signes de tabagisme	X					2		
		Consigner et signaler les articles inutilisables ou manquants	X					2		
	Bacs bleus (papier)	Vider et amener au conteneur extérieur	X					2		

Zone	Description	Nettoyage	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	3 mois	6 mois	Une fois l'an	Établissement du coût Échéancier	Autre
	Déchets secs	Vider et amener au conteneur extérieur	X						2	
	Bacs de compostage	Vider et amener au conteneur extérieur	X						2	
		Nettoyer et désinfecter		X					2	
Inspection après le départ  Ces travaux seront exécutés pour toutes les chambres, selon l'avis écrit reçu quotidiennement de la part des Services du campus	Fraîcheur de l'air	Désodoriser la chambre	X						2	Au passage à la réception
	Lits	Changer la literie et le couvre-matelas	X						2	Au passage à la réception
		Changer le couvre-lit s'il est sale	X						2	Au besoin
		Enlever les articles sales et les envoyer à la buanderie	X						2	
	Matelas	Traiter les deux côtés au désinfectant							2	Au besoin
	Serviettes et débarbouillettes	Échanger contre des articles propres	X						2	Au passage à la réception
		Enlever les articles sales et les envoyer à la buanderie	X						2	Au passage à la réception
	Meubles	Épousseter ou nettoyer et polir	X						2	Au passage à la réception
	Planchers	Passer l'aspirateur	X						2	Une fois la chambre libre
	Équipement électronique	Épousseter ou essuyer avec un chiffon humide	X						2	Au passage à la réception
Salles de bains	Articles de toilette (savon, shampooing, etc.)	Vérifier les réserves et réapprovisionner au besoin	X						2	

Zone	Description	Nettoyage	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	3 mois	6 mois	Une fois l'an	Établissement du coût Échéancier	Autre
	Éviers	Nettoyer et désinfecter	X						2	Au passage à la réception
	Baignoire	Nettoyer et désinfecter	X						2	Au passage à la réception
		Changer le rideau de douche							2	Au besoin
	Toilette	Nettoyer et désinfecter	X						2	Au passage à la réception
		Reconstituer les réserves de papier hygiénique, au besoin	X						2	Au passage à la réception
	Installations sanitaires	Nettoyer et désinfecter	X						2	Au passage à la réception
	Plancher de la salle de bains	Laver et désinfecter	X						2	Au passage à la réception
		Rincer à grande eau les bondes de sol	X						2	Au passage à la réception
	Comptoirs de salle de bain	Nettoyer et désinfecter	X						2	Au passage à la réception
	Miroirs	Nettoyer et polir	X						2	Au passage à la réception
	Murs	Laver							2	Au besoin
	Stocks et dommages	Consigner les dommages et les signes de tabagisme	X						2	Au passage à la réception
		Consigner et signaler ce qui est inutilisable ou ce qui manque	X						2	Au passage à la réception
	Déchets secs	Vider et amener au conteneur extérieur	X						2	Au passage à la réception
	Bacs de compostage	Vider et amener au conteneur extérieur	X						2	Au passage à la réception
		Nettoyer et désinfecter	X						2	Au passage à la réception

**APPENDICE 4 – RAPPORT D’INSPECTION (ÉVALUATION DU RENDEMENT DE L’ENTREPRENEUR)**

Description	Bâtiment	Zones du bâtiment												NAO moyen	Remarques à la suite de l’inspection	
		Salles de classe Toilettes et vestiaires	Couloirs et cages d'escalier	Bureaux	Hall et zones communes	Salons et cantines	Ascenseurs	Cafétéria et cuisine	Dépendances et locaux d'entretien	Gymnase et salles de conditionnement physique01	Extérieur et terrains					
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																

Le représentant de l’entrepreneur soussigné a participé à l’inspection et convient de la cote moyenne du NAO. Conformément à l’appendice-2 – Norme de nettoyage, il est entendu qu’une cote inférieure au niveau d’apparence minimal acceptable (NAMA) peut entraîner l’imposition d’une pénalité de non-conformité (NC) aux frais mensuels de base du bâtiment concerné. Il est entendu et convenu que la réduction de tout paiement mensuel en raison de pénalités de NC n’influera en rien sur les autres droits et recours de la Couronne prévus au présent contrat ou dans les conditions générales mentionnées aux présentes.

Représentant de l’entrepreneur :

Date :

Signature :

Inspecteur contractuel :

Date :

Signature :



**APPENDICE 5 – LISTE DES PORTES DE SORTIE (ZONES DE DÉNEIGEMENT)**

Bâtiment/aile	N° de porte	Description	Type de porte	Priorité	Dégagement par
Local du personnel G	52	Entrée principale	Entrée	1	Entrepreneur de services de nettoyage
Local du personnel F	53	Entrée principale	Entrée	1	Entrepreneur de services de nettoyage
Alert	9000	Entrée principale du pavillon Alert	Entrée principale	1	Entrepreneur de services de nettoyage
Alert	9001	Entrée latérale pour handicapés	Entrée principale	1	Entrepreneur de services de nettoyage
Arctique et Atlantique	9026	Étage inférieur près de la voie d'accès des services d'incendie vers la cuisine	Entrée	1	Entrepreneur de services de nettoyage
Local du personnel G	52	Porte secondaire	Entrée	2	Entrepreneur de services de nettoyage
Local du personnel F	53	Porte secondaire	Entrée	2	Entrepreneur de services de nettoyage
MacKenzie	9002	Issues des chambres d'hôtel donnant sur la terrasse, avec rambarde en verre	Entrée	2	Entrepreneur de services de nettoyage
MacKenzie	9003	Issues des chambres d'hôtel donnant sur la terrasse, avec rambarde en verre	Entrée	2	Entrepreneur de services de nettoyage
MacKenzie	9004	Issues des chambres d'hôtel donnant sur la terrasse, avec rambarde en verre	Entrée	2	Entrepreneur de services de nettoyage
MacKenzie	9006	Ancienne salle des opérations radio	Entrée	2	Entrepreneur de services de nettoyage
MacKenzie	9007	Sortie de secours de la résidence Télécoms	Entrée	2	Entrepreneur de services de nettoyage
MacKenzie	9008	Sortie de secours de la résidence Télécoms	Entrée	2	Entrepreneur de services de nettoyage
Grands Lacs et Pacifique	9015	Sortie de secours vers la cour (bureaux)	Entrée	2	Entrepreneur de services de nettoyage
Grands Lacs et Pacifique	9016	Sortie de secours vers la cour (bureaux)	Entrée	2	Entrepreneur de services de nettoyage



Bâtiment/aile	N° de porte	Description	Type de porte	Priorité	Dégagement par
Grands Lacs et Pacifique	9019	Sortie de secours vers la cour (quartier)	Sortie de secours	2 ou 1	Entrepreneur de services de nettoyage lorsqu'il n'est pas occupé
Grands Lacs et Pacifique	9020	Sortie de secours vers la cour (quartier)	Entrée	2 ou 1	Entrepreneur de services de nettoyage lorsqu'il n'est pas occupé
Grands Lacs et Pacifique	9021	Sortie de secours vers la cour (quartier)	Sortie de secours	2 ou 1	Entrepreneur de services de nettoyage lorsqu'il n'est pas occupé
Grands Lacs et Pacifique	9017	Sortie de secours vers la cour (bureaux)	Sortie de secours	2	Entrepreneur de services de nettoyage
Arctique et Atlantique	9027	Issue inférieure près des salles de conférence, menant à la voie d'accès des services incendie vers la cuisine	Entrée	2	Entrepreneur de services de nettoyage
Arctique et Atlantique	9028	Issue à l'extrémité de l'aile	Entrée	2	Entrepreneur de services de nettoyage
Saguenay et Miramichi	9030	Coin arrière de l'aile résidentielle	Sortie de secours	2	Entrepreneur de services de nettoyage
Saguenay et Miramichi	9032	Sortie de secours des chambres d'hôtel	Entrée	2	Entrepreneur de services de nettoyage
Saguenay et Miramichi	9033	Sortie de secours des chambres d'hôtel	Entrée	2	Entrepreneur de services de nettoyage
Saguenay et Miramichi	9034	Sortie de secours des chambres d'hôtel	Entrée	2	Entrepreneur de services de nettoyage
Saguenay et Miramichi	9035	Sortie de secours des chambres d'hôtel	Sortie de secours	2	Entrepreneur de services de nettoyage
Alert	9040	Étage inférieur de l'arrière de l'aile	Sortie de secours	2	Entrepreneur de services de nettoyage
Cabot	9300	Arrière du pavillon Cabot près du bureau du directeur	Entrée principale	2	Entrepreneur de services de nettoyage
Cabot	9303	Derrière le garage principal	Entrée	2	Entrepreneur de services de nettoyage
Cabot	9307	Portes-fenêtres coulissantes de la cuisine	Entrée	2	Entrepreneur de services de nettoyage



Bâtiment/aile	N° de porte	Description	Type de porte	Priorité	Dégagement par
Saguenay et Miramichi	9036	Salle de jeux	Sortie de secours	3	Entrepreneur de services de nettoyage
Résidence St-Laurent	9043	Salle de cinéma	Sortie de secours	3	Entrepreneur de services de nettoyage
Bassin	9102	Sortie de secours du bassin entre le bassin et le gymnase	Sortie de secours	3	Entrepreneur de services de nettoyage
Bassin	9103	Sortie de secours du bassin à l'autre bout des abords	Sortie de secours	3	Entrepreneur de services de nettoyage
Gymnase	9201	Porte sous les escaliers en colimaçon	Sortie de secours	3	Entrepreneur de services de nettoyage
Cabot	9301	Arrière du pavillon Cabot au-dessus du magasin	Sortie de secours	3	Entrepreneur de services de nettoyage
Cabot	9304	Sortie de secours près de la porte du personnel de la cuisine	Sortie de secours	3	Entrepreneur de services de nettoyage
Cabot	9308	Porte Chez Nous	Entrée	3	Entrepreneur de services de nettoyage
Cabot	9310	Bibliothèque de la cour	Entrée pour handicapés	3	Entrepreneur de services de nettoyage
Pavillon de la formation en ingénierie maritime	9602	Sortie de secours de l'atelier principal	Sortie de secours	3	Entrepreneur de services de nettoyage
Pavillon de la formation en ingénierie maritime	9603	Sortie de secours de l'atelier principal	Sortie de secours	3	Entrepreneur de services de nettoyage
Pavillon de la formation en ingénierie maritime	9604	Sortie de secours du hall	Sortie de secours	3	Entrepreneur de services de nettoyage
Pavillon de la formation en ingénierie maritime	9605	Sortie de secours du hall	Sortie de secours	3	Entrepreneur de services de nettoyage

**\*\*REMARQUE :**

L'entrepreneur de services de nettoyage déneige les issues de secours et les sorties principales, à l'exception des terrasses et des quartiers. L'équipe de déneigement de la GCC coordonnera ses interventions avec l'entrepreneur de services de nettoyage, car certaines sorties peuvent être dégagées par notre équipe d'entretien à l'aide de machines. Des bacs de sel sont placés à chaque sortie et sont entretenus par notre équipe d'ouvriers.

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

**Services professionnels et coûts connexes :** Ensemble des coûts des services professionnels, y compris les coûts connexes nécessaires à la réalisation des travaux exigés conformément à l'énoncé de travail.

*Le niveau d'effort de l'entrepreneur pour nettoyer adéquatement cette installation correspond à une journée de travail de sept heures trente. (excluant la pause repas non payée de 30 minutes)*

- **Soumissions des prix :** le soumissionnaire assume l'entière responsabilité de toutes les soumissions des coûts. Le soumissionnaire demeure responsable de ses erreurs ou de ses omissions, et Pêches et des Océans n'est pas tenu d'effectuer des vérifications.
- Le soumissionnaire doit soumettre des prix fermes tout compris, incluant tout le matériel et tous les déplacements nécessaires pour effectuer les travaux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux. Tous les frais supplémentaires (le cas échéant) doivent être inclus dans les prix indiqués aux présentes.
- Tous les prix/taux ne comprennent pas les taxes applicables. Les taxes applicables seront ajoutées séparément sur les factures.
- FAB à destination
- Les quantités estimées sont incluses aux fins d'évaluation seulement, et ne constituent pas une garantie de travail.

**PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT : de la date d'attribution du contrat au 31 décembre 2022 inclusivement**

**ANNÉE D'OPTION 1 : du 1<sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2023 inclusivement**

**ANNÉE D'OPTION 2 : du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2024 inclusivement**

**ANNÉE D'OPTION 3 : du 1<sup>er</sup> janvier 2025 au 31 décembre 2025 inclusivement**

### A. NETTOYAGE DES INSTALLATIONS SELON LE CALENDRIER DÉTERMINÉ ET DÉTAILLÉ À L'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**TRAVAIL QUOTIDIEN – 5 JOURS PAR SEMAINE** (du lundi au vendredi, 7,5 heures par jour)

Description	Quantité estimée	Prix unitaire			
		Période initiale du contrat	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
<b>1. Équipe de nettoyage :</b>					
Le tarif mensuel total comprend les tâches effectuées par l'équipe de nettoyage détaillées à l'annexe A.	12 mois	_____ \$ /mois	_____ \$ /mois	_____ \$ /mois	_____ \$ /mois





<b>Travail quotidien – 5 jours par semaine</b> Du lundi au vendredi, 7,5 heures par jour					
--	--	--	--	--	--

**B. TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE EN DEHORS DE L'HORAIRE HABITUEL**

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

Le représentant du site au nom de BIPS se réserve le droit exclusif de calculer le temps nécessaire pour effectuer les tâches supplémentaires selon les normes désirées.

Description	Quantité estimée	Prix unitaire			
		Période initiale du contrat	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
<b>1. Membre du personnel de nettoyage :</b>					
Tarif tout compris pour le personnel de nettoyage  (Comme décrit dans l'appendice 3 – Nettoyage de base et nettoyage supplémentaire)	25 heures	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heures	_____ \$ /heures



**C. COÛT TOTAL DU NETTOYAGE POUR LA SOUMISSION (COÛT MENSUEL ET COÛT DES TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES)**

COÛT TOTAL POUR LA SOUMISSION					
Description	Période de contrat initiale (de la date d'attribution du contrat au 31 décembre 2022 ) (A)	Période d'option 1 (du 1 <sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2023) (B)	Période d'option 2 (du 1 <sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2024) (C)	Période d'option 3 (du 1 <sup>er</sup> janvier 2025 au 31 décembre 2025) (D)	Total multiplié E = A+B+C+D Fixe tout inclus (en \$ CAN) (TPS/TVH en sus)
Coût du nettoyage régulier (mensuel) (extrait du tableau A)					_____ \$
Nettoyage supplémentaire (extrait du tableau B)					_____ \$
<b>Prix total de la soumission</b>					_____ \$
<b>Période initiale du contrat + période d'option 1 + période d'option 2 + période d'option 3</b>					<b>(TAXES EN SUS)</b>

**Soumissions des coûts ou des prix :** Le soumissionnaire assume l'entière responsabilité de toutes les soumissions des coûts. Le soumissionnaire demeure responsable de ses erreurs ou de ses omissions, et Pêches et des Océans n'est pas tenu d'effectuer des vérifications.

**\*\*REMARQUE\*\***

Si l'entrepreneur n'indique pas les renseignements sur les coûts pour toutes les années, y compris les années d'option du contrat, on présumera que le prix donné pour l'année de contrat initiale sera le prix pour les années d'option du contrat.



## ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Req. No. 30000982

Contract Number / Numéro du contrat  
F4709-170021

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

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

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

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

TBS/SCT 350-103 (2004/12)

Canada



Req. No. 30000982



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat F4709-170021
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITE <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT <input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET 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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--



Req. No. 30000982

Contract Number / Numéro du contrat  
F4709-170021

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

**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 Restrainte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret		
											A	B	C					
Information / Assets Renseignements / Biens	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>	<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"/>	<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"/>	<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 PROTÉGÉ 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.

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

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



---

## ANNEXE D – CONDITIONS D'ASSURANCE

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



- 
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
  - n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

**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 E – CRITÈRES D'ÉVALUATION

### EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

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

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

N°	Critères obligatoires	Satisfait aux critères (✓)	Proposition Page
O1	Le soumissionnaire doit fournir un numéro d'évaluation et une lettre d'acquiescement valides de la Commission des accidents du travail (CAT) avec l'offre.		
O2	Le soumissionnaire doit justifier d'une expérience d'au moins 36 mois (3 ans) au cours des 72 derniers mois (6 ans) à compter de la date de clôture des soumissions, dans le domaine des services de nettoyage et d'entretien à des fins commerciales.  ** Toute expérience acquise à la faveur d'un travail exécuté dans un centre commercial, un immeuble de bureaux, un hôtel ou encore un centre médical est considérée comme étant une expérience acceptable.		





---

## ANNEXE F – ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Je, \_\_\_\_\_ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de  
\_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) conformément à la demande de  
soumissions numéro \_\_\_\_\_ (insérer le numéro de la demande de  
soumissions), garantis et atteste que tous les membres du personnel que  
\_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du contrat  
subséquent et qui accèderont aux lieux de travail du gouvernement fédéral, où ils peuvent être en contact  
avec des fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada;
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale confirmée, d'un motif religieux ou d'un autre motif de discrimination interdit en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement Canada et approuvées par celui-ci.  
jusqu'à ce que le Canada indique que l'exigence de vaccination de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise)  
ont été informés des exigences de vaccination de la politique du gouvernement du Canada relative à la  
vaccination contre la COVID-19 des employés des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (nom de  
l'entreprise) a attesté s'être conformé(e) à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils  
demeureront exacts pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au  
gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également  
que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il  
découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de l'offre ou du contrat, qu'il s'agisse d'une  
erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des  
renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations. Le non-respect de toute demande ou  
exigence imposée par le gouvernement du Canada constituera un manquement au contrat.

Signature : \_\_\_\_\_

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

### **Facultatif**

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre  
entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences  
en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation  
de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : \_\_\_\_\_



Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.



## ANNEXE G – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, le 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, rendez-vous sur 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.)

### **Remplissez les sections A et B.**

A. Cochez seulement l'une des déclarations suivantes :

- ( ) A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ( ) A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ( ) A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#) en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ( ) A4. Le soumissionnaire atteste que l'ensemble de son effectif au Canada n'atteint pas les 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada;
  - ( ) 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 l'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.)