



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions -  
TPSGC

11 LaurierSt./ 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**SOLICITATION AMENDMENT  
MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

**Comments - Commentaires**

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT

CE DOCUMENT CONTIENT UN CONDITION  
DE SECURITÉ

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Infrastructure Maintenance and Solution Services

Division (FK)

L'Esplanade Laurier,

East Tower 4th Floor

L'Esplanade Laurier,

Tour est 4e étage

140 O'Connor, Street

Ottawa

Ontario

K1A 0R5

<b>Title - Sujet</b> Don Reid - Janitorial services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EJ196-220758/A	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 001
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20220758	<b>Date</b> 2022-03-14
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$FK-327-80923	
<b>File No. - N° de dossier</b> fk327.EJ196-220758	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2022-03-24</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
<b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Soucy, Daniel	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> fk327
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (343) 574-2676 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

**Le but de cette modification de l'Appel d'offres est comme suit:**

1. Réviser la date de clôture des soumissions.
2. Remplacer l'annexe «B» Énoncé des travaux
3. Réviser Partie 6 – Sécurité, clause 6.2 et insérer l'annexe «J» Programme de sécurité des contrats (PSC) Demande d'inscription (DI)

\*\*\*\*\*

1. **SUPPRIMER** : La date de clôture des soumissions de 14 h (HAE), 2022-03- 17

**INSÉRER** : La date de clôture des soumissions est de 14 h (HAE), 2022-03-24

2. **SUPPRIMER** l'annexe B – Énoncé des travaux, en entier.

**REPLACER PAR** l'annexe B – Énoncé des travaux, ci-jointe.

Veuillez examiner les modifications apportées à la clause 11. Exigences spécifiques aux sites clause 4.3 et 4.4.

3. **SUPPRIMER** : À partir de la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, la clause 6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

**INSÉRER** : À Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité

6.2 **Programme de sécurité des contrats (PSC) Demande d'inscription (DI)** – Les formulaires a l'Annex « J », devrait être remplis et soumis avec votre soumission. Si les formulaires ne sont pas fournis avec la soumission, le soumissionnaire doit fournir les formulaires remplis dans les 48 heures suivant la demande de l'autorité contractante. S'ils ne sont pas fournis, la soumission sera déclarée non recevable.

**6.3 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité**

Le soumissionnaire devrait préciser les renseignements suivants sur tous les employés proposés à la Partie 3, Section I (Soumission technique) pour assurer les services dans le cadre de tout contrat qui sera attribué:

**S'il n'y a pas suffisamment d'espace dans la table veuillez joindre une liste de ce document avec l'information nécessaire pour tous les employés proposés.**

Nom légal (prénom et nom de famille) (Veuillez écrire clairement en lettres moulées)	Date de naissance jour/mois/an	ID numéro de sécurité (si disponible)
Superviseur		
Employé:		
Employé:		
Employé:		

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-220758/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20220758

Amd. No. - N° de la modif.  
001  
File No. - N° du dossier  
EJ196-220758

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fk327  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Employé:		

**TOUS LES AUTRES TERMES ET CONDITIONS DEMEURENT INCHANGÉS.**

Révisé le 9 mars 2022

**Travaux Publics et  
Services Gouvernementaux  
Canada**

**Services d'entretien pour les édifices de la couronne**

**2455 Don Reid Drive  
(Imprimerie/Bureaux)**

**Numéro de devis :  
EJ196-220758**

**Adresse :**

**2455 Don Reid (3562m<sup>2</sup>)**

**Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada**

**Spécifications d'entretien**

**Index**

**Section 1**

**Exigences spéciales**

- .1 standard de qualité
- .2 Opérations de nettoyage des immeubles
- .3 Personnel
- .4 Santé et Sécurité
- .5 Sécurité
- .6 Produits de nettoyage et équipements
- .7 Espaces réservés
- .8 Équipements et chambres exclus
- .9 Lumières de sortie d'urgence
- .10 Services d'ascenseurs
- .11 Exigences spécifiques aux sites

<b>Section 2</b>	<b>Activités et fréquences</b>
------------------	--------------------------------

- .1 Extérieur
- .2 Planchers (tous les types)
- .3 Entrées, sorties, vestibules et couloirs adjacents
- .4 Escaliers roulants
- .5 Ascenseurs
- .6 Corridors
- .7 Bureaux, aires de bureau et salles de conférence
- .8 Escaliers et paliers
- .9 Divers
- .10 Toilettes
- .11 Vestiaires
- .12 Douches
- .13 Cafétérias
- .14 Cuisines, cuisinettes, salle à manger et salle de repos
- .15 Salles de traitement électronique des données
- .16 Locaux de l'entrepreneur
- .17 Luminaires
- .18 Réception des marchandises
- .19 Garages

- .20 Salle d'ordures et de recyclage
- .21 Épargne-papier, bacs de recyclage et installations multi-usage
- .22 Nettoyage et désinfection des surfaces (COVID-19)
- .23 Activités et fréquences additionnelles

<b>Annexe A de la Section 2</b>	<b>Nettoyage programmé</b>
---------------------------------	----------------------------

<b>Section 3</b>	<b>Définition des termes et normes de qualité</b>
------------------	---

- .1 Définition des termes
- .2 Normes de qualité

**1. Standard de qualité**

**1. Général**

- .1 Tous les travaux sont soumis à l'inspection et à l'acceptation par l'autorité technique (AT). L'inspection et l'acceptation des travaux par l'autorité technique ne dégage pas le contractant de sa responsabilité pour les défauts ou autres manquements aux exigences du contrat. L'autorité technique aura le droit de refuser tout travail qui n'est pas conforme aux exigences du contrat et exigera sa correction ou son remplacement aux frais du contractant.
  
- .2 Le contractant doit:
  - exécuter les travaux avec diligence et efficacité;
  - à l'exception des biens du gouvernement, fournir tout ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux;
  - utiliser, au minimum, les procédures d'assurance de la qualité, les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus par l'industrie pour garantir le degré de qualité requis par le contrat;
  - sélectionner et employer un nombre suffisant de personnes qualifiées;
  - effectuer les travaux conformément aux normes de qualité acceptables par l'autorité technique et en pleine conformité avec l'énoncé des travaux et toutes les exigences du contrat;
  - veiller à ce que la supervision soit effective et suffisante afin de vous assurer que la qualité de la main d'œuvre respecte les demandes du contrat.
  
- .3 Les travaux ne doivent pas être effectués par une personne qui, selon l'avis de l'autorité technique, est incompetent, inapte ou s'est conduit de manière inappropriée.
  
- .4 Le contractant doit fournir tous les rapports exigés par le contrat et tout autre renseignement que l'autorité technique peut raisonnablement exiger de temps à autre. L'entrepreneur est entièrement responsable de l'exécution du travail.
  
- .5 Sauf dans les cas prévus au paragraphe 2, le contractant doit obtenir le consentement écrit de l'autorité contractante avant de sous-traiter ou de permettre la sous-traitance d'une partie des travaux.

- .6 L'entrepreneur doit inspecter et approuver toute partie de l'ouvrage avant de le soumettre à l'acceptation ou de le remettre au Canada. L'entrepreneur doit tenir des registres d'inspection exacts et complets qui doivent être fournis à l'autorité technique le premier jour de chaque mois et doivent toujours être disponibles sur demande.

## **2. Opérations de nettoyage des immeubles**

### **.1 Généralités**

1. Lorsque le jour de la semaine visés à l'article 2 tombent sur un jour férié, l'entrepreneur doit effectuer les opérations le premier jour ouvrable suivant.

### **.2 Conversion de revêtement de sol**

- . Il n'y aura aucune augmentation ou réduction au montant du contrat lorsqu'un revêtement de sol est converti à un autre type.

### **.3 Nettoyage Courant**

1. Le nettoyage courant doit être fait **entre 09h00 et 15h00, du lundi au vendredi.**
- .2 Le nettoyage courant doit être fait **entre 22h30 et 07h00, du lundi au vendredi.**

### **.4 Nettoyage programmé**

L'annexe A de la section 2 fixe le calendrier des travaux à exécuter durant le contrat et les travaux devront être achevés par l'entrepreneur durant les mois spécifiés.

1. Le nettoyage programmé doit se faire du **lundi au vendredi entre 22h30 et 07h00.**
2. Le nettoyage programmé doit se faire les **samedis et dimanches entre 08h00 et 17h00.**
- .5 Quinze (15) jours avant le début des travaux de nettoyage programmé, l'entrepreneur devra soumettre à l'autorité technique, pour son approbation, une cédule indiquant les dates auxquelles ces travaux seront exécutés. L'entrepreneur devra aussi aviser l'autorité technique lorsque chaque travail de nettoyage programmé est terminé.

- .6 **Services de nettoyage additionnel et d'urgence**
1. Les coûts des opérations de nettoyage additionnel et d'urgence seront négociés cas par cas.
  2. L'entrepreneur doit pouvoir répondre aux appels d'urgence 24 heures par jour, 7 jours par semaine et être sur place dans l'heure suivant l'avis.
- .7 L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique l'accès à tous les endroits où le travail est effectué à tout moment durant les heures de travail. L'entrepreneur doit fournir toute l'assistance et la documentation que l'autorité technique peut raisonnablement exiger pour effectuer l'inspection.
- .8 Les préposés au nettoyage ne doivent déplacer aucun papier, dossier, objet personnel et autre laissé sur un meuble.

### **3. Personnel**

1. L'entrepreneur doit fournir tout le personnel nécessaire aux opérations de nettoyage.
2. Le superviseur sur place (non-travaillant) doit être présent durant les heures de travail et sera chargé de toutes les opérations de nettoyage de l'entrepreneur; il sera autorisé à accepter tout avis, consentement, ordre, directive, décision, ou autre communication pour le compte de l'entrepreneur qui pourrait lui être donné en vertu du contrat. Le surveillant devra assurer la liaison quotidienne avec l'autorité technique. Il doit être capable de communiquer en anglais et/ou français.
3. Le superviseur sur place (non-travaillant) doit être équipé d'un téléphone cellulaire et/ou d'une pagette. Toutes dépenses seront au frais de l'entrepreneur. Un service de communication sans interruption est obligatoire.
4. L'entrepreneur doit fournir une description d'emploi du superviseur sur place, si demandé par l'autorité technique.
5. Tout le personnel d'entretien doit porter l'uniforme suivant:
  1. Une chemise et un pantalon coordonné, une salopette ou un sarrau de type industriel. Le nom ou l'écusson de la compagnie doit être fixé à la chemise, à la salopette ou au sarrau.
  2. Des uniformes propres doivent être portés en tout temps.
  3. Si les uniformes ne sont pas fournis aux préposés tel que requis, ceci pourrait paraître comme une note de faute au contrat. Les préposés ne portant pas l'uniforme approprié pourraient être considérés comme inaptes au travail et être exclus de l'édifice.
6. L'entrepreneur doit informer le responsable technique et l'autorité contractante de tout changement apporté au superviseur ou au personnel qui travaille dans le cadre du contrat. Les

références d'un nouveau superviseur proposé ainsi que son nom et sa date de naissance doivent être fournis à l'autorité contractante qui prendra les dispositions nécessaires pour que la référence soit vérifiée et s'assurera que la personne proposée à la sécurité appropriée autorisation. Une fois la référence et l'autorisation de sécurité vérifiées, l'autorité contractante modifiera le contrat en conséquence. La référence et la cote de sécurité doivent être vérifiées avant que le nouveau superviseur propose commence à jouer le rôle de superviseur. En cas de changement de personnel, la personne proposée doit faire vérifier sa cote de sécurité avant de commencer à travailler en vertu du contrat.

7. Les employés de l'entrepreneur doivent rapporter au centre national d'appels de services toutes déficiences autres que de nettoyage au **1-800-463-1850**.

#### **4. Santé et sécurité**

1. Exécuter les travaux conformément au code du travail du Canada - Partie II ou aux lois et règlements connexes sur la santé et la sécurité au travail, au code national de prévention des incendies, aux lois et règlements provinciaux/territoriaux applicables, et aux règlements municipaux applicables. Les exigences les plus strictes prévaudront.
2. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois applicables pour les fins d'exécution du contrat. L'entrepreneur doit fournir la preuve du respect de ces lois au Canada aux moments que le Canada peut raisonnablement le demander. L'entrepreneur doit obtenir et tenir à sa charge tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats requis pour effectuer les travaux. À la demande de la partie contractante ou de l'autorité technique, l'entrepreneur doit fournir une copie de tout permis, licence, approbation ou certificat réglementaire requis au Canada.
3. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de santé et sécurité concernant la prévention des accidents et les risques d'incendie recommandées par les codes nationaux et provinciaux et / ou prescrites par les autorités ayant juridiction sur le matériel, les procédures et les habitudes de travail. L'entrepreneur doit de plus assurer la formation adéquate du personnel assigné aux tâches.

#### **4. Plan de santé et de sécurité propre au site (PSSPS)**

##### **Général**

L'entrepreneur devra soumettre un plan de santé et de sécurité spécifique au site 20 jours ouvrables après l'attribution du contrat ou lors de la réunion au début du contrat.

L'Autorité technique examinera le PSSPS détaillé de l'entrepreneur et formulera des commentaires à l'entrepreneur dans les 5 jours ouvrables. L'examen ne doit pas être interprété comme définitif et ne réduit pas la responsabilité générale de l'entrepreneur.

L'entrepreneur révisera le PSSPS selon le cas et le soumettra de nouveau à l'autorité technique dans les 5 jours ouvrables suivant la réception des commentaires. L'Autorité technique se réserve le droit de modifier le PSSPS à tout moment. Si les représentants de l'entrepreneur ou les employés découvrent que les conditions du site ont changé et que cela aura une incidence sur le PSSPS, ils sont responsables d'en informer l'autorité

technique immédiatement, par écrit et verbalement.

Un exemple de liste des éléments potentiels à inclure dans le PSSPS du site a été inclus comme guide de référence, mais n'est pas limité à:

- .1 Une évaluation des dangers pour la sécurité propre au site;
- .2 Risque pour la sécurité et la santé ou analyse des dangers pour les tâches et les opérations reliées au site;
- .3 L'utilisation d'équipements de protection individuelle (EPI);
- .4 Procédures à mettre en œuvre en cas d'urgence;
- .5 Toutes les attestations du personnel nécessaires doivent être jointes au plan. Annuellement, à la date de début du contrat, soumettre une copie mise à jour du PSSPS à l'autorité technique. Assurez-vous que le PSSPS est daté et signé pour confirmer qu'ils ont été révisés chaque année tel que requis.

### **.1 Conditions Générales**

- .1 Continuer de mettre en œuvre, de maintenir et d'appliquer le plan jusqu'à la mobilisation finale du site.
- .2 Le retrait ou la substitution d'une portion ou d'une disposition d'un PSSPS révisé doit être soumis à l'AT par écrit, soit en acceptant, soit en demandant des améliorations.
- .3 Mettre à jour le plan de santé et de sécurité au besoin.

### **.2 Responsabilité**

- .1 L'entrepreneur est responsable de la sécurité des personnes, des biens sur le site et pour l'environnement dans la mesure où ils peuvent être affectés par les travaux.
- .2 S'acquitter et renforcer les obligations de sécurité des employés concernant les demandes des documents contractuels, les lois, les règlements et les ordonnances fédéraux, provinciaux et locaux applicables, ainsi qu'avec le PSSPS.
- .3 Si un facteur, un danger ou une condition imprévues ou particulières liés à la sécurité deviennent évidents pendant l'exécution du travail, arrêtez immédiatement le travail et avisez l'autorité technique verbalement et par écrit.

### **.3 Correction**

- .1 Aborder immédiatement les questions de non-conformité en matière de santé et de sécurité identifiées par l'autorité technique.
- .2 Fournir à l'autorité technique un rapport écrit sur les mesures prises pour corriger le non-respect des questions de santé et de sécurité identifiées.
- .3 L'autorité technique peut cesser le travail si le non-respect des règles de santé et de sécurité n'est pas corrigé.
- .4 Donner la priorité à la sécurité et à la santé du public et du personnel du

site et à la protection de l'environnement par rapport aux coûts et aux échéanciers du travail.

#### **.4 Formation**

- .1 L'entrepreneur fournira un rapport de formation accompagné d'une preuve documentée démontrant que le personnel a reçu une formation pour ses tâches liées au travail. Le personnel doit signer et dater la documentation confirmant qu'ils ont reçu la formation. L'entrepreneur fournira à l'autorité technique des fiches de formation mises à jour pour tout le personnel pendant la durée du présent contrat.

#### **.5 Problème de sécurité concernant les urgences majeures ou l'évacuation.**

- .1 En cas d'urgence majeure ou si une évacuation est nécessaire dans le bâtiment, site ou dans les environs et la situation crée un danger pour le personnel de l'entrepreneur;
  - .1 Les employés doivent communiquer avec leur superviseur pour confirmer qu'ils ont évacués les lieux en toute sécurité.
  - .2 Le superviseur doit communiquer avec Services publics et approvisionnements Canada (SPAC) afin de confirmer que leurs employés sont en toute sécurité.
  - .3 Le responsable du site doit communiquer avec l'autorité technique SPAC l'un des employés n'a pas confirmés qu'ils avaient évacué en toute sécurité les sites.
5. Fournir et installer de façon visible les signes de danger bilingues lorsque vous effectuez un entretien de plancher, passer l'aspirateur ou durant toute autre opération pouvant causer un danger pour la santé et la sécurité.

### **5. Sécurité**

1. Seuls les employés dont le nom apparaît sur la feuille de paye de l'entrepreneur et qui répondent aux exigences du contrat sont admis sur le lieu de travail. Aucun autre accompagnateur ne sera admis sur les sites sans avoir l'approbation de l'autorité technique.
2. Tout le personnel de nettoyage engagé par l'entrepreneur doit consigner ses heures d'arrivée et de départ dans les registres ou sur les feuilles disponibles au bureau des agents de sécurité ou à tout autre endroit désigné. Advenant une mésentente et à défaut de preuve, le registre d'accès témoignera des heures travaillées. Toute heure d'arrivée ou de départ non paraphée rendra l'inscription non valide.

3. Tous les employés affectés aux travaux doivent se conformer aux exigences de sécurité pour le site. On leur remettra une carte d'identité qu'ils devront porter en évidence en tout temps. Tous les employés doivent avoir le niveau de sécurité **Secret**. Les autorisations de sécurité doivent être vérifiées par l'autorité contractuelle avant que l'employé puisse exécuter des travaux concernant ce contrat.
4. Aucun appareil audiovisuel ou caméra n'est autorisé sur les lieux. Il est strictement interdit de prendre des photos, des vidéos ou d'enregistrer toutes conversations sur le site.
5. Les employés de l'entrepreneur pourront être questionnés pour des raisons de sécurité.
6. En tout temps, l'entrepreneur doit veiller à bien protéger toutes les clés et cartes d'accès qui lui ont été confiées pour lui permettre de faire son travail. Lorsqu'un employé quitte son emploi, l'entrepreneur doit immédiatement retourner les cartes d'accès et les clés au service de sécurité de l'édifice. Si les cartes ne sont pas retournées, le service de sécurité a le droit de ne plus remettre de clé ou de cartes d'accès à l'entrepreneur.
7. Toutes les portes que les employés de l'entrepreneur doivent déverrouiller, doivent être refermées à clés lorsque les travaux sont complétés.

## **6. Produits de nettoyage et équipements**

1. L'entrepreneur doit fournir tous les produits de nettoyage et/ou de désinfection nécessaires à l'exécution des services prévus au présent contrat. L'entrepreneur doit suivre les directives de nettoyage et/ou de désinfection conformément aux recommandations de Santé Canada. L'entrepreneur doit utiliser uniquement des produits désinfectants dont l'efficacité a été démontrée pour éliminer le virus de la COVID-19 et dont l'utilisation a été approuvée par Santé Canada. Les produits approuvés se trouvent ici :  
  
<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/medicaments-produits-sante/desinfectants/covid-19/liste.html>
2. L'entrepreneur doit fournir tous les produits de nettoyage et tous les équipements nécessaires à l'exécution des travaux et doit utiliser que des produits écologiques.
3. Tous les produits de nettoyage doivent convenir aux surfaces à nettoyer, être utilisés selon les instructions du fabricant, et être apportés sur les lieux dans les contenants

d'origine non ouverts du fabricant. L'autorité technique peut ordonner à l'entrepreneur de cesser l'utilisation d'un produit ou d'un équipement jugé non acceptable et de le remplacer par un autre produit ou équipement acceptable.

4. L'entrepreneur doit assurer que tous les produits de nettoyage utilisés au travail sont classifiés et étiquetés selon le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
5. Conserver sur place, dans un cartable, les copies des fiches signalétiques des produits de nettoyage et doivent être mises à jour lorsque requis, tel que; lors d'achat de nouveaux produits ou après la date d'expiration (3 ans) spécifié sur la fiche. Le cartable devra être disponible en tout temps si demandé par l'autorité technique.
6. L'entrepreneur doit s'assurer du bon état de tout le matériel et équipement utilisé pour faire les travaux. L'autorité technique se réserve le droit d'empêcher l'utilisation de matériel jugé dangereux, non approprié ou défectueux. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de remplacer le matériel en deçà d'un jour ouvrable.
7. L'entrepreneur doit utiliser des **aspirateurs industriels** avec les caractéristiques suivantes:
  1. Niveau de bruit maximum 59 db
  2. Filtre à particules maximum de 0.3 micron (type hepa)
8. L'entrepreneur devra utiliser des **polisseuses rotative industrielles à basse vitesse additionné d'un réservoir a solution** avec la caractéristique suivante:
  1. Vitesse maximale de 175 rotations par minute
9. L'entrepreneur devra utiliser des **extracteurs industriels à eau chaude et à haute performance** avec les caractéristiques suivantes:
  1. Pompe à solution (minimum de 100 p.p.c.)
  2. Hauteur d'aspiration (minimum de 155 pouces)
  3. Réservoir de solution (minimum de 10 gallons)
  4. Réservoir de récupération (minimum de 10 gallons)
10. **Généralités (tapis d'entrée)**
  1. L'entrepreneur devra utiliser un aspirateur de liquides et de poussières de type industriel, équipé d'accessoires appropriés et possédant une force d'aspiration suffisante pour enlever le sable, l'eau, etc. du tapis.
  2. Les tapis doivent être en place du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril inclusivement. Selon les conditions atmosphériques, l'autorité technique peut prolonger ou raccourcir cette période.
  3. Le Canada fournira les tapis d'entrée et l'entrepreneur devra les installer, les entretenir, les enlever et les nettoyer sur les deux côtés et les entreposer dans un endroit désigné lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

4. Rouler les tapis pour pouvoir nettoyer les planchers. Nettoyer le revers des tapis avant de les replacer.
  5. Les nombres, types, dimensions et emplacements seront déterminés par l'autorité technique.
  6. Avant l'entreposage, nettoyer chaque tapis par **méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude** et les sécher.
11. Toilettes
1. L'entrepreneur devra fournir toutes les toilettes avec du papier hygiénique deux plis de bonne qualité.
12. Douches
1. Remplacer tous les rideaux de douches. (La qualité des rideaux doit être approuvée par l'autorité technique).
13. Programme de nettoyage coloré
1. L'entrepreneur mettra en œuvre le programme de chiffon de nettoyage coloré. Il informera le représentant, des couleurs utilisées dans les domaines suivant :
    1. Toilettes
    2. Cuisinettes
    3. Bureaux
    4. Autres secteurs

#### **7. Espaces réservés**

1. L'autorité technique fournira à l'entrepreneur l'espace requise.
2. L'entrepreneur ne doit pas inscrire, publier ou utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins d'affaires, l'adresse d'un immeuble à bail ou appartenant au Gouvernement du Canada. L'entrepreneur peut y faire installer à ses frais un téléphone avec boîte vocale mais le numéro ne doit en aucun cas être inscrit dans l'annuaire ou servir de numéro de téléphone d'affaires.
3. Le Canada ne sera pas responsable des dommages causés aux produits de nettoyage et à l'équipement de l'entrepreneur ainsi qu'aux effets personnels.

#### **8. Équipements et chambres exclus**

1. Chambres mécaniques et électriques, bancs de laboratoires, équipement fixe ou mobile, photocopieurs, calculatrices, équipement informatique et équipement d'atelier.

## **9. Lumières de sortie d'urgence**

1. Conformément au code national de prévention des incendies du Canada et au présent contrat s'il y a lieu, l'entrepreneur doit vérifier les lumières de sortie d'urgence, fournir et remplacer les ampoules brûlées au besoin, marquer les luminaires qui ne fonctionnent pas après remplacement et les signaler au Centre National d'appel de Service (CNAS) au 1-800-463-1850. Le contracteur n'est pas responsable d'effectuer aucune réparation aux luminaires autre que le remplacement d'ampoules.

## **10. Services d'ascenseurs**

1. L'entrepreneur doit pouvoir, s'il y a lieu, utiliser les ascenseurs, escaliers roulants, convoyeurs et monte-charge; il devra en faire une utilisation sécuritaire.

## **11. Exigences spécifiques aux sites**

**NOTE: Reportez-vous aux tâches suivantes " additionnelles et/ou sans objet" listées ci-dessous, elle s'ajoute ou remplace entièrement les clauses susmentionnées:**

### **1. Référence à l'article 2 (Nettoyage des immeubles)**

1. **Le nettoyage courant de jour doit être fait entre 09h00 et 15h00, du lundi au vendredi dans les endroits suivants:** toilettes, douches, vestiaires, cuisines, salle de conférence, offices, entrées, vestibules et corridors.
2. **Le nettoyage courant de nuits doit être fait entre 22h30 et 07h00, du lundi au vendredi dans les endroits suivants:** Imprimerie et zone de production.

### **2. Référence à l'article 3 (Personnel)**

1. Remplacer le superviseur non-travaillant par superviseur travaillant.

### **3. Référence à l'article 4 (Santé et sécurité)**

1. L'utilisation d'échafaudage, échelles et/ou escabeau est strictement défendu durant le remplacement de lumière dans l'entrepôt.
2. L'équipement de protection individuelle requise doit être utilisé lorsqu'on se trouve sur le site.

### **4. Référence à l'article 6 (Produits de nettoyage et équipements)**

1. L'entrepreneur doit utiliser des sacs à déchets super résistant, dans tous les contenants de 45 gallons.

2. L'entrepreneur doit utiliser une auto laveuse automatique à batterie.
3. L'entrepreneur doit fournir et ravitailler les rouleaux de papier essuie-tout pour chaque table individuelle dans la cuisine et les coin-repas.
4. L'entrepreneur doit fournir le plastique transparent 6mil en polyéthylène pour couvrir tout équipements pendant le nettoyage programmé.

<b>Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada</b> <b>Spécifications d'entretien Section 2</b>
--

<b>1. Extérieur</b>
---------------------

**1. Nettoyage quotidien**

1. Enlever les affiches sur les murs extérieurs, les portes et fenêtres du rez-de-chaussée.
2. Nettoyer et polir les fentes à lettres extérieures en métal, garnitures d'aluminium, enjolivures métalliques, portes d'entrée et barres de poussée.
3. Nettoyer des deux côtés les vitres et châssis des portes d'entrée et de sortie.
4. Balayer et enlever des débris (bouts de cigarette et de papier, feuilles mortes, etc.) dans les entrées, rampes d'accès pour handicapés, quais de chargement, tribunes et escaliers.
5. Vider et nettoyer les cendriers/sabliers dans un contenant métallique distinct.
6. Remplacer le sable dans les sabliers au besoin.

**2. Nettoyage hebdomadaire**

1. Nettoyer des deux côtés les vitres et châssis des fenêtres latérales d'entrée et des impostes.

<b>2. Planchers (tous les types)</b>
--------------------------------------

**1. Généralités (planchers de tous types)**

1. Fournir et installer visiblement des enseignes bilingues de sécurité **danger** lorsqu'on lave les planchers.
2. **On ne doit pas** mettre les meubles et poubelles sur les tables, établis ou sur les bureaux pendant les opérations de nettoyage.

**2. Généralités ( tapis et moquettes)**

1. Couper les effiloches quand on passe l'aspirateur.
2. Quotidiennement, enlever les taches, saletés et gommages à mâcher des tapis et moquettes en utilisant des méthodes et des solutions approuvées par les fabricants des tapis. Rappporter à l'autorité technique les taches impossibles à enlever utilisant les méthodes habituelles ainsi que tous dommages causés aux tapis et moquettes.

3. Passer l'aspirateur ou balayer les planchers exposés.
4. Les préposés au nettoyage ne doivent déplacer aucun papier, dossier, objet personnel, etc... laissé sur un meuble.

### **3. Entrées, sorties, vestibules et couloirs adjacents.**

#### **1. Nettoyage quotidien**

1. Nettoyer les vitres des portes, des deux côtés.
2. Nettoyer les surfaces et entre les grilles.
3. Enlever les gommages et autres corps étrangers.
4. Balayer, laver et polir au jet les planchers. Par mauvais temps, passer plus souvent une vadrouille humide.
5. Passer l'aspirateur partout.
6. Nettoyer le vitrage et les cadres des tableaux indicateurs.
7. Enlever tous les débris.
8. Nettoyer les meubles selon l'article 7 de la Section 2.
9. Passer l'aspirateur sur les tapis d'entrées à. Par mauvais temps, passer l'aspirateur plus souvent, si nécessaire

#### **2. Nettoyage hebdomadaire**

1. Nettoyer des deux côtés toutes les fenêtres vitrées ainsi que les cadrages.
2. Laver les tapis d'entrée par **méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude.**

#### **3. Nettoyage mensuel**

1. Enlever les grilles essuie-pieds et nettoyer l'évidement et le drain.

#### **4. Nettoyage programmé**

1. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
2. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.

### **4. Escaliers roulants (Sans Objet)**

#### **1. Instructions préliminaires**

1. Ne pas nettoyer les escaliers roulants lorsqu'ils sont en opération.

#### **2. Nettoyage quotidien**

1. Essuyer les mains courantes.
2. Nettoyer les balustrades
3. Passer l'aspirateur sur les marches, contremarches et paliers.

### 3. Nettoyage hebdomadaire

1. Nettoyer avec un chiffon humide les girons, contremarches et paliers.

## 5. Ascenseurs (Sans objet)

### 1. Nettoyage quotidien

1. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabines, les portes, cadres de porte et murs incluant la surface des panneaux de contrôles.
2. Gratter et passer l'aspirateur sur les seuils de porte et les rails de glissement ainsi que dans les cabines et sur les paliers.
3. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide lorsque les tapis d'ascenseur ne sont pas utilisés.
4. Passer l'aspirateur sur les planchers.

### 2. Nettoyage mensuel

1. Nettoyer les tapis utilisant **la méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude**.

### 3. Nettoyage programmé

1. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
2. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.

## 6. Corridors – espace commun

### 1. Nettoyage quotidien

1. Enlever les tâches sur les tapis.
2. Passer l'aspirateur sur les tapis.
3. Balayer tous les planchers à surface dure et passer une vadrouille humide.
4. Ramasser les débris (papier, trombones, élastiques, etc..)
5. Nettoyer les taches sur les murs, portes, cadres de porte et fenêtre de porte.
6. Nettoyer et désinfecter les fontaines d'eau.

### 2. Nettoyage hebdomadaire

1. Épousseter les plinthes, rebords et moulures.

### 3. Nettoyage mensuel

1. Nettoyer les miroirs et les vitres des portes, des deux côtés.
2. Passer un chiffon humide sur les portes, cadres de porte et grillages de porte.
3. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabinets d'incendie, y compris le vitrage et les accessoires.

#### 4. Nettoyage programmé

1. Nettoyer les tapis utilisant **la méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude** selon l'annexe A.
2. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
3. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.

### 7. Bureaux, aires de bureau et salles de conférence

#### 1. Nettoyage quotidien

1. Enlever les tâches sur les tapis.
2. Passer l'aspirateur dans les salles de conférence et de réunion.
3. Balayer tous les planchers et passer une vadrouille humide.
4. Ramasser les débris (papier, trombones, élastiques, etc...)
5. Épousseter et enlever les taches sur les meubles dans les salles de conférence et les bureaux exécutifs.
6. Essuyer les comptoirs avec un chiffon humide et enlever les taches sur les parements.
7. Nettoyer les tableaux à sec. (**Les préposés au nettoyage ne devront pas nettoyer les tableaux contenant de l'information**).
8. Vider les poubelles et nettoyer l'extérieur avec un chiffon humide et fournir et installer des sacs de plastique de dimensions appropriées dans les poubelles lorsqu'ils sont sales ou déchirés.
9. Tous papiers et cartons doivent être ramassés et vidés dans les bacs de recyclage dans le secteur désigné.
10. Nettoyer les taches sur les murs, portes et les cadres de porte.

#### 2. Nettoyage hebdomadaire

1. Passer l'aspirateur dans les voies de passage.
2. Passer l'aspirateur sur tous les tapis et moquettes.
3. Ne pas Enlever les couvre-tapis, passer l'aspirateur et nettoyer les couvre-tapis en surface seulement.
4. Épousseter et enlever les saletés sur toutes les surfaces.
5. Épousseter les rayons et étagères vides ainsi que les tableaux et pièces murales (excluant tableaux et objets d'art).
6. Nettoyer et polir les meubles des salles de conférence et des bureaux exécutifs.
7. Nettoyer la base des cloisons rembourrées isolées/ séparateurs de bureaux.
8. Nettoyer l'intérieur des placards.
9. Laver les plateaux et étagères pour les bottes.
10. Polir les planchers dans les endroits achalandés (passants).

#### 3. Nettoyage mensuel

1. Passer l'aspirateur sur tout mobilier rembourré.

2. Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des poubelles et des bacs de recyclages.

#### 4. **Nettoyage programmé**

1. Nettoyer les tapis utilisant **la méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude** selon l'annexe A.
2. Nettoyer tous les meubles recouverts de cuir, vinyle et similicuir selon l'annexe A.
3. Passer l'aspirateur sur les cloisons rembourrées/séparateurs de bureaux selon l'annexe A.
4. Passer l'aspirateur ou épousseter les stores à selon l'annexe A.
5. Essuyer les stores avec un chiffon humide selon l'annexe A.
6. Passer l'aspirateur sur les rideaux selon l'annexe A.
7. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
8. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.
9. Nettoyer les deux côtés des cloisons vitrées selon l'annexe A.
10. Nettoyer et polir les portes vitrées des bibliothèques sur les deux côtés, miroirs convexes et déflecteurs selon l'annexe A.
11. Nettoyer et polir les murs lambrissés selon l'annexe A.

### 8. Escaliers et paliers

#### 1. **Nettoyage quotidien**

1. Balayer les escaliers, paliers et passer une vadrouille humide.
2. Épousseter les mains courantes, balustres, balustrades, plinthes, limons et rebords.
3. Passer l'aspirateur sur les marches et les paliers recouverts de tapis.

#### 2. **Nettoyage programmé**

1. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.

### 9. Divers

#### 1. **Nettoyage quotidien**

1. Essuyer avec un chiffon humide et désinfecter les téléphones publics.
2. Épousseter les présentoirs, les cadrages de babillards, les vitres de tableaux indicateurs et sur les vitres.

#### 2. **Nettoyage mensuel**

1. Nettoyer et polir toutes les surfaces décoratives en métal.
2. Nettoyer avec un chiffon humide les rebords de fenêtres, radiateurs et couverts de convecteurs.

#### 3. **Nettoyage programmé**

1. Passer l'aspirateur sur les rebords, dessus des cloisons, étagères, conduits d'air apparents, tuyaux et autres surfaces surélevées, y compris le dessus des luminaires suspendus et les conduits installés à une hauteur allant de 1,8 mètres ou plus selon l'annexe A.
2. Nettoyer les grilles et diffuseurs d'air selon l'annexe A.  
**Ne pas enlever les grilles d'air et diffuseurs d'air durant les opérations de nettoyage.**

## 10. Toilettes

### 1. Généralités

1. Faire des tournées de nettoyage dans les toilettes deux fois par jour, AM et PM.

### 2. Nettoyage quotidien

1. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.
2. Épousseter le dessus des cloisons.
3. Enlever les débris coincés dans la pommelle des urinoirs.
4. Nettoyer les deux côtés des sièges de toilette, l'intérieur et l'extérieur des cuvettes, les urinoirs et lavabos.
5. Nettoyer les robinets, distributeurs, plaques de porte et chasses d'eau.
6. Nettoyer les réservoirs de chasse d'eau, étagères, rebords élevés, miroirs, appuis de fenêtre et tuyaux apparents.
7. Enlever les taches sur les murs, cloisons et portes.
8. Vider, laver et désinfecter les seaux hygiéniques. Fournir et installer de nouveaux sacs en papier ciré de taille appropriée.
9. Vider les poubelles, passer un chiffon humide et désinfecter l'intérieur et l'extérieur. Fournir et installer de nouveaux sacs de plastique de taille appropriée.
10. Fournir le savon, le papier hygiénique et les essuie-tout et remplir les distributeurs.

### 3. Nettoyage hebdomadaire

1. Détartre les cuvettes de toilette et urinoirs.
2. Polir au jet les planchers résilients, de terrazzo et de marbre.

### 4. Nettoyage mensuel

1. Verser un seau d'eau propre dans les drains de plancher.
2. Laver à la machine toutes les surfaces de plancher.
3. Laver les deux côtés des cloisons et les portes.
4. Nettoyer les grilles d'air.

## 5. Nettoyage programmé

1. Laver à la machine et finir tous les planchers selon l'annexe A.
2. Décaper et finir tous les planchers selon l'annexe A.
3. Laver les murs selon l'annexe A.

## 11. Vestiaires

### 1. Nettoyage quotidien

1. Vider les poubelles et nettoyer l'extérieur avec un chiffon humide et fournir et installer des sacs de plastique de dimensions appropriées dans les poubelles lorsqu'ils sont sales ou déchirés.
2. Balayer tous les planchers et passer une vadrouille humide avec un minimum d'eau.
3. Nettoyer les taches sur les murs, portes et les cadres de porte.

### 2. Nettoyage hebdomadaire

1. Laver les planchers.
2. Polir au jet les planchers résilients, de terrazzo et de marbre.
3. Épousseter les surfaces extérieures des casiers, y compris le dessus.
4. Enlever les marques et les taches sur le devant et les côtés.

### 3. Nettoyage mensuel

1. Laver à la machine et désinfecter les planchers.
2. Laver les appuis et les rebords métalliques des fenêtres.

### 4. Nettoyage programmé

1. Laver l'extérieur des casiers et l'intérieur des casiers vides selon l'annexe A.
2. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
3. Décaper et finir tous les planchers selon l'annexe A.

## 12. Douches

### 1. Nettoyage quotidien

1. Enlever tous les débris.
2. Essuyer les murs.
3. Laver et désinfecter les planchers et les caillebotis à la brosse.
4. Polir les robinets et pommes de douche.

### 2. Nettoyage hebdomadaire

1. Laver les murs, rideaux de douches et portes de douches pour enlever les résidus de savon.
  2. Laver les planchers à la brosse pour enlever les résidus de savon.
3. **Annuellement**
1. Remplacer tous les rideaux de douches. (La qualité des rideaux doit être approuvée par l'autorité technique).

### 13. Cafétérias (Sans objet)

1. **Généralités**
  1. Ceci s'applique uniquement à l'aire de restauration située en avant du comptoir et n'inclus pas les meubles et machines distributrices.
  2. Faire des tournées de nettoyage deux fois par jour, à **10 h et 14 heures**.
2. **Nettoyage quotidien**
  1. Nettoyer les déversements.
  2. Passer l'aspirateur et enlever les taches sur les tapis.
  3. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.
  4. Vider, laver et désinfecter les poubelles et remplacer les sacs de plastique.
  5. Vider les bacs de recyclage multi-usage et insérer de nouveaux sacs en plastique clair.
3. **Nettoyage hebdomadaire**
  1. Polir au jet les planchers.
4. **Nettoyage programmé**
  1. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
  2. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.
  3. Laver les murs selon l'annexe A.
  4. Nettoyer les tapis utilisant **la méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude** selon l'annexe A.

### 14. Cuisines, cuisinettes, coin-repas et salles de repos

1. **Généralités**
  1. Faire des tournées de nettoyage deux fois par jour.
  2. Le nettoyage ne comprend pas les machines distributrices.
2. **Nettoyage quotidien**

1. Épousseter toutes les surfaces.
2. Laver les meubles, tables, chaises, éviers, etc.
3. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.
4. Passer l'aspirateur sur les tapis et enlever les taches.
5. Fournir le savon, le papier hygiénique et les essuie-tout et remplir les distributeurs.
6. Vider, laver et désinfecter les poubelles et remplacer les sacs de plastique.
7. Enlever les taches sur tous les murs, portes, cloisons et surfaces extérieures des armoires.
8. Enlever les taches sur l'extérieur de tous les appareils.

### 3. Nettoyage hebdomadaire

1. Polir au jet les planchers.

### 4. Nettoyage programmé

1. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
2. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.
3. Laver les murs selon l'annexe A.
4. Nettoyer les tapis utilisant **la méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude** selon l'annexe A.

<h2>15. Salles de traitement électronique des données (Sans objet)</h2>
---

### 1. Généralités

1. L'entrepreneur devra entretenir les planchers antistatiques.

### 2. Nettoyage quotidien

1. Passer l'aspirateur et la vadrouille humide à la grandeur.
2. Passer l'aspirateur et nettoyer les rampes avec une vadrouille humide.
3. Vider les poubelles et nettoyer l'extérieur avec un chiffon humide et fournir et installer des sacs de plastique de dimensions appropriées dans les poubelles lorsqu'ils sont sales ou déchirés.
4. Nettoyer les toilettes selon l'article 10.

### 3. Nettoyage hebdomadaire

1. Laver et désinfecter les poubelles.
2. Laver les portes et cadres de porte.
3. Épousseter les meubles et les étagères.

### 4. Nettoyage programmé

1. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des luminaires ainsi que les lentilles selon l'annexe A.

2. Nettoyer les grilles d'entrée d'air et les diffuseurs selon l'annexe A.

## **16. Locaux de l'entrepreneur**

### **1. Généralités**

1. Entretien selon les articles correspondants au devis.
2. Garder tous les produits et équipement propres et bien rangés.
3. Entretien des planchers et les accessoires selon la clause 10 (Toilettes).

### **2. Nettoyage mensuel**

1. Laver les murs et les étagères.

## **17. Luminaires**

### **1. Généralités**

#### **1. Les exigences suivantes s'appliquent à toutes les zones intérieures de l'immeuble et ne comporte aucune limitation de hauteur.**

1. Fournir et remplacer tous les tubes et ampoules brûlés par des types neufs, identiques existants.
2. Fournir et remplacer les tubes oscillants.
3. Nettoyer les tubes, les ampoules, les lentilles ainsi que l'intérieur et l'extérieur des luminaires lors du remplacement de tubes et ampoules.
4. Fournir l'équipement nécessaire lors des remplacements de tubes et d'ampoules.
5. L'entrepreneur n'est pas tenu de remplacer ni de fournir les tubes ou ampoules qui font partie intégrante des meubles, matériel du bureau, appareils électriques spéciaux et cabines d'ascenseurs.
6. L'entrepreneur doit fournir et remplacer toutes les lentilles d'acrylique brisées lors des remplacements de tubes et d'ampoules.

## **18. Réception des marchandises**

### **1. Nettoyage quotidien**

1. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.

### **2. Nettoyage hebdomadaire**

1. Nettoyer les portes et cadres de portes.

### **3. Nettoyage mensuel**

1. Épousseter les murs et les portes.

## **19. Garages**

### **1. Généralités**

1. Toujours tenir propres les miroirs de surveillance des entrées.

2. Fournir et appliquer un produit absorbant pour enlever l'huile et la graisse dès que possible.
3. Enlever les taches d'huile et de graisse sur le plancher avec un dégraisseur.
4. Par mauvais temps, enlever l'eau et la neige fondante accumulés sur le plancher des entrées.
5. L'entrepreneur doit fournir une balayeuse/laveuse motorisée industrielle pour planchers, munies d'accessoires nécessaires pour ramasser les débris secs ou humides et fonctionnant au propane ou à batterie. **Soumettre les données concernant l'équipement à l'autorité technique pour son approbation.**

## 2. Nettoyage quotidien

1. Vider les poubelles et nettoyer l'extérieur avec un chiffon humide et fournir et installer des sacs de plastique de dimensions appropriées dans les poubelles lorsqu'ils sont sales ou déchirés.
2. Ramasser les détritrus.

## 3. Nettoyage hebdomadaire

1. Épousseter les deux côtés des portes de garage.
2. Balayer les planchers du garage avec une balayeuse motorisée industrielle.

## 4. Nettoyage mensuel

1. Laver les deux côtés des portes de garage et laver les fenêtres des portes.
2. Laver la plancher du garage en utilisant une balayeuse/laveuse motorisée industrielle.
3. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabinets d'incendie, y compris le vitrage et les accessoires.
4. Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des poubelles.

## 20. Salles d'ordures et de recyclage

### 1. Généralités

1. Les ordures dans les sacs de plastique ou poubelles devront être placées au point de ramassage avant l'heure prévue de la cueillette.
2. L'intérieur et l'extérieur des bacs de recyclage sur roues doivent être propre et désinfecter régulièrement.

### 2. Nettoyage quotidien

1. Vider les ordures dans des chariots vrac, compacteurs, sacs de plastique ou poubelles selon le système utilisé.
2. Balayer le plancher et passer une vadrouille humide après la cueillette.

### 3. Nettoyage hebdomadaire (après la cueillette des ordures/recyclage)

1. Laver et désinfecter les murs et les planchers.

#### **4. Nettoyage mensuel (deuxième semaine de chaque mois)**

1. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabinets d'incendie, y compris le vitrage et les accessoires.

### **21. Épargne-papier, bacs de recyclage et installations de recyclage multi-usage**

#### **1. Généralités**

1. Tout le papier et carton recueilli doit être transféré aux bacs centraux de collecte du papier et les entreposer dans la zone désignée.
2. Il est interdit de jeter les matières recyclables avec les déchets ordinaires.
3. Ramasser les annuaires téléphoniques périmés et les placer dans les bacs désignés.
4. Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des stations de recyclage multi-matériaux.

#### **2. Quotidien**

1. Enlever les ordures des bacs de recyclage
2. Faire le ramassage dans les aires où le papier/carton recyclable existe en abondance.

#### **3. Hebdomadaire**

1. Ramasser le papier des bacs de recyclage dans chaque bureau.
2. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des bacs de recyclage et des installations de recyclage multi-usage.

#### **4. Deux fois par semaine**

1. Ramasser le contenu des bacs de recyclage et des installations de recyclage multi-usage et l'entreposer dans le secteur désigné.

#### **.5 Nettoyage mensuel**

- .1 Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des installations des bacs de recyclage et des installations de recyclage multi-usage.

### **22. Nettoyage et désinfection des surfaces (COVID-19)**

#### **.1 Toilettes (deux fois par jour)**

1. Robinets, manches de débouchoir, distributeurs de savon, distributeurs d'essuie-mains, sièges de toilette, couvercles de poubelle, réceptacles à déchets et poignées de porte, poignées de chasse d'eau, interrupteurs de système d'éclairage,

leviers des distributeurs de savon et d'essuie-mains, boutons des sèche-mains, poignées des portes de sortie et loquets de porte.

2. Aires touchées sur les portes des cabines de toilette et sur les portes d'entrée.

## **.2 Aires communes - Endroits touchés (deux fois par jour)**

1. Portes, poigner de porte, plaque de poussée de porte
2. Rampes d'escalier
3. Meuble de salle d'attente et surface de foyer
4. Cuisines / aire de repos (comptoirs, poignées d'armoire, poignée du réfrigérateur, poignée et boutons du four à micro-ondes) ainsi que robinet et dessus de table.
5. Rampes des escaliers mécaniques
6. Ascenseurs
7. Boutons-poussoirs des ascenseurs
8. Fontaines
9. Halls de réception / Postes des agents de sécurité / Aires d'attente publiques
10. Quai de chargement / d'expédition (rails, boutons-poussoirs, poignée de la porte escamotable en plafond dans les monte-charge)

## **.3 Salle de conférence**

1. Tables (salles de réunion, salles d'entrevue, salles de formation)

<b>23. Activités et fréquences additionnelles</b>
---

**NOTE: Reportez-vous aux tâches suivantes "additionnelles et/ou sans objet" listées ci-dessous, Clause 23 s'ajoute ou remplace entièrement les clauses 1-22 (section 2):**

### **1. Référence à l'article 2 (Planchers (tous les types))**

#### **Entrepôt et imprimerie:**

##### **1.**

#### **Quotidiennement**

1. Balayer et laver tous les planchers et tapis de stress.
2. Laver tous les lavabos en acier inoxydable.

#### **Hebdomadaire (Mercredi)**

1. Enlever et laver le dessous des tapis de stress.
2. Enlever les tapis de stress, laver le plancher et replacer les tapis.

2. **Référence à l'article 4 (Escaliers roulants) - Sans objet**
3. **Référence à l'article 5 (Ascenseurs) - Sans objet**
4. **Référence à l'article 9 (Divers)**  
**Imprimerie :** (Tous les équipements doivent être protégés durant les travaux).  
- Fournir et réapprovisionner les distributeurs de savon pour les mains et d'essuie-tout.  
9.3.1 L'entretien programmé doit être fait 2 fois par année, au mois de janvier et août ou selon la demande de l'Autorité technique.
5. **Référence à l'article 13 (Cafétérias) - Sans objet**
6. **Référence à l'article 15 (Salles de traitement électronique des données) - Sans objet.**
7. **Référence à l'article 18 (Réception des marchandises)**
  1. **Quotidiennement (Mardi)**
    1. Épousseter les caméras de sécurité, portes, murs et autres.
8. **Lavage de fenêtre:**
  1. **Laver l'extérieur et l'intérieur des fenêtres dans les mois de mai et octobre.**
    1. Laver les 2 côtés des fenêtres, cadres de fenêtre ainsi que les appuis de fenêtre.
    2. Laver les éclaboussures ainsi que les marques laissés par le lavage des fenêtres.
    3. 15 jours ouvrables avant le début des travaux, l'entrepreneur doit soumettre une cédule des travaux à l'Autorité Technique afin d'avoir son approbation.

**ANNEXE A DE LA SECTION 2 - OPÉRATIONS DE NETTOYAGE PROGRAMMÉ -**

CLAUSE	OPÉRATIONS	JANV	FEV	MARS	AVR	MAI	JUIN	JUIL	AOÛT	SEPT	OCT	NOV	DÉC
3.4.1	Laver à la brosse et finir tous les planchers		X						X			X	
3.4.2	Décaper et finir tous les planchers					X							
5.3.1	Laver à la brosse et finir tous les planchers (Sans objet)		X						X			X	
5.3.2	Décaper et finir tous les planchers (Sans objet)					X							
6.4.1	Laver tous les tapis et moquettes par méthode de shampooing et d'une extraction à l'eau chaude.	X						X			X		
6.4.2	Laver à la brosse et finir tous les planchers		X						X			X	
6.4.3	Décaper et finir tous les planchers					X							
7.4.1	Laver tous les tapis et moquettes par méthode de shampooing				X								
7.4.2	Laver tous les tapis et moquettes par méthode de shampooing et d'une extraction à l'eau chaude.				X						X		
7.4.2	Nettoyer tous les meubles recouverts de cuir, vinyle, similicuir et tous les meubles en tissu		X										
7.4.3	Passer l'aspirateur sur les cloisons recouvertes de tissu		X										
7.4.4	Passer l'aspirateur ou épousseter tous les stores				X							X	
7.4.5	Essuyer les stores avec un chiffon humide	X						X					
7.4.6	Passer l'aspirateur sur les rideaux							X					
7.4.7	Laver à la brosse et finir tous les planchers		X						X			X	
7.4.8	Décaper et finir tous les planchers					X							
7.4.9	Nettoyer les deux côtés des cloisons vitrées		X						X				
7.4.10	Nettoyer et polir les portes vitrées des bibliothèques sur les deux côtés, les miroirs convexes et déflecteurs				X						X		
7.4.11	Nettoyer et polir les murs lambrissés			X						X			
8.2.1	Décaper et finir tous les planchers											X	
9.3.1	Passer l'aspirateur sur les rebords, dessus des cloisons, étagères, conduits d'air apparents, tuyaux et autre	X						X					



**On devra s'en tenir strictement aux définitions des termes et normes de qualité de la section 3. Toutes les inspections effectuées par l'autorité technique seront cotées selon ces normes de qualité.**

### **1. Définition des termes**

**1. Nettoyage courant**

Opérations de nettoyage effectuées une ou plusieurs fois par mois, soit chaque semaine ou chaque jour.

**2. Tournée de nettoyage**

Ramasser tout déchet ou déversement apparent et remplir les distributeurs afin que l'endroit présente un aspect soigné.

**3. Nettoyage programmé**

Opérations de nettoyage effectuées moins fréquemment, soit une fois tous les deux mois, ou une, deux, trois, quatre fois par année ou tel que décrit dans l'annexe "A".

**4. Planchers (tous les types)**

Tous les types veut dire, résilients, terrazzo, marbre, carreaux de verre, de grès cérame, bois franc et de ciment.

**5. Volée d'escalier**

Comprend les marches et contremarches d'un escalier situé entre deux étages incluant les paliers.

**6. Produits**

Accessoires nécessaires à l'exécution des travaux en plus des produits pour le nettoyage général des immeubles, tels que: ampoules, tubes fluorescents, papier hygiénique, essuie-mains, savon à main, sacs de plastique et sacs sanitaires, mais non limité, afin de performer les travaux.

**7. Débris**

Déchets provenant des cendriers et sabliers à mégots, poubelles et corbeilles sanitaires. Comprend aussi des trombones, papiers, cordages de vadrouilles, épingles, agrafes et autres objets rejetés sur les bureaux ou sur le plancher.

**8. Endroits achalandés (inclus)**

Vestibules d'entrées, vestibules d'ascenseurs, corridors et allées achalandées dans les bureaux ouverts.

## 9. Bacs de recyclage et installations de recyclage multi-usage

Ces bacs et installations sont utilisés à des fins de recyclage tel que: métal, verre, plastique, papier, carton, compost, etc...

## 2. Normes de qualité

### .1 Balayer

Tous les planchers nettoyés doivent être libres de débris et de saletés.

### .2 Passer une vadrouille sèche

Tous les planchers nettoyés doivent être libres de couche de poussière.

### .3 Nettoyer avec une vadrouille humide

Tous les planchers nettoyés doivent être propres et débarrassés des taches, rayures et cordages de vadrouille. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures et de taches d'eau.

### .4 Laver les planchers

Tous les planchers nettoyés doivent être propres et débarrassés des taches, rayures, cordages de vadrouille et solution nettoyante.

### .5 Laver à la machine

Tous les planchers nettoyés doivent être propres et débarrassés des taches, rayures et solution nettoyante.

### .6 Polir au jet

Tous les planchers doivent présenter un aspect propre, une brillance résiliente et être libres de poussière.

### .7 Laver à la brosse (couche de finition)

Tous les planchers doivent présenter un aspect propre et une brillance uniforme et être libres de petites éraflures et marques.

### .8 Décaper et finir

Tous les planchers doivent présenter un aspect de propreté générale en profondeur, une brillance uniforme et vitreuse et être libres d'éraflures et marques.

### .9 Passer l'aspirateur

- .1 Tapis**  
Tous les tapis doivent être propres et débarrassés des poussières, saletés et autres salissures.
- .2 Tapis d'entrée**  
Tous les tapis d'entrée doivent être propres, débarrassés des poussières, des saletés et de toutes traces de sel.
- .3 Meubles rembourrés**  
Tous les meubles rembourrés doivent être débarrassés des poussières, saletés et autres salissures.
  
- .10 Enlever les taches**  
Le détachage ne doit laisser aucune trace ou décoloration visible sur tous les tapis, tapis d'entrée et meubles rembourrés.
- .11 Extraction à l'eau chaude**  
Tous les tapis, tapis d'entrée et meubles rembourrés doivent être propres et débarrassés de poussière, saletés, sable, boue de neige, sel et eau.
- .12 Shampooing et méthode d'extraction à l'eau chaude**  
Tous les tapis doivent être propre et sans tache.
- .13 Grilles essuie-pieds**  
Tous les grilles essuie-pieds et les évidements doivent être libres de saleté, souillures et débris.
- .14 Babillards et cabinets d'incendie**  
Tous les babillards et cabinets d'incendie, y compris la vitre doivent être libres de poussière et taches.
- .15 Vitres**  
Les vitres doivent être propres des deux côtés et libres de traînées et de traces de doigts.
- .16 Escaliers et paliers**  
Toutes les surfaces doivent présenter un aspect propre et être libres de saletés, poussière, marques et débris.
- .17 Ascenseurs**  
Toutes les surfaces des cabines d'ascenseurs doivent être libres de poussière, marques et saletés. Les murs, plafonds, planchers, mains-courantes et portes doivent être libres de salissures et paraître fraîchement lavés.
- .18 Escaliers roulants**  
Toutes les surfaces doivent être libres de poussière, rebuts, traces de doigts et taches.

- .19 Épousseter**
- 1. Mobilier, accessoires et équipement**  
Toutes les surfaces doivent être libres de poussière, traînées et traces de doigts.
  - 2. Époussetage en hauteur**  
Toutes les surfaces doivent être libres de poussière.
  - 3. Stores et rideaux**  
Les stores et rideaux doivent être libres de poussière, toiles d'araignée, traînées d'eau et salissures.
- .20 Nettoyer le métal**  
Toutes les surfaces métalliques doivent être libres de marques et taches, et présenter un poli brillant.
- .21 Toilettes**
- 1.** Toutes les de toilettes doivent sentir propre et ne pas dégager d'odeurs. Toutes les surfaces doivent être libres de taches, traînées d'eau et être propres et brillantes.
  - 2.** Vider et nettoyer toutes les poubelles et récipients sanitaires et remplir les distributeurs.
- .22 Poubelles**  
Vider toutes les poubelles et nettoyer l'extérieur et l'extérieur avec un chiffon.
- .23 Tableaux et ardoises**  
Nettoyer toutes les surfaces avec un chiffon; le porte-craie doit être propre et libre de poussière.
- .24 Sabliers et cendriers**  
Retirer tous les déchets des sabliers et cendriers; les surfaces doivent être propres, sans taches ou accumulations visibles.
- .25 Fontaines d'eau potable**  
Toutes les surfaces doivent être libres de traces, taches et traînées.
- .26 Grilles et diffuseurs d'air**  
La surface de tous les grilles et diffuseurs d'air doit être propre, libre de saletés, souillures, taches, traînées, poussière et toiles d'araignée.
- .27 Luminaires**  
Tous les luminaires doivent être libres de poussière, saletés, taches et traînées.

**.28 Salles d’ordures/recyclage**

Les salles d’ordures/recyclage doivent être propres et libres d’odeurs.

**.29 Locaux de l’entrepreneur**

Toutes les surfaces doivent être libres de papiers, ordures, poussière, taches et odeurs.



Protégé (une fois rempli)

## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

### Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

#### Avis de confidentialité

Les renseignements personnels sont recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, et leur collecte est obligatoire selon la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et la *Norme sur le filtrage de sécurité* du Conseil du Trésor aux fins des évaluations de la sécurité et de l'inscription au Programme de sécurité des contrats relevant de la Direction générale de la surveillance de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer si vous pouvez détenir une attestation ou une cote de sécurité et être inscrit au Programme de sécurité des contrats. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada et au Service canadien du renseignement de sécurité dans le but de mener les vérifications et/ou les enquêtes requises conformément à la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et à la *Norme sur le filtrage de sécurité*. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a conclu des ententes de sécurité bilatérales) à l'appui de garanties étrangères.

Vos renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les renseignements recueillis sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/aijrp-atip/infosource-fra.html>) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/acces-information-protection-reseignements-personnels/acces-information/reseignements-programmes-fonds-reseignements/fichiers-reseignements-personnels-ordinaires.html#pou917>). En vertu de cette Loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant cinq ans après la dernière mesure administrative, avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant cinq ans après la fin du contrat, avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative, avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du Programme de sécurité des contrats peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant le présent avis de confidentialité, vous pouvez communiquer avec la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse [TPSGC.Vie-Privee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.Vie-Privee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca), ou par courrier ordinaire à l'adresse suivante : Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, Place du Portage, Phase III, 3A1, 11, rue Laurier, Gatineau (Québec), K1A 0S5. Si la réponse à votre préoccupation en matière de protection des renseignements personnels ne vous satisfait pas, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

#### Généralités:

- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans une des sections de ce formulaire, veuillez inclure des pages et/ou des rangées supplémentaires dans les tableaux au besoin.
- Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.

**\* Exigence obligatoire: Il est de la responsabilité de l'agent de sécurité d'entreprise et / ou des cadres supérieurs clés d'informer le programme de sécurité des contrats de tout changement dans l'organisation (tel que changement d'adresse, de numéro de téléphone, changement des agents de sécurité et / ou des cadres supérieurs clés et propriété).**

#### Section A – Renseignements sur l'entreprise:

- **Vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.**

**Dénomination sociale de l'organisation fait référence** à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle est inscrite auprès des autorités fédérales ou provinciales.

**Nom de l'organisation ou nom commercial fait référence** au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi d'agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation»:

- Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation
- Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
- Organigramme de la direction de l'entreprise

Un **partenariat** désigne un contrat volontaire entre au moins deux personnes compétentes visant à mettre en commun leur argent, leurs effets, leur travail et leurs habiletés, en partie ou en totalité, pour s'adonner au commerce ou à des activités licites et en partager entre elles les profits et les pertes de façon proportionnelle.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation»:

- Vous devez fournir de la documentation à l'appui du statut juridique ;
- Organigramme de la direction de l'entreprise

Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation»:

- Vous devez fournir une preuve des détails de l'inscription provinciale; ou
- le permis principal d'entreprise

**Autre** (lettres patentes, universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.).

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation»:

- Preuve du statut juridique
- Organigramme
- Actes
- Chartes
- Documentation de la bande

- Les entreprises étrangères ne peuvent s'inscrire au Programme de sécurité des contrats.
- Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles au Programme de sécurité des contrats.
- L'adresse civique fournie doit être celle d'une entité basée au Canada.

### Section B – Agents de sécurité

- Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner en tant qu'agent de sécurité de l'entreprise (ASE) et agent de sécurité de l'entreprise remplaçant (ASER), qui seront responsables de la sécurité de l'organisation et du personnel.
- Les agents de sécurité doivent répondre à tous les critères suivants :
  - o Être un employé de l'organisation;
  - o Se trouver physiquement au Canada;
  - o Être un citoyen canadien ou un résident permanent du Canada; et
  - o Posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation.
- **Il est de la responsabilité de l'agent de sécurité d'entreprise et / ou des cadres supérieurs clés d'informer le programme de sécurité des contrats de tout changement dans l'organisation**

Employé a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

### Section C – Cadres supérieurs clés

- Les cadres supérieurs clés sont des personnes qui occupent un poste de haute direction au sein d'une entreprise. Ces personnes sont désignées comme « CSC \* ». L'agent de sécurité de l'entreprise (ASE) et les propriétaires sont compris dans cette définition. Tout agent, directeur (du conseil d'administration), cadre et/ou partenaire qui occupe un poste lui permettant d'exercer un contrôle ou une influence dans l'entreprise sont aussi considérés comme étant des CSC.
- Tout agent, directeur (du conseil d'administration), cadre et/ou partenaire qui occupe un poste lui permettant d'exercer un contrôle ou une influence dans l'entreprise sont aussi considérés comme étant des CSC.
- L'organisation doit faire une liste de tous les noms et les titres de postes de ses cadres supérieurs clés. Les demandeurs doivent ajouter des rangées supplémentaires à la section au besoin.
- La citoyenneté fait référence au statut de citoyen. Un citoyen est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'une communauté politique, doit allégeance à la communauté et a le droit de jouir de tous les droits et protections civils.

### Section D – Conseil d'administration

- Faire une liste de tous les membres du conseil d'administration de l'organisation. Les demandeurs doivent ajouter des rangées supplémentaires à la section au besoin.
- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, le terme « pays de résidence principale/domicile national » désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.

### Section E – Information sur la propriété

Aux fins du Programme de sécurité des contrats, les définitions suivantes s'appliquent :

Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont des propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.

La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.

Une **société mère** désigne une entreprise qui détient et/ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

L'entité est-elle déjà inscrite à un programme de sécurité et détient-elle une attestation de sécurité d'installation (ASI) du gouvernement du Canada ou d'un autre pays?

**Remarque :** Aux fins du Programme de sécurité des contrats, les personnes qui détiennent 20 % ou plus des intérêts de l'organisation requérante pourraient être désignées par le Programme de sécurité des contrats en tant que cadres supérieurs clés.

### Section F – Attestation et consentement

Seule une personne dont le nom figure à la Section C peut remplir cette section.



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

### REMARQUE :

Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation. Les formulaires incomplets ne seront pas traités et vous serez renvoyés.

### SECTION A – RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

1. Dénomination sociale de l'organisation		
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)		
3. Type d'organisation – <b>Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis</b> <b>(Sélectionner un seul)</b> <input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Partenariat <input type="checkbox"/> Société <input type="checkbox"/> Privée <input type="checkbox"/> Publique <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) <input type="text"/>		
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation.		
5. Adresse municipale de l'entreprise (siège social) au Canada		
6. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)		
7. Site Web de l'organisation (le cas échéant)		
8. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le cas échéant	9. Numéro de téléphone (inclure le numéro de poste)	10. Numéro de télécopieur
11. Nombre d'employés dans votre organisation		12. Nombre d'employés devant faire l'objet d'un filtrage de sécurité du gouvernement du Canada



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

SECTION B – AGENTS DE SÉCURITÉ			
Titre du poste	Nom	Prénom	Courriel
Agent de sécurité d'entreprise (ASE)			
Agent de sécurité d'entreprise remplaçant			
ASER (le cas échéant)			
ASER (le cas échéant)			
ASER (le cas échéant)			

SECTION C – CADRES SUPÉRIEURS CLÉS				
Titre du poste au sein de votre organisation	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national

SECTION D – LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (VEUILLEZ INSCRIRE S.O. SI CETTE INFORMATION NE S'APPLIQUE PAS)				
Titre du poste	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

### SECTION E – INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES – VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS POUR CHAQUE NIVEAU DE PROPRIÉTÉ

**\*\*Veillez fournir les renseignements demandés pour chaque niveau de propriété\*\***

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation visée par le processus d'inscription. Mentionnez si l'entité possède une attestation de sécurité d'installation valide du gouvernement du Canada ou d'un autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier.

#### SECTION E-1

Veillez identifier ci-dessous tous les propriétaires individuels ou la ou les organisation (s) directe (s).

##### Propriété – Niveau 1 (société mère directe)

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (société privée ou publique, gouvernement)	Marché boursier public ou privé	Attestation de sécurité d'installation (ASI) Oui/Non	Pourcentage de propriété	Citoyenneté(s) ou territoire de juridiction (pays)

#### SECTION E-2

S'il y a une propriété pour les noms énumérés dans la section précédente (E-1), veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

##### Propriété des entrées mentionnées dans la section E-1 (niveau 2).

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (société privée ou publique, gouvernement)	Marché boursier public ou privé	Attestation de sécurité d'installation (ASI) Oui/Non	Pourcentage de propriété	Citoyenneté(s) ou territoire de juridiction (pays)



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

SECTION E-3						
Si les entités mentionnées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts, veuillez fournir les renseignements pertinents ci-dessous.						
Propriété des entrées mentionnées dans la section E-2 (niveau 3).						
Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (société privée ou publique, gouvernement)	Marché boursier public ou privé	Attestation de sécurité d'installation (ASI) Oui/Non	Pourcentage de propriété	Citoyenneté(s) ou territoire de juridiction (pays)

**Remarque :** La demande doit inclure un organigramme indiquant les pourcentages de participation.

SECTION F – ATTESTATION ET CONSENTEMENT (SEULE UNE PERSONNE MENTIONNÉE DANS LA SECTION C PEUT REMPLIR LA PRÉSENTE SECTION).	
Je soussigné(e), en tant que personne autorisée par l'organisation, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le Manuel de la sécurité industrielle de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels aux fins décrites ci-dessus. Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris un changement d'adresse, de numéros de téléphone, d'agent de sécurité/de cadres supérieurs clés, ou un changement relatif à la propriété.	
Nom	Prénom
Titre du poste	Numéro de téléphone
Numéro de télécopieur	Adresse courriel
Signature	Date

**Remarque :** L'agent de sécurité de l'entreprise/le cadre supérieur clé est responsable d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement au sein de l'organisation.



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

### UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations		
Recommandation initiale de l'analyste (nom)	Signature	Date
Recommandation finale de l'analyste (nom)	Signature	Date