



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

PWGSC/TPSGC Acquisitions  
Sherwood Business Centre  
161 St. Peters Road/  
161, rue St. Peters  
2nd Floor, Suite 204/  
2ième étage, pièce 204  
Charlottetown  
Prince Edward Island  
C1A 5P7  
Bid Fax: (902) 566-7514

**INVITATION TO TENDER**

**APPEL D'OFFRES**

**Tender To: Public Works and Government Services  
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, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Soumission aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux 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 annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada  
Sherwood Business Centre  
161 St. Peters Road/  
2nd Floor, Suite 204  
Charlottetown  
Prince Ed  
C1A 5P7

<b>Title - Sujet</b> Services d'entretien-J.A.G. I.-P.-E Service de nettoyage d'entretien, Immeuble Joseph A. Ghiz, Summerside, I.-P.-E.	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> ED060-222505/A	<b>Date</b> 2022-04-19
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> ED060-222505	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PWC-040-4572
<b>File No. - N° de dossier</b> PWC-2-45001 (040)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT <b>on - le 2022-05-19</b> Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
<b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Cyr (PWC), Maryse	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwc040
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506) 377-4894 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 566-7514
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA SUMMERSIDE TAX CTR 275 POPE RD 275 Pope road SUMMERSIDE Prince Edward Island C1N5Z7 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	13
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
6.7 PAIEMENT.....	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	16
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	16
6.10 LOIS APPLICABLES .....	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	17
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	17
6.14 ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	17
6.15 GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE .....	18
<b>ANNEXE «A» CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE «C» LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE «D» INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>36</b>
<b>ANNEXE «E» LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE .....</b>	<b>37</b>
<b>ANNEXE «F» DÉFINITIONS DE VACIN DE COVID-19.....</b>	<b>38</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ED060-222505/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ED060-222505

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWC-2-45001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwc040  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « G » FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 .....</b>	<b>40</b>
<b>ANNEXE « H » DEVIS .....</b>	<b>42</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) recherche un entrepreneur qui doit fournir la main-d'oeuvre, la supervision, les outils, l'équipement et les produits de nettoyage nécessaires à la prestation de services de nettoyage à l'immeuble Joseph A. Ghiz, 275, chemin Pope, Summerside (Île-du-Prince-Édouard). Le marché de services couvre la période du 1<sup>er</sup> juin 2022 au 31 mai 2023, avec deux périodes de renouvellement facultatives d'un an. Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe 'H'.

### **1.3 Compte rendu**

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

## 1.4 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

#### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	2010/08/16

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

TPSGC Acquisitions, Réception des Soumissions  
Sherwood Business Centre  
161, rue St. Peters  
2ième étage, pièce 204  
Charlottetown, Î.-P.-É. C1A 5P7

numéro de télécopieur : (902) 566-7514

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions au Nouveau-Brunswick / Île-de-Prince-Édouard (N.-B./Î.-P.-É.), l'adresse de courriel est la suivante :

[TPSGC.RARceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RARceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ED060-222505/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ED060-222505

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWC-2-45001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwc040  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

### 2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

*(Derived from - Provenant de: A9076T, 2007/05/25)*

### 2.2.2 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou l'un de ses représentants effectue une visite des lieux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à l'immeuble Joseph A. Ghiz (réception), 275 Pope Road, Summerside, I.-P.-E. le 26 avril, 2022.

**Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante, Maryse Cyr, [maryse.cyr@pwgsc-tps.gc.ca](mailto:maryse.cyr@pwgsc-tps.gc.ca) au plus tard le 25 avril, 2022 à 12 :00pm pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui participeront à la visite des lieux. L'autorité contractante attribuera un horaire spécifique après avoir reçu l'attestation à la politique de vaccination contre la COVID-19 du personnel des fournisseurs**

**Cette visite sur place est soumise à la politique de vaccination contre la COVID-19 du personnel des fournisseurs. Les personnes présentes doivent être entièrement vaccinées contre la COVID-19, à moins de ne pas pouvoir être vaccinées en raison d'une contre-indication médicale, certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits 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 du Canada et approuvées par celui-ci.**

Les soumissionnaires doivent aussi remplir et fournir l'attestation suivante :

Je, \_\_\_\_\_ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) dans le cadre de la demande de soumissions numéro \_\_\_\_\_ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), assure et atteste que tous les membres du personnel qui participeront à cette visite des lieux au nom de l'entreprise sont :

(a) \_\_\_\_\_ entièrement vaccinés contre la COVID-19; ou

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ED060-222505/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ED060-222505

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWC-2-45001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwc040  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

(b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits 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 du Canada et approuvées par celui-ci.

J'atteste que tous les membres du personnel qui participeront à cette visite en tant que représentants de \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada, et que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) a attesté leur conformité à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée de la visite des lieux. 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 soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Je comprends également que le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable ou à un manquement de la part d'un entrepreneur, si une attestation est fautive, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré.

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

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 Bureau 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 les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation, qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite des lieux ou qui ne remplissent pas et ne fournissent pas l'attestation ci-dessus se verront refuser l'accès aux lieux. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'y enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne prendront pas part à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Tout changement ou précision résultant de la visite des lieux sera inclus à titre de modification à la demande de soumissions.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

#### Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas

été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

## Directive sur le réaménagement des effectifs

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ED060-222505/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ED060-222505

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWC-2-45001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwc040  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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

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

*(Derived from - Provenant de: A3025T, 2020/05/04)*

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

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

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

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur à **l'Île-du-Prince-Édouard** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

---

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

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission financière

Section II : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission financière (un exemplaire papier)

Section II : Attestations (un exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 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 que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : 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, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
  2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
  3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- b) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

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

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

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation et **la méthode de sélection** indiqués à **l'annexe A** et **la Base de paiement** indiquée à **l'annexe B**. Les soumissions seront évaluées conformément au marché complet, y compris les critères d'évaluation technique et financière.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

## 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

## 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

L'entrepreneur doit être une entreprise de services de nettoyage et d'entretien possédant au moins deux (2) ans d'expérience manifeste dans le domaine. La preuve sera requise dans un délai de sept (7) jours, à la demande du pouvoir adjudicateur et avant l'attribution du contrat de service.

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C » ;
- b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

### **Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière

## **6.2 Énoncé des travaux**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) recherche un entrepreneur qui doit fournir la main-d'œuvre, la supervision, les outils, l'équipement et les produits de nettoyage nécessaires à la prestation de services de nettoyage à l'immeuble Joseph A. Ghiz, 275, chemin Pope, Summerside (Île-du-Prince-Édouard). Le marché de services couvre la période du 1er juin 2022 au 31 mai 2023, avec deux périodes de renouvellement facultatives d'un an.

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

## **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **6.3.1 Conditions générales**

**2010C** (2021/12/02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

**4013** (2021/11/29) Respect des mesures, ordres permanents, politiques et règles sur place

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ED060-222505/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ED060-222505

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWC-2-45001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwc040  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 juin, 2022 au 31 mai, 2023

*(Derived from - Provenant de: A9022C, 2007/05/25 )*

### 6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

*(Derived from - Provenant de: A9009C, 2008/12/12 )*

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Maryse Cyr  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1045, rue Main, 4ième étage  
Moncton, N.-B.  
E1C 1H1  
Téléphone : (506) 377-4894  
Télécopieur : (506) 851-6759  
Courriel : [maryse.cyr@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:maryse.cyr@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ED060-222505/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ED060-222505

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWC-2-45001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwc040  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

(Derived from - Provenant de: A3025C, 2020/05/04)

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

La base de paiement est prévue à l'annexe « B » et à l'article 12, Période de paiement, du document 2010C (2021-12-02), Conditions générales - services (complexité moyenne).

#### 6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CUA* [C6000C](#) (2017/08/17), Limite de prix

### 6.7.3 Paiement mensuel

Clause du Guide des CCUA [H1008C](#) (2008/05/12), Paiement mensuel

### 6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

*(Derived from - Provenant de: H3027C, 2016/01/28 )*

### 6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus à l'article 10, Présentation des factures, du document 2010C (2021-12-02), Conditions générales - services (complexité moyenne).

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

*(Derived from - Provenant de: H5001C, 2008/12/12 )*

### 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 6.9.1 Conformité

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

## 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur à **l'Île-du-Prince-Édouard** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010C (2021/12/02), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe « H », Devis
- d) Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_, modifiée le \_\_\_\_\_

## 6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A0285C	Indemnisation des accidents du travail	2007/05/25
A7017C	Remplacement d'individus spécifiques	2008/05/12
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006/06/16
A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	2006/06/16

## 6.13 Règlement des différends

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

## 6.14 Assurance - exigences particulières

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

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

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

*(Derived from - Provenant de: G1001C, 2013/11/06 )*

## **6.15 Garantie financière contractuelle**

1. L'entrepreneur doit soumettre au Canada l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 30 jours civils après la date d'attribution du marché :
  - (a) un chèque certifié à l'ordre du Receveur général du Canada représentant 10p. 100 du prix du marché;
  - (b) ou
  - (c) une lettre de crédit de soutien irrévocable telle qu'elle est définie à la clause E0008C représentant 10p. 100 du prix du marché.
2. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada pourra résilier le marché pour manquement conformément aux dispositions de ce dernier.

### **6.15.1 Clause du Guide CCUA E0008C (2014-09-25) Définition de dépôt de garantie**

#### **Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

- 
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j) Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n) Droits de poursuite : Conformément é 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ED060-222505/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ED060-222505

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWC-2-45001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwc040  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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.

*(Derived from - Provenant de: G2001C, 2018/06/21 )*

## **ANNEXE « A » CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions.

### **1. Critères obligatoires**

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année et pour trois (2) année d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dument rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.
3. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services, l'entrepreneur doit fournir la preuve qu'il détient une assurance responsabilité civile générale de 2 000 000 \$.
5. L'entrepreneur doit être une entreprise de services de nettoyage et d'entretien possédant au moins deux (2) ans d'expérience manifeste dans le domaine. La preuve sera requise dans un délai de sept (7) jours, à la demande du pouvoir adjudicateur et avant l'attribution du contrat de service.
6. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 (ANNEX G)

### **2. 2007/05/25 A0069T Méthode de sélection - Exigences obligatoires seulement**

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ED060-222505/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ED060-222505

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWC-2-45001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwc040  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT**

L'exigence suivante doit être respectée à la lettre, **à défaut de quoi l'offre du soumissionnaire sera jugée irrecevable.**

Le soumissionnaire doit fournir des prix/taux fermes pour la durée du contrat pour tous les articles énumérés ci-après. Le barème des prix unitaires sera considéré comme étant la proposition financière du soumissionnaire.

Chaque article précisé dans le barème de prix unitaires comprend les salaires, les frais de déplacement, les allocations, la surveillance, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances et l'utilisation d'outils, etc., les frais généraux, les bénéfices et toute autre obligation financière.

Les prix indiqués dans le barème des prix unitaires comprennent toutes les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables. Toutefois, ils ne tiennent pas compte de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants appropriés de TPS ou de TVH seront versés par Sa Majesté à l'offrant en plus des montants précisés dans le contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ED060-222505/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ED060-222505

N° de la modif. - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWC-2-45001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWC040  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

**E0226-193222**

**NOTA: LES SOUMISSIONS SERONT ÉVALUÉES EN FONCTION DU MONTANT TOTAL POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE VISÉE PAR LE CONTRAT, PLUS LES ANNÉES D'OPTION. TOUTEFOIS, TOUTE ATTRIBUTION DE CONTRAT VISER A LA PÉRIODE ALLANT DU 1 JUIN 2022 AU 31 MAI 2023**

Élément	Catégorie de service	Total
1.	Montant total pour la période initiale (un an) (Période de 12 mois en 2022-2023, à partir de la date d'octroi du contrat)	\$ _____
2.	Montant total pour la première année d'option (Prochaine période de 12 mois en 2023-2024)	\$ _____
3.	Montant total pour la deuxième année d'option (Prochaine période de 12 mois en 2024-2025)	\$ _____
	MONTANT TOTAL DE L'OFFRE (Contrat d'un an avec deux périodes de prolongation d'un an)	\$ _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ED060-222505/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ED060-222505

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWC-2-45001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwc040  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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



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

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine: Public Works and Government Services Canada  
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction: RPS

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  
Cleaning at Joseph A Ghiz Building

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  No / Non  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?  No / Non  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)  No / Non  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.  No / Non  Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?  No / Non  Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>  Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>    Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>    Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
---	--	--

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/> NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/> NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
--	--	--



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 20222505
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Raynor, Robert		Title - Titre Facilities Manager	Signature <b>Raynor, Robert</b>
<small>Digitally signed by: Raynor, Robert DN: CN = Raynor, Robert C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2022.03.25 11:24:54 -03'00'</small>			
Telephone No. - N° de téléphone 902-432-6953	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-432-6950	E-mail address - Adresse courriel robert.raynor@pwgsc-tpsgc.gc.ca	Date 2022/03/23
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) RA Sécurité / AR Security, (TPSGC/PWGSC)		Title - Titre SO	Signature <b>Doucet, Pierrette</b>
<small>Digitally signed by: Doucet, Pierrette DN: CN = Doucet, Pierrette C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2022.03.29 14:14:33 -03'00'</small>			
Telephone No. - N° de téléphone --	Facsimile No. - N° de télécopieur --	E-mail address - Adresse courriel ARsecRA@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
<b>Adna Mohamed</b> <b>Contract Security Officer</b> <b>Adna.Mohamed@tpsgc-pwgsc.gc.ca</b>		Title - Titre	Signature <b>Mohamed, Adna</b>
<small>Digitally signed by Mohamed, Adna Date: 2022.03.31 10:46:02 -04'00'</small>			
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

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

#### Avis de confidentialité pour les entités canadiennes s'inscrivant au Programme de sécurité des contrats (PSC)

Parmi les renseignements recueillis dans le présent formulaire, il y a notamment des renseignements personnels recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et conformément à des obligations définies dans la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et dans la *Norme sur le filtrage de sécurité* du Conseil du Trésor du Canada à l'appui des évaluations de la sécurité et de l'inscription au PSC de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer votre admissibilité à détenir une attestation ou une cote de sécurité et à être inscrit au PSC. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui pourraient les utiliser pour mener des vérifications ou des enquêtes en vertu de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et de 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.

Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source ([Accès à l'information et protection des renseignements personnels – SPAC – tpsgc-pwgsc.gc.ca](#)) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 ([Fichiers de renseignements personnels ordinaires – Canada.ca](#)). 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 deux 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 deux ans 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 PSC peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur le présent énoncé de confidentialité, vous pouvez communiquer avec le directeur de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse suivante : [TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca). 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.

#### Instructions générales :

- Ce formulaire est utilisé pour inscrire les entités juridiques canadiennes **SEULEMENT**. Les organisations étrangères ne peuvent s'inscrire au PSC.  
**TOUTES** les entreprises étrangères doivent communiquer avec la [Direction de la sécurité industrielle internationale \(DSII\)](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de filtrage de sécurité. Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles à s'inscrire auprès du PSC.
- Ce formulaire et l'ensemble des documents justificatifs demandés doivent être fournis en anglais ou en français.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans l'une des sections du formulaire, veuillez ajouter des rangées dans les tableaux ou des pages supplémentaires, au besoin.

**Pour les organisations qui n'ont pas encore d'attestation de sécurité, le refus de fournir les informations requises, la fourniture d'une fausse déclaration, des informations trompeuses, la dissimulation ou l'omission de divulguer tout fait important sur cette demande entraînera le refus par le CSP d'octroyer ou de mettre à niveau une attestation de sécurité.**

**Une organisation qui a déjà une attestation de sécurité peut se voir refuser une attestation de sécurité ou se voir révoquer son attestation actuelle. Auquel cas, toute autorisation de fiabilité ou de sécurité du personnel délivrée à l'organisation sera fermée administrativement, tout comme l'attestation de sécurité de l'organisation auprès du PSC, ce qui la rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.**

## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### Section A - Renseignements sur l'entreprise

- **La dénomination sociale de l'organisation** fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle s'inscrit et existe au sein du pays de juridiction. Pour ce qui est des entités juridiques canadiennes, il s'agirait de la dénomination sociale inscrite auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.

- **Le 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.

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

- Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à 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» :

- Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
- Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation, statuts constitutifs actuels, etc.
- Organigramme de la structure de propriété est obligatoire

- Un **partenariat** désigne une association ou relation entre deux ou plusieurs personnes, entreprises, fiducies ou partenaires qui s'unissent pour exercer des activités commerciales.

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

- Preuve du statut juridique (entente de partenariat, p. ex.)
- Enregistrement du nom de partenariat provincial (le cas échéant)
- Organigramme de la structure de propriété

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

Fournissez une preuve des détails de l'inscription provinciale, le cas échéant (permis principal d'entreprise, document d'enregistrement provincial du nom de la compagnie, p. ex.)

- **Autre** (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 (actes, chartes, documentation de la bande p. ex.)
- Organigramme de la structure de propriété et de la structure de gestion

- Le **principal lieu d'affaires** doit correspondre à l'endroit où l'entreprise est physiquement située et exerce ses activités au Canada. Les lieux virtuels, boîtes postales, bureaux de réception, espaces de travail partagés, bureaux de représentant, etc., ne seront pas acceptés.
- **Les entreprises qui s'identifient comme fournisseur diversifié** : SPAC définit un fournisseur diversifié comme «une entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens issus de groupes sous-représentés, tels que les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles».

### Section B - Agents de sécurité

Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner ou qui sont déjà désignées en tant qu'agent de sécurité d'entreprise et agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements dans d'autres emplacements, assurez-vous d'indiquer l'adresse (le site) où est situé l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Ajoutez des rangées supplémentaires ou utilisez une nouvelle page, au besoin. Le mot *employé* a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

- L'adresse courriel doit pouvoir accepter différents types de correspondance du PSC.
- Les agents de sécurité **doivent** répondre à tous les critères suivants :
  - être un employé de l'organisation;
  - se trouver physiquement au Canada;
  - être un citoyen canadien\*;
  - posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation (dans certains cas, les remplaçants pourraient posséder une attestation de sécurité de niveau différent).

\*La citoyenneté canadienne est requise en raison de la responsabilité de surveillance confiée à un agent de sécurité et de certaines exigences contractuelles en lien avec la sécurité nationale. Cette exigence peut faire l'objet d'une dispense pour les résidents permanents, au cas par cas.

### Section C - Dirigeants

- Votre organisation doit énumérer **tous** les noms et titres de postes de ses dirigeants, gestionnaires, équipes de direction, cadres supérieurs, partenaires de gestion, signataires autorisés, membres, etc. qui sont responsables des activités courantes de l'entreprise. Vous devez fournir un organigramme de la structure de gestion pour illustrer la structure hiérarchique de votre organisation. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section, au besoin.
- Aux fins du PSC, 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.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

### Section D - Conseil d'administration

- Énumérez **tous** les membres du conseil d'administration de votre organisation. Indiquez tous les titres des membres du conseil, dont le président, s'il y a lieu. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section ou utilisez une nouvelle page, au besoin.
- Aux fins du PSC, 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.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

### Section E - Information sur la propriété

- Aux fins du PSC, les définitions suivantes s'appliquent :
  - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont **tous** les 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 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.

### Section F - Justification (Cette section doit être remplie par les organisations qui font l'objet d'un renouvellement SEULEMENT, et non d'une soumission)

- Votre organisation doit fournir une liste des contrats fédéraux actifs, contrats de sous-traitance, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et bons de commande qui comportent des exigences en matière de sécurité. Indiquez le numéro de contrat (bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commandes, contrat de sous-traitance, etc.), l'autorité contractante ou l'entrepreneur principal ainsi que le niveau de sécurité de l'exigence.

### Section G - Attestation et consentement

- Seul un dirigeant dont le nom figure à la section C peut remplir la présente section.



# PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

## DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

### 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.

### 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 (sélectionner une seule case)</b>	
<input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Société de personnes <input type="checkbox"/> Société <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Privée</li> <li><input type="checkbox"/> Publique</li> </ul> <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :	
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation	
5. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le cas échéant	6. S'identifier comme fournisseur diversifié (fournir le profil)
7. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)	
8. Lieu d'affaires principal (si ailleurs qu'au siège social)	
9. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)	
10. Site Web de l'organisation (le cas échéant)	
11. Numéro de téléphone	12. Numéro de télécopieur
13. Nombre d'employés au sein de votre organisation ou entité corporative	14. Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens et des sites protégés/classifiés




## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### SECTION B – AGENTS DE SÉCURITÉ

**Veillez énumérer tous les agents de sécurité de votre organisation. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements, indiquez le numéro du site pour chaque agent de sécurité d'entreprise remplaçant et l'adresse correspondant à chaque site ci-dessous.**

**Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe si l'espace alloué est insuffisant.**

Titre du poste	N° du site	Nom	Prénom	Courriel (auquel le PSC enverra la correspondance)
Agent de sécurité d'entreprise (ASE)				
Agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				

#### Aux fins d'autorisation de détenir des renseignements SEULEMENT :

00 – adresse correspondant au principal lieu d'affaires	
01 – adresse du site :	
02 – adresse du site :	

### SECTION C – DIRIGEANTS (associés gérants, dirigeants clés, signataires autorisés etc.)

**Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin, et joignez l'organigramme de la structure de gestion illustrant la structure hiérarchique.**

Titre du poste au sein de l'organisation	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national




## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### SECTION D – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin.

Titre du poste au sein du conseil	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national

### 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 PSC de SPAC ou d'un autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. S'il y a plus de trois niveaux de propriété, veuillez utiliser une page supplémentaire pour inclure **tous** les niveaux de propriété, de la propriété directe à la propriété ultime.

**Remarque : La demande doit inclure un organigramme de la structure organisationnelle indiquant les pourcentages de propriété.**

### SECTION E-1 - NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 1 (propriété directe) s'il y a plus de trois niveaux, veuillez fournir les renseignements sur une feuille supplémentaire

Propriété – Niveau 1 (société mère directe)				
Nom de l'organisation ou de la personne				
Adresse				
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)				
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)				
Attestation de sécurité d'installation oui/non				
Pourcentage de propriété				
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)				




## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### SECTION E-2 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2

Si les propriétaires directs énumérés dans la section précédente (E-1) détiennent des intérêts, veuillez fournir les informations ci-dessous pour chacun d'eux. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

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

Nom du propriétaire direct de la section E-1			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			

### SECTION E-3 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3

Si les entités énumérées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts supplémentaires, 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-2 (niveau 3).

Nom du propriétaire intermédiaire de la section E-2			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			




## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### SECTION F - JUSTIFICATION (POUR LES RENOUVELLEMENTS)

**Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin**

Veillez fournir toutes les justifications d'approvisionnement qui ont des exigences relatives à la sécurité (contrats, baux, demandes de propositions, demandes de renseignements, invitations à se qualifier, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes, etc.)

N° de contrat, bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commande, etc.	Client/autorité contractante	Type et niveau de sécurité	Date d'expiration (jj-mm-aaaa)

### SECTION G - ATTESTATION ET CONSENTEMENT (SEUL UN DIRIGEANT MENTIONNÉ DANS LA SECTION C PEUT REMPLIR LA PRÉSENTE SECTION)

Je, soussigné(e), en tant que dirigeant autorisé 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 des contrats 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, mais sans s'y limiter : un changement d'adresse, de numéros de téléphone, de coordonnées, d'agent de sécurité, de dirigeants, de directeurs, de membres du conseil ou de partenaires, dans l'équipe de direction ou de gestion ou un changement relatif à la propriété.**

Nom	Prénom
Titre du poste	N° de téléphone (indiquer le n° de poste, le cas échéant)
Numéro de télécopieur	Adresse courriel
Signature	Date (jj-mm-aaaa)

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

Recommandations	
Recommandé par signature électronique	Approuvé par signature électronique

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ED060-222505/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ED060-222505

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWC-2-45001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwc040  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



## **ANNEXE « F » DÉFINITIONS DE VACIN DE COVID-19**

### **Entièrement vacciné – COVID-19 (personnel des fournisseurs qui fournit des services au Canada à partir du 6 octobre 2021)**

Le membres du personnel des fournisseurs sont considérés comme entièrement vaccinés 14 jours après qu'ils aient :

- Reçu les deux doses d'un vaccin autorisé par Santé Canada qui nécessite 2 doses pour que la série de vaccination soit complète (à partir du 16 septembre 2021) : le vaccin Pfizer-Bio Tech Comirnaty, COVID-19, le vaccin Moderna Spikevax COVID-19 ou le vaccin AstraZeneca Vaxzevria COVID-19.
- Reçu les séries de vaccination à doses mixtes qui sont acceptées à condition qu'elle soient conformes aux recommandations du Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI) sur l'utilisation des vaccins contre la COVID-19.
- Reçu 1 dose d'un vaccin autorisé par Santé Canada qui ne nécessite qu'une seule dose pour compléter la série de vaccination (à partir du 16 septembre 2021) : vaccin contre la COVID-19 de Janssen (Johnson & Johnson).
- Pour les personnes résidant actuellement au Québec seulement, avoir eu une infection au virus de la COVID-19 confirmée en laboratoire, suivie d'au moins 1 dose d'un vaccin contre la COVID-19 autorisé par Santé Canada.

La définition sera modifiée au besoin lorsque le Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI) formulera de nouvelles recommandations.

### **Entièrement vacciné – COVID-19 (personnel des fournisseurs qui fournit des services à l'extérieur du Canada à partir du 6 octobre 2021)**

Les membres du personnel des fournisseurs sont considérés comme entièrement vaccinés 14 jours après qu'ils aient :

- Reçu 1 dose supplémentaire d'un vaccin à ARNm au moins 28 jours après une série complète ou incomplète d'un vaccin non autorisé par Santé Canada.
- Ont répondu à la définition de personne entièrement vaccinée dans la région où ils résident actuellement.
- Ont reçu 3 doses de tout vaccin contre la COVID-19, qu'il s'agisse de vaccins autorisés par Santé Canada ou de vaccins non autorisés par Santé Canada.

La définition sera modifiée au besoin lorsque le Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI) formulera de nouvelles recommandations.

### **Partiellement vacciné**

Aux fins de la présente Politique, le terme 'partiellement vacciné' se réfère aux membres du personnel des fournisseurs qui ont reçu 1 dose d'un vaccin autorisé par Santé Canada, mais qui n'ont pas encore reçu la série de vaccination complète, et qui ne répondent pas à la définition de 'entièrement vacciné'.

### **Personnel**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ED060-222505/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ED060-222505

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWC-2-45001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwc040  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Toute personne qui est employée par le fournisseur ou qui exécute du travail pour le fournisseur ou au nom du fournisseur, y compris mais sans s'y limiter, les sous-traitants, les employés des sous-traitants, les consultants et les agents.

### **Fournisseur**

Aux fins de la présente politique, le terme 'fournisseur' comprend les soumissionnaires, les entrepreneurs, les offrants et les fournisseurs (dans le contexte des arrangements en matière d'approvisionnement).

### **Vaccination**

La vaccination est le terme utilisé pour le fait de recevoir un vaccin, généralement au moyen d'une injection.

### **Vaccin**

Un vaccin est une substance utilisée pour stimuler le système immunitaire et conférer une immunité contre une ou plusieurs maladies. Cette substance est préparée à partir de l'agent causal d'une maladie, de ses produits ou d'un substitut synthétique, puis traité pour agir comme un antigène sans provoquer la maladie.

### **Lieu de travail**

Signifie un lieu de travail dont le gouvernement du Canada est propriétaire ou qui est opéré par ce dernier, et où les employés du gouvernement du Canada exécutent un travail au nom du gouvernement du Canada.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ED060-222505/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ED060-222505

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWC-2-45001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwc040  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « G » FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

### Attestation

Je, \_\_\_\_\_ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) conformément au contrat \_\_\_\_\_ (numéro du contrat), garantis et atteste que, à compter du 15 novembre 2021, tout le personnel que \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre de ce contrat et qui accèdera aux lieux de travail du gouvernement fédéral où il peut entrer en contact avec des fonctionnaires sera :

- (a) entièrement vacciné contre la COVID-19 ; ou
  - (b) à moins de ne pouvoir être vacciné en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits 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 du 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 du gouvernement du Canada ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel de \_\_\_\_\_ (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 membres du personnel 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 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 constitueront 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, l'information que vous avez fournie sera protégée, utilisée, conservée et divulguée 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 Bureau 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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
ED060-222505/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ED060-222505

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWC-2-45001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwc040  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ED060-222505/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ED060-222505

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWC-2-45001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwc040  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « H » DEVIS**

CONTRAT DE SERVICES  
DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Édifice Joseph-A.-Ghiz

- 1. Inspections** .1 L'entrepreneur doit aviser le représentant ministériel chaque fois qu'il termine une des opérations majeures indiquées dans le calendrier des travaux de nettoyage. Des dispositions doivent être prises en vue de l'examen des travaux pour déterminer s'ils ont été effectués de manière acceptable ou non. Des inspections mensuelles seront effectuées avec le superviseur sur place et le représentant de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
- 2. Examen des lieux** .1 Tous les soumissionnaires devraient examiner l'emplacement des travaux projetés avant de soumettre leur offre, bien se familiariser avec les lieux et recueillir tous les renseignements nécessaires pour exécuter correctement le contrat.
- .2 Avant la visite des lieux, prendre les dispositions nécessaires auprès du représentant du Ministère.
- 3. Codes et exigences législatives**
- Les normes et codes suivants en vigueur au moment de l'attribution du contrat sont susceptibles de changer ou d'être révisés. La plus récente version de chaque code ou norme sera appliquée pendant toute la durée du contrat :
- .1 Code canadien du travail, partie II.
  - .2 Code national du bâtiment du Canada.
  - .3 Code national de la plomberie.
  - .4 Dispositions du Code canadien du travail, partie II, relatives à la santé et à la sécurité du travail.
  - .5 Code national de prévention des incendies.
  - .6 Code canadien sur la sécurité sur les chantiers de construction et Code canadien du travail (sécurité), règlements du gouvernement provincial et de la commission des accidents du travail et règlements et pouvoirs municipaux.
  - .7 Code canadien de l'électricité, Première partie, CSA C22.1.
  - .8 *Loi canadienne sur la protection de l'environnement.*
  - .9 Règles de sécurité pour les opérations de nettoyage des fenêtres, CAN/CSA-Z91.
  - .10 Dispositifs antichutes et cordes d'assurance verticales et guides, CAN/CSA-Z259.2.1.
  - .11 Ceintures de sécurité et cordons d'assujettissement, CAN/CSA Z259.1.
  - .12 Île-du-Prince-Édouard : Occupational Health and Safety Act.
  - .13 Il incombe à l'entrepreneur de se familiariser avec les codes et les normes applicables et de veiller à ce que

tous les travaux entrepris pour le compte du ministère de SPAC soient exécutés de manière sécuritaire.

- .14 Les matériaux et la qualité de l'exécution doivent respecter, voire dépasser les normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing Materials (ASTM) et des organismes cités en référence.
- .15 L'entrepreneur peut obtenir, sur demande, des coordonnées pour les codes et les normes auprès d'un représentant du Ministère.
- .16 En cas de conflit avec l'une des normes ou l'un des codes susmentionnés, les exigences les plus rigoureuses s'appliqueront.
- .17 Ces normes seront considérées comme faisant partie intégrante du présent cahier des charges et doivent être lues en corrélation avec les dessins et le cahier des charges. L'entrepreneur doit entièrement connaître leur contenu et leurs exigences quant aux travaux et aux matériaux indiqués.

#### 4. Environnement

- .1 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux concernant les initiatives du programme Waste Watch. Cela comprendra la fourniture de tous les sacs spéciaux (p. ex. sacs biodégradables non ventilés utilisés pour les contenants de compostage) ou toute autre exigence. L'utilisation de produits verts, peu parfumés ou sans parfum est encouragée.

#### 5. Matériaux et équipement

- .1 Tous les matériaux utilisés dans les travaux doivent être conformes aux normes de l'Office des normes générales du Canada.
- .2 Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une déclaration écrite complète sur l'origine, la composition et/ou le nom du fabricant du matériel qu'il fournit pour l'exécution des travaux, et il peut être tenu de fournir des échantillons tirés de ses stocks, à des fins d'analyse.
- .3 L'équipement et les matériaux doivent être certifiés par la CSA et fabriqués conformément à la norme citée en référence. Les aspirateurs doivent être neufs ou à l'état neuf, équipés d'un suceur motorisé et être muni d'un système de filtration capable de retenir 99 % de la poussière (p. ex. filtres HEPA ou Microtex). Un aspirateur de liquides/de poussières doit être mis à disposition sur le site dans chaque bâtiment pour le nettoyage

des paillassons et les dégâts accidentels. Ces aspirateurs doivent avoir un débit d'air minimum de 2,8 m<sup>3</sup> (100 pi<sup>3</sup>) par minute et un niveau sonore inférieur à 70 dB.

- .4 S'il n'a d'autre choix que de fournir du matériel non homologué par la CSA, l'entrepreneur doit obtenir une approbation spéciale d'un organisme d'essais indépendant reconnu par le ministère du Travail de la province. L'entrepreneur doit assumer les coûts de cette approbation.
- .5 Sauf avis contraire, utiliser les produits d'un même fabricant ou d'un même type existant, notamment dans la classification applicable.
- .5 Seuls les matériaux, l'équipement et les produits ayant été approuvés par le représentant du Ministère pour l'exécution des travaux visés par le présent contrat peuvent être utilisés.
- .6 L'entrepreneur doit respecter la plus récente version publiée des instructions du fabricant en ce qui concerne les matériaux et les méthodes d'installation, sauf indication contraire.
- .7 Livrer, entreposer et conserver le matériel en gardant intacts les sceaux et les étiquettes du fabricant.
- .8 Entreposer les matériaux conformément aux instructions du fabricant et du fournisseur.
- .9 Ne pas entreposer de matériaux sur les lieux sans l'approbation du représentant du Ministère.
- .10 SPAC décline toute responsabilité à l'égard des matériaux ou de l'équipement entreposé sur le site.
- .11 L'équipement de nettoyage doit avoir la capacité appropriée pour les travaux (p. ex. aspirateurs, polisseuses ou vadrouilles de qualité industrielle, etc.).

## 6. Sécurité

- .1 L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité relatives au personnel et aux risques d'incendie recommandées par le code national et les codes provinciaux et/ou prescrites par les autorités compétentes en matière de matériel, d'habitudes de travail et de procédures.
- .2 En particulier, l'entrepreneur doit se conformer à la réglementation du SIMDUT, qui exige que le fournisseur donne aux employés une formation détaillée sur les effets potentiels

pour la santé des matières dangereuses présentes dans leur milieu de travail et sur la meilleure façon de les manutentionner et de les éliminer en toute sécurité.

- .3 L'entrepreneur veillera à ce que tout l'équipement utilisé pour l'exécution des travaux soit en bon état de fonctionnement. Le directeur se réserve le droit de décréter tout appareil non sécuritaire, non convenable ou défectueux et d'exiger qu'il ne soit pas utilisé. Il incombe à l'entrepreneur de remplacer l'équipement par de l'équipement adéquat.
  - .4 L'entrepreneur doit fournir une preuve démontrant que tous les employés ont reçu une formation SIMDUT. Les employés devront être formés de nouveau conformément aux normes fédérales et provinciales, au besoin.
  - .5 L'entrepreneur doit fournir la preuve de formation en protection contre les chutes de ses employés, si ceux-ci doivent travailler sur une surface de travail non protégée à une hauteur de plus de 2,1 mètres.
- 7. Changement des revêtements de sol**
- .1 Le montant du contrat ne sera pas modifié si un revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement de sol pendant la durée du contrat.
- 8. Attribution des locaux**
- .1 Le directeur doit fournir à l'entrepreneur l'espace que le directeur jugera nécessaire à l'exécution des tâches de l'entrepreneur.
  - .2 En aucune façon l'entrepreneur ne doit indiquer, publier ou utiliser à des fins commerciales l'adresse d'un bâtiment appartenant au gouvernement du Canada. L'entrepreneur peut faire installer une ligne téléphonique à ses frais, mais le numéro de téléphone doit demeurer confidentiel et ne doit en aucune circonstance figurer dans un annuaire téléphonique ou être annoncé comme téléphone d'affaires.
  - .3 Le Ministère n'est pas responsable des dommages que pourraient subir les fournitures, les matériaux et l'équipement entreposés dans le bâtiment appartenant à l'entrepreneur, ni les effets personnels de ses employés.
  - .4 L'entrepreneur doit fournir tous les dispositifs jugés nécessaires pour entreposer, manutentionner et transporter son équipement et ses fournitures.

- 9. Expérience** .1 L'entrepreneur sera une entreprise de conciergerie bien établie ayant au moins deux (2) ans d'expérience avérée dans ce domaine.
- 10. Personnel** .1 L'entrepreneur fournira au représentant du Ministère une liste de tous les gens travaillant sur la propriété de SPAC comprenant une copie de leur permis, s'il y a lieu. Il doit actualiser cette liste aussitôt qu'il y a des changements de personnel.
- .2 L'entrepreneur et son personnel doivent se conformer à la politique du gouvernement du Canada QUI INTERDIT L'USAGE DU TABAC dans les installations fédérales.
- 11. Autorisation de sécurité** .1 L'autorisation de sécurité exigée pour ce contrat est une **cote de fiabilité**.
- .2 Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit fournir au représentant de chantier de SPAC des preuves démontrant que tous les documents à soumettre exigés par SPAC pour entreprendre les procédures relatives aux autorisations de sécurité ont été remplis.
- .3 À la suite de l'adjudication du contrat, l'entrepreneur fournira au représentant du Ministère son nom et celui de tous les employés qui exécuteront des travaux dans le cadre de ce contrat, y compris les nouveaux employés embauchés pendant le contrat.
- .4 L'entrepreneur et ses employés devront fournir leurs renseignements personnels, par exemple, leur adresse et leur date de naissance.
- .5 Seuls les employés ayant obtenu l'autorisation de sécurité requise seront autorisés à entrer sur le chantier.
- .6 *L'entrepreneur doit fournir* au représentant de SPAC, sur demande, une preuve validant les renseignements contenus dans la liste. SPAC se réserve le droit d'expulser du site les employés qui ne satisfont pas aux exigences en matière de sécurité.
- 12. Accès aux immeubles** .1 Seuls les employés dont le nom figure sur le livre de paye de l'entrepreneur seront autorisés à accéder au site pour effectuer

les travaux. Aucune autre personne accompagnant ces employés ne sera admise sur les lieux.

- .2 Tous les préposés au nettoyage engagés par l'entrepreneur, peu importe leur horaire, **doivent consigner leurs heures d'arrivée et de départ** dans les registres, sur les feuilles disponibles au bureau des agents de sécurité ou à tout autre endroit désigné. Dans le cas d'un différend et en l'absence d'autres éléments de preuve, le registre sera utilisé comme preuve des heures de travail. **Ne pas signer le registre au moment du DÉPART invalidera l'entrée.**

### 13. Sécurité – Clés

- .1 Toutes les clés confiées à l'entrepreneur pour l'exécution de son contrat doivent être pleinement protégées en tout temps.
- .2 **Il est strictement interdit de faire un double des clés.**

### 14. Registre

- .1 Un registre devra être tenu par l'entrepreneur et servira à consigner quotidiennement tous les travaux exécutés en dehors des tâches de nettoyage quotidiennes habituelles. Le registre doit être mis à la disposition du directeur lorsque ce dernier en fait la demande à des fins d'inspection.
- .2 L'entrepreneur doit consigner toute activité qu'il n'a pas été capable d'achever ou d'exécuter en raison d'un refus d'accès à la zone des travaux.

### 15. Normes de qualité

- .1 Les normes de qualité, le cas échéant, doivent être scrupuleusement respectées. Les inspections du directeur seront basées sur ces normes.

### 16. Qualification des soumissionnaires

- .1 Avant l'adjudication, le soumissionnaire fournira ce qui suit :
1. Une lettre de la Commission des accidents du travail attestant qu'il est en règle.
  2. Une déclaration signée par le propriétaire de l'entreprise selon laquelle l'entreprise maintiendra un compte auprès de la Commission des accidents du travail pendant toute la durée du contrat, y compris les sous-traitants.
- .2 Avant le début du travail, les soumissionnaires doivent fournir la documentation ci-dessous :
1. Un exemplaire du programme de sécurité propre au site de l'entreprise.

2. Une certification de formation en sécurité pour tout le personnel qui travaillera au contrat. Une liste à jour de tous les permis, ainsi que des changements de personnel, sera conservée sur place.
3. Tous les sous-traitants doivent satisfaire aux exigences susmentionnées.

**17. Mesures disciplinaires en cas d'infractions aux règlements sur la sécurité**

- .1 Les mesures disciplinaires en cas d'infractions aux règlements sur la sécurité sont les suivantes :
- .1 Première infraction : Un avertissement verbal est donné à l'entrepreneur qui commet une première infraction à un règlement sur la sécurité. L'infraction doit être consignée au dossier contractuel et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à SPAC.
  - .2 Deuxième infraction : Un avertissement écrit est donné à l'entrepreneur qui commet une deuxième infraction à un règlement sur la sécurité. L'infraction sera consignée au dossier contractuel et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à SPAC.
  - .3 Troisième infraction : Une troisième infraction à un règlement sur la sécurité peut entraîner la résiliation du contrat, en plus d'une recommandation voulant que l'entrepreneur n'ait plus accès aux appels d'offres lancés par SPAC. L'infraction doit être consignée au dossier contractuel et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à SPAC.
  - 4 Résiliation immédiate du contrat : Infraction à un règlement sur la sécurité jugée grave par un responsable de la réglementation, un gestionnaire de projet ou un agent de la sécurité. L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat, et une copie sera remise à l'entrepreneur et une autre à SPAC.
  - .5 Interdiction de l'accès à soumissionner : Lorsque des infractions à un règlement sur la sécurité entraînent le dépôt d'accusations contre l'entrepreneur par un organisme de réglementation et lorsque l'entrepreneur est reconnu coupable par les tribunaux, l'entrepreneur peut se voir interdire l'accès à soumissionner à d'autres projets de SPAC.

**18. Approbation des produits**

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés pour exécuter les travaux sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- .2 L'entrepreneur doit faire approuver les fiches signalétiques (FS) pour tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux.

- .3 Aucun produit contrôlé dont la FS n'a pas été approuvée ne doit être apporté sur les lieux.
- .4 Les fiches signalétiques doivent être conservées sur le chantier en tout temps.
- .5 L'entrepreneur est tenu de faire ce qui suit :
  - .1 Fournir une copie des fiches signalétiques pour la station SIMDUT du bâtiment.
  - .2 Inscrire le nom de son entreprise sur les FS.
  - .3 Conserver et mettre à jour les FS, au besoin.
  - .4 S'efforcer de créer un milieu de travail sans parfum.
  - .5 Utiliser des produits écologiques dans la mesure du possible.

## 19. Responsabilités de l'entrepreneur

- .1 L'entrepreneur doit tenir à jour les listes de numéros de téléphone, de télécopieur et de téléavertisseur et les communiquer pour pouvoir répondre aux demandes de service formulées par le représentant local du Ministère et/ou par le Centre national d'appels de service (CNAS), au 1-800-463-1850, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. L'entrepreneur doit notamment s'assurer que les numéros de cellulaire et de téléavertisseur peuvent être composés depuis le CNAS à Toronto. Si une demande de service provient du CNAS, l'entrepreneur doit, dès l'exécution du service, informer le CNAS des mesures prises pour régler le problème.
- .2 L'entrepreneur doit fournir le service pendant les heures normales de travail, en dehors des heures de travail et les fins de semaine.
- .3 L'entrepreneur fournira au représentant ministériel le numéro de téléphone auquel il sera possible de le joindre ou de joindre son représentant en tout temps.
- .4 L'entrepreneur ne peut pas refuser un appel de service provenant du représentant ministériel, et le délai entre la réception de l'appel et le commencement des travaux **ne doit pas dépasser quatre (4) heures**.
- .5 Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit se présenter au bureau de la sécurité pour s'enregistrer.
- .6 On informera l'entrepreneur du nom et du numéro de téléphone du représentant ministériel au moment de l'attribution du contrat.

- .7 Le coût des services d'urgence doit être inclus dans le montant du contrat.
- .8 L'entrepreneur doit fournir au chef d'équipe sur place un téléavertisseur et/ou un téléphone cellulaire afin qu'il puisse être joint pour fournir immédiatement des services au besoin.

1. **Extérieur**
  - .1 **Chaque jour**
    - .1 Enlever les graffitis et les affiches sur les murs extérieurs, les portes et les fenêtres au niveau de la rue.
    - .2 Nettoyer et polir les accessoires en aluminium, les panneaux indicateurs, l'ornementation métallique, les portes d'entrée en métal et les barres anti-panique.
    - .3 Nettoyer toutes les vitres et les châssis des deux côtés des portes d'entrée et des fenêtres latérales.
    - .4 Balayer et éliminer les débris de toutes les entrées et des plateformes de chargement.
  - .2 **Toutes les semaines**
    - .1 Balayer et enlever l'excès de sel sur les trottoirs pendant les mois d'hiver.
    - .2 Nettoyer toutes les vitres et les châssis des deux côtés des fenêtres latérales de l'entrée.
  - .3 **Mensuellement**
    - .1 Enlever la poussière, les détritits et les toiles d'araignée des puits de lumière, des ouvertures de ventilation et des conduits de service.
2. **Intérieur • Généralités**
  - .1 Se reporter à la section 5, « Glossaire », pour une meilleure définition des opérations mentionnées dans la présente section.
3. **Planchers • Généralités**
  - .1 **Instructions préliminaires**
    - .1 Les chaises, les corbeilles à papier, etc. ne doivent pas être placées sur les bureaux, les tables ou les bancs de travail pendant les opérations de nettoyage.
    - .2 Prendre soin de ne pas laisser le nettoyant s'infiltrer sous les pattes du mobilier, des classeurs ou des cloisons.
    - .3 Des panneaux indicateurs de **danger** bilingues doivent être fournis et disposés de manière à être bien visibles durant le nettoyage des planchers.
    - .4 L'équipement de traitement électronique des données ne doit pas être déplacé ou relocalisé sans l'autorisation préalable du représentant de SPAC.
4. **Planchers • Résilients**
  - .1 **Généralités**
    - .1 Enlever quotidiennement les gommages à mâcher et autres résidus collants.
  - .2 **Locaux à bureaux**
    - .1 Balayer tous les planchers quotidiennement.

- .2 Nettoyer ou essuyer à la vadrouille humide tous les planchers pour éliminer les taches, le sel (chlorure de sodium et de calcium), etc. quotidiennement au cours des mois de novembre à mars.
- .3 Appliquer de l'encaustique vaporisée devant et derrière les comptoirs, sur les bureaux et sur les voies de circulation.
- .4 Laver tous les planchers à la brosse humide ou sèche et leur appliquer un produit de finition trois fois par année.
- .5 Décaper tous les planchers une fois par année au cours du premier mois du contrat et y appliquer un produit de finition.

## 5. Corridors et vestibules d'ascenseur

- .1 Chaque jour, balayer ou passer l'aspirateur.
  - .2 Nettoyer ou essuyer à la vadrouille humide tous les planchers pour éliminer les taches, le sel (chlorure de sodium et de calcium), etc. quotidiennement au cours des mois de novembre à mars.
  - .3 Nettoyer le plancher massif à la vadrouille humide et appliquer de l'encaustique deux fois par semaine (mardi et vendredi).
  - .4 Appliquer une encaustique vaporisée.
  - .5 Laver tous les planchers massifs à la brosse humide ou sèche et leur appliquer un produit de finition trois fois par année.
  - .6 Décaper et finir tout le plancher une fois par année.
- .4 **Lieu d'entreposage actif**
- .1 Entretien cet espace conformément aux exigences liées aux locaux à bureaux.

## 6. Tapis d'entrée

- .1 **Généralités**
  - .1 L'entrepreneur doit utiliser un aspirateur pour détritiques secs ou humides de type industriel, équipé des accessoires appropriés et possédant une force d'aspiration suffisante pour enlever le sable humide ou sec, l'eau, etc., des tapis.
  - .2 Passer l'aspirateur sur les tapis quotidiennement. Passer l'aspirateur sur les tapis plus souvent, si nécessaire, selon les conditions météorologiques.
  - .3 Les tapis d'entrée doivent être en place du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril inclusivement. En cas de conditions météorologiques inhabituelles, le directeur peut raccourcir ou prolonger cette période.

- 4 L'entrepreneur fournira de **nouveaux** tapis d'entrée et installera, entretiendra, enlèvera, nettoiera et rangera les tapis dans une zone désignée lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Environ 50 mètres sont nécessaires.
- .5 Les tapis doivent être fabriqués en fibre de nylon sur un fond de caoutchouc, traités avec un produit non toxique qui absorbe la saleté et avoir une capacité de rétention d'eau d'environ 3,41 litres par mètre carré, sous réserve de l'approbation du représentant de SPAC.
- .6 Les tapis doivent être enlevés ou roulés pour effectuer les opérations de nettoyage des planchers. Nettoyer le revers des tapis avant de les replacer et de les entreposer.

.2 **Quotidiennement**

- .1 Passer l'aspirateur sur tous les tapis et enlever les taches de sel.

.3 **Hebdomadairement**

- .1 Laver au savon tous les grands tapis en place. Les petits tapis doivent être enlevés et transportés à l'endroit désigné pour effectuer cette opération.

**6. Divers**

.1 **Quotidiennement**

- .1 À l'aide d'un chiffon humide, essuyer les rebords de fenêtre et les déflecteurs de courant d'air.
- .2 Épousseter les radiateurs, enlever les détritres en dessous et en arrière.
- .3 Épousseter les présentoirs et enlever les taches sur les vitres.

.2 **Toutes les deux semaines**

- .1 Nettoyer le rebord extérieur des tableaux d'affichage et laver la vitre.
- .2 Laver la vitre des présentoirs.

.3 **Mensuellement**

- .1 Nettoyer et polir tous les éléments décoratifs métalliques.

.4 **Trimestriellement**

- .1 Épousseter ou passer l'aspirateur sur les rebords, le dessus des cloisons, les tuyaux et les autres endroits en hauteur, notamment le dessus des luminaires suspendus et des conduits situés à 1,8 mètre ou plus du sol.
- .2 Nettoyer toutes les grilles d'entrée d'air, les diffuseurs d'air et les cadres de métal à l'aide d'un détergent ou d'un solvant.
- .3 Laver tous les radiateurs à découvert.

.4 Nettoyer les radiateurs apparents et les dessus des convecteurs.

.5 **Semestriellement**

.1 Laver les surfaces extérieures des conduits d'air apparents.

**7. Entrées et halls  
d'entrée**

.1 **Généralités**

- .1 Enlever tous les débris.
- .2 Nettoyer le mobilier comme dans les bureaux.
- .3 Enlever ou rouler les tapis pour effectuer le nettoyage des planchers.

.2 **Quotidiennement**

- .1 Nettoyer les deux côtés des portes vitrées, des fenêtres et des cadres en métal.
- .2 Nettoyer les surfaces et entre les grilles essuie-pieds.
- .3 Enlever les gommages à mâcher et autres résidus collants.
- .4 Balayer, laver et lustrer les planchers. Nettoyer les planchers plus souvent avec une vadrouille humide, si nécessaire, selon les conditions météorologiques.
- .5 Passer l'aspirateur sur tous les planchers.
- .6 Nettoyer le vitrage et les cadres des tableaux indicateurs.
- .7 Balayer quotidiennement la zone extérieure des entrées pour enlever les mégots de cigarettes.

.3 **Hebdomadairement**

- .1 Balayer, appliquer de l'encaustique vaporisée et balayer de nouveau les planchers.
- .2 Nettoyer les deux côtés de toutes les fenêtres et des châssis en métal.

.4 **Mensuellement**

- .1 Enlever les grilles essuie-pieds et nettoyer l'évidement et le drain.
- .2 Nettoyer les planchers à la brosse et appliquer un produit de finition.

.5 **Annuellement**

- .1 Décaper les planchers et y appliquer un produit de finition au besoin.

**8. Planchers – terrazzo,  
marbre et carreaux  
de grès cérame  
(excluant les**

.1 **Généralités**

- .1 Balayer tous les planchers quotidiennement.
- .2 Enlever les gommages à mâcher et autres résidus collants.

**entrées, les halls, les  
toilettes et les  
escaliers)**

- .3 Nettoyer tous les planchers avec une vadrouille humide pour enlever les liquides renversés et autres dégâts quotidiennement.
- .4 Laver et polir tous les planchers chaque semaine.
- .5 Récurer tous les planchers à la machine chaque trimestre.
- .6 Décaper et sceller de nouveau tous les planchers chaque année.

**9. Planchers – béton**

.1

**Généralités**

- .1 Balayer tous les planchers quotidiennement en utilisant un moyen de contrôle de la poussière.
- .2 Enlever quotidiennement les gommes à mâcher et autres résidus collants.
- .3 Nettoyer les planchers à la vadrouille humide quotidiennement pour enlever les déversements.
- .4 Laver tous les planchers une fois par mois.
- .5 Nettoyer à la machine les planchers non peints et leur appliquer un scellant une fois par an.

**10. Planchers  
recouverts d'époxy**

.1

**Généralités**

- .1 Balayer tous les planchers quotidiennement.
- .2 Retirer quotidiennement la gomme à mâcher et les autres résidus collants.
- .3 Nettoyer les planchers à la vadrouille humide quotidiennement pour enlever les déversements.
- .4 Laver et polir tous les planchers une fois par mois.
- .5 Lavage à la machine les planchers une fois par année.

**11. Tapis et moquettes**

.1

**Généralités**

- .1 L'aspirateur doit être passé aux heures prévues et dans les zones prévues.
- .2 Enlever les taches quotidiennement et signaler au directeur toute tache qui ne peut être enlevée par les moyens habituels ainsi que tout dommage ou toute nécessité d'enlever des moquettes.
- .3 Couper les effiloches en passant l'aspirateur.
- .4 Épousseter la base des écrans acoustiques surélevés indépendants.
- .5 Ramasser les débris quotidiennement.
- .6 Passer l'aspirateur quotidiennement dans les zones qui entourent les photocopieurs, les déchiqueteuses, et les autres zones où l'on manipule du papier.

.2 **Bureau**

- .1 Passer quotidiennement l'aspirateur dans les voies de circulation et les vides de bureaux des aires de travail et bureaux privés. Enlever les débris dans les autres endroits et balayer le plancher autour des tapis.
- .2 Passer hebdomadairement l'aspirateur sur tous les tapis et toutes les moquettes.
- .3 Enlever les couvre-tapis, passer l'aspirateur sur le tapis, nettoyer les couvre-tapis et les remettre en place.

.3 **Couloirs**

- .1 Passer l'aspirateur à la grandeur deux fois par semaine (mardi et vendredi).

**12. Escaliers et paliers**

.1 **Quotidiennement**

- .1 Balayer les escaliers et les paliers.
- .2 Enlever les gommages à mâcher et autres résidus collants.
- .3 Passer à la vadrouille humide.
- .4 Épousseter les rampes, les grilles verticales, les plinthes, les limons et les rebords.

.2 **Semestriellement**

- .1 Décaper et polir les surfaces en terrazzo, en marbre ou les planchers résilients.

**13. Toilettes publiques et privées**

.1 **Généralités**

- .1 Toutes les toilettes doivent être nettoyées avant 10 h quotidiennement. Les toilettes doivent faire l'objet de tournées de nettoyage, et les distributeurs vides doivent être réapprovisionnés en mi-journée.
- .2 Les cabinets, les lavabos, les urinoirs et les drains bloqués doivent être débloqués immédiatement à l'aide d'un débouchoir à ventouse ou d'un débouche-tuyau (fournis par l'entrepreneur). S'il faut effectuer des travaux de plomberie, informer le représentant ministériel.
- .3 Il incombe à l'entrepreneur de réapprovisionner le distributeur de serviettes hygiéniques. Les distributeurs sont des dispositifs montés en surface et verrouillés offrant serviettes et tampons. L'argent reçu deviendra la propriété de l'entrepreneur. Les fournitures doivent être approuvées par SPAC.
- .4 L'entrepreneur est tenu de fournir et d'installer des distributeurs identiques ou semblables au distributeur de savon en mousse QFS de Wood Wyant, sous réserve de l'approbation du représentant de SPAC. Environ 28 distributeurs sont nécessaires. Les distributeurs et une

quantité suffisante de fournitures doivent être livrés sur le site sept (7) jours avant la date de début du contrat.

L'entrepreneur doit garder en stock sur place quatre distributeurs de remplacement en tout temps.

- .5 L'entrepreneur est responsable de la fourniture et de l'installation des distributeurs identiques ou semblables aux distributeurs (à rouleaux doubles géants) de papier hygiénique de modèle « junior » de la marque Scott (JRT), sous réserve de l'approbation du représentant de SPAC. Environ 39 distributeurs sont nécessaires. Les distributeurs et une quantité suffisante de fournitures doivent être livrés sur le site sept (7) jours avant la date de début du contrat. Le papier hygiénique doit être à deux épaisseurs. L'entrepreneur doit garder en stock deux distributeurs de remplacement sur place, en tout temps, au besoin.
- .6 L'entrepreneur est responsable de fournir et d'installer des distributeurs de serviettes en papier mains libres à rouleaux doubles identiques ou semblables au distributeur Tandem de Wood Wyant, sous réserve de l'approbation du représentant de SPAC. Environ 16 distributeurs sont nécessaires. Le papier essuie-tout sera identique ou semblable au produit Ultra White de WoodWyant, dont le code est 63-1983. Les distributeurs et une quantité suffisante de fournitures doivent être livrés sur le site sept (7) jours avant la date de début du contrat. L'entrepreneur doit garder en stock deux distributeurs de remplacement sur place, en tout temps, au besoin.

## .2 **Quotidiennement**

- .1 Enlever les gommages à mâcher et autres résidus collants.
- .2 Balayer tous les planchers.
- .3 Passer une vadrouille humide utilisant un détergent germicide.
- .4 Épousseter le dessus des cloisons.
- .5 Nettoyer les cabines de douche quotidiennement.
- .6 Laver les deux côtés des sièges de toilette, l'intérieur et l'extérieur des cuvettes, les urinoirs, les lavabos et le dessous des lavabos à l'aide d'un détergent germicide.
- .7 Nettoyer et désinfecter les robinets, les distributeurs, les plaques (de propreté) de porte, les robinets de chasse et l'extérieur des poubelles.
- .8 Nettoyer les réservoirs de chasse d'eau, les étagères, les rebords élevés, les miroirs, les appuis de fenêtre et tuyaux non recouverts.
- .9 Enlever les empreintes de doigts, les graffitis et les marques sur les murs, les cloisons et les portes.

- .10 Vider, laver et désinfecter les réceptacles pour serviettes hygiéniques et remplacer les sacs.
- .11 Vider toutes les corbeilles à papier.
- .12 Vider les poubelles, fournir et mettre en place de nouveaux sacs de plastique.
- .13 Réapprovisionner les distributeurs en savon, en papier hygiénique, en serviettes et en serviettes de papier.

**.3 Hebdomadairement**

- .1 Laver avec un détergent germicide les deux côtés des cloisons et des portes des cloisons, ainsi que les murs de céramique des cabines de toilette.
- .2 Détartre les cuvettes des toilettes et les urinoirs.

**.4 Bimensuellement**

- .1 Balayer à nouveau tous les planchers et appliquer une encaustique vaporisée.

**.5 Mensuellement**

- .1 Laver et désinfecter les réceptacles à papier et à déchets, y compris les contenants de métal.
- .2 Laver tous les murs.

**.5 Semestriellement**

- .1 Décaper les planchers et y appliquer un produit de finition.

**.6 Annuellement**

- .1 Laver les plafonds.

**14. Pare-soleil**

**.1 Immeubles climatisés**

- .1 Épousseter les stores des fenêtres tous les quatre mois.

**15. Rideaux**

**.1 Trimestriellement**

- .1 Passer l'aspirateur sur les rideaux.

**16. Comptoirs**

**.1 Quotidiennement**

- .1 Passer un linge humide et polir.

**.2 Hebdomadairement**

- .1 Nettoyer les façades de comptoirs, les guichets métalliques ainsi que les cloisons en verre et en bois.

- 16. Verre intérieur**
- .1 **Quotidiennement**
- .1 Enlever les taches de toutes les portes vitrées, des vitres des portes coupe-feu, des cloisons vitrées et/ou des panneaux vitrés des cloisons.
- .2 Enlever les résidus collants comme le ruban adhésif, etc.
- .2 **Hebdomadairement**
- .1 Laver les deux côtés des portes vitrées et des vitres des portes coupe-feu.
- .3 **Trois fois par année**
- .1 Laver les deux côtés des cloisons vitrées et/ou les panneaux vitrés des cloisons.
- 17. Meubles et accessoires**
- .1 **Instructions préliminaires**
- .1 Les préposés au nettoyage ne doivent déplacer aucun papier ni dossier laissé sur un meuble.
- .2 **Quotidiennement**
- .1 Épousseter les surfaces horizontales.
- .2 Épousseter les téléphones et les instruments d'interphone.
- .3 Épousseter les surfaces verticales et horizontales du mobilier de bureau et y enlever les taches et les traces de doigts.
- .4 Nettoyer les traces de doigts et les taches des parties vitrées du mobilier.
- .5 Nettoyer les taches à l'extérieur des casiers, des armoires de rangement et des classeurs.
- .6 Nettoyer les portes vitrées des bibliothèques.
- .7 Épousseter les étagères et les tablettes vides.
- .8 Épousseter les tableaux et les pièces murales (à l'exclusion des peintures et des objets d'art).
- .3 **Hebdomadairement**
- .1 Épousseter les surfaces verticales et enlever les taches.
- .2 Nettoyer et polir les meubles de la salle de conférence et du bureau de direction.
- .3 Épousseter le dessus des vestiaires et des armoires de rangement.
- .4 Épousseter la base des écrans acoustiques surélevés indépendants.
- .5 Épousseter les plantes artificielles, enlever les débris des contenants et essuyer avec un chiffon humide l'extérieur des contenants.
- .6 Nettoyer les grands bacs de recyclage bleus situés dans les aires de travail.

- .7 Nettoyer l'intérieur des placards utilisés par les membres du public.
- .8 Par mauvais temps, nettoyer les plateaux et/ou les tablettes pour les bottes.

**.4 Mensuellement**

- .1 Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés.
- .2 Enlever les plaques de verre ou de plastique recouvrant les meubles et les laver des deux côtés et épousseter le dessus des meubles avant de remettre les plaques en place.

**.5 Trimestriellement**

- .1 Laver et polir les deux côtés des portes vitrées des bibliothèques.

**.6 Semestriellement**

- .1 Nettoyer à l'aide d'un produit approuvé le mobilier recouvert de cuir, de vinyle et de similicuir qui se trouve dans les bureaux de la direction, les salles de conférence et les salles d'attente.
- .2 Passer l'aspirateur sur les cloisons rembourrées autoportantes.
- .3 Épousseter les rebords à l'intérieur des postes de travail.

**18. Poubelles**

**.1 Généralités**

- .1 Fournir et installer des sacs en plastique de la bonne taille dans les corbeilles à papier, les poubelles, et les bacs de compostage et de recyclage. Remplacer les sacs en plastique par de nouveaux sacs de la bonne taille lorsqu'ils sont sales ou déchirés.

**.2 Quotidiennement**

- .1 Vider les corbeilles à papier et essuyer l'extérieur avec un chiffon humide.
- .2 Vider les poubelles et les récipients à déchets.

**.3 Hebdomadairement**

- .1 Laver et désinfecter les poubelles et les contenants à rebuts, y compris la doublure métallique.

**.4 Semestriellement**

- .1 Laver et désinfecter les corbeilles à papier.

<b>19. Cendriers</b>	.1	<b>Quotidiennement</b> .1 Enlever les débris du cendrier, essuyer l'extérieur avec un chiffon humide, nettoyer et polir les pièces en chrome.
<b>20. Portes, cadres de portes, etc.</b>	.1	<b>Quotidiennement</b> .1 Éliminer les traces de doigts des portes et des cadres de porte. .2 Épousseter les grilles de porte.
	.2	<b>Mensuellement</b> .1 Nettoyer les garde-pieds et les plaques de propreté non métalliques à l'aide d'une solution détergente. .2 Nettoyer les barres de poussée, les garde-pieds et les plaques de propreté métalliques à l'aide de l'agent nettoyant approprié. .3 Épousseter les portes et les cadres de portes.
	.3	<b>Semestriellement</b> .1 Nettoyer les grilles de porte.
<b>21. Dispositifs de sécurité-incendie</b>	.1	<b>Tous les deux mois</b> .1 Nettoyer l'intérieur de l'armoire d'incendie. .2 Nettoyer et/ou polir les extincteurs. .3 Nettoyer des deux côtés le vitrage de la porte de l'armoire. .4 Épousseter le matériel fixé au mur.
<b>22. Fontaines d'eau</b>	.1	<b>Quotidiennement</b> .1 Laver et désinfecter les fontaines. Le désinfectant ne doit pas laisser d'odeur désagréable.
<b>23. Murs, cloisons et plinthes</b>	.1	<b>Quotidiennement</b> .1 Enlever les marques de doigts, les traînées et les taches des murs peints et des cloisons. .2 Nettoyez ponctuellement les plinthes, les rebords et les moulures. .3 Enlever les taches sur les murs, les portes et les cloisons recouverts de vinyle.
	.2	<b>Hebdomadairement</b> .1 Épousseter les murs, les colonnes et les cadres de marbre. .2 Épousseter les plinthes, les rebords et les moulures. .3 Enlever les taches sur les tissus et les murs tapissés, les colonnes, les écrans et les cloisons.

	.3	<b>Trimestriellement</b>	
	.1	Laver les murs, les colonnes, les cadres et les plinthes.	
	.4	<b>Semestriellement</b>	
	.1	Passer l'aspirateur sur les murs, les colonnes et les cloisons recouverts de tissu et de tapis.	
<b>24. Locaux d'équipement téléphonique et salles électriques (à l'exclusion des salles de transformateur)</b>	.1	<b>Tous les deux mois</b>	
	.1	Balayer tous les planchers.	
<b>25. Locaux de l'entrepreneur</b>	.1	Entretien du local conformément aux aires correspondantes de l'immeuble.	
<b>26. Local d'entretien</b>	.1	<b>Généralités</b>	
	.1	Garder le local exempt de débris.	
	.2	Laver les vadrouilles avant de les ranger. Maintenir la propreté de tout autre équipement et bien ranger le matériel.	
	.2	<b>Quotidiennement</b>	
	.1	Balayer et laver les planchers.	
	.2	Laver et désinfecter les éviers.	
	.3	<b>Trimestriellement</b>	
	.1	Laver les murs, les tablettes, etc.	
<b>27. Déchets</b>	.1	<b>Généralités</b>	
	.1	Les contenants en carton désignés pour élimination doivent être aplatis avant d'être placés dans les bacs de vrac ou être attachés en ballots de 1 200 mm de long sur 600 mm de diamètre, pour un poids maximal de 20 kg.	
	.2	Le contenu des cendriers doit être déposé dans un conteneur en métal séparé pour la nuit avant d'être vidé dans une poubelle.	
	.3	Les déchets ne doivent pas être entreposés dans le bâtiment, mais doivent plutôt être placés directement dans le bac correspondant à l'emplacement désigné.	

- .4 Aux postes de travail, le compost est vidé quotidiennement et les déchets sont vidés deux fois par semaine (le mardi et le vendredi).

.2 **Quotidiennement**

- .1 Sortir le compost, les ordures, les déchets de papier et les matières recyclables du bâtiment et les placer dans les bacs appropriés.
- .2 Ramasser ensuite tous les débris échappés entre le bâtiment et les bacs.

**28. Fonctionnement de l'immeuble**

- .1 Signaler au représentant ministériel toutes les réparations d'entretien nécessaires au bâtiment, au système de chauffage, à la plomberie, aux installations électriques ou d'eau.
- .2 Les demandes de réparation urgente peuvent être faites par téléphone.

**29. Cafétéria et cantines**

.1 **Instructions préliminaires**

- .1 Cela fait uniquement référence à la salle à manger, à la fontaine jardinière serpentine et à la zone de la fontaine. Ne comprend pas les distributeurs automatiques, les micro-ondes et les murs d'une hauteur maximale de 1,3 mètre.
- .2 Tournée de nettoyage en milieu de matinée et en milieu d'après-midi.

.2 **Quotidiennement**

- .1 Essuyer les chaises et nettoyer les déversements.
- .2 Balayer tous les planchers et les passer à la vadrouille humide.
- .3 Vider les poubelles et les bacs de recyclage, et remplacer les sacs en plastique et/ou les sacs de compost.
- .4 Enlever les taches sur tous les murs, les portes, les cloisons et l'extérieur des armoires.

.3 **Hebdomadairement**

- .1 Balayer à nouveau tous les planchers et appliquer une encaustique vaporisée.

.4 **Mensuellement**

- .1 Laver tous les planchers à la brosse humide ou sèche et leur appliquer un produit de finition.
- .2 Essuyer les bases de table.
- .3 Essuyer le mur en métal au-dessus du poste de triage.

- .5 **Annuellement**
- .1 Décaper et appliquer un produit de finition sur tous les planchers au besoin.
- 30. Luminaires à éclairage indirect** .1 **Semestriellement**
- .1 Épousseter les luminaires.
- .2 Nettoyer les surfaces de travail et passer l'aspirateur sur les planchers, au besoin, après l'époussetage des luminaires.
- 31. Vestiaires** .1 **Quotidiennement**
- .1 Vider toutes les poubelles ou tous les bacs à recyclage.
- .2 Épousseter les surfaces extérieures des casiers, y compris le dessus.
- .3 Laver les appuis et les rebords métalliques des fenêtres.
- .4 Balayer les planchers.
- .5 Enlever les gommes à mâcher et autres résidus collants.
- .2 **Semestriellement**
- .1 Laver l'extérieur des casiers.
- .3 **Revêtements de sol souples**
- .1 Laver chaque semaine avec un détergent germicide.
- .2 Frotter à sec ou avec de l'eau et appliquer un produit de finition cinq fois par année.
- .3 Décaper et appliquer un produit de finition chaque année.
- .4 **Terrazzo, carreaux de grès cérame, vitreux**
- .1 Laver chaque semaine avec un détergent germicide.
- .2 Récurer les planchers à la machine et les rincer à l'aide d'une solution germicide une fois par mois.
- 32. Douches** .1 **Quotidiennement**
- .1 Enlever tous les morceaux de savon et les autres résidus.
- .2 Essuyer les murs en utilisant un produit désinfectant et rincer à l'eau claire.
- .3 Laver à la brosse les planchers et les caillebotis avec un détergent désinfectant et rincer à l'eau claire.
- .4 Signaler les obstructions et les fuites.
- .2 **Hebdomadairement**
- .1 Laver les murs et les rideaux de douche à l'aide d'un détergent sans savon contenant des « agents séquestrants » afin d'éliminer les résidus de savon, puis les rincer à l'eau claire.

- .2 Polir les robinets, pommes de douche et autres accessoires.
- .3 Laver à la brosse les planchers à l'aide d'un détergent sans savon contenant des « agents séquestrants » afin d'enlever les résidus de savon et rincer le tout à l'eau claire.

**33. Ascenseurs,  
passagers**

- .1 **Quotidiennement**
  - .1 Nettoyer les garnitures métalliques intérieures quotidiennement, ou plus, au besoin.
  - .2 Épousseter l'intérieur des cabines et enlever les traces de doigts, les marques et les taches sur les portes, les cadres de porte et les parois, y compris les panneaux de commande.
  - .3 Gratter et nettoyer à l'aspirateur le seuil de porte, le rail de la cabine et le rail de chaque palier.
  - .4 Passer l'aspirateur sur les planchers revêtus de tapis.
  - .5 Enlever les gommes à mâcher et autres résidus collants.

**34. Aire de réception  
des marchandises**

- .1 **Quotidiennement**
  - .1 Enlever les déchets abandonnés dans la zone.
  - .2 Balayer les planchers.
- .2 **Hebdomadairement**
  - .1 Épousseter les murs et les portes.
- .3 **Mensuellement**
  - .1 Enlever les taches des murs et des portes.
- .4 **Semestriellement**
  - .1 Laver à la brosse les portes des deux côtés.

**35. Escaliers  
mécaniques**

- .1 **Instructions préliminaires**
  - .1 Les escaliers mécaniques sont nettoyés pendant qu'ils fonctionnent.
- .2 **Quotidiennement**
  - .1 Nettoyer la main courante à l'aide d'une solution détergente douce.
  - .2 Nettoyer les panneaux de verre ou de métal et les balustrades à l'aide d'un produit nettoyant approuvé.
  - .3 Enlever les gommes à mâcher et autres résidus collants.
  - .4 Nettoyer à l'aspirateur les girons de marches, les contremarches et paliers d'escalier ou les surfaces de roulement.

- .3 **Hebdomadairement**
  - .1 À l'aide d'un chiffon humide, essuyer les girons de marches, les contremarches et paliers d'escalier ou les surfaces de roulement.
- .4 **Annuellement**
  - .1 Nettoyer et cirer les mains courantes.
- 36. Centres de recyclage/Bacs**
  - .1 **Quotidiennement**
    - .1 Fournir et installer des sacs appropriés pour les bacs dans chaque centre de recyclage. Sacs transparents et bleus seulement.
    - .2 Centres de recyclage devant être fournis par SPAC.
    - .3 Tous les bacs doivent être vidés ou nettoyés avec une solution germicide à la fin de chaque journée ou plus souvent au besoin.
    - .4 L'entrepreneur devra vider tous les bacs de recyclage de chaque poste/lieu de recyclage et transférer le contenu dans le conteneur ou l'aire de conservation appropriés. Cela comprend le contenu de tous les grands bacs bleus situés dans les zones désignées de l'immeuble (environ 24 bacs).
    - .5 Le centre de recyclage en entier doit être lavé à l'aide d'une solution bactéricide une fois par jour, ou aussi souvent que nécessaire.
    - .6 Le vendredi de chaque semaine, avant la fin du quart de travail, l'entrepreneur doit s'assurer que tous les déchets sont retirés de chaque centre de recyclage.
  - .2 Aucun rajustement au contrat ne sera accordé pour des changements du nombre ou de l'emplacement des centres de recyclage.
- 37. Nettoyage des fenêtres**
  - .1 Enlever les taches au besoin
- 38. Aires de repos extérieures**
  - .1 **Généralités**
    - .1 Faire une tournée de contrôle deux fois par jour, et plus souvent s'il y a lieu.
  - .2 **Quotidiennement**
    - .1 Vider et nettoyer les cendriers et les sabliers à cigarettes.
    - .2 Balayer les planchers.

- .3 Essuyer à la vadrouille les déversements sur le plancher.
- .4 Vider les poubelles et les corbeilles à papier, et remplacer les sacs de plastique.
- .5 Enlever les taches sur les portes.

**39. Aires de repos  
intérieures**

- .1 **Généralités**
  - .1 Faire une tournée de contrôle deux fois par jour, et plus souvent s'il y a lieu.

**40. Terrains –  
Généralités**

- .1 Tenir exempt de débris tout le terrain, y compris les pelouses, les massifs de fleurs, les allées asphaltées, le stationnement et les cours, les trottoirs municipaux, les drains et les fossés.

**41. Chambre des  
malades**

- .1 **Quotidiennement**
  - .1 Épousseter tous les meubles.
  - .2 Vider et désinfecter tous les réceptacles.
  - .3 Laver toutes les surfaces vitrées.
  - .4 Laver et désinfecter les accessoires des toilettes, c'est-à-dire les lavabos, les cuvettes, les miroirs, les distributrices, etc.
  - .5 Réapprovisionner les distributeurs en savon, en papier hygiénique, en serviettes et en serviettes de papier.
  - .6 Balayer toute la zone.
  - .7 Passer une vadrouille humide sur toute la surface, polir au pistolet et balayer à nouveau les voies de circulation et les zones d'attente.
  - .8 Changer la literie dans la chambre des malades, si nécessaire.

**42. Zone d'impression et  
de traitement du  
courrier**

- .1 **Généralités**
  - .1 Les zones comprennent la salle d'impression, le dispositif d'encartage, les bureaux des superviseurs et les cubes d'insertion manuelle.
  - .2 **Plancher – dalles de plancher surélevé en métal peint.** Comme ce revêtement peut être en métal nu et ne doit pas être laissé humide après le nettoyage.
  - .3 Dans ces zones, utiliser un aspirateur-chariot de type industriel muni d'une fiche bipolaire avec mise à la terre et d'accessoires non métalliques. Nettoyer le filtre avant chaque utilisation.
  - .4 Pour le nettoyage à la vadrouille, tremper la vadrouille dans de l'eau claire, puis bien la tordre afin d'éviter les infiltrations d'eau sous le matériel ou entre les carreaux. L'eau doit être changée fréquemment au cours de chaque

nettoyage et les vadrouilles doivent être lavées et bien rincées une fois la tâche terminée.

- .2 .1 Le compost doit être retiré quotidiennement.
- .3 Les opérations suivantes doivent être effectuées par le personnel de jour **chaque semaine** :
  - .1 Passer l'aspirateur sur toute la surface de plancher en portant une attention particulière à la zone autour de la base de l'équipement, des plinthes et des coins.
  - .2 Passer la vadrouille sur tous les planchers.
  - .3 Épousseter le mobilier et les tablettes.
  - .4 Nettoyer et désinfecter les poubelles et les corbeilles à papier.
  - .5 Laver les portes et cadres de porte.
  - .6 Nettoyer les diffuseurs d'air de la pièce tous les six mois.

- 1. Fournitures**
  - .1 L'entrepreneur fournira également tous les matériaux, les outils et l'équipement nécessaire à l'exécution satisfaisante des travaux. Tous les matériaux doivent être de grande qualité, répondre aux normes CSA ou ULC, le cas échéant, être respectueux de l'environnement et être approuvés par le directeur.
  - .2 L'entrepreneur doit fournir un aspirateur de poussière/liquides de qualité commerciale acceptable. L'équipement doit demeurer sur les lieux.
  
- 2. Verrouillage et déverrouillage des bâtiments**
  - .1 L'entrepreneur est responsable de la sécurité de l'immeuble dans la mesure où il doit veiller à ce que les portes extérieures soient sécurisées à la sortie et à l'entrée de l'immeuble, dans le cadre de ses fonctions quotidiennes.  
Assurer la sécurité du local de nettoyage/entretien.
  - .2 Les portes doivent être verrouillées et déverrouillées aux heures prévues afin de faciliter le travail des services occupants.
  - .3 Pendant qu'ils effectuent leurs tâches et après les avoir terminées, les employés de l'entrepreneur doivent fermer à clé toutes les portes des pièces, des bureaux, privés ou autres, etc., qu'ils doivent déverrouiller pour exécuter les travaux.
  
- 3. Opérations de nettoyage des bâtiments**
  - .1 **Nettoyage courant**
    - .1 Le nettoyage courant sera effectué entre 7 h et 17 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.
  - .2 **Opérations planifiées**
    - .1 Les nettoyages planifiés devront être effectués les samedis et dimanches entre 8 h et 16 h.
  - .3 Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit présenter par écrit son plan d'exploitation pour se conformer aux exigences relatives au nettoyage courant et au nettoyage planifié, ainsi qu'aux conditions spéciales.
  
- 4. Employés**
  - .1 Pour le nettoyage courant, l'entrepreneur doit maintenir un effectif de six (6) personnes pour un minimum de huit (8) heures payées par jour chacune, plus un superviseur sur place pendant au moins huit (8) heures payées par jour, par semaine de cinq (5) jours. L'entrepreneur doit avoir à sa disposition un remplaçant possédant la cote de sécurité requise au cas où un

autre employé ne serait pas en mesure de s'acquitter de ses fonctions.

- .2 La charge d'occupation du bâtiment fluctuera de 800 à 1 000 personnes.  
Les opérations devront être modifiées en conséquence.
- .3 Toutes les personnes embauchées comme employés doivent être autorisées à suivre les directives qui leur sont données par le représentant de SPAC, que ces directives entraînent ou non des changements mineurs au devis.
- .4 L'entrepreneur doit équiper son chef d'équipe ou son superviseur d'un téléavertisseur, d'un téléphone cellulaire ou d'un dispositif de communication semblable, afin que le représentant de SPAC puisse communiquer avec lui pendant la journée de travail.
- .5 L'entrepreneur doit désigner le superviseur qui communiquera avec le représentant de SPAC, à 8 h 30 et à 13 h quotidiennement, afin de recevoir les plaintes ou les demandes de nettoyage urgent.

## 5. Aires exclues

Les éléments suivants ne font pas partie du présent contrat de nettoyage, à l'exception du nettoyage des lumières et des appareils d'éclairage comme il est indiqué à la section 2 :

- Déneigement du penthouse
- Entretien paysager
- Remplacement des lampes

## CALENDRIER DES OPÉRATIONS DE NETTOYAGE DU BÂTIMENT

L'entrepreneur doit se conformer au calendrier des opérations qui suit, qui précise les principales tâches à exécuter dans le cadre du contrat.

Se reporter à la section 3 « Exigences particulières » pour connaître la période pendant laquelle les activités planifiées seront effectuées.

Les travaux doivent être réalisés tous les mois entre parenthèses d'une année d'extension du présent contrat et être reportés, le cas échéant.

Se reporter à la section 2, « Opérations et fréquences », et à la section 5, « Glossaire », pour une meilleure définition des opérations mentionnées dans la présente section.

Les besoins saisonniers peuvent nécessiter des modifications de ces fréquences. L'entrepreneur utilisera les fréquences établies comme lignes directrices seulement et les ajustera en fonction des besoins pour respecter le devis.

### Opérations de nettoyage (Section 2)

### Fréquence des opérations

4.2.4	Planchers – Aires de bureaux - Nettoyer à la brosse humide/sèche et appliquer un produit de finition	Exécuter trois fois par année au cours des mois suivants : 4, 7, 10
4.2.5	Planchers – Aires de bureaux - Décaper et appliquer un produit de finition	Exécuter une fois au cours du premier mois du contrat.
4.3.5	Planchers – Corridors et ascenseurs, halls d'entrée - Nettoyer à la brosse humide/sèche et appliquer un produit de finition	Exécuter trois fois par année au cours des mois suivants : 4, 7, 10
4.3.6	Planchers – Corridors et ascenseurs, halls d'entrée - Décaper et appliquer un produit de finition	Exécuter une fois au cours du premier mois du contrat.
6.4.1	Bordures, dessus de cloison, cloisons, tuyaux, etc. - Épousseter ou passer l'aspirateur	Exécuter quatre fois par année au cours des mois suivants : 1, 4, 7, 10
6.4.2/3/4	Grilles, diffuseurs et radiateurs - Nettoyer	Exécuter quatre fois par année au cours des mois suivants : 1, 4, 7, 10

6.5.1	Gaines d'air exposées - Laver	Exécuter deux fois par année au cours des mois suivants : 1, 7
8.1.5	Planchers – terrazzo, marbre, grès cérame - Récurer à la machine	Exécuter trois fois par année au cours des mois suivants : 4, 7, 10
8.1.6	Planchers – terrazzo, marbre, grès cérame - Récurer à la machine	Exécuter une fois au cours du premier mois du contrat.
9.1.4	Planchers – béton - Laver	Exécuter une fois au cours du premier mois du contrat.
11.2.1	Escaliers et paliers - Décaper et appliquer un produit de finition	Exécuter deux fois par année au cours des mois suivants : 1, 7
12.5.1	Planchers des salles de bain - Décaper et appliquer un produit de finition	Exécuter deux fois par année au cours des mois suivants : 1, 7
12.6.1	Plafonds des salles de bains - Laver	Exécuter une fois au cours du premier mois du contrat.
13.1.1	Stores - Épousseter	Exécuter quatre fois par année au cours des mois suivants : 1, 4, 7, 10
14.1	Rideaux - Passer l'aspirateur	Exécuter quatre fois par année au cours des mois suivants : 1, 4, 7, 10
16.3.1	Cloisons/panneaux de verre - Laver	Exécuter trois fois par année au cours des mois suivants : 1, 5, 9
17.5.1	Verre de bibliothèque - Nettoyer et polir	Exécuter quatre fois par année au cours des mois suivants : 1, 4, 7, 10
17.6.1	Meubles – Recouverts, en cuir, en vinyle, etc. - Nettoyer	Exécuter deux fois par année au cours des mois suivants : 1, 7
17.6.2	Écrans - Passer l'aspirateur	Exécuter deux fois par année au cours des mois suivants : 1, 7
17.6.3	Rebords des pupitres - Épousseter	Exécuter deux fois par année au cours des mois suivants : 1, 7

Services publics et Approvisionnement Canada Région de l'Atlantique Édifice Joseph-A.-Ghiz		Services d'entretien Contrat de services  Nettoyage des immeubles	Section 4 Nettoyage planifié  Page 32
18.4.1	Corbeilles à papier - Laver et désinfecter	Exécuter deux fois par année au cours des mois suivants : 1, 7	
20.3.1	Grilles de porte - Laver	Exécuter deux fois par année au cours des mois suivants : 1, 7	
21.1	Dispositifs de sécurité-incendie - Nettoyer	Exécuter six fois par année les mois suivants : 1, 3, 5, 7, 9, 11	
23.3.1	Murs, colonnes de marbre, etc. - Laver	Exécuter quatre fois par année au cours des mois suivants : 1, 4, 7, 10	
23.4.1	Murs, colonnes en tissu ou en moquette, etc. - Passer l'aspirateur	Exécuter deux fois par année au cours des mois suivants : 1, 7	
24.1.1	Salles téléphoniques I salles électriques - Balayer les planchers.	Exécuter six fois par année les mois suivants : 1, 3, 5, 7, 9, 11	
26.3.1	Local de concierge, murs, etc. - Laver	Exécuter quatre fois par année au cours des mois suivants : 1, 4, 7, 10	
29.5.1	Cafétéria et cantines - Décaper et appliquer un produit de finition sur les planchers	Exécuter une fois au cours du premier mois du contrat.	
30.1	Murs, plafonds, etc. de l'installation de chauffage - Épousseter	Exécuter deux fois par année au cours des mois suivants : avril, septembre	
31.2.1	Extérieur des casiers - Laver	Exécuter deux fois par année au cours des mois suivants : 1, 7	
31.3.2	Planchers des vestiaires et des douches – Souples – Nettoyage à sec et à l'eau et appliquer un produit de finition.	Exécuter cinq fois par année au cours des mois suivants : 3, 5, 7, 9, 11	
31.3.3	Planchers des vestiaires et des douches – Souples – décaper et appliquer un produit de finition	Exécuter une fois au cours du premier mois du contrat.	
34.4.1	Aire de réception des marchandises - Laver les portes à la brosse	Exécuter deux fois par année au cours des mois suivants : 1, 7	

- |        |  |  |
|--------|--|--|
| 35.4.1 | Escaliers mécaniques<br>- Nettoyer et cirer les mains<br>courantes   | Exécuter une fois au cours du premier mois du<br>contrat.                    |
| 36     | Nettoyage des fenêtres<br>- Toutes les fenêtres intérieures<br>- Toutes les fenêtres extérieures du<br>rez-de-chaussée | Exécuter deux fois par année au cours des mois<br>suivants : juin et octobre |

## GLOSSAIRE DES TERMES NETTOYAGE D'IMMEUBLE

### CATÉGORIE ET TYPE D'OPÉRATION

### INFORMATION DÉTAILLÉE

#### Planchers

TOUS	Balayage	Enlever les saletés sèches et non incrustées des surfaces. <b>Si la surface ne réagit pas aux solvants</b> , utiliser un abat-poussière, un balai à franges ou un chiffon traités aux solvants. <b>Si la surface est sensible aux solvants</b> , utiliser un chiffon, un balai ou une vadrouille traités avec un abat-poussière à base de cire. Les chiffons et les vadrouilles doivent être traités la veille de leur utilisation pour prévenir le bariolage.
LA PLUPART	Polir au jet (vaporisation)	Consiste à vaporiser une cire sur un plancher qui a été balayé, à environ 50 cm devant l'appareil. Il faut faire attention à ne pas éclabousser la solution sur les meubles, portes et plinthes. Les tampons abrasifs de la polisseuse enlèvent les marques noires et les aspérités. Lorsque la surface du tampon est remplie, retourner le tampon ou le remplacer par un tampon propre. Poursuivre le polissage au jet jusqu'à ce que toutes les traces de circulation soient éliminées et que le plancher reluise. Le plancher doit être balayé après le polissage au jet.
LA PLUPART	Récurage à sec (semi-décapage) ou à l'eau	Consiste à éliminer la couche supérieure ou les couches de couvre-plancher à l'aide d'une brosse humide (en utilisant le minimum d'eau) ou d'une brosse sèche pour appliquer deux (2) couches d'un revêtement polymère acrylique autopolissant et antidérapant sur le plancher sec et propre. Nettoyer les plinthes par la suite.
LA PLUPART	Lavage	Consiste à appliquer une solution détergente neutre à un plancher, à l'étendre avec une vadrouille, à retirer la solution, à rincer le plancher et à essuyer l'eau de rinçage.

#### Remarque

1. Le scellant doit être appliqué jusqu'aux plinthes.
2. Les revêtements doivent être appliqués au maximum à 30 centimètres des plinthes à l'exception de la dernière couche qui doit être appliquée directement jusqu'aux plinthes.
3. Chaque couche de revêtement doit être appliquée dans la direction opposée à la couche précédente.
4. Les plinthes doivent être nettoyées après chaque tâche prévue pour éliminer les traces et les éclaboussures.
5. Lorsqu'on utilise la méthode par voie humide de brossage ou de décapage, appliquer la plus petite quantité possible de solution.
6. Lorsqu'on fait un brossage ou un décapage sans eau, il faut passer une vadrouille humide deux fois sur le plancher avant d'appliquer l'agent de scellement ou le revêtement.
7. Lorsqu'on utilise la méthode par voie humide de brossage ou de décapage, rincer le plancher deux fois avant d'appliquer le scellant ou le fini.

#### Revêtements de sol souple

– Bureaux – Salles de bain – Laboratoires	Décaper et appliquer un produit de finition	Consiste à déplacer les meubles, à balayer le plancher et à décaper celui-ci par voie sèche ou humide pour enlever toutes les couches de fini. Appliquer au moins une (1) couche de scellant à base d'eau et d'encaustique polymère acrylique autopolissable et antidérapante. Nettoyer les plinthes par la suite.
– Couloirs – Entrées – Halls d'entrée	Décaper et appliquer un produit de finition	Comme pour les bureaux, SAUF qu'il faut appliquer quatre (4) couches d'encaustique polymère acrylique autopolissable et antidérapante.
TOUS	Polir	Consiste à rétablir le brillant de la surface en frottant le plancher au complet à l'aide d'une machine, d'une brosse ou d'un tampon.
TOUS	Passer à la vadrouille humide	Consiste à passer une vadrouille propre, trempée dans l'eau propre et bien essorée, pour enlever les saletés en surface et les dégâts.

**Terrazzo, carreaux vitrés,  
carreaux de grès  
céramique, marbre, béton  
non peint**

ENTRÉES ET HALLS D'ENTRÉE	Décaper et appliquer un produit de finition	Même procédé que pour les revêtements de sol souples.
SALLES DE BAIN	Récurer à la machine	Tel que mentionné ci-dessus, SAUF qu'il faut rincer à l'aide d'une solution germicide.
SALLES DE BAIN	Lavage	Consiste à appliquer une solution de détergent neutre sur le plancher, à l'étendre à l'aide d'une vadrouille, à enlever la solution, à rincer le plancher à l'aide d'une solution germicide et à éponger la solution.
SALLES DE BAIN	Décaper et finir	Consiste à balayer le plancher et à décaper celui-ci par voie sèche ou humide pour enlever toutes les couches de fini. Appliquer au moins une (1) couche de scellant à base d'eau et deux (2) couches de fini polymère acrylique autopolissant et antidérapant.
SALLES DE BAIN	Tournée de nettoyage	Consiste à ramasser les déchets, à essuyer les lavabos, y compris les murs tout autour et les tablettes au-dessus, à polir les miroirs, à essuyer les dversements et à refaire le plein des distributeurs. Ces tâches s'ajoutent au ménage de nuit régulier.

**Béton non peint**

LA PLUPART	Décaper et étancher	Consiste à balayer, à décaper et à appliquer une (1) couche de scellant approuvé.
TAPIS ET MOQUETTES	Passer l'aspirateur	Consiste à enlever la poussière, la saleté et les détritus au moyen d'un aspirateur-balai ou d'un aspirateur-traîneau pouvant être muni d'un suceur plat pour nettoyer les coins et le long des plinthes.
	Enlever les taches	Consiste à déterminer le type de tache d'après son apparence, sa texture ou son odeur, et à enlever la tache à l'aide du bon détachant en suivant les instructions de trousse de produits détachants en vente dans les commerces.

Planchers recouverts d'époxy		Consiste à nettoyer toute la surface du plancher à l'aide d'une machine afin de rétablir l'éclat de la surface.
TAPIS D'ENTRÉE	Passer l'aspirateur	Consiste à enlever le sable, la gadoue ou l'eau au moyen d'un aspirateur pour déchets solides et humides de type industriel équipé des accessoires appropriés.
	Enlever les taches de sel	Consiste à passer à l'aspirateur, à détremper les taches de calcium à l'eau et à laisser agir pendant dix minutes, à aspirer l'eau et à répéter autant de fois qu'il le faut pour faire disparaître la tache de calcium.
	Lavage au savon	Consiste à passer à l'aspirateur, à enlever les taches et à laver au moyen de la méthode de nettoyage avec solution ou de celle d'extraction au jet. N'utiliser le lavage au jet que s'il est prescrit par le fabricant et, le cas échéant, respecter les instructions de ce dernier.
MURS	Poussière	Enlever la poussière, les saletés et les fils d'araignée à l'aide d'une vadrouille non traitée ou d'un aspirateur avec suceurs appropriés.
	Enlever les taches	Consiste à enlever les empreintes et traces de doigts, les taches et les graffitis à l'aide d'un chiffon humide, puis d'un chiffon sec.
PLAFONDS (carreaux insonorisants souples)	Passer l'aspirateur	Consiste à enlever la saleté et la poussière non incrustées et les toiles d'araignée au moyen d'un aspirateur et des accessoires appropriés.
RIDEAUX	Passer l'aspirateur	Consiste à enlever la poussière non incrustée au moyen d'un aspirateur et d'un tube courbé vers le haut, d'un tube-rallonge et d'un suceur pour rideaux. Couvrir toutes les surfaces des deux côtés.
VINYLE	Nettoyer et polir	Consiste à enlever les taches et les marques avec un produit nettoyant approuvé.
GRILLES À AIR ET DIFFUSEURS D'AIR	Passer l'aspirateur	Consiste à enlever la poussière et les saletés non incrustées au moyen d'un aspirateur équipé d'un tube-rallonge et d'un suceur à brosse ou à essuyer au moyen d'une éponge humide et à sécher au moyen d'un chiffon propre.

	Lavage	Consiste à appliquer une solution détergente à l'aide d'un chiffon pour enlever la poussière et la saleté et à essuyer les grilles et diffuseurs d'air avec un chiffon propre.
COIN REPAS ET SALLE DE REPOS	Tournée de nettoyage	Consiste à nettoyer les dégâts, à enlever les déchets de tous les meubles, tables, chaises, lavabos, etc., à essuyer les lavabos, les comptoirs et les appareils de plomberie au moyen d'un chiffon humide, à vider et à nettoyer les cendriers, à ramasser les déchets au sol, à vider les poubelles et les récipients à déchets.
TABLEAUX BLANCS	Nettoyage	Cela consiste à éliminer toutes les annotations sur les tableaux blancs en pulvérisant la surface avec un nettoyant hygiénique pour tableaux blancs et en frottant la surface avec un chiffon doux ou un chamois.

---

Services publics et Approvisionnement Canada Région de l'Atlantique Édifice Joseph-A.-Ghiz	Services d'entretien Contrat de services  Nettoyage des immeubles	Section 6 Normes de qualité  Index
---	--	---

---

## INDEX

---

---

### N° de l'article

1. Extérieur
2. Entretien du plancher
3. Tapis et moquettes
4. Nettoyage du vestibule, des entrées et des couloirs
5. Nettoyage des locaux
6. Nettoyage et entretien des toilettes
7. Nettoyage des escaliers
8. Fontaines d'eau
9. Nettoyage des ascenseurs
10. Nettoyage en hauteur
11. Nettoyage des fenêtres, des cloisons et des vitrines
12. Salles à ordures
13. Local de l'entrepreneur et placards du concierge

## 1. EXTÉRIEUR

**Nettoyage du terrain (ramassage des déchets)** .1 Les trottoirs, les voies d'accès, les aires gazonnées, les plateformes de chargement et l'entrée doivent être exempts de papiers et de débris après la tournée.

**Balayage** .1 Les trottoirs, les quais de chargement, les entrées et les autres aires désignées doivent être propres après un balayage planifié.

**Arrosage des trottoirs** .1 Les trottoirs et les autres zones désignées doivent être propres après l'arrosage.  
.2 Il ne devrait pas y avoir d'excès d'eau sur les trottoirs et devant les entrées.  
.3 Il ne devrait pas rester d'eau sur les garde-corps.

**Entretien des pelouses** .1 Toutes les pelouses et tous les arbustes doivent présenter une apparence bien entretenue.

**Entrées** .1 Après le lavage, le marbre et le granite extérieurs doivent présenter une surface propre exempte de saleté incrustée, de savon ou de traînées d'eau.

## 2. ENTRETIEN DU PLANCHER

**Balayage** .1 Il ne doit plus y avoir des saletés, de déchets ou d'autres matières dans les coins, derrière ou sous les radiateurs autostables, sous les meubles, derrière ou sous les autres objets mobiles ou derrière les portes.  
.2 Il ne doit y avoir aucune pellicule de poussière sur les planchers.  
.3 Il ne doit pas rester de balayures.  
.4 Les meubles et l'équipement doivent être replacés où ils étaient avant le balayage.

**Nettoyage à la vadrouille humide et mouillée** .1 La zone nettoyée à la vadrouille doit être propre et exempte de taches, de traînées et de cordages de vadrouille.  
.2 Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures et de taches d'eau.  
.3 On ne doit pas laisser d'eau ni aucune solution de nettoyage s'infiltrer sous les pattes des meubles ni sous les armoires.

- Application d'une encaustique vaporisée**
- .1 Il ne doit rester ni poussière ni saleté sur le plancher après le polissage au jet.
  - .2 Il ne doit y avoir aucun effet de fange ou d'ondulation causé par un excès de vaporisation.
  - .3 Tout le plancher doit paraître propre.
  - .4 Les plinthes et le matériel doivent être exempts de résidus de vaporisation.

- Brossage et décapage**
- .1 Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite du récurage.
  - .2 Il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ni de produit de finition sur le plancher.
  - .3 Il faut déplacer les meubles (exception faite des classeurs) afin de nettoyer le plancher en entier.
  - .4 Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être libres d'éclaboussures et de taches d'eau.

- Appliquer un produit de finition (application de cire ou autre revêtement)**
- .1 Le plancher doit être exempt de traînées, de marques de vadrouille, d'endroits oubliés et de tout autre signe d'une mauvaise application.
  - .2 Le plancher doit être propre et brillant, y compris dans les coins et sous les meubles.
  - .3 Il ne doit pas y avoir de résidus sur les murs, les plinthes, les meubles et autres surfaces.
  - .4 Après le cirage, les meubles et l'équipement doivent être remis en place.

- Divers**
- .1 Il est interdit de déposer les chaises, les corbeilles à papier, etc. sur les bureaux ou sur les tables avant d'effectuer le nettoyage.

### 3. TAPIS ET MOQUETTES

- Passer l'aspirateur et/ou balayer les moquettes**
- .1 Les moquettes et les tapis doivent être propres et exempts de poussière, de saleté et d'autres débris. Le poil des tapis doit être couché dans un seul sens.
  - .2 Les couvre-tapis doivent être propres et la partie des moquettes et des tapis se trouvant autour des couvre-tapis et sous ceux-ci doit être exempte de poussière et de saleté.
  - .3 La partie du plancher se trouvant immédiatement sous les tapis doit être exempte de poussière et de saleté.

- .4 Le plancher à découvert autour des tapis doit être propre. Aucune poussière ne doit être laissée dans les coins, sous les meubles, derrière les portes ou les radiateurs.
- .5 Tous les meubles et l'équipement qui ont été déplacés au cours des travaux de nettoyage doivent être replacés à leur emplacement initial.

#### 4. NETTOYAGE DU HALL D'ENTRÉE, DES ENTRÉES ET DES COULOIRS

- Balayage** .1 Voir page 40.
- Nettoyage à la vadrouille humide et mouillée** .1 Voir page 40.
- Application d'une encaustique vaporisée** .1 Voir page 41.
- Brossage et décapage** .1 Voir page 41.
- Finition** .1 Voir page 41.
- Époussetage** .1 Il ne doit pas y avoir de poussière, d'empreintes digitales ou de taches sur les meubles du vestibule.  
.2 Les plinthes, les radiateurs, les grilles, les rebords des fenêtres et les autres appareils doivent être exempts de poussière.
- Murs** .1 Il ne doit y avoir aucune marque ni trace de doigts sur les murs.
- Fontaines d'eau** .1 Voir page 45.
- Portes en verre et fenêtres latérales** .1 Il ne doit pas y avoir de traces ou de taches sur le verre, et le cadre de la porte doit être propre.  
.2 Il ne doit pas y avoir d'eau sur le sol, les seuils, ni les rebords.
- Polissage** .1 Les poignées de porte, les barres de panique, les garde-pieds, les rampes, les portes et les autres surfaces doivent être nettoyés (s'il y a lieu) et polis.
- Divers** .1 Les grilles gratte-pieds et leurs bacs encastrés ne doivent contenir ni saleté ni débris après le nettoyage planifié.

- .2 Les paillasons doivent être propres et secs.
- .3 Le vestibule et les entrées doivent être exempts de débris.
- .4 Les tableaux d'affichage et l'intérieur des armoires d'incendie y compris le vitrage et les accessoires doivent être propres.

## 5. NETTOYAGE DES LOCAUX

- Collecte des ordures** .1 Toutes les corbeilles à papier doivent être vides, propres et au bon endroit.
- Balayage** .1 Voir page 40.
- Époussetage**
  - .1 Il ne doit pas y avoir de poussière ni de traces de poussière sur les bureaux et les autres meubles de bureau.
  - .2 La surface de verre des bureaux et des tables doit être propre et dépourvue de traces de doigts et de taches.
  - .3 Il ne doit y avoir aucune poussière sur les tableaux, les plaques, etc.
  - .4 Les coins et les fissures doivent être exempts de poussière.
  - .5 Les radiateurs, les rebords des fenêtres, les rebords des portes, les bâtis, les persiennes, les plinthes et les rebords des cloisons doivent être exempts de poussière.
- Enlèvement des marques** .1 Il ne doit pas y avoir d'empreintes digitales sur les murs, les portes, les cadres de portes et le verre des portes et des cloisons.
- Nettoyage au chiffon humide** .1 Les miroirs et toutes les autres surfaces de verre devraient être propres et exempts de poussière, de traces de saleté et de marques.
- Passer l'aspirateur et/ou balayer les moquettes** .1 Voir page 41.

## 6. NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES TOILETTES

- Collecte des ordures** .1 Toutes les corbeilles à papier et toutes les poubelles doivent avoir été vidées, les sacs à ordures sales doivent avoir été remplacés et la surface extérieure doit avoir été essuyée.
- Fournitures** .1 Tous les distributeurs de produits doivent avoir été remplis.

- Récipients sanitaires**
- .1 Tous les récipients sanitaires doivent être vidés et le sac à rebuts doit être remplacé au besoin.
  - .2 Tous les récipients sanitaires doivent être exempts d'odeurs, de marques et de taches, et les traces de doigts doivent être enlevées.

- Appareils sanitaires**
- .1 Tous les lavabos et tuyaux apparents doivent être exempts de poussières, de saletés et de taches.
  - .2 Toutes les surfaces des réservoirs de chasse, des sièges de toilette, des cuvettes de toilette et des urinoirs doivent être désinfectées.
  - .3 Les appareils sanitaires doivent être exempts de taches, d'accumulation de savon, de poussière et de moisissure.

- Distributeurs, murs, cloisons, portes, étagères, miroirs et rebords**
- .1 Tous les distributeurs, les tablettes, les consoles et les rebords de tablette doivent être exempts de traces de doigts, de poussière et de taches.
  - .2 Tous les miroirs doivent être propres.
  - .3 Les murs, les cloisons et les portes doivent être exempts de poussière, de traces de doigts, de marques de crayon, de traînées d'eau, et de traînées de vadrouille, et les garnitures doivent être exemptes de moisissures.

- Planchers**
- .1 Il ne doit y avoir de saletés, de poussière, de marques, de papier et de mèches de vadrouille, d'eau ou de traces de vadrouille sur le plancher et dans les coins. Les plinthes et gorges doivent être propres. Les planchers doivent être désinfectés.

- Balayage**
- .1 Voir page 40.

- Nettoyage à la vadrouille humide et mouillée**
- .1 Voir page 41.

- Brossage et décapage**
- .1 Voir page 41.

- Finition**
- .1 Voir page 41.

## 7. NETTOYAGE DES ESCALIERS

- Passer l'aspirateur/épousseter**
- .1 Les paliers, les marches et les coins des marches doivent être exempts de saleté, de traînées de poussière, et de débris.

	.2	Les rampes d'escalier, les rebords, les moulures de porte, les radiateurs, les rebords de fenêtre et les grilles doivent être exempts de poussière.
<b>Nettoyer, polir et enlever les marques</b>	.1	Il ne doit y avoir aucune marque ou saleté sur les surfaces en verre, en bois et en métal.
	.2	Les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces doivent être propres et polies au besoin.
	.3	Les murs doivent être exempts de toute marque jusqu'à une hauteur en position debout.
<b>Laver à la vadrouille et décaper</b>	.1	Les paliers d'escalier, girons de marches, contremarches, murs et plinthes doivent être propres et ne pas présenter d'éclaboussures de liquides de nettoyage ou de finis.
<b>8. SABLIER À MÉGOTS</b>	.1	Tous les détritits doivent avoir été retirés du sablier.
	.2	Il ne doit pas rester de détritits à la base du sablier.
<b>Débris</b>	.1	Tous les détritits doivent avoir été retirés du sablier.
	.2	Il ne doit pas rester de détritits à la base du sablier.
<b>Nettoyage et polissage</b>	.1	L'intérieur de la partie supérieure du sablier doit avoir été essuyé et les surfaces chromées, y compris la base, doivent avoir été nettoyées et polies.
<b>9. FONTAINES D'EAU</b>	.1	Les surfaces en porcelaine, en métal et/ou en émail doivent être propres et exemptes de taches.
	.2	Toutes les autres surfaces doivent être exemptes de souillures, de taches et de traînées.
	.3	Toutes les fontaines doivent avoir été désinfectées.
<b>10. NETTOYAGE DES ASCENSEURS</b>	.1	Les planchers, y compris les coins, seuils et coulisses de porte doivent être propres.
	.2	Les planchers doivent être lustrés, mais ne pas être glissants.
	.3	Les couvre-tapis (lorsqu'ils ont été installés) doivent être propres et secs. La partie du plancher se trouvant sous les tapis doit être propre et sèche.
	.4	Les essuie-pieds présents doivent être propres et secs.
	.5	Les murs doivent être exempts de poussière, de marques de doigts, d'éclaboussures, de rayures et de taches d'eau.
	.6	Les mains courantes et les plinthes doivent être propres et polies.
	.7	Les portes et leur bâti doivent être exempts de traces de doigts, etc.

<b>11. NETTOYAGE EN HAUTEUR</b>		(À la fin des travaux de nettoyage planifiés)
<b>Horloges</b>	.1 .2	La vitre doit être propre et ne doit présenter aucune trace. Les bordures doivent être exemptes de poussière.
<b>Appareils d'éclairage</b>	.1 .2 .3 .4	Ils doivent être exempts de poussière et d'insectes. Il ne doit rester aucune saleté sur les meubles ou le plancher qui se trouvent sous les luminaires. Lorsqu'on lave les appareils d'éclairage, il faut s'assurer qu'ils sont propres et dépourvus de marques. Le diffuseur doit être fixé fermement en place. Les meubles et le plancher ne doivent présenter aucune trace d'éclaboussure.
<b>Casiers</b>	.1	Les dessus doivent être exempts de poussière.
<b>Tuyaux suspendus</b>	.1	Ne doivent pas présenter de poussière.
<b>Photos et plaques</b>	.1 .2	La vitre doit être propre et ne doit présenter aucune trace. Les cadres doivent être exempts de poussière.
<b>Dessus des cloisons</b>	.1	Ne doivent pas présenter de poussière.
<b>Stores</b>	.1 .2	Les deux côtés des stores doivent être propres et exempts de poussière. Les cadres et les parties adjacentes des fenêtres doivent être exemptes de poussière.
<b>Ventilateurs muraux et de plafond</b>	.1 .2	Ne doivent pas présenter de poussière. Le cadre autour des ventilateurs doit être nettoyé.
<b>Ventilateurs extracteurs</b>	.1	Il ne doit pas y avoir poussière sur les murs autour du ventilateur.
<b>12. FENÊTRES, CLOISONS ET PRÉSENTOIRS</b>		(À la fin des travaux de nettoyage planifiés)
<b>Nettoyage du verre</b>	.1 .2 .3	La vitre doit être propre et ne doit présenter aucune trace. Le châssis, l'appui et les rebords doivent être propres et dépourvus de traces d'eau. Les articles déplacés au cours des travaux de nettoyage doivent être replacés à leur emplacement initial.
<b>13. SALLES À ORDURES</b>	.1	Les planchers doivent être propres et exempts de débris.

- .2 Les rebuts de papier et les ordures doivent être déposés correctement dans un endroit ignifuge désigné.
  - .3 Les poubelles et les bacs à recyclage vides doivent être propres et exempts d'odeurs.
- 14. LOCAUX DE L'ENTREPRENEUR ET LOCAUX D'ENTRETIEN**
- .1 Tous les planchers doivent être propres.
  - .2 Tous les accessoires et les murs doivent être exempts de poussière et de taches.
  - .3 Les seaux et chariots à vadrouilles doivent être vides et exempts d'odeurs.
  - .4 Il ne doit pas y avoir de déchets de papier, de détritrus, ni de contenants vides dans les locaux d'entretien.

## 1.0 EXIGENCES DE CONFORMITÉ

### 1.1. EXIGENCES ÉTABLIES PAR LES NORMES, LES CODES ET LES RÈGLEMENTS

1. Respecter la partie II du *Code canadien du travail* et le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
2. Tous les travaux doivent être exécutés conformément à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* ainsi qu'aux lois et règlements sur l'environnement de la province.
3. Respecter la loi sur la santé et la sécurité au travail de la province ainsi que la réglementation générale sur la sécurité au travail et toutes les modifications qui y sont apportées.
4. Respecter et appliquer les mesures de sécurité imposées par les lois et les documents suivants :
  - .1 le *Code national du bâtiment du Canada*;
  - .2 le *Code national de prévention des incendies du Canada*;
  - .3 la Commission provinciale des accidents du travail;
  - .4 les règlements et arrêtés municipaux;
  - .5 les normes CSA applicables;
  - .6 le *Code canadien de l'électricité*;
  - .7 les codes provinciaux applicables.
5. En cas de conflit entre les normes ou codes ci-dessus, les dispositions les plus strictes s'appliquent.
6. Ces normes font partie intégrante du devis et doivent être prises en considération conjointement avec les plans et devis. L'entrepreneur doit en connaître à fond la teneur et les prescriptions en ce qui concerne les travaux et les matériaux indiqués.
7. L'entrepreneur et ses employés doivent se conformer aux politiques applicables du gouvernement fédéral sur l'usage du tabac et des parfums lorsqu'ils travaillent dans les installations fédérales.
8. La santé et la sécurité de nos employés et de nos entrepreneurs sont notre principale priorité. Suivre les mesures en place et respecter les règles établies par les autorités de santé publique et le gouvernement du Canada lors de l'accès aux installations. Le représentant du Ministère tient l'entrepreneur au courant de toute mise à jour qui doit être suivie.
9. Tous les sous-traitants doivent satisfaire aux exigences énoncées ci-dessus.
10. Il incombe à l'entrepreneur de se familiariser avec toutes les lois et tous les règlements et codes pertinents en matière de sécurité, ainsi qu'avec toutes les exigences contractuelles.

### 1.2. LICENCES, PERMIS ET DROITS

1. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir les permis, certificats de conformité et autres formulaires de demande exigés par les autorités compétentes provinciales ou territoriales et municipales pour les projets.
2. Fournir aux autorités compétentes tous les renseignements demandés.
3. Payer tous les droits et obtenir les certificats et les permis requis.
4. Transmettre ces certificats et permis sur demande.

### 1.3. RÉUNION PRÉALABLE AUX TRAVAUX ET AUTRES RÉUNIONS

1. L'entrepreneur doit participer aux réunions sur place, à la demande de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Une réunion préalable aux travaux est fixée dans les quatorze (14) jours suivant l'attribution du contrat.

3. Le compte rendu, les présences et les sujets discutés sont consignés et conservés au dossier.

#### 1.4. CONDITIONS PROPRES AU PROJET/CHANTIER

RÉDACTEUR : Obtenir des renseignements sur l'emplacement et les rapports sur les risques/l'environnement pertinents du gestionnaire du projet de TPSGC pour modifier le présent article. Énumérer seulement les éléments précis que l'entrepreneur peut rencontrer pendant les travaux.

RÉDACTEUR : Énumérer à l'alinéa 1.1 ci-dessous les liquides dangereux et produits contrôlés connus utilisés par les locataires et entreposés sur place à proximité des zones de travaux.

RÉDACTEUR : Énumérer à l'alinéa 1.2 ci-dessous les substances désignées, les substances dangereuses et les matières contaminées qui se trouvent sur place. Exemples : sol contaminé, déchets dangereux, amiante, BPC, peinture au plomb, etc.

RÉDACTEUR : Énumérer à l'alinéa 1.3 ci-dessous les conditions latentes et environnementales connues du chantier, lesquelles pourraient représenter un danger pour les activités de l'entrepreneur et les travailleurs. Exemples : défaillance structurale, espace clos connu, animaux sauvages à proximité, marée haute, etc. Remarque : Les risques apparents ou évidents sur le chantier, de même que les risques pour la santé et la sécurité causés par les activités liées aux travaux de l'entrepreneur, ne doivent pas faire partie du présent article; en effet, l'entrepreneur doit les indiquer dans son évaluation des risques liés aux travaux.

RÉDACTEUR : Énumérer à l'alinéa 1.4 ci-dessous les activités courantes des locataires à l'installation, et qui peuvent être affectées par les travaux de l'entrepreneur et nuire à la santé ainsi qu'à la sécurité du personnel de l'installation et du public. Exemples : circulation piétonnière et véhiculaire à côté du chantier, utilisation continue des entrées des bâtiments, corridors avoisinant le chantier, etc.

1. Risques en matière de santé, d'environnement et de sécurité auxquels les travailleurs peuvent être exposés à l'emplacement.
  - .1 Produits dangereux et contrôlés entreposés sur le chantier :
    - .1 Se reporter à l'évaluation des matériaux de construction dangereux.
  - .2 Substances dangereuses ou matériaux [de construction] contaminés existants :
    - .1 Se reporter à l'évaluation des matériaux de construction dangereux.
  - .3 Conditions latentes et environnementales connues du chantier :
    - .1 Se reporter à l'évaluation des matériaux de construction dangereux.
  - .4 Activités courantes à l'installation :
    - .1 Le Centre des pêches de l'Atlantique nord-ouest est en activité de 8 h à 17 h quotidiennement et comprend des espaces de bureaux et de laboratoire à usage particulier.
2. La liste ci-dessus n'est pas exhaustive; elle ne comprend pas tous les risques pour la santé et la sécurité qui peuvent se présenter pendant les travaux.
3. Inclure les éléments susmentionnés dans l'évaluation des risques des travaux.
4. On peut obtenir du représentant du Ministère les FS des produits dangereux et contrôlés pertinents et entreposés à l'emplacement.

#### 1.5. DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE

1. Évaluation **des risques**

1. Avant de commencer les travaux, l'entrepreneur doit fournir une évaluation exhaustive des risques propres au chantier qui tient compte des conditions sur les lieux des travaux d'entretien et de la méthode de travail.
2. L'entrepreneur doit effectuer des évaluations des risques liés au chantier pour établir les procédures et pratiques de travail qui y sont adaptées afin d'assurer la sécurité et le bien-être de ses employés. Une copie de ces documents doit être mise à la disposition du représentant du Ministère, sur demande.
3. Toutes les copies des évaluations des risques officielles menées par l'entrepreneur pendant la durée des travaux doivent être conservées et mises à la disposition du représentant du Ministère, immédiatement, sur demande.
4. Il incombe à l'entrepreneur de garantir la sécurité des personnes sur les lieux des travaux d'entretien et de toute personne se trouvant à proximité du site dans la mesure où elles pourraient être touchées par les travaux, ainsi que de protéger les biens.

## **2. Inspections**

1. Il incombe à l'entrepreneur de fournir un rapport écrit des mesures prises pour remédier aux non-conformités lorsque des problèmes liés à la santé et à la sécurité sont repérés.
2. Effectuer des inspections régulières conformément aux exigences de l'autorité compétente et du programme de SST de l'entrepreneur et tenir des registres des inspections au dossier.
3. Fournir tous les rapports au représentant du Ministère et les mettre à la disposition du CSSDCE sur demande.
4. L'entrepreneur est tenu de s'assurer que l'ensemble des directives, avis et ordres émis par les autorités provinciales et territoriales compétentes ou leurs agents autorisés soient affichés sur les lieux et respectés par tout le personnel sur les lieux; une copie doit être soumise au représentant du Ministère.

## **3. Enquêtes**

1. L'entrepreneur doit s'assurer de fournir les avis aux autorités provinciales et territoriales compétentes conformément aux exigences de celles-ci, et d'en transmettre une copie au représentant du Ministère et au CSSDCE.
2. Toute situation comportant des risques liée à l'entrepreneur qui se produit sur des lieux de travaux d'entretien gérés ou administrés par TPSGC doit faire l'objet d'une enquête par l'entrepreneur conformément aux règlements provinciaux et territoriaux applicables. Le rapport d'incident doit être soumis au représentant du Ministère pour être versé au dossier du contrat et une copie envoyée au CSSDCE aux fins d'information et d'examen.

## **4. Plan de communication**

1. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les employés et les sous-traitants soient dirigés conformément aux règlements provinciaux et fédéraux. À tout le moins, ils doivent connaître les plans d'urgence, les plans de sécurité propres à l'emplacement, les risques propres à l'emplacement et les contrôles.
2. Des rencontres de sécurité régulières seront organisées au besoin et selon les exigences.
3. Des dossiers des réunions doivent être tenus et présentés sur demande.

## **5. Plan d'urgence**

1. L'entrepreneur doit s'assurer que son plan d'intervention d'urgence est harmonisé à celui des installations.
2. L'entrepreneur doit disposer, en dehors de l'installation, des ressources nécessaires pour intervenir en cas d'urgence survenant dans le cadre de ses travaux.

#### **6. Lettre d'attestation de la commission des accidents du travail**

1. Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre une lettre d'attestation de régularité de la commission provinciale des accidents du travail.
2. Il doit également soumettre une déclaration signée par le propriétaire de l'entreprise indiquant que la couverture de la commission des accidents du travail sera maintenue pendant toute la durée de la convention d'offre à commandes (COC) ou du contrat de services, y compris pour tout sous-traitant.

#### **7. Vérification externe de la sécurité**

1. Soumettre un document attestant que l'entrepreneur a passé une **VÉRIFICATION EXTERNE DE LA SÉCURITÉ** reconnue et à jour (au cours des trois [3] dernières années). Cette vérification doit être effectuée par une entreprise ou une personne compétente indépendante.

#### **8. Preuve d'assurance**

1. Une preuve d'assurance doit être soumise et maintenue pendant la durée de la COC ou du contrat de services.

#### **9. Politique et programme de santé et de sécurité au travail**

1. L'entrepreneur doit fournir une copie de la politique et du programme de santé et sécurité au travail de son entreprise. Ce document doit répondre aux exigences des lois provinciales sur la santé et la sécurité au travail. Le représentant du Ministère doit donner à l'entrepreneur des instructions quant aux situations dans lesquelles les normes fédérales s'appliquent.

#### **10. Pratiques de travail sécuritaire**

1. Il incombe à l'entrepreneur de se familiariser avec toutes les lois et tous les règlements et codes pertinents en matière de sécurité, ainsi qu'avec toutes les exigences contractuelles. Ceux-ci doivent être identifiés et pris en compte dans le plan de sécurité, soit dans des procédures normales d'exploitation (PNE) et des pratiques de travail sécuritaires (PTS) comprenant des mesures de contrôle claires et précises, et les règles, procédures et pratiques applicables, qui deviennent toutes obligatoires.
2. L'entrepreneur doit effectuer des évaluations des risques liés au chantier pour établir les procédures et pratiques de travail qui y sont adaptées afin d'assurer la sécurité et le bien-être de ses employés. Une copie de ces documents doit être mise à la disposition du représentant du Ministère, sur demande.

#### **11. Plan de recensement, d'évaluation et de contrôle des risques (PRECR)**

1. Après une évaluation des risques propres à l'emplacement où il prévoit effectuer des travaux d'entretien, tel qu'il est prévu dans les documents liés aux devis, aux appels d'offres et aux contrats se rapportant aux travaux d'entretien et selon la méthode de travail proposée, l'entrepreneur doit élaborer un PRECR qui décrit les contrôles qu'il mettra en place pour gérer tous les risques recensés. Le PRECR doit aussi prévoir des procédures précises à appliquer en situation d'urgence.

2. Soumettre le plan dans les cinq (5) jours suivants l'avis d'acceptation de l'offre. Il faut laisser de cinq (5) à dix (10) jours pour l'examen et les recommandations du Ministère avant le début des travaux.
3. Le représentant du Ministère examinera le plan de recensement, d'évaluation et de contrôle des risques et formulera des commentaires.
4. Le plan doit être révisé, au besoin, et soumis de nouveau dans les cinq (5) jours suivants la réception des commentaires.
5. L'examen du plan par le représentant du Ministère et ses observations à ce sujet ne doivent pas être interprétés comme un appui, une approbation, ni une garantie implicite d'aucune sorte par le Canada, et ne limitent aucunement la responsabilité globale de l'entrepreneur en matière de santé et de sécurité sur le chantier.
6. Soumettre les révisions et mises à jour apportées au plan pendant les travaux.
7. Afficher le plan de PRECR dans une zone commune du chantier pour qu'il soit bien visible pour tous les travailleurs et les personnes qui ont accès aux lieux des travaux. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés, y compris les employés des sous-traitants, connaissent l'existence et l'emplacement de ce plan de sécurité.
8. L'entrepreneur doit s'assurer que les travailleurs et les personnes autorisées à entrer sur le chantier connaissent et respectent le plan de sécurité affiché, les règles et procédures de sécurité et les pratiques de travail sécuritaire, ainsi que les lois, règlements et codes de sécurité applicables. Toute personne qui ne s'y conforme pas s'expose à des mesures disciplinaires.
9. L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement de protection individuelle (EPI) applicable est utilisé.

## 12. Formation

1. Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit fournir la documentation suivante :
  - .1 une attestation de formation en sécurité pour tout le personnel qui participera aux travaux visés par la COC ou le contrat de services. Une liste à jour de tous les permis, ainsi que des changements de personnel, doit être conservée sur place;
  - .2 la formation des travailleurs doit comprendre les éléments ci-après, sans toutefois s'y limiter :
    - i. utilisation prudente des outils et de l'équipement;
    - ii. utilisation et entretien corrects de l'équipement de protection individuelle;
    - iii. pratiques et procédures de travail sécuritaires pour les différentes tâches ou fonctions qui leur sont confiées;
    - iv. état des lieux et règles de sécurité de base propres au chantier (PRECR).
2. La documentation et les dossiers doivent être maintenus et rendus disponibles immédiatement sur demande.
3. La formation doit être tenue à jour pendant la durée de la COC ou du contrat de services.

## 1.6. MESURES DISCIPLINAIRES EN CAS D'INFRACTIONS AUX RÈGLEMENTS

1. L'entrepreneur doit avoir ses propres mesures disciplinaires écrites en cas d'infraction ou de non-conformité aux règles et aux règlements de sécurité sur les lieux.
2. L'entrepreneur doit immédiatement traiter, corriger et signaler toute infraction aux règles de santé et de sécurité et toute question de non-conformité.

3. L'État se réserve le droit d'interrompre les travaux, sans sanction pour l'État, si l'entrepreneur ne respecte pas les lois et les règlements provinciaux et territoriaux applicables en matière de SST, de même que toutes les exigences contractuelles, ou si l'entrepreneur crée un risque inacceptable pour la santé et la sécurité.
4. En cas de non-conformité et d'infraction aux règles de sécurité, le représentant de TPSGC appliquera les mesures disciplinaires ci-après.
  - .1 **Première infraction** : Un avertissement est donné de vive voix à l'entrepreneur à la première infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité. (L'infraction est consignée dans le dossier du contrat et une copie est transmise à l'entrepreneur et à TPSGC.)
  - .2 **Deuxième infraction** : Avertissement écrit donné à l'entrepreneur en cas de deuxième infraction à un règlement ou à une règle, une politique ou une procédure de sécurité. (L'infraction est consignée dans le dossier du contrat et une copie est transmise à l'entrepreneur et à TPSGC.)
  - .3 **Troisième infraction** : Une troisième infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité pourrait entraîner la résiliation du contrat, qui s'accompagne d'une recommandation à l'autorité contractante de ne plus accepter de soumission de cet entrepreneur pour d'autres COC ou contrats de services. (L'infraction est consignée au dossier et une copie est envoyée à l'entrepreneur et à TPSGC.)
  - .4 **Infraction grave** : En cas d'infraction grave à un règlement ou à une règle, une politique ou une procédure de sécurité, comme établi par un organisme de réglementation, un chargé de projet ou un agent de sécurité, on recommandera à l'autorité contractante de résilier immédiatement la COC ou le contrat de services. (L'infraction est consignée au dossier et une copie est envoyée à l'entrepreneur et à TPSGC.)
  - .5 **Dépôt d'accusations ou déclaration de culpabilité par les tribunaux** : En cas d'infraction à un règlement ou à une règle, une politique ou une procédure de sécurité entraînant le dépôt d'une accusation par un organisme de réglementation ou une détermination de culpabilité par un tribunal, l'entrepreneur pourrait se voir refuser l'admissibilité à de futurs contrats.

#### 1.7. SÉPARATION DES ACTIVITÉS D'ENTRETIEN ET DU PERSONNEL

1. Lorsqu'il est impossible de réinstaller les employés dans des locaux convenables situés à l'écart des travaux d'entretien prévus, le soumissionnaire doit en être informé dans les documents liés aux devis, aux appels d'offres et aux contrats se rapportant aux travaux d'entretien, et il doit savoir que le site des travaux d'entretien peut aussi être assujéti aux dispositions du *Code du travail*. Autrement dit, il faut informer le comité ou le représentant local en matière de santé et de sécurité au travail (SST) visé de la tenue de travaux. Dans un tel cas, il est obligatoire d'envoyer une invitation aux membres du comité ou au représentant local en matière de SST pour assister à la réunion de démarrage des travaux d'entretien.
2. Lors de cette réunion, l'entrepreneur doit définir clairement les lieux des travaux d'entretien et décrire les méthodes qui seront utilisées pour protéger les employés qui se trouvent à proximité et contrôler l'accès des employés et des sous-traitants de l'entrepreneur aux aires adjacentes des lieux des travaux. L'entrepreneur doit également préciser quels employés devront être déplacés pendant que les travaux seront exécutés dans leur lieu de travail, le cas échéant.

