



Royal Canadian Gendarmerie royale
Mounted Police du Canada

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Bid Receiving/Réception des soumissions

E_Pacific_Bids@rcmp-grc.gc.ca

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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.

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Services de nettoyage et d'entretien, Division M, Gendarmerie royale du Canada, Whitehorse		Date 2022-11-10
Solicitation No. – N° de l'invitation M8026-1-0323		
Client Reference No. – N° de référence du client		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	2PM	PST (Pacific Standard Time) HNP (heure normale de la Pacifique)
On / le :	20 decembre 2022	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Patty Yi patty.yi@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone 236-334-9653		Facsimile No. – N° de télécopieur

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



Avis important aux soumissionnaires :

Conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement pour les entreprises autochtones

Ce marché est conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral.

Pour être pris en compte, le soumissionnaire doit certifier qu'il se qualifie comme entreprise autochtone au sens du SAEA et qu'il se conformera à toutes les exigences du SAEA. Si les offres de deux (2) ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la demande de proposition, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres d'entreprises non autochtones qui ont pu être soumises.

Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des Besoin
- 1.3. Entente sur les revendications territoriales globales
- 1.4. Marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral
- 1.5. Visite obligatoire des lieux
- 1.6. Compte rendu
- 1.7. Mécanismes de recours

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct
- 2.6. Données volumétriques

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
- 5.2. Attestations exigées avec la soumission
Attachement 1 de la Partie 5 : Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des travaux
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Paiement
- 6.8. Instructions relatives à la facturation
- 6.9. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.10. Lois applicables
- 6.11. Ordre de priorité des documents
- 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement



6.13. Exigences en matière d'assurances

Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de Paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et Guide de sécurité
Annexe D	Reference Documentation (Cleaning Standard, Environmental Considerations, Sign-In Sheet Building Access)



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) 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 ;
 - b) 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>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

1.2 Énoncé des Travail

Les travaux à exécuter sont détaillés à l'annexe A

1.3 Entente sur les revendications territoriales globales

Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes : Accord-cadre définitif englobant l'ensemble des 11 accords sur les revendications territoriales globales au Yukon :

- [Première Nation de Carcross/Tagish](#)
- [Premières Nations de Champagne et d'Aishihik](#)
- [Première Nation de Kluane](#)
- [Première Nation de Kwanlin Dun](#)
- [Première Nation de Little Salmon/Carmacks](#)
- [Première Nation des Nacho Nyak Dun](#)
- [Première Nation de Selkirk](#)
- [Première Nation de Ta'an Kwach'an](#)
- [Conseil des Tlingit de Teslin](#)
- [Première Nation des Tr'ondëk Hwëch'in](#)
- [Première Nation des Gwitchin Vuntut](#)



1.4 Marché conditionnellement réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA)

Ceci est ouvert à la concurrence. Par contre, cette offre sera mise de côté conditionnellement sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux offres ou plus ont été reçues d'entreprises qui ont fourni une certification du SAEA et qui sont répertoriées comme entreprises autochtones dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada (<https://www.aadnc.aandc.gc.ca/fra/1100100033057/1100100033058>).

Une entreprise qui ne figure pas déjà dans le Répertoire des entreprises autochtones peuvent être cotées, si elle répond aux critères de la SAEA, en utilisant le lien fourni ci-dessus. Si les offres de deux ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la demande de proposition, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres d'entreprises non autochtones qui ont pu être soumises.

Si les offres des entreprises autochtones sont jugées non conformes, non-recevables ou sont retirées, et moins de deux offres répondant avec une certification valide SAEA restent, toutes les offres seront évaluées.

1.5 Visite obligatoire des lieux

1. Une visite obligatoire des lieux est prévue le 17 novembre 2022 à 9 h, heure locale. Les soumissionnaires doivent se rencontrer à l'entrée principale du quartier général de la Division M de la GRC, situé au 4100, 4^e Avenue, Whitehorse (Yukon).
2. Pour ce projet, la visite des lieux est OBLIGATOIRE. Le représentant du soumissionnaire doit signer le formulaire de présence sur les lieux de la visite. Les soumissions des **soumissionnaires n'ayant pas signé le formulaire susmentionné seront rejetées.**
3. Précontrôle de sécurité : Le nom de chaque personne qui participe à la visite des lieux, ainsi que le nom du soumissionnaire qu'elle représente, doit être fourni à l'autorité contractante (Patty Yi patty.yi@rcmp-grc.gc.ca) au plus tard le 16 novembre 2022 pour que cette personne puisse avoir accès au site.

1.6 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.

1.7 Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site Achatsetventes.gc.ca. Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#).



<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

<http://opo-boia.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>

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.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC courrier : E_Pacific_Bids@rcmp-grc.gc.ca au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP).

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission



Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Yukon territoire, 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.

2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.



2.6 Données Volumétriques

Les données volumétriques [*nombre estimé des heures*] ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1) PDF format

Section II : Soumission financière (1) PDF format

Section III : Attestations (1) PDF format

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

Les soumissions papier ou envoyées par télécopieur ne seront pas acceptées.

Soumissions électroniques : La responsabilité de faire parvenir des soumissions électroniques à la bonne adresse courriel et dans les délais prévus incombe entièrement au soumissionnaire.

- a. Le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à la transmission ou à la réception de la soumission par courriel. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. la réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. le retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans la boîte de courriels de l'unité de réception des soumissions de la GRC : E_Pacific_Bids@rcmp-grc.gc.ca (la date et l'heure indiquées sur le courriel reçu par l'unité de réception des soumissions de la GRC : E_Pacific_Bids@rcmp-grc.gc.ca sont considérées comme l'heure et la date de la réception de la soumission);
 - iii. le défaut du soumissionnaire de bien désigner la soumission et d'indiquer le numéro de l'appel d'offres dans l'objet du courriel et dans les documents d'appel d'offres électroniques;
 - iv. l'illisibilité de la soumission;
 - v. le blocage de courriels et de pièces jointes par le serveur de la GRC (p. ex. en raison d'un éventuel logiciel malveillant, de la taille d'un fichier, du format d'un fichier [les formats de fichiers non acceptés comprennent notamment .zip, .exe et .mp3]);
 - vi. la sécurité des données de la soumission.
- b. Les soumissions envoyées par courriel constituent les soumissions officielles présentées.

La GRC impose des restrictions à l'égard des courriels entrants. La taille maximale des courriels, y compris de toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 5 Mo. Les fichiers .zip, .exe et .mp3 et les liens vers des documents d'appel d'offres ne seront pas acceptés. Les courriels dépassant la taille maximale ou contenant des fichiers .zip, .exe et .mp3 en guise de pièces jointes seront bloqués et ne pourront pas entrer dans le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel et bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme n'ayant pas été reçue. Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que sa soumission ait bien été reçue.



Section I : Soumission technique

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

Section II : 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.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera d'abord s'il y a deux soumissions ou plus avec une certification de SAEA valide. Dans ce cas, le processus d'évaluation sera limité aux offres avec certification ; sinon, toutes les offres seront évaluées. Si certaines des offres avec une certification valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables avec une certification valide, toutes les autres offres reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

	Critères techniques obligatoires	Conforme	
		Oui	Non
1.	Lettre confirmant que le soumissionnaire possède au moins deux (2) années d'expérience acquises au cours des cinq (5) dernières années dans le domaine des services de nettoyage et d'entretien, dans le cadre de contrats de taille et de portée semblables à l'exigence indiquée dans l'appel d'offres. (<i>Par « de taille et de portée semblables », on entend : des locaux occupant au moins 50 % de la superficie totale [m²] et des locaux servant aux mêmes fins ou de même type [p. ex. poste de garde et cellules, salles de réunion, locaux à bureaux].</i>)		
2.	Deux références écrites fournies par des clients qui indiquent clairement que le soumissionnaire est compétent et réputé pour offrir des services de nettoyage et d'entretien d'une portée semblable. (Pour chaque référence, le soumissionnaire doit fournir le nom du client et ses coordonnées.) <i>[Les références peuvent être vérifiées.]</i>		



	Un certificat pour chaque employé qui a suivi la formation sur les agents pathogènes à diffusion hémotogène.		
3.	Un plan de transition qui facilitera la transition entre le fournisseur de services actuel et le nouvel entrepreneur. Ce plan doit comprendre des directives pour le personnel ainsi que pour le fournisseur actuel concernant le retrait de ses produits de nettoyage et de son équipement, etc.		
4.	La matrice sur les produits écologiques remplie (Partie 3).		
5.	La liste des équipements électriques (Partie 4).		



Produits écologiques

1. CONTEXTE

Pour les besoins de la présente DP, les normes minimales établies pour le rendement de ces produits doivent être conformes au programme Choix environnemental, au programme ÉcoLogo d'Environnement Canada ou au Green Seal en vigueur aux États-Unis, ou encore à tout autre organisme de certification internationalement reconnu.

Utilisez, si possible, la Green Seal Standard for Industrial and Institutional Cleaners (GS-37) (www.greenseal.org/standards/gs37.pdf) et la Green Seal Standard for Industrial and Institutional Floor-Care Products (GS-40) (www.greenseal.org/standards/gs40.pdf). Une liste des produits de nettoyage certifiés répondant à ces normes se trouve sur le site www.greenseal.org/certproducts.htm#cleaners.

Le programme Choix environnemental du Canada atteste des produits sur la base de normes environnementales strictes, soit la norme PRC-097 (voir ci-dessous). Une liste de produits de nettoyage certifiés en vertu de ces normes se trouve sur le site Web suivant : <http://www.environmentalchoice.com>.

Les produits de nettoyage certifiés en vertu de la norme PRC-097 doivent :

- répondre aux normes de sécurité et de rendement du gouvernement et de l'industrie ou les dépasser;
- répondre aux exigences des lois, des ordonnances et des règlements gouvernementaux applicables, y compris la *Loi sur les pêches* et la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*;
- nettoyer les surfaces dures communes efficacement;
- ne pas exiger d'étiquetage pour poison aux termes de la *Loi sur les produits dangereux*;
- être accompagnés d'instructions détaillées pour l'utilisation appropriée afin de maximiser le rendement du produit et de réduire au minimum les déchets;
- être étiquetés pour une utilisation avec de l'eau tiède une fois dilués;
- ne pas comprendre de phosphate, d'acide nitrilotriacétique, d'acide édétique (EDTA), d'alkylphénols éthoxylés, d'ingrédients organiques bioaccumulables ou potentiellement bioaccumulables;
- ne pas contenir de produits chimiques qui sont des cancérigènes avérés ou probables;
- ne pas contenir de solvants organiques halogénés ou du monobutyléther d'éthylèneglycol;
- ne pas utiliser d'oxyde d'éthylène dans la fabrication de la formule en tout ou en partie;
- ne pas contenir de composés organiques volatils (COV) dans une proportion de plus de 0,05 % du poids;
- être facilement biodégradables dans des conditions aussi bien aérobiques qu'anaérobiques;
- ne pas être toxiques pour la vie aquatique selon des tests de toxicité de la formule sensibles à court terme;
- avoir une toxicité orale chez les rats de LD50 > 5 000 mg/kg, valeur calculée au moyen d'un test de la formule;



- présenter un risque avéré minimum d'introduction de produits dérivés de nature à perturber le système endocrinien dans l'environnement d'accueil, du fait de l'absence complète de métabolites récalcitrants détectables formés lors des tests de biodégradation;
- présenter un faible risque d'irritation cutanée;
- être inscrits auprès d'une organisation de santé environnementale reconnue comme produits non dangereux pour les personnes qui souffrent de maladie environnementale, y compris, entre autres, le programme de certification Envirodesic™, l'Association pulmonaire du Canada, la Société canadienne de l'asthme et la Société canadienne pour les sensibilités environnementales.

2. INSTRUCTIONS CONCERNANT LA MATRICE SUR LES PRODUITS DE NETTOYAGE FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR

Au moins 80 % du total des produits fournis par l'entrepreneur doivent être conformes aux spécifications de la certification des normes de produit décrites dans la section ci-dessus. Les soumissionnaires doivent remplir la matrice et dresser la liste de tous les produits chimiques et produits de nettoyage qui seront utilisés dans l'exécution du contrat.

Les soumissionnaires doivent être en mesure de fournir des produits qui répondent au programme Choix environnemental du Canada, aux Green Seal's standards for Industrial and Institutional Cleaners (GS-37) ou à l'Industrial and Institutional Floor-Care Products (GS-40), ou encore à tout autre équivalent international reconnu. Entre autres exemples dans ces catégories, citons notamment :

Nettoyeurs tout usage Nettoyants pour salle de bain Nettoyants pour le verre Nettoyants dégraissants

Shampoings pour tapis Nettoyants pour planchers Entretien des planchers : produits de finition et de décapage

3. MATRICE SUR LES PRODUITS DE NETTOYAGE

Les soumissionnaires doivent préciser tous les produits de nettoyage et d'entretien qu'ils prévoient d'utiliser, en indiquant le nom du produit, le nom du fabricant, le numéro d'article et l'usage. Les soumissionnaires doivent déclarer si le produit répond ou ne répond pas aux exigences d'attestation environnementale canadienne. Remarque : La Green Seal des États-Unis est également acceptable.

EXEMPLE DE MATRICE SUR LES PRODUITS DE NETTOYAGE							
	Description de l'ARTICLE, y compris le nom du fabricant	Fiche signalétique incluse		Choix environnemental Canada		Green Seal (facultatif) États-Unis	
Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E	Colonne F	Colonne G	Colonne H
N°	EXEMPLE	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON
1	DUSTBANE, ORBIT;						



	article n° 69280; USAGE : produit de finition de plancher						
2	<i>BIOBAG, sac à ordures biodégradable de 124,9 L; article n° 187626, 32 × 43</i> <i>REMARQUE : Les SACS À ORDURES doivent respecter les normes de biodégradabilité de l'American Society for Testing and Materials (ASTM) ou des normes canadiennes équivalentes.</i>	<i>Oui</i>		<i>Oui</i>			

MATRICE SUR LES PRODUITS DE NETTOYAGE							
	Description de l'article, y compris le nom du fabricant	Fiche signalétique incluse		Choix environnemental Canada		Green Seal (facultatif) États-Unis	
Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E	Colonne F	Colonne G	Colonne H
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
<i>Si davantage de lignes/renseignements sont nécessaires, veuillez joindre une feuille séparée avec la même présentation.</i>							

CALCULS



Étape 1 : À partir de la colonne C ou E ou G , additionnez le nombre total de produits certifiés écologiques fournis par l'entrepreneur : =
Étape 2 : À partir de la colonne B, additionnez le nombre total de produits de nettoyage fournis par l'entrepreneur : =
Étape 3 : Calculez le pourcentage de produits certifiés écologiques en divisant le chiffre obtenu à l'étape 1 par celui obtenu à l'étape 2 : = ____ %*
*DOIT ÊTRE ÉGAL OU SUPÉRIEUR À 80 % OU VOTRE SOUMISSION SERA JUGÉE IRRECEVABLE ET SERA REJETÉE SANS AUTRE EXAMEN.

Partie 4 – Liste de l'équipement électrique

	Description	Âge (années)	Quantité	Fabricant	Modèle
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
<i>Si davantage de lignes/renseignements sont nécessaires, veuillez joindre une feuille séparée avec la même présentation.</i>					





CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Critères techniques cotés		Nombre maximal de points	
		Max	Obtenus
Organisation			
C.01	Le soumissionnaire a fourni un organigramme de l'entreprise pour cette exigence particulière qui correspond à la portée de l'énoncé des travaux et qui précise les rôles et les responsabilités du gestionnaire et du superviseur travaillant sur place.	25	
C.02	Le soumissionnaire a fourni le nombre de postes individuels, le titre de chaque poste et a indiqué les rôles et les responsabilités de chaque poste.	25	
Études, formation et attestations : gestionnaire et superviseur sur place			
C.03	<p>Le soumissionnaire a fourni le curriculum vitæ de chaque gestionnaire et superviseur sur place afin d'indiquer les études, la formation et les attestations de chacun dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) services de nettoyage et d'entretien (de la part d'un établissement reconnu); b) Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT); c) santé et sécurité; d) assurance de la qualité; e) toute autre étude, formation, attestation ou expérience portant sur les services de nettoyage et d'entretien. <p>(De 0 à 2 points par domaine, jusqu'à concurrence de 10 points.)</p> <p>REMARQUE : Des points seront attribués pour les programmes de formation interne du soumissionnaire qui couvrent chaque élément susmentionné. Les soumissionnaires doivent être en mesure de fournir des copies de leurs programmes de formation interne, de leur description ou de la liste des documents de formation (c.-à-d. livres/vidéos) comme documents à l'appui.</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	
C.04	<p>Le soumissionnaire a indiqué le nombre d'années de son :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) expérience globale de la prestation de services de nettoyage et d'entretien; (5 points par année jusqu'à un maximum de 20 points) b) expérience de la supervision sur place de services de nettoyage et d'entretien. (5 points par année jusqu'à un maximum de 20 points) 	<p>20</p> <p>20</p>	
Expérience, études, formation et attestations : personnel de nettoyage et d'entretien			
C.05	<p>Le soumissionnaire a indiqué les exigences minimales auxquelles le personnel sur place de nettoyage et d'entretien doit satisfaire avant d'exécuter ce contrat, y compris les études, la formation, les attestations et les années d'expérience dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) services de nettoyage et d'entretien (de la part d'un établissement reconnu); b) SIMDUT; c) santé et sécurité; d) premiers soins; e) assurance de la qualité; f) toute autre étude, formation, attestation ou expérience portant sur les services de nettoyage et d'entretien. <p>(De 0 à 2 points par domaine, jusqu'à concurrence de 10 points.)</p> <p>REMARQUE : Des points seront attribués pour les programmes de formation interne du soumissionnaire qui couvrent chaque élément susmentionné. Les soumissionnaires doivent être en mesure de fournir des copies de leurs programmes de formation interne, de leur description ou de la liste des documents de formation (c.-à-d. livres/vidéos) comme documents à l'appui.</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	
Nombre maximal de points possible		200	
Nombre de points requis pour réussir		120	
*Doit être égal ou supérieur à 60 % ou votre soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée sans autre examen.			

4.1.2 Évaluation financière



Les critères d'évaluation financière sont inclus à l'annexe B – Base de paiement

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 120 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 200 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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 fausse, 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 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.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Déclaration de condamnation à une infraction– Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité)

Veuillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir des détails additionnels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).

5.1.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.2.1 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'attachement 1 a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatives lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicative tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

5.1.2.2 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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

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.

5.1.2.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.1.2.4 Études et expérience

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

5.2 Marché conditionnellement réservé aux entreprises autochtones.

Cet achat est conditionnellement mis de côté sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA). Si l'attestation (veuillez consulter l'Annexe 2) n'est pas fournie par le soumissionnaire, l'offre sera évaluée comme provenant d'une



entreprise non autochtone. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.



ATTACHEMENT « 1 » de la PARTIE 5

ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

(Nom du destinataire de la soumission)

pour : _____
(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que : _____
(Nom du soumissionnaire (ci-après le «soumissionnaire »))

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b. qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a. qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent; ☐



- b. qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements; ☐
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement
- a. aux prix;
 - b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;
8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6.b.

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)



ATTACHEMENT 2 - PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES - ATTESTATION

1. Marché réservé aux entreprises autochtones

1.1 Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4, du Guide des approvisionnements.

1.2 Le soumissionnaire :

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée ;
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée ; et
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

1.3 Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. () Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

- ii. () Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

1.4 Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. () L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- ii. () L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

1.5 À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.



2. Attestation d'un propriétaire/employé – marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :

Je suis _____ (insérer « propriétaire » et/ou « employé(e) à temps plein »)
de _____ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)	Signature	Date
--	-----------	------



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) s'appliquent et font partie intégrante du contrat :

- a) Toutes les personnes travaillant sur les lieux doivent détenir une « cote de fiabilité » délivrée par la Sécurité ministérielle de la GRC.
- b) Les membres du personnel de nettoyage et d'entretien doivent être accompagnés dans toute zone sécurisée ou hautement sécurisée (archives, cellules, expositions, salle d'informatique, etc.).
- c) Tous les services de nettoyage et d'entretien doivent être effectués pendant les heures normales de travail.

Si des clés sont nécessaires pour accéder aux bâtiments, le personnel de nettoyage et d'entretien doit signer le registre de sortie pour chacune d'elles. À la fin de la journée de travail, toutes les clés doivent être retournées et consignées au registre.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux selon l'énoncé des besoins qui se trouve à l'annexe A.

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.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2022-01-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Contrat de deux (2) ans à compter de la date d'attribution du contrat.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que pendant la durée 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 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.

6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

Accord-cadre définitif englobant l'ensemble des 11 accords sur les revendications territoriales globales au Yukon :

- [Première Nation de Carcross/Tagish](#)
- [Premières Nations de Champagne et d'Aishihik](#)
- [Première Nation de Kluane](#)
- [Première Nation de Kwanlin Dun](#)
- [Première Nation de Little Salmon/Carmacks](#)
- [Première Nation des Nacho Nyak Dun](#)
- [Première Nation de Selkirk](#)
- [Première Nation de Ta'an Kwach'an](#)
- [Conseil des Tlingit de Teslin](#)
- [Première Nation des Tr'ondëk Hwëch'in](#)
- [Première Nation des Gwitchin Vuntut](#)

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante (à insérer à l'attribution du contrat)

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Gendarmerie royale du Canada

Direction : _____

Adresse : _____



Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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 (à insérer à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
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 (à insérer à l'attribution du contrat)

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.

6.7. Paiement



6.7.1 Base de paiement – Taux fermes

Ce qui suit concerne les tâches décrites à l'annexe A de l'énoncé des travaux, à l'exception des « Services supplémentaires de nettoyage et d'entretien – au besoin ».

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

6.7.1.1 Base de paiement – Services supplémentaires de nettoyage et d'entretien (taux horaires [au besoin])

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux décrits dans les Services supplémentaires de nettoyage et d'entretien, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses précisée dans les Services supplémentaires de nettoyage et d'entretien.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu des Services supplémentaires de nettoyage et d'entretien ne doit pas dépasser la limite des dépenses précisée dans les Services supplémentaires de nettoyage et d'entretien. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Limite des dépenses – Nettoyage courant

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus. (*À déterminer lors de l'attribution du contrat.*)

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

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante du caractère suffisant de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.



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

6.7.2.1 Limite des dépenses – Total cumulatif de tous les services supplémentaires de nettoyage et d'entretien

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour tous les services supplémentaires de nettoyage et d'entretien autorisés, y compris toute révision, ne doit pas dépasser la somme de ____ \$. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus. (*À déterminer lors de l'attribution du contrat.*)
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante du caractère suffisant de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre de toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toute révision, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.3 Méthode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux livrés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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



6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux qui y figurent ne soient livrés.

1. Chaque facture doit être appuyée par :
 - a) une copie des feuilles des entrées et des sorties du personnel de nettoyage et d'entretien (document de référence) pour corroborer le temps de travail réclamé au titre des services supplémentaires de nettoyage et d'entretien;
 - b) les services supplémentaires de nettoyage et d'entretien qui doivent être facturés séparément et ne pas être compris sur la facture mensuelle des services courants de nettoyage et d'entretien;
 - c) une ventilation des services courants de nettoyage et d'entretien effectués au cours du mois conformément à l'annexe B (« Base de paiement »).

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui suit pour attestation et paiement.

Gendarmerie royale du Canada, Division M
4100, 4^e Avenue
Whitehorse (Yukon) Y1A 1H5
À l'attention de : Division M – Resp., Gestion des biens

Ou

MDIV_Property_Management@rcmp-grc.gc.ca

- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante indiquée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

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 Yukon territoire, 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. les conditions générales supplémentaires 4013 (2022-06-20);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux ;
- d. Annexe B, Base de paiement ;
- e. Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f. la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 Règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

6.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

6.13 Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances – aucune exigence particulière



ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services de nettoyage et d'entretien, Division M, Gendarmerie royale du Canada, Whitehorse

2. ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS

GRC : Gendarmerie royale du Canada

QG : Quartier général

BLDG: Building

FS : Fiche signalétique

Filtre HEPA : Filtre à haute efficacité pour les particules de l'air

CSA : Association canadienne de normalisation

CIU/CCO : Centre d'intervention d'urgence/Centre de commandement opérationne

SIMDUT : Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.

3. DESCRIPTION

La Division M de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de services de nettoyage et d'entretien pour le quartier général de la Division M, y compris le poste de garde et les cellules-BU7, l'immeuble de bureaux fédéral-BU3 et l'immeuble de bureaux-BU5, le gymnase multifonctionnel-BU118; le magasin-BU8 (déneigement seulement); le hangar et les locaux à bureaux-BU82 et le centre d'intervention d'urgence/911-BU136. L'entrepreneur qualifié doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, des outils, de l'équipement, des services de transport et des fournitures nécessaires à la prestation des services de nettoyage et d'entretien, en plus d'assurer quotidiennement la surveillance sur place, pendant la durée du contrat.

4. EMPLACEMENT

4.1 Locaux attitrés

REMARQUE : IL N'Y A PAS D'ASCENSEUR DANS LES BÂTIMENTS DE WHITEHORSE.

Le complexe du quartier général de la Division M de la GRC est constitué des bâtiments suivants, et comprend les trottoirs, les voies d'accès, les entrées ainsi que les cages d'escalier :

1. Bâtiment du quartier général, y compris le poste de garde et le bloc cellulaire-BU7;
2. Gymnase multifonctionnel-BU118;
3. Immeuble de bureaux fédéral-BU3;
4. Immeuble de bureaux-BU5;
5. Magasin (déneigement seulement)-BU8.

Les exigences contractuelles visent également les lieux ci-dessous, lesquels sont situés à l'extérieur du complexe du quartier général de Whitehorse :

6. Centre d'intervention d'urgence/911-BU136;
7. Hangar/locaux à bureaux-BU82.



Le chargé de projet doit fournir à l'entrepreneur l'espace nécessaire à l'accomplissement de ses tâches.

4.2 **Changement relatif à l'occupation**

Il est possible que, de temps à autre, certaines zones inoccupées de l'immeuble soient occupées et que certaines zones occupées deviennent inoccupées. Le chargé de projet ou son mandataire doit aviser l'entrepreneur dix (10) jours à l'avance de tout changement important ayant trait à l'occupation des lieux.

Les rajustements de paiements mensuels seront faits en fonction des zones occupées et des modalités générales du contrat.

5. CALENDRIER DES TRAVAUX

Les travaux doivent être effectués du lundi au samedi inclusivement de 7 h à 17 h, heure locale. Aucun service de nettoyage et d'entretien n'est requis pour les jours fériés fédéraux et territoriaux. Des travaux supplémentaires ou urgents peuvent être demandés n'importe quand par le chargé de projet ou son mandataire. Tous les travaux supplémentaires ou urgents doivent être consignés au registre du quartier général. Les jours fériés sont les suivants :

Jour de l'An
Vendredi saint
Lundi de Pâques
Fête de la Reine
Journée nationale des peuples autochtones
Fête du Canada
Jour de la Découverte
Fête du Travail
Journée nationale de la vérité et de la réconciliation
Action de grâces
Jour du Souvenir
Jour de Noël
Lendemain de Noël

5.1 **Services courants de nettoyage et d'entretien**

- a) Les écarts par rapport aux services courants de nettoyage et d'entretien doivent être approuvés par le chargé de projet de la GRC ou son mandataire;
- b) Tous les services courants de nettoyage et d'entretien effectués au cours des heures normales de travail, soit du lundi au samedi de 7 h à 17 h, ne doivent pas nuire aux activités du personnel de la GRC.

5.2 **Calendrier des tâches de nettoyage et d'entretien**

Description/emplacement/zone	Instructions
A. Bâtiment principal du quartier général Mètres carrés : 3 072,30 Adresse : 4100, 4 ^e Avenue Ville : Whitehorse (Yukon)	- Accès possible de 7 h à 17 h - Aucun service de nettoyage et d'entretien n'est requis pour les salles techniques.



Code postal : Y1A 1H5	Nombre de jours	Jours de la semaine
Sous-sol : Salle de réunion, quatre (4) postes auxiliaires de travail, deux (2) cabinets de toilette	3 jours	Lundi, mercredi, vendredi
Placard double au sous-sol : destiné à l'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien	1 jour	Au besoin
Rez-de-chaussée : Entrée publique principale, locaux à bureaux, locaux à usage particulier, atelier de radiotélécommunications, atelier d'informatique, poste de montage, trois (3) cages d'escalier, trois (3) cabinets de toilette, cuisinette, couloir et fontaine	5 jours	Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi
Rez-de-chaussée – Détachement de Whitehorse : Local de garde à vue, comptoir avant, locaux à bureaux généraux, couloir arrière, cages d'escalier de l'entrée arrière, trois (3) cabinets de toilette	6 jours	Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi
Salle d'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien (entrée arrière) :	1 jour	Au besoin
Salle d'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien (rez-de-chaussée) :	1 jour	Au besoin
Deuxième étage : Locaux à bureaux, une (1) salle de conférence, deux (2) cabinets de toilette, salle de courrier, deux (2) couloirs et fontaine	5 jours	Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi
Salle d'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien (deuxième étage) :	1 jour	Au besoin
Description/emplacement/zone	Instructions	
B. Cellules et zone d'entrevue et expositions : Mètres carrés : inclus dans l'immeuble du quartier général Adresse : 4100, 4 ^e Avenue Ville : Whitehorse (Yukon) Code postal : Y1A 1H5	REMARQUE : Consulter la partie 8 pour obtenir le calendrier d'entretien ainsi que des directives supplémentaires relatives au nettoyage des cellules et du couloir.	
	Nombre de jours	Jours de la semaine
Poste de mise en détention, y compris le cabinet de toilette réservé au personnel :	2 jours	Lundi et jeudi
Zones d'entrevue (2 salles), y compris un cabinet de toilette et un couloir :	2 jours	Lundi et jeudi
Quatre (4) cellules, y compris les toilettes dans chaque cellule :	2 jours	Au besoin
Poste de garage sécurisé :	2 jours	Au besoin
Salle d'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien :	1 jour	Au besoin
REMARQUE : Consulter la partie 8 pour obtenir le calendrier d'entretien ainsi que des directives supplémentaires relatives au nettoyage des cellules et du couloir.		
Description de l'emplacement/zone	Instructions	
C. Gymnase multifonctionnel Mètres carrés : 731,00 Adresse : 4100, 4 ^e Avenue Ville : Whitehorse (Yukon) Code postal : Y1A 1H5	- Accès possible de 7 h à 17 h	
	Nombre de jours	Jours de la semaine



Sous-sol : Non	S.O.	S.O.
Rez-de-chaussée : Gymnase, vestiaire, deux (2) cabinets de toilette, quatre (4) douches et fontaine	6 jours	Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi
Deuxième étage : Non	S.O.	S.O.
Salle d'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien :	1 jour	Au besoin
Description de l'emplacement/zone	Instructions	
D. Édifice des enquêtes fédérales Mètres carrés : 151,00 Adresse : 4100, 4 ^e Avenue Ville : Whitehorse (Yukon) Code postal : Y1A 1H5	- Accès possible de 8 h 30 à 13 h	
	Nombre de jours	Nombre de jours
Sous-sol : Deux (2) cabinets de toilette, deux (2) douches, espace commun, couloirs	2 jours	2 jours
Sous-sol : Aire d'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien	1 jour	1 jour
Rez-de-chaussée : Un (1) cabinet de toilette individuel, locaux à bureaux, une (1) salle de conférence et cuisinette	2 jours	2 jours
Deuxième étage : Locaux à bureaux	2 jours	2 jours
Description de l'emplacement/zone	Instructions	
E. Immeuble de bureaux – Sud (Groupe des interventions spécialisées opérationnel) Mètres carrés : 135,50 Adresse : 4100, 4 ^e Avenue, Unité Sud Ville : Whitehorse (Yukon) Code postal : Y1A 1H5	- Accès possible de 8 h 30 à 16 h	
	Nombre de jours	Jours de la semaine
Deuxième étage : Aire d'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien	1 jour	Jeudi
Rez-de-chaussée : Locaux à bureaux et coin cuisine.	2 jours	Mardi et jeudi
Deuxième étage : Locaux à bureaux, un (1) cabinet de toilette	2 jours	Mardi et jeudi
Sous-sol : Espace commun		Au besoin
Description de l'emplacement/zone	Instructions	
F. Immeuble de bureaux – Nord (unité administrative) Mètres carrés : 135,50 Adresse : 4100, 4 ^e Avenue, Unité Nord Ville : Whitehorse (Yukon) Code postal : Y1A 1H5	- Accès possible de 7 h 30 à 16 h 30	
	Nombre de jours	Jours de la semaine
Deuxième étage : Aire d'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien	1 jour	Jeudi
Rez-de-chaussée : Locaux à bureaux et cuisinette	2 jours	Mardi et jeudi
Deuxième étage : Locaux à bureaux, un (1) cabinet de toilette	2 jours	Mardi et jeudi
Sous-sol : Espace commun		Au besoin
Description de l'emplacement/zone	Instructions	



G. Centre d'intervention d'urgence/Centre de commandement opérationnel Kilomètre 917,088, route de l'Alaska Mètres carrés : 159,00 Ville : Whitehorse (Yukon) Code postal : Y1A 5X7	- Accès possible de 8 h 30 à 16 h REMARQUE : Consulter la partie 7.2 pour obtenir le calendrier d'entretien ainsi que des directives supplémentaires relatives au nettoyage du CIU et du CCO.	
	Nombre de jours	Jours de la semaine
Sous-sol : S.O.	S.O.	S.O.
Rez-de-chaussée : Locaux à bureaux, cuisinette et salle de repos	2	Mardi et vendredi
Deuxième étage : S.O.	S.O.	S.O.
Salle d'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien :	1 jour	Vendredi
Description de l'emplacement/zone		
Instructions		
H. Hangar de la GRC, Whitehorse Mètres carrés : 888,00 125, chemin Condor Ville : Whitehorse (Yukon) Code postal : Y1A 6E6	- Ne pas effectuer le nettoyage ou l'entretien lorsqu'un aéronef est mis à couvert dans le hangar. - Accès possible de 8 h 30 à 16 h REMARQUE : Consulter la partie 7.3 pour obtenir le calendrier d'entretien ainsi que des directives supplémentaires relatives au nettoyage du hangar de la GRC.	
Sous-sol : S.O.	Nombre de jours	Jours de la semaine
Rez-de-chaussée : Locaux à bureaux du hangar, cuisinette, deux (2) cabinets de toilette, une (1) douche	1	Mercredi
Deuxième étage : S.O.	S.O.	S.O.
Zone du hangar : Machine à récurer les planchers électrique	1	Mensuellement – Mercredi
Salle d'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien :	1 jour	Mercredi
Services supplémentaires de nettoyage et d'entretien – Au besoin		
J. Au besoin – Sur demande* Tous les bâtiments	24 heures sur 24, 7 jours sur 7	Réponse dans un délai d'une (1) heure
K. Réunions/demandes de renseignements* Tous les bâtiments	5 jours	Réponse dans un délai d'un (1) jour ouvrable
L. Services supplémentaires de nettoyage et d'entretien, y compris la désinfection à l'aide d'une solution désinfectante liquide sous forme de vapeur, également connue sous le nom de « nébulisation »		Au besoin
DÉNEIGEMENT		
Instructions		



Description de l'emplacement/zone Déneigement des lieux suivants : i. Bâtiment principal du quartier général ii. Poste de garde et bloc cellulaire iii. Gymnase multifonctionnel iv. Immeuble de bureaux fédéral v. Immeuble de bureaux vi. Magasin	Le déneigement doit commencer lorsqu'il y a une accumulation d'au moins 5 centimètres (2 pouces) aux emplacements énumérés (i, ii, iii, iv, v, vi). Le déneigement fait partie des services de nettoyage et d'entretien courants. REMARQUE : Consulter la partie 6.4 pour obtenir les directives concernant le déneigement. *Le déneigement nécessaire en dehors des heures normales des services de nettoyage et d'entretien sera considéré comme des services supplémentaires de nettoyage et d'entretien.
---	---

5.3 Délai d'intervention relatif aux autorisations de tâches

- a) Un représentant autorisé de la société sera disponible pour assister en personne à des réunions à la demande du chargé de projet ou de son mandataire, qui l'en avisera 24 heures à l'avance; il s'agit d'une exigence obligatoire du présent contrat.
- b) L'entrepreneur assurera une intervention d'urgence et des services sur place dans un délai d'une heure suivant la réception d'un appel, tous les jours, 24 heures sur 24.

5.4 Communication

- a) L'entrepreneur doit maintenir une ligne téléphonique en service sans interruption de 6 h à 22 h, du lundi au vendredi. L'entrepreneur doit également fournir un ou des numéros de téléphone en cas d'urgence. L'utilisation d'un téléavertisseur est acceptable, mais sera suspendue si cela retarde indûment le temps de réponse aux appels. Les répondeurs téléphoniques ne constituent pas un substitut acceptable à un service de téléavertissement ni à un service téléphonique doté de personnel.

5.5 Travaux prévus au calendrier

- a) L'entrepreneur doit soumettre un calendrier des travaux à l'approbation du chargé de projet ou de son mandataire dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat. Tous les travaux de nettoyage et d'entretien particuliers et périodiques à effectuer (c'est-à-dire, d'une fréquence minimale mensuelle, trimestrielle, bisannuelle ou annuelle) doivent y être clairement identifiés.
- b) Il faut établir le calendrier des travaux de nettoyage avec le chargé de projet ou son mandataire un mois avant le commencement de l'entretien. Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre sur demande un plan écrit indiquant comment il entend conformer ses activités aux exigences relatives à l'entretien courant, aux travaux prévus au calendrier et aux conditions spéciales de nettoyage.
- c) Une fois le calendrier des travaux approuvé, l'entrepreneur est tenu de s'y conformer; en outre, l'échéancier lui servira de liste de vérification sur laquelle il inscrira la date d'achèvement des travaux périodiques. Le calendrier des travaux peut être modifié à la demande du chargé de projet ou de son



mandataire afin de respecter les exigences opérationnelles de la GRC. Un exemplaire du calendrier des travaux mis à jour doit être remis au chargé de projet ou à son mandataire à la fin de chaque mois.

6. DIRECTIVES RELATIVES AU NETTOYAGE ET À L'ENTRETIEN ET FRÉQUENCE DES SERVICES

6.1 Généralités

- a) La **définition des termes, les spécifications relatives au nettoyage et les normes d'acceptation** ayant trait aux services de nettoyage et d'entretien figurent dans le document de référence ci-joint.
- b) Il ne faut pas mettre de chaises, de corbeilles à papier, etc., sur les bureaux, les tables ou les établis durant le nettoyage. Il faut veiller à ce que les produits nettoyants ne s'infiltrent pas sous les pattes du mobilier, les classeurs ou les cloisons.

6.2 Conditions météorologiques

Un nettoyage supplémentaire des voies d'entrées ainsi que des endroits à grande circulation de tous les bâtiments, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, peut s'avérer nécessaire de temps à autre en raison du mauvais temps ou d'autres conditions météorologiques. L'entrepreneur doit s'y conformer et effectuer les travaux requis durant les heures normales de travail sans engager de coûts supplémentaires.

6.3 Taches de sel

- a) Il faut enlever les taches de sel sur les moquettes et les tapis en observant les étapes suivantes : passer l'aspirateur sur la surface tachée, saturer d'eau tempérée les taches de sel et laisser reposer dix (10) minutes avant d'aspirer l'eau à l'aide d'un aspirateur de liquides. Répéter les étapes précédentes jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de taches de sel.
- b) Il ne doit rester aucune tache de sel visible ou décoloration sur la moquette ou le tapis à la suite des travaux de détachage. La partie du plancher se trouvant sous la moquette ou le tapis doit être exempte de poussière et de saletés et présenter un aspect propre.

6.4 Directives relatives au nettoyage et à l'entretien et fréquence des services

Cette partie vise à présenter les directives relatives au nettoyage et à l'entretien ainsi que la fréquence des services courants de nettoyage et d'entretien.

Matériel de lutte contre les incendies				
	1 fois par jour	1 fois par semaine	1 fois par mois	1 ou 2 fois par année
Épousseter tous les dispositifs fixés au mur ainsi que les tableaux d'affichage.		X		
Épousseter et nettoyer les armoires d'incendie, y compris l'intérieur et l'extérieur du vitrage.			X	
Nettoyer et polir tous les extincteurs.				Janvier et juin



Désinfection des surfaces fréquemment touchées				
Quartier général de la Division M/Détachement de Whitehorse/Cellules-BU7, Immeuble de bureaux fédéral-BU3 et immeuble de bureaux-BU5				
Nettoyer manuellement toutes les surfaces fréquemment touchées à l'aide d'un désinfectant : rampes, poignées des portes d'entrée et de sortie, interrupteurs, robinets, poignées de porte des cabines.	1 fois par jour	1 fois par semaine	1 fois par mois	1 ou 2 fois par année
	X			
Gymnase multifonctionnel-BU118 – GYMNASSE seulement				
Nettoyer manuellement toutes les surfaces fréquemment touchées à l'aide d'un désinfectant : rampes, poignées des portes d'entrée et de sortie, interrupteurs, robinets, poignées de porte des cabines; y compris toutes les poignées de l'équipement d'exercice, les points de contact sur les cadres de l'équipement, les coussinets de siège, les tiges de réglage, les poignées et les bords.	1 fois par jour	1 fois par semaine	1 fois par mois	1 ou 2 fois par année
	X			
Corbeilles				
La taille des sacs de plastique doit correspondre à la contenance des corbeilles à papier, des poubelles et des bacs à ordures. Les sacs de plastique déchirés ou sales doivent être remplacés.				
Vider les corbeilles à papier, les poubelles et les bacs à ordures.	1 fois par jour	1 fois par semaine	1 fois par mois	1 ou 2 fois par année
	X			
Nettoyer à l'aide d'un linge humide la surface intérieure des poubelles, des corbeilles à papier et des bacs à ordures.		X		
Nettoyer à l'aide d'un linge humide la surface extérieure des corbeilles à papier.		X		
Laver et désinfecter toutes les poubelles et corbeilles à papier.				Mai et juin
Déchets de papier				
Tous les déchets de papier et tous les cartons demeurent, sauf indication contraire, la propriété de l'État et ne doivent pas être envoyés au recyclage par l'entrepreneur.				
Recyclage				
Tout le carton se trouvant dans les couloirs ou près de contenants à déchets doit être défilé et être placé dans le bac de recyclage à l'extérieur de l'entrée arrière. Lorsque les bacs de recyclage sont pleins et doivent être vidés, l'entrepreneur est tenu d'en aviser le chargé de projet ou son mandataire.				
Le vendredi, l'entrepreneur doit transporter toutes les matières compostables au dépotoir municipal, qui se chargera de leur élimination.	1 fois par jour	1 fois par semaine	1 fois par mois	1 ou 2 fois par année
		Vendredi		
Exclusions relatives à l'enlèvement des déchets				
Matériaux et déchets de construction (sauf en petite quantité) Caisses des meubles et de l'équipement (sauf si elles sont très petites ou s'il s'agit de boîtes en carton) Vieux meubles et équipement désuet Matières chimiques et dangereuses avec leur contenant				
Fontaines et distributeurs d'eau				
Toutes les surfaces en porcelaine, en métal et en émail doivent être propres et exemptes de taches. L'odeur du désinfectant NE doit PAS indisposer.				
Laver et désinfecter toutes les fontaines.	1 fois par jour	1 fois par semaine	1 fois par mois	1 ou 2 fois par année
	X			



Cendriers extérieurs Vider les cendriers dans un autre contenant métallique. Au besoin, enlever les taches sur les surfaces extérieures.				
Retirer les débris vers le milieu de l'après-midi.	1 fois par jour	1 fois par semaine	1 fois par mois	1 ou 2 fois par année
	X			
Retirer les débris du cendrier, essuyer l'intérieur à l'aide d'un linge humide, nettoyer et polir les éléments chromés.		X		
Appareils d'éclairage				
Luminaires fluorescents : retirer la protection, laver le plateau exposé et nettoyer la protection en acrylique au moyen d'un procédé antistatique.	1 fois par jour	1 fois par semaine	1 fois par mois	1 ou 2 fois par année
			X	
Luminaires encastrés incandescents : retirer la lentille de verre, la laver et la remettre en place.			X	
Épousseter les luminaires suspendus et les conduits installés à 1,8 mètre ou plus au-dessus du sol.		X		
FENÊTRES				
Nettoyage des vitres Ne pas utiliser de produits abrasifs pour nettoyer les vitres ou les fenêtres recouvertes d'une pellicule réfléchissante. Enlever les taches sur les fenêtres au besoin.				
Nettoyer les dormant et les appuis de fenêtre.	1 fois par jour	1 fois par semaine	1 fois par mois	Annuellement
		X		
Nettoyer à fond la surface intérieure de la vitre des fenêtres.			X	
Nettoyer à fond la surface extérieure de la vitre des fenêtres.				X
Stores vénitiens				
Épousseter tous les stores.	1 fois par jour	1 fois par semaine	1 fois par mois	1 ou 2 fois par année
			X	
MOBILIER				
Bureaux et comptoirs Le personnel de nettoyage ne doit déplacer ou retirer aucun papier ou dossier laissé sur un meuble. Laver toutes les surfaces en bois à l'aide d'un linge humide et d'un détergent, puis rincer au besoin. Il faut assécher toutes les surfaces en bois sans laisser de stries. Tout défaut observé sur les surfaces en bois doit être signalé au chargé de projet. Enlever la saleté et les taches sur les capitonnages de vinyle et de similicuir à l'aide d'un nettoyant approuvé. Au besoin, enlever les taches sur les meubles rembourrés à l'aide d'un nettoyant approuvé. Nettoyer les taches sur les armoires. NE PAS nettoyer les toiles et les objets d'art.				
	X			
Nettoyer les taches sur le parement des comptoirs.	X			
Nettoyer les surfaces extérieures des casiers, des armoires de rangement et des classeurs.		X		
Enlever les plaques de verre ou de plastique qui recouvrent les meubles et les nettoyer des deux côtés. Épousseter le dessus des meubles avant de réinstaller les plaques.		X		



Épousseter les surfaces verticales et enlever les taches.	X			
Épousseter les rayons et les étagères vides.		X		
Épousseter les cadres et les articles accrochés au mur.		X		
Épousseter les surfaces verticales et enlever les taches.	X			
Nettoyer et polir le mobilier de la salle de conférence et du bureau de la direction.		X		
Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés en prenant le soin d'enlever tous les coussins et de passer chaque côté à l'aspirateur.			X	
Nettoyer les portes vitrées des bibliothèques.		X		
Nettoyer le parement des comptoirs, les guichets, les cloisons en bois et les surfaces en verre.	X			
Accessoires métalliques Nettoyer tous les accessoires métalliques à l'aide d'un détergent ou d'un produit nettoyant approuvé pour les surfaces en métal, puis rincer soigneusement. Ne pas utiliser d'agents nettoyants abrasifs sur les accessoires métalliques. Tout défaut observé sur les surfaces en métal ou les revêtements doit être signalé au chargé de projet.				
Polir les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces en métal avec un poli à métal approuvé.	1 fois par jour	1 fois par semaine	1 fois par mois	1 ou 2 fois par année
			X	
Divers				
Épousseter les surfaces verticales et horizontales des accessoires et y enlever les taches et les traces de doigts.	1 fois par jour	1 fois par semaine	1 fois par mois	1 ou 2 fois par année
	X			
Épousseter les radiateurs et les cache-radiateurs. Enlever les débris qui se trouvent derrière et en dessous.		X		
Épousseter les présentoirs et les babillards. Nettoyer les taches sur les vitres.		X		
Épousseter ou passer à l'aspirateur les rebords, le dessus des cloisons, les tuyaux et les autres coins en hauteur.		X		
Nettoyer toutes les grilles d'entrée d'air, les diffuseurs d'air et les cadres en métal avec un produit détersif ou un solvant.			X	
Tableaux noirs et tableaux blancs : REMARQUE – Ne pas nettoyer les tableaux noirs et les tableaux blancs sur lesquels il est inscrit quelque chose. Ne pas se servir de linges huilés ou traités contre la poussière pour nettoyer les tableaux à craie. Enlever la poussière sur les brosses avec l'aspirateur. Nettoyer les tableaux blancs à l'aide d'un produit approuvé.				
Nettoyer les tableaux noirs et les tableaux blancs à l'aide d'un linge sec.	1 fois par jour	1 fois par semaine	1 fois par mois	1 ou 2 fois par année
Nettoyer les tablettes des tableaux.	Au besoin			
Enlever la poussière sur les brosses avec l'aspirateur.	Au besoin			
Portes, dormants de portes, etc.				
Toutes les semaines, enlever les traces de doigts, les traînées et les taches sur les portes et les dormants.	1 fois par jour	1 fois par semaine	1 fois par mois	1 ou 2 fois par année
Épousseter toutes les grilles de portes.		X		



Épousseter les portes et les dormants.		X		
Nettoyer les garde-pieds et les plaques de propreté non métalliques à l'aide d'une solution détergente.		X		
Nettoyer les barres de poussée, les garde-pieds et les plaques de propreté métalliques.		X		
Laver et sécher toutes les grilles de portes.				Avril et octobre
Murs, cloisons, plinthes et plafonds				
Enlever les traces de doigts, les traînées et les taches sur les cloisons, les colonnes et les murs peints.	1 fois par jour	1 fois par semaine	1 fois par mois	1 ou 2 fois par année
		X		
Épousseter les plinthes, les rebords et les moulures.		X		
Enlever les taches sur les portes, les cloisons et les murs recouverts de vinyle.		X		
Enlever les taches et la poussière sur les plafonds.		X		
Passer l'aspirateur sur les colonnes, les cloisons et les murs recouverts de tissu ou de tapis.				Mai et novembre
Il faut tout passer à l'aspirateur deux fois par année.				Mai et novembre
Tous les six mois, épousseter les murs peints et les colonnes.				Mai et novembre
Couloirs				
Balayer quotidiennement tous les planchers ou passer l'aspirateur sur les tapis et les moquettes.	1 fois par jour	1 fois par semaine	1 fois par mois	1 ou 2 fois par année
	X			
Passer une vadrouille humide sur le plancher des couloirs.	X			
Frotter le plancher des couloirs et refaire les finitions.			X	
Décaper le plancher des couloirs et refaire les finitions.				Mai
Escaliers et paliers				
Balayer et laver les escaliers et les paliers.	1 fois par jour	1 fois par semaine	1 fois par mois	1 ou 2 fois par année
	X			
Passer l'aspirateur sur le tapis ou la moquette dans les escaliers et sur les paliers.	X			
Enlever tous les résidus.	X			
Épousseter les rampes, les grilles verticales, les plinthes, les limons et les rebords.	X			
Nettoyer les rampes, les plinthes, les contremarches, les marches, les paliers, les limons et les rebords.			X	
Décaper et laver les escaliers et les paliers, puis refaire les finitions.				Janvier et juillet
PLANCHERS : Aucun rajustement ne sera effectué au montant du contrat si un revêtement de sol existant est remplacé par un revêtement d'un autre type pendant la durée du contrat. Tous les planchers lavés à l'aide de produits de nettoyage doivent être rincés avec de l'eau chaude.				
Linoléum	1 fois par jour	1 fois par semaine	1 fois par mois	1 ou 2 fois par année



Enlever les résidus.		X		
Planchers dans les bureaux				
Balayer tous les planchers et passer une vadrouille humide.		X		
Vaporiser de l'encaustique sur tous les planchers.		X		
Frotter tous les planchers et les remettre en état.			X	
Décaper tous les planchers et les remettre en état.				Avril
Planchers en béton				
Balayer les planchers en béton.	X			
Enlever tous les résidus.	X			
Passer la vadrouille humide pour ramasser les dégâts.	X			
Laver tous les planchers.			X	
Planchers du gymnase (tapis absorbant les chocs)				
Balayer avant de passer une vadrouille humide.	X			
Passer une vadrouille HUMIDE propre exclusivement réservée aux tapis du gymnase.	X			
Moquettes et tapis Il faut nettoyer tout dégât sur les moquettes et les tapis dès qu'il se produit ou est signalé. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet ou son mandataire de toute tache sur les moquettes et les tapis qu'un nettoyage habituel ne permet pas d'enlever, ou lorsque le revêtement est endommagé ou soulevé				
Passer l'aspirateur sur les moquettes et les tapis. Tailler les bouts effilochés.	1 fois par jour	1 fois par semaine	1 fois par mois	1 ou 2 fois par année
		X		
Shampooiner les moquettes et les tapis.				X
Enlever les taches et les saletés sur les tapis et les moquettes au moyen de techniques et de solutions approuvées par les fabricants de tapis.		X		
Enlever tous les débris et détritrus.		X		
Soulever tous les couvre-tapis et nettoyer avant de les replacer au même endroit.			X	
Passer l'aspirateur sur le tapis sous les couvre-tapis.			X	
Plancher de la salle d'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien Toutes les surfaces doivent être exemptes de débris. Laver les vadrouilles avant de les ranger. Les fournitures et tout autre équipement doivent être propres et soigneusement entreposés.				
Balayer et laver les planchers.	1 fois par jour	1 fois par semaine	1 fois par mois	1 ou 2 fois par année
		X		
Laver les murs, les tablettes et les autres surfaces.				Avril et octobre
Nettoyer et désinfecter tous les éviers.		X		
Décaper le plancher et les remettre en état.				Avril
CABINETS DE TOILETTE – privés et publics Il faut déboucher sur-le-champ les toilettes, les lavabos, les bouches d'évacuation et les urinoirs bloqués. Si la plomberie nécessite des réparations, l'entrepreneur doit en informer le chargé de projet ou son mandataire. Laver au moyen d'un détergent germicide toutes les surfaces des lave-mains, des robinets, des tuyaux visibles, des réservoirs de chasse, des cuvettes de toilette et des urinoirs. Tous les appareils sanitaires doivent être exemptes de taches, de résidus de savon, de poussière et de moisissure.				



Enlever tous les résidus et les détritres sur les planchers.	1 fois par jour	1 fois par semaine	1 fois par mois	1 ou 2 fois par année
	X			
Balayer et laver tous les planchers à l'aide d'un savon germicide.	X			
Enlever les déchets coincés dans la pommelle des urinoirs.	X			
Nettoyer les cuvettes de toilette et les urinoirs.	X			
Faire passer de l'eau chaude dans chaque urinoir.		X		
Nettoyer et désinfecter les sièges de toilette (des deux côtés), les cuvettes, les urinoirs et les lave-mains (y compris le dessous) avec un détergent germicide.	X			
Nettoyer les réservoirs et les robinets de chasse, les tablettes et les rebords élevés.	X			
Nettoyer et désinfecter les robinets, les distributeurs, les plaques de propreté ainsi que l'extérieur des corbeilles à papier et des poubelles.	X			
Désinfecter l'intérieur et l'extérieur des corbeilles à papier, des poubelles et de tout récipient en métal.			X	
Vider les réceptacles pour produits sanitaires, les laver et les désinfecter. Remplacer le sac.	X			
Enlever les traces de doigts, les graffitis et autres marques sur les murs, les cloisons et les portes.	X			
Remplir les distributeurs de savon, de papier hygiénique et d'essuie-tout.	X			
Laver avec un détergent germicide les deux côtés des cloisons et des portes de cloisons, de même que les murs de céramique encastrés par les cloisons.	X			
Laver et désinfecter tous les murs des cabinets de toilette ainsi que les plafonds sans tuile.		X		Aug
Verser un seau d'eau propre dans les bouches d'évacuation de sol.	X			
Les surfaces en hauteur, les luminaires, les portes, les cadres de porte, les murs, etc., doivent être lavés au moyen d'une solution détergente germicide et fongicide.				
Il faut laver les surfaces extérieures des cuvettes de toilette et des urinoirs au moyen d'une solution détergente germicide. Il faut laver les baignoires, les douches et les lavabos à l'aide d'un produit nettoyant non acide.	X			
Afin d'éliminer les accumulations de taches, de dépôts de fer ou de sels d'eau dure, nettoyer toutes les surfaces intérieures à l'aide d'un produit nettoyant à base d'acide . En présence de produits à base d'acide, assurer une circulation adéquate de l'air sur les lieux.			X	
Toutes les surfaces vitrées et tous les miroirs doivent être nettoyés à l'aide de la solution préparée appropriée de nettoyant pour verre appliquée au moyen d'un vaporisateur, puis être essuyés et polis.	X			
Cabines de douche : Pour réduire au minimum les dommages et la corrosion sur les finis de surface et les accessoires, utiliser les méthodes suivantes d'entretien des finis dans les salles de douche :				
Nettoyer les planchers, les murs et les cloisons de douche à l'aide d'un détergent germicide afin d'éliminer les résidus et les accumulations de savon.	1 fois par jour	1 fois par semaine	1 fois par mois	1 ou 2 fois par année
	X			



Vaporiser un détergent germicide sur les rideaux de douche et les rincer au besoin.	X			
Retirer et laver les rideaux de douche.			X	
DÉNEIGEMENT : Comprend le déneigement de L'ENSEMBLE des voies d'accès, des allées piétonnes, des escaliers avant, etc., des immeubles, ainsi que le déneigement périodique en journée lors d'une importante chute de neige. Le déneigement de l'aire de stationnement ne fait pas partie du contrat. REMARQUE : Bien qu'il n'y ait pas d'exigence en matière de nettoyage du magasin, la GRC exige que l'entrée du bâtiment soit déneigée.				
	1 fois par jour	1 fois par semaine	1 fois par mois	1 ou 2 fois par année
Toutes les entrées principales	X			
Tous les escaliers extérieurs	X			
Toutes les allées piétonnes	X			

7. TÂCHES DE NETTOYAGE SUPPLÉMENTAIRES

7.2 Calendrier et directives concernant le nettoyage du centre d'intervention d'urgence/911

Cette partie comporte des directives de nettoyage et des calendriers d'entretien supplémentaires se rapportant au centre d'intervention d'urgence et au centre de commandement opérationnel.

Centre d'intervention d'urgence/Centre de commandement opérationnel				
Toutes les normes, les descriptions et les directives ayant trait au nettoyage qui sont présentées dans cette section s'appliquent au CIU et au CCO. D'autres exigences relatives au nettoyage sont décrites dans le tableau ci-dessous. L'immeuble du CIU et du CCO doit être nettoyé chaque semaine, le mardi et le vendredi .				
	1 fois par jour	1 fois par semaine	1 fois par mois	1 fois par année
Fenêtres intérieures				X
Fenêtres extérieures				X

7.3 Calendrier d'entretien et directives relatives au nettoyage du HANGAR DE LA GRC

Cette partie comporte des directives de nettoyage et des calendriers d'entretien supplémentaires se rapportant aux locaux à bureaux et à la zone du hangar de la GRC.

Zone du hangar de la Division M de la GRC				
Toutes les normes, la description du nettoyage et les directives énoncées dans le présent document s'appliquent au hangar de la GRC ainsi qu'à la zone du hangar. D'autres exigences relatives au nettoyage sont décrites dans le tableau ci-dessous. Les locaux à bureaux doivent être nettoyés chaque semaine, le mercredi . Remarque : Le cabinet de toilette du hangar est équipé d'un lave-mains servant à remplir les seaux et à rincer les vadrouilles.				
	1 fois par	1 fois par semaine	1 fois par mois	1 fois par année
Balayer et laver le plancher des locaux à bureaux et passer				



l'aspirateur.	jour			
		X		
Nettoyer le plancher de la zone du hangar à l'aide d'une laveuse à pression (ainsi que l'équipement appartenant à la GRC à l'aide d'un appareil de lavage).			X	
Fenêtres intérieures				X
Fenêtres extérieures				X

8. CALENDRIER D'ENTRETIEN ET DIRECTIVES RELATIVES AU NETTOYAGE DU POSTE DE GARDE ET DU BLOC CELLULAIRE

8.1 Cette partie comporte des directives de nettoyage et des calendriers d'entretien supplémentaires se rapportant au poste de garde et au bloc cellulaire afin d'assurer un environnement sûr pour tous les membres du personnel ainsi que pour les détenus.

- a) Le poste de garde et le bloc cellulaire sont situés dans le bâtiment principal du complexe du QG de la Division M.
- b) Le chargé de projet ou son mandataire doit fournir à l'entrepreneur l'espace nécessaire à l'accomplissement de ses tâches.
- c) L'entrepreneur ne doit pas inscrire, publier ou utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins commerciales, l'adresse d'un immeuble loué à bail par le gouvernement du Canada ou qui appartient à ce dernier.
- d) Le chargé de projet ou son mandataire peut modifier en tout temps les procédures en vue de satisfaire à la norme de nettoyage qu'il juge nécessaire dans son service.

Remarque : Les personnes chargées de nettoyer les cellules et les aires de détention doivent savoir qu'elles pourraient entrer en contact avec des maladies infectieuses et qu'elles doivent suivre les procédures requises en matière de nettoyage.

8.2 Tâches prévues de nettoyage et d'entretien

Les écarts par rapport aux services prévus de nettoyage et d'entretien doivent être approuvés par le chargé de projet de la GRC ou son mandataire.

Le calendrier des services de nettoyage et d'entretien du poste de garde et du bloc cellulaire est détaillé dans le tableau ci-dessous:

Poste de garde et bloc cellulaire
Toutes les normes, les descriptions et les directives ayant trait au nettoyage qui sont présentées dans cette section s'appliquent au poste de garde et aux locaux à bureaux de la GRC, notamment la salle d'alcootest, les cabinets de toilette, les aires d'entreposage, la salle de téléphone et les salles d'entrevue. Bloc cellulaire : y compris le couloir. La Division M compte quatre (4) cellules. Calendrier de nettoyage : Du lundi au vendredi, cellules 1 à 4, y compris la passerelle correspondante. D'autres exigences relatives au nettoyage sont décrites dans le tableau ci-dessous.



Le personnel d'entretien ne doit ni déplacer ni toucher les documents se trouvant sur les comptoirs ou les bureaux, sauf si un employé en formule la demande. Il incombe aux employés de retirer les documents de leur bureau afin que le personnel d'entretien puisse en nettoyer la surface.				
Poste de garde, y compris le couloir	1 fois par jour	1 fois par semaine	1 fois par mois	1 ou 2 fois par année
Nettoyer le poste de garde, y compris la salle d'alcootest, les cabinets de toilette, les aires d'entreposage, la salle de téléphone et les salles d'entrevue.		Lundi et jeudi		
Bloc cellulaire : Le nettoyage du bloc cellulaire doit se faire dès que possible, une fois la cellule inoccupée. L'entrepreneur et son personnel ne doivent pas nettoyer les cellules à moins que les occupants en aient été retirés par les membres de la GRC.				
	1 fois par jour	1 fois par semaine	Au besoin	
Les portes, les murs, les planchers et les plafonds des cellules doivent être nettoyés à fond à l'aide d'un savon germicide.			X	
Toutes les cellules et un bout du couloir d'exercice.				
Passer l'aspirateur de fond en comble dans toutes les cellules et dans le couloir.		Lundi et jeudi	X	
Plancher de la salle d'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien du bloc cellulaire : Remarque : Le bloc cellulaire ne dispose d'aucun évier de service. Il faut utiliser l'évier situé au rez-de-chaussée du quartier général pour remplir et vider les seaux, ainsi que pour nettoyer les vadrouilles. Toutes les surfaces doivent être exemptes de débris. Laver les vadrouilles avant de les ranger. Les fournitures et tout autre équipement doivent être propres et soigneusement entreposés.		Lundi et jeudi		
Aire de sécurité : Nettoyer l'aire de sécurité menant au bloc cellulaire à l'aide d'un boyau d'arrosage.			X	

8.3. Directives relatives au nettoyage des cellules

Utiliser des gants en latex et les jeter ensuite à l'endroit approprié. Prendre soin de ne pas endommager les caméras installées dans les cellules.

- Il faut nettoyer toutes les surfaces des cellules, y compris les murs, les plafonds, les planchers ainsi que la surface irrégulière du béton, au moyen d'une solution composée d'une partie d'agent de blanchiment pour neuf parties d'eau et d'une brosse à récurage avec rallonge.
- Les deux côtés des portes de la cellule doivent être nettoyés avec la solution composée d'une partie d'agent de blanchiment pour neuf parties d'eau.
- Nettoyer et rincer les surfaces des cellules et des couloirs d'exercice avec un détergent neutre. Ne pas utiliser de composé d'ammoniaque.
- Mettre à tremper les brosses et vadrouilles utilisées dans une solution composée d'une partie d'agent de blanchiment pour neuf parties d'eau pendant trente (30) minutes après usage.
- Nettoyer tout le plexiglas à l'aide d'un produit approuvé. Aucun nettoyant pour fenêtres ne doit être utilisé sur le plexiglas.

REMARQUE : NE PAS EMPLOYER D'AGENT DE BLANCHIMENT PUR. NE JAMAIS COMBINER UN AGENT DE



BLANCHIMENT AVEC DES COMPOSÉS AMMONIACAUX

8.4 Toilettes et lavabos dans les cellules

- a) Déboucher immédiatement à l'aide d'une ventouse les toilettes, les lavabos, les urinoirs et les tuyaux. Si des travaux de plomberie sont nécessaires, l'entrepreneur doit en aviser le chargé de projet.
- b) Nettoyer les sièges de toilette (des deux côtés), les cuvettes, les urinoirs et les lave-mains (y compris le dessous) avec un détergent germicide.
- c) Nettoyer et désinfecter les robinets, les distributeurs, les plaques de propreté, les robinets de chasse ainsi que l'extérieur des corbeilles à papier et des poubelles.

8.5 Équipement de protection individuelle

Il incombe à l'entrepreneur de fournir les lunettes de sécurité, les gants de protection jetables, les masques, les blouses et les combinaisons.

8.6 Port et enlèvement de l'équipement de protection individuelle

- 1.) **Blouses :** Un équipement à manches longues est préférable afin de réduire au minimum la contamination de la peau ou des vêtements.

Pour revêtir la blouse :

- a) déplier la blouse et la tenir de façon à faire face à l'ouverture;
- b) entrer un bras à la fois dans les manches;
- c) glisser la blouse sur les épaules et nouer les cordons au dos de façon à ce que les pans se chevauchent.

Pour retirer la blouse :

- a) dénouer les cordons au dos de la blouse;
- b) ôter la blouse sans toucher la surface externe;
- c) jeter la blouse et se laver les mains.

- 2.) **Masques :**

Pour mettre le masque :

- a) placer le masque de façon à recouvrir le nez et la bouche;
- b) plier la bande sur le dos du nez (le cas échéant), et nouer les cordons à l'arrière de la tête et du cou, ou bien passer les boucles derrière les oreilles, selon le type de masque.

Pour retirer le masque :

- a) détacher les cordons ou dégager les élastiques;
- b) retirer le masque sans toucher la surface externe à mains nues et le jeter à la poubelle.

- 3.) **Gants :**

Il est obligatoire de porter des gants à tout moment en cas de contact avec du sang, des fluides corporels, des membranes muqueuses ou de la peau qui est jugée non intacte ou vraisemblablement susceptible de l'être. Les gants utilisés ne sont pas stériles.

Pour mettre les gants :



- a) retirer les gants de la boîte en prenant un gant près du poignet et en y glissant la main;
- b) remplacer et jeter les gants dès qu'ils commencent à se fendre, à peler, à déchirer ou à percer.

Pour retirer les gants :

- a) pincer un premier gant sous le poignet;
- b) tirer le gant de façon à ce qu'il se retourne sur lui-même;
- c) glisser un doigt de la main dégantée sous l'envers du poignet ganté;
- d) pousser le gant vers le bout des doigts en l'éloignant de la paume, de manière à ce qu'il se retourne sur lui-même et sur le premier gant;
- e) jeter les gants utilisés à la poubelle sans toucher la surface externe contaminée à mains nues, et se laver les mains immédiatement.

REMARQUE : Il faut enlever les gants en dernier.

9. PROTOCOLE RELATIF AU BLOC CELLULAIRE

SANTÉ ET SÉCURITÉ Il faut considérer le poste de garde et le bloc cellulaire comme des zones à risque élevé qui sont propices à la contamination par des déchets biodangereux et des fluides corporels. Il incombe à tout le personnel de nettoyage de prendre les mesures appropriées afin qu'il n'y ait aucune contamination en raison d'un contact accidentel ou intentionnel avec des déchets biologiques dangereux et des fluides corporels (y compris sang, urine, excréments, salive, vomissures, sperme et mucus).

À l'occasion, les gardes de la GRC demanderont au personnel d'entretien de quitter les lieux. Pour des raisons de sécurité, il est de la plus haute importance que l'entrepreneur et son personnel suivent sur-le-champ les directives données à cet égard par le ou les gardes responsables.

9.1 Sensibilisation

Les personnes appelées à travailler dans les cellules et les aires de détention doivent savoir qu'elles peuvent être immunisées contre les maladies évitables à l'aide d'un vaccin, et qu'elles sont encouragées à le faire afin de réduire les risques d'exposition. Pour en savoir davantage sur l'immunisation, consulter le Guide canadien d'immunisation'.

9.2 Consignes générales pour le nettoyage des cellules et des aires de détention

- a) Porter les vêtements et l'équipement de protection individuelle recommandés par l'employeur.
- b) Connaître les dangers potentiels et les pratiques de manipulation sécuritaire pour tous les produits ainsi que les articles de nettoyage et de désinfection utilisés.
- c) Suivre les procédures et les pratiques de travail sécuritaires recommandées par l'employeur.
- d) Utiliser les produits de nettoyage de la façon recommandée par le fabricant pour assurer un nettoyage adéquat et sans danger.
- e) Considérer tous les déchets biologiques comme étant infectieux.

9.3 Nettoyage courant

Le chargé de projet ou son mandataire détermine la fréquence du nettoyage et les méthodes de désinfection en fonction des éléments suivants : le type de surface ou des aires à nettoyer; la quantité de saleté; le nombre de personnes ainsi que le degré d'activité dans l'aire en question et le risque pour les employés, les visiteurs, le personnel de garde et les détenus.



- a) Garder libres de tous déchets et débris les cellules, les salles d'entrevue sécurisées, les salles pour les détenus et les visiteurs, le corridor de patrouille, les salles de test d'alcoolémie et de téléphone, les toilettes, les aires de détention et le comptoir du poste de garde.
- b) Voir à ce que les serviettes hygiéniques usagées soient déposées dans des récipients pour déchets biologiques dans le bloc cellulaire; vérifier et vider les récipients chaque jour au besoin.
- c) Dans les cellules, les salles d'entrevue sécurisées, les salles pour les détenus et les visiteurs, les salles de test d'alcoolémie et de téléphone, les toilettes, le corridor de patrouille, les aires de détention et sur le comptoir de la salle de garde, enlever la poussière et la saleté visibles en respectant l'horaire de nettoyage prévu et en utilisant les produits de désinfection et l'équipement de nettoyage réservés à cette fin.
- d) Laver régulièrement toutes les zones à l'aide d'un produit désinfectant approprié et de l'équipement de nettoyage réservés à cette fin.
- e) Nettoyer et désinfecter les couchettes et les matelas au besoin (après chaque utilisation, si possible) avec les produits appropriés en respectant les procédures recommandées.
- f) Nettoyer les grilles d'évacuation au sol et les grilles de ventilation.
- g) Nettoyer avec un chiffon le couvercle de plexiglas des caméras, lorsqu'il y en a un.
- h) Signaler tout déversement, accident, incident, etc. au superviseur sur place ou au chef de service, selon le cas.

9.4 **Nettoyage des excréments et des fluides corporels**

Remarque : Toute personne qui pourrait être appelée à nettoyer des excréments et des fluides corporels doit avoir suivi une formation adéquate pour comprendre les risques auxquels elle est exposée, prendre les précautions nécessaires au moment du nettoyage et utiliser les produits chimiques appropriés au nettoyage.

- a) Limiter l'accès à la zone souillée.
- b) Porter l'équipement de protection personnelle adéquat pour le nettoyage, notamment des gants, un masque, des bottes ou des couvre-chaussures de protection et une blouse ou un tablier de protection.
- c) Recueillir les vêtements, les draps et le matériel souillés d'excréments et de fluides corporels en prenant soin de les agiter le moins possible et les déposer dans des récipients scellés et étanches sur lesquels se trouve la mention « déchets biologiques ».
- d) Laver soigneusement puis désinfecter la zone, notamment les couchettes, avec l'équipement et les produits appropriés et laisser les articles sécher à l'air libre.
- e) Éliminer tous les articles contaminés de la manière prévue dans les règlements ainsi que dans les protocoles municipaux et territoriaux en matière d'élimination des déchets dangereux et utiliser pour ce faire de l'équipement jetable. Tout l'équipement réutilisable utilisé, notamment les seaux et les vadrouilles, doit être décontaminé après le nettoyage.
- f) Retirer l'équipement de protection personnelle avant de quitter les lieux et se laver soigneusement les mains avec de l'eau tempérée et du savon après avoir enlevé les gants.
- g) Prendre une douche et se changer dès que possible si ses vêtements ont été souillés, et se départir des vêtements de la façon qui s'impose.

10. **RÉSUMÉ DES PRÉCAUTIONS UNIVERSELLES**

TRAITER le sang et les fluides corporels comme s'ils étaient infectieux; SE LAYER les mains et la peau après tout contact avec du sang ou d'autres fluides corporels; PORTER des gants de protection jetables en caoutchouc résistant lorsqu'on manipule du sang et d'autres fluides corporels.



10.1 L'entrepreneur et son personnel doivent IMPÉRATIVEMENT suivre une formation sur les pathogènes à diffusion hémotogène et obtenir une certification à cet égard (s'il y a lieu) ou faire la preuve d'une formation équivalente, afin d'assurer la prise des mesures de base en matière de sécurité et de manipulation de produits biologiques dangereux;

Il est recommandé (et non obligatoire) qu'au moins une (1) personne suive une formation de biotechnicien et obtienne une certification à cet égard (s'il y a lieu) ou fasse la preuve d'une formation équivalente.

- a) Les portes, les murs, les planchers et les plafonds des cellules doivent être nettoyés à fond avec une solution composée d'une partie d'agent de blanchiment pour neuf parties d'eau.
- b) À l'occasion, les gardes de la GRC demanderont au personnel d'entretien de quitter les lieux. Pour des raisons de sécurité, il est de la plus haute importance que l'entrepreneur et son personnel suivent immédiatement les directives données à cet égard par le ou les gardes responsables.
- c) L'entrepreneur et son personnel prendront des mesures appropriées afin qu'il n'y ait aucune contamination en raison d'un contact accidentel ou intentionnel avec des déchets biologiques dangereux et des fluides corporels.
- d) Il est fortement recommandé que l'entrepreneur et son personnel se fassent vacciner contre l'hépatite B et tiennent leur immunisation à jour. Ces vaccins sont offerts dans les centres de santé et offrent une protection contre tous les fluides corporels susceptibles d'être infectieux. Le vaccin nécessite trois injections; le coût en sera assumé par l'entrepreneur.
- e) Dans toutes les zones où des fluides corporels apparents ou potentiels sont présents, l'entrepreneur et son personnel porteront des lunettes de protection ainsi que des gants de protection en caoutchouc résistant et épais pour effectuer le nettoyage.
- f) Si des fluides séchés sont présents lorsque l'entrepreneur et son personnel commencent le nettoyage, il faudra d'abord arroser la zone pour éviter l'inhalation de toute poussière contaminée qui pourrait se former.
- g) Nettoyer avec du détergent et de l'eau les matières déversées, les surfaces et les articles contaminés par du sang ou d'autres fluides corporels. Désinfecter la zone avec une solution composée d'une partie d'agent de blanchiment pour neuf parties d'eau (ou avec un germicide chimique approprié).
- h) Tous les articles qui entrent en contact avec des fluides potentiels seront jetés dans les conteneurs marqués à cette fin. Il faut également y jeter tout gant jetable utilisé pour le nettoyage. Les gants non jetables hautement résistants doivent être nettoyés dans une solution d'agent de blanchiment.
- i) Tous les articles souillés de sang ou d'autres fluides corporels doivent être placés dans des sacs imperméables, et il faut les étiqueter avant de les envoyer pour élimination.
- j) L'entrepreneur et son personnel sont responsables du nettoyage et de la manipulation des matelas.



10.2 **Déchets biodangereux**

L'entrepreneur et son personnel doivent être au courant de la contamination possible et utiliser les procédures appropriées pour la prévenir ainsi que pour nettoyer les zones; ils doivent suivre les procédures sommaires suivantes :

- a) Utiliser le contenant sur lequel est inscrit « déchets biologiques dangereux » uniquement pour les déchets potentiellement contaminés, c.-à-d., gants ou essuie-tout. Des contenants seront fournis sur les lieux par la GRC.
- b) Il faut insérer une double épaisseur de sacs transparents pour déchiqueteuse dans le contenant.
- c) Au moment de vider le contenant, attacher solidement chacun des sacs (attacher le premier sac et ensuite le second sac).
- d) Le sac sera apporté par la GRC à la « section de la gestion du matériel » à l'hôpital général de Whitehorse et sera éliminé dans l'incinérateur.

11. **INSPECTION**

- a) L'entrepreneur doit informer le chargé de projet ou son mandataire lorsque chaque volet mensuel, bisannuel ou annuel énoncé dans la clause 6.4, portant sur la description et la fréquence du nettoyage, est achevé. Des dispositions d'inspection seront prises pour vérifier que les travaux ont été convenablement exécutés.
- b) L'entrepreneur doit tenir un registre de nettoyage à l'établissement dans lequel il ou elle doit enregistrer mensuellement tous les travaux effectués autres que ceux compris dans une journée normale de nettoyage. Aux fins d'inspection, le registre doit être mis à la disposition du chargé de projet ou de son mandataire lorsque ce dernier le demande.
- c) L'entrepreneur supervisera le rendement de son personnel conformément aux directives, au devis et aux normes présentées dans l'énoncé des travaux. Il doit effectuer des inspections régulières dont la fréquence sera déterminée par le chargé de projet ou son mandataire (en fonction du rendement); toutefois, il doit faire une inspection au moins deux (2) fois par mois et consigner les résultats sur le formulaire fourni à cet effet. Une fois remplis, les formulaires d'évaluation de rendement seront transmis au chargé de projet ou à son mandataire et seront comparés aux inspections périodiques effectuées par la GRC.
- d) Tous les travaux seront continuellement inspectés par le personnel chargé de la supervision pour le compte de l'entrepreneur. Le chargé de projet ou son mandataire effectuera des vérifications et des inspections périodiques afin d'assurer que tous les travaux généraux et les travaux majeurs sont exécutés de façon satisfaisante. Cette inspection comprendra l'utilisation d'un registre de nettoyage à remplir et à verser aux dossiers de l'entrepreneur et du chargé de projet ou de son mandataire.



- e) Si les travaux en question ne respectent pas les exigences énoncées dans le présent contrat, le chargé de projet ou son mandataire en informe la personne chargée de la supervision sur place pour le compte de l'entrepreneur, lequel doit corriger immédiatement la situation dans un délai maximum de trois (3) jours.

12. CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

- a) Tous les travaux doivent être réalisés conformément à l'énoncé des travaux.
- b) Au début de la période contractuelle, les deux parties effectueront une inspection préliminaire de toutes les installations afin de déceler des dommages existants ou des réparations à faire. La GRC se chargera des dommages existants ou des réparations à effectuer.
- c) Les inspections réalisées par le chargé de projet ou son mandataire seront fondées sur les spécifications mentionnées aux présentes.
- d) L'entrepreneur ou son représentant doit être en mesure de participer à une discussion tous les jours concernant toute lacune liée à la qualité d'exécution ou aux matériaux.

13. RÉPARATIONS ET ENTRETIEN

- a) Il incombe à l'entrepreneur d'examiner les surfaces à entretenir, de vérifier leur état et de porter à l'attention du chargé de projet ou de son mandataire les endroits ou secteurs défectueux devant être réparés. Ce signalement doit être effectué par écrit dans les dix (10) jours suivant l'attribution du contrat.
- b) L'entrepreneur doit signaler par écrit au chargé de projet ou à son mandataire tout problème lié à l'entretien ou aux réparations du système de chauffage, de la plomberie, du système électrique ou du réseau d'alimentation en eau.
- c) L'entrepreneur doit immédiatement signaler par écrit toute réparation urgente au chargé de projet ou à son mandataire.

14. SANTÉ ET SÉCURITÉ

- a) L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures et tous les règlements de sécurité ayant trait au personnel et aux situations dangereuses établis par la GRC, les lois et les codes provinciaux et fédéraux ainsi que les autorités compétentes en matière d'équipement, d'habitudes et procédures de travail, y compris la formation connexe du personnel de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit joindre à sa soumission un document attestant que son personnel a suivi une formation SIMDUT.
- b) L'entrepreneur doit s'assurer que le matériel utilisé pour effectuer le travail est en bon état. Le chargé de projet se réserve le droit de décider qu'un appareil est dangereux, qu'il ne convient pas ou qu'il est défectueux et de le retirer du service. Il incombe à l'entrepreneur de fournir des équipements de remplacement appropriés



- c) Tous les produits doivent être stockés et manipulés de manière à ne pas mettre en danger les occupants de l'immeuble ou le public.
- d) Au moins un employé possédant une formation ou une certification en secourisme doit être disponible sur place, en tout temps et dans toutes les installations.
- e) Il incombe à l'entrepreneur de transmettre toute information en matière de santé et de sécurité à son personnel de remplacement.

15. SÉCURITÉ-INCENDIE

- 15.1
- a) Tous les détritrus, déchets de papier et balayures doivent être ramassés puis déposés dans un contenant approuvé. Tous les détritrus, déchets de papier et balayures ainsi ramassés doivent être retirés du lieu des travaux puis déposés dans le bac approprié d'élimination des déchets.
 - b) Les locaux d'entretien ménager et les placards d'entreposage doivent être maintenus propres et bien rangés en tout temps. Les vadrouilles et les chiffons à épousseter recouverts d'encaustique pour meubles, de cire ou d'huile doivent être conservés dans des contenants de métal fermés afin de prévenir la combustion spontanée.
 - c) Toutes les vadrouilles doivent être entreposées en position suspendue afin que l'air puisse circuler librement autour de la tête de la vadrouille. Il ne faut pas utiliser de plaques chauffantes sur la base, ni d'appareils électriques dans les pièces où du matériel ou de l'équipement de nettoyage est conservé.
 - d) Il faut faire preuve de prudence lors de la collecte de matières combustibles ou inflammables, c.-à-d. le contenu des cendriers sur pied, des seaux à sable, etc. Les matières combustibles et les substances inflammables doivent être ramassées dans des contenants de métal appropriés.
 - e) Tous les immeubles sont désignés NON-FUMEURS. Il est interdit de fumer dans les bâtiments. Il est permis de fumer uniquement dans certaines zones de la base. Les écriteaux d'interdiction de fumer doivent être respectés à la lettre.
 - f) Les employés doivent connaître l'emplacement des voies de sortie, des avertisseurs d'incendie, des extincteurs et du poste de rassemblement le plus proche de leur zone de travail. Ils doivent également déterminer, pour eux-mêmes, une voie principale et une voie secondaire pour accéder au rez-de-chaussée. Enfin, ils doivent aider les personnes qui ne connaissent pas les lieux.

15.2 Consignes en cas d'incendie

- a) En cas d'incendie, déclenchez l'alarme en abaissant le levier de l'avertisseur d'incendie.
- b) Lorsque l'alarme d'incendie retentit, fermez les portes et les fenêtres derrière vous et quittez immédiatement le bâtiment.
- c) Quittez l'immeuble en empruntant la sortie sécuritaire la plus proche et rendez-vous au poste de rassemblement désigné. Signalez votre présence au gardien d'incendie.
- d) Restez au poste de rassemblement jusqu'à ce que toutes les alarmes soient arrêtées et jusqu'à ce que vous receviez la consigne de retourner au travail. Les postes de rassemblement sont situés aux endroits indiqués dans le plan de sécurité-incendie de l'immeuble.

15.3 Lignes directrices pour la prévention des incendies



Il incombe à l'entrepreneur de fournir les lignes directrices suivantes pour la prévention des incendies à tout le personnel de nettoyage et d'entretien à pied d'œuvre dans les bâtiments de la GRC.

- a) Vous devez connaître l'emplacement des avertisseurs d'incendie, des sorties et des extincteurs.
- a) Vous devez avoir repéré deux parcours de sortie.
- b) Vous devez être prêt à fournir une aide en cas d'urgence et à cette fin, collaborer avec les autres, et vous assurer que les visiteurs et les autres personnes savent comment se protéger.
- c) Vous devez signaler à l'officier de sécurité de l'escadre ou au gardien d'incendie en chef les sorties qui sont bloquées, les portes coupe-feu inopérantes, les extincteurs manquants et l'équipement dangereux ou défectueux.
- d) Si vous décelez une odeur de fumée ou de gaz, tirez le levier du dispositif d'alarme le plus proche et rendez-vous à la sortie la plus proche.

16. SÉCURITÉ DE L'IMMEUBLE

- 16.1
- a) Seuls les employés dont le nom figure sur le livre de paie 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.
 - b) L'entrepreneur doit respecter pleinement les exigences de sécurité en vigueur dans l'immeuble. Il s'agit entre autres du port en tout temps d'une carte d'identité avec photo et de la protection des clés ainsi que des cartes et codes d'accès fournis au personnel de nettoyage et d'entretien.
 - c) La GRC se réserve le droit de questionner le personnel de l'entrepreneur et de procéder à la fouille du personnel, du matériel et de l'équipement de nettoyage pour toute question de sécurité.

16.2 Accès autorisé à l'immeuble

- a) Le personnel de l'entrepreneur doit entrer et sortir uniquement par les entrées principales.
- b) Tous les membres du personnel d'entretien au service de l'entrepreneur doivent signaler leur ARRIVÉE et leur DÉPART, quel que soit leur horaire de travail, et inscrire les heures d'arrivée et de départ sur les feuilles ou dans les registres fournis à cette fin au poste de contrôle du gardien de sécurité ou à un autre endroit désigné. Le registre sera considéré comme une preuve des heures travaillées. Ne pas signer le registre au moment du départ invalidera l'entrée.
- c) L'entrepreneur doit fournir une liste comportant le nom des employés affectés à ce contrat. Cette liste doit être mise à jour chaque fois que des changements sont apportés au personnel.
- d) L'entrepreneur est tenu de veiller à la sécurité de l'immeuble de la manière suivante : fermer et verrouiller les portes intérieures ouvertes par son personnel à l'aide des clés et cartes d'accès qui lui ont été remises par la GRC aux fins d'exécution des travaux.
- e) Chaque secteur doit être verrouillé à nouveau dès la fin des travaux, et les portes sécurisées doivent être fermées et verrouillées immédiatement après l'entrée ou la sortie. Les portes des bureaux doivent être laissées telles qu'elles étaient au moment de l'arrivée des employés (à savoir fermées à clé, fermées et non verrouillées, ou encore ouvertes).



- f) L'entrepreneur et son personnel ne doivent pas permettre à d'autres personnes l'accès par les portes sécurisées.
- g) Les portes coupe-feu et les portes verrouillées doivent rester fermées en tout temps. L'entrepreneur ne doit pas laisser les portes ouvertes à l'aide d'un objet.

16.3 **Sécurité – Clés**

- a) La GRC tiendra un registre des clés, et si le personnel de nettoyage et d'entretien a besoin de clés pour accéder aux bâtiments du détenteur (la GRC), celui-ci l'indiquera au registre. À la fin de la journée de travail, le personnel de nettoyage et d'entretien doit retourner toutes les clés et les consigner au registre. Les clés ne doivent pas quitter les installations de la GRC.
- b) Toutes les clés internes confiées quotidiennement à l'entrepreneur pour l'exécution du contrat doivent être intégralement protégées en tout temps.
- c) L'entrepreneur doit détenir une assurance couvrant les coûts liés au changement de cylindre dans le cas où un membre de son personnel perd les clés de la GRC et qu'il est nécessaire de changer le cylindre de serrure.
- d) L'entrepreneur et son personnel ne doivent pas faire de doubles des clés.

17. **NETTOYAGE ET ENTRETIEN**

17.1 **Aire d'entreposage destinée aux produits de nettoyage et d'entretien**

- a) Le chargé de projet ou son mandataire doit fournir au personnel d'entretien et de nettoyage de l'entrepreneur un espace d'entreposage pour les produits et l'équipement nécessaires à l'accomplissement de ses tâches.
- b) Le chargé de projet ou son mandataire se chargera d'attribuer les aires d'entreposage destinées aux produits de nettoyage et d'entretien.
- c) Les chiffons à épousseter et les vadrouilles, humides et secs, doivent être nettoyés à fond et suspendus après usage afin d'éviter les odeurs et les problèmes d'hygiène.
- d) Tous les chiffons humides doivent être rincés et suspendus à sécher sur les porte-serviettes afin d'éviter les odeurs et la moisissure.
- e) Tous les articles, les produits et les petits appareils de nettoyage doivent être rangés sur des tablettes.
- f) Toutes les salles d'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien doivent être bien rangées et organisées en tout temps.



- g) Il ne doit y avoir ni produit ni équipement sur le plancher des aires d'entreposage. Les gros appareils peuvent être disposés le long des murs ou dans le coin de la pièce.

18. PERSONNEL DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

18.1 Identité

Les employés de l'entrepreneur doivent porter leur carte d'identité de sécurité bien en vue en tout temps.

18.2 Uniformes

- a) L'entrepreneur doit mettre à la disposition de tous les membres de son personnel des uniformes convenables en quantité suffisante pour permettre un changement au moins deux fois par semaine. Les employés engagés comme nettoyeurs doivent porter un uniforme convenable.
- b) Cela peut être une chemise propre de type industriel portant le nom de l'entreprise ou un écusson.

18.3 Communication

Les employés de l'entrepreneur doivent posséder une connaissance pratique et une compréhension approfondie du SIMDUT, des procédures d'exploitation uniformisées en matière de sécurité, des consignes en cas d'incendie, ainsi que la capacité d'interagir avec le personnel de la GRC. Il est donc primordial que le personnel de l'entrepreneur soit en mesure de communiquer avec aisance avec la GRC et le personnel de sécurité, de manière à pouvoir comprendre l'affichage connexe, les directives concernant les activités quotidiennes, ainsi que les annonces diffusées dans le cadre des situations quotidiennes et d'urgence en vue d'y donner suite immédiatement et de façon appropriée.

18.4 Cleanliness and Hygiene

All cleaning staff must not wear any scents when working.

19. ATTESTATION ET FORMATION

- a) 19.1 Tous les fournisseurs de services de nettoyage ainsi que leurs employés doivent être formés à la manipulation des produits chimiques, à l'utilisation et à l'entretien de l'équipement de nettoyage et aux procédures de nettoyage.
- b) Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit s'assurer que tous les membres du personnel ont suivi les formations ou obtenu les attestations ci-dessous (s'il y a lieu) avant le début de la période contractuelle et pour toute la durée du contrat, ou sont en voie de le faire. Des copies de toutes les attestations ou des documents de formation doivent être fournies sur demande dans un délai de 24 heures.
- a) formation sur les pathogènes à diffusion hémotogène (obligatoire);
 - b) accréditation SIMDUT;
 - c) formation sur les fiches signalétiques;
 - d) premiers soins (un membre du personnel ayant suivi la formation par emplacement);
 - e) formation en biotechnique (recommandée, mais non obligatoire);
 - f) autres formations ou attestations liées au nettoyage et à l'entretien;



20. MATÉRIEL ET FOURNITURES

Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir tous les produits de nettoyage, les détergents, les désinfectants et les fournitures connexes nécessaires à l'exécution des travaux mentionnés aux présentes:

20.1 Fournitures

- a) Rouleaux d'essuie-tout
- b) Rouleaux d'essuie-tout enMotion
- c) Mouchoirs de papier
- d) Savon liquide pour la vaisselle
- e) Papier hygiénique et sacs à poubelle 50,8 × 55,9 cm
- f) Sacs à poubelle 88,9 cm × 127 cm
- g) Sacs compostables et biodégradables
- h) Sacs sanitaires
- i) Savon liquide pour les mains
- j) Grands sacs pour aspirateur
- k) Produit nettoyant et dégraissant
- l) Tapis de caoutchouc
- m) Sable ou produit de déglacage.

Il incombe à l'entrepreneur de transporter les fournitures entre la zone d'entreposage et les immeubles où elles doivent être utilisées, de remplir les tablettes, de rendre compte des stocks de produits se trouvant à chaque emplacement et de maintenir les stocks..

20.2 Produits de nettoyage

- a) Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir tous les produits de nettoyage, les détergents, les désinfectants et les fournitures connexes nécessaires à l'exécution des travaux mentionnés aux présentes.
- b) Tous les produits de nettoyage doivent être approuvés par le chargé de projet ou son mandataire, et il est obligatoire d'utiliser des produits de nettoyage écologiques dans tous les immeubles de la GRC.
- c) Tous les fournisseurs de services de nettoyage ainsi que leurs employés doivent être formés à la manipulation des produits chimiques, à l'utilisation et à l'entretien de l'équipement de nettoyage et aux procédures de nettoyage.
- d) Seules les fournitures destinées à l'entretien des surfaces à nettoyer doivent être utilisées.
- e) Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une déclaration écrite complète indiquant l'origine, la composition ou le fabricant d'un produit ou de tous les produits qu'il fournit pour l'exécution des travaux et il peut être tenu de fournir des échantillons tirés de son stock, aux fins d'analyse.

21. PRODUITS ÉCOLOGIQUES

21.1 Produits de nettoyage écologiques



Tout le matériel, comme les savons, les détergents, l'équipement de nettoyage, les cires et les obturants, doit être biodégradable, ne doit pas contenir de phosphate, doit dégager peu ou pas d'odeurs et doit avoir une faible teneur en composés organiques volatils (COV), et ce, pour tous les travaux de nettoyage généraux. Il doit également être conforme aux plus récentes spécifications de l'Office des normes générales du Canada ou respecter l'intention de la spécification en vigueur. Les agents nettoyeurs et l'équipement de nettoyage doivent être de la meilleure qualité industrielle qui soit et respecter les critères d'homologation du programme de Choix environnemental (Éco-Logo), ou leurs équivalents. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.

21.2 **Considérations environnementales**

- a) L'utilisation de puissants détergents ou de nettoyeurs abrasifs n'est pas acceptable et tout agent de ce type trouvé sur les lieux sera confisqué sans indemnisation. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les produits de nettoyage ne causeront pas de dommages à la surface à nettoyer ni à l'environnement sur les lieux ou autour des lieux mentionnés aux présentes.
- b) L'équipement et les méthodes de nettoyage doivent convenir à l'utilisation voulue et respecter les recommandations du fabricant. L'utilisation de produits autres que ceux approuvés par le chargé de projet ou son mandataire pourra faire l'objet d'un échantillonnage aléatoire ou d'épreuves de laboratoire, et ce, aux frais de l'entrepreneur. Toutes les demandes d'approbation doivent être accompagnées d'une fiche signalétique et d'une quantité suffisante de renseignements sur le produit pour permettre une évaluation. Une fiche signalétique à jour doit être conservée pour tous les produits contrôlés que l'entrepreneur utilise. Ce dossier doit être gardé sur le site, et les employés de l'entrepreneur ainsi que le chargé de projet doivent y avoir accès facilement.
- c) L'entrepreneur doit indiquer au chargé de projet ou à son mandataire tous les produits de nettoyage utilisés dans l'immeuble. Ceci doit comprendre une liste de tous les produits chimiques susceptibles d'être utilisés. Il faut également fournir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource présente dans l'immeuble ainsi qu'une déclaration selon laquelle la personne-ressource conserve une copie de toutes les fiches signalétiques et étiquettes des produits dans l'immeuble, qui peuvent être consultées sur demande. La personne-ressource doit être disponible pour fournir des renseignements et émettre des commentaires.

22. **ÉQUIPEMENT APPARTENANT À L'ENTREPRENEUR**

- a) L'entrepreneur doit fournir tous les outils ainsi que l'équipement requis pour exécuter les travaux de manière satisfaisante, y compris les appareils, les aspirateurs, les brosses, les vadrouilles, les seaux et les échelles qui s'avèrent nécessaires, notamment un aspirateur multifiltre de type industriel (y compris un filtre HEPA) pour déchets humides et secs muni des accessoires adéquats et suffisamment puissant pour extraire le sable humide ou sec, l'eau, etc., des paillasons.
- b) Les entrepreneurs doivent absolument utiliser des aspirateurs qui sont conformes aux procédés de nettoyage écologique. Particulièrement, la GRC exige l'utilisation d'aspirateurs dotés au minimum d'un filtre HEPA, pour le confinement de la poussière.
- c) L'entrepreneur doit fournir tout équipement spécialisé comme un aspirateur à extraction, un polissoir, etc. Tout l'équipement servant aux activités de nettoyage doit être neuf ou en parfait état, certifié aux fins d'utilisation pour l'application prévue et être approuvé par la CSA et les ULC. L'équipement peut



faire l'objet d'une inspection par le chargé de projet en tout temps. L'équipement jugé défectueux doit être retiré du lieu des travaux et remplacé ou réparé dans les 24 heures.

- d) Le matériel utilisé fréquemment doit demeurer sur les lieux pendant la durée du contrat. L'équipement spécialisé que l'entrepreneur utilise périodiquement ne doit pas être entreposé dans les immeubles de la GRC sans l'approbation préalable du responsable des lieux.
- e) Il incombe à l'entrepreneur d'assumer les frais afférents à l'entretien et aux réparations de son équipement.

23. ÉQUIPEMENT APPARTENANT À LA GRC

- a) La GRC fournit un appareil à récurer les parquets qui servira à nettoyer le plancher de la zone du hangar. L'entrepreneur doit utiliser l'appareil à récurer les parquets que lui prête la GRC avec le plus grand soin.
- b) L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet ou son mandataire si l'appareil servant à nettoyer le plancher du hangar ne fonctionne pas ou doit être réparé.
- c) Après chaque usage, l'entrepreneur doit nettoyer et ranger l'appareil dans la salle d'entreposage des produits de nettoyage et d'entretien du hangar de la GRC.

24. ÉCLAIRAGE, CHAUFFAGE, ÉLECTRICITÉ ET EAU

- a) La GRC fournira le chauffage, l'éclairage, l'électricité, l'eau froide et l'eau chaude normalement requis au nettoyage et à l'entretien.
- b) L'entrepreneur doit s'assurer que tous les branchements électriques respectent les normes du Code canadien de l'électricité.
- c) Le personnel de l'entrepreneur doit éteindre toutes les lumières lorsqu'il a terminé les travaux dans une zone. Seul l'éclairage de sécurité 24 h sur 24 doit rester ouvert.
- d) En cas de déclenchement d'un disjoncteur pendant les travaux de nettoyage, il est essentiel d'en informer le membre de la GRC responsable des infrastructures des lieux ou le Corps des commissionnaires, afin que ces derniers puissent remettre le disjoncteur en position et qu'aucun dommage ne soit causé à d'autres pièces d'équipement.

25. RÉFÉRENCES

Contrat de service de nettoyage et d'entretien (CONTRAT DE SERVICE/SPÉCIFICATION – CONCIERGERIE ET ENTRETIEN), Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Procédures pour la liaison avec les entrepreneurs privés – Compétences
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12563>



Article 10 : Obligations des travailleurs indépendants

http://www.gov.yk.ca/legislation/acts/ochesa_c.pdf

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)

Hygiène et prévention des infections pour le personnel des services de nettoyage

http://www.cchst.ca/oshanswers/hsprograms/cleaning_staff.html

Agence de la santé publique du Canada

Guide de prévention des infections – Lavage des mains, nettoyage, désinfection et stérilisation dans les établissements de santé

<http://www.phac-aspc.gc.ca/publicat/ccdr-rmtc/98pdf/cdr24s8f.pdf>



ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT

UNIQUEMENT À DES FINS D'ÉVALUATION

SERVICES D'ENTRETIEN RÉGULIERS: Le soumissionnaire doit fournir ses tarifs mensuels fermes tout compris dans le tableau B1 ci-dessous pour la période initiale du contrat et les périodes d'option.

SERVICES D'ENTRETIEN SUR DEMANDE: Le soumissionnaire doit fournir ses taux horaires fermes tout compris dans le tableau B2 ci-dessous.

CALCUL DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE = Somme totale du tableau B1 (a+b+c+d+e)

Tous les prix sont en dollars canadiens et comprennent la livraison FAB destination, le prix du fret, les droits de douane et la taxe d'accise, le cas échéant; la TPS/TVH est en sus, s'il y a lieu.

B1. SERVICES DE NETTOYAGE REGULIERS

		PÉRIODE INITIALE (2 Ans) DATES À INSÉRER LORS DE L'ATTRIBUTION		ANNEE 1 OPTIONNELLE DATES À INSÉRER EN CAS D'EXERCICE	ANNEE 2 OPTIONNELLE DATES À INSÉRER EN CAS D'EXERCICE	ANNEE 3 OPTIONNELLE DATES À INSÉRER EN CAS D'EXERCICE
1. SERVICES DE NETTOYAGE REGULIERS	Square Meters	PRIX MENSUEL FERME 1 ST Ans	PRIX MENSUEL FERME 2 ND Ans	OPTION DE PRIX MENSUEL FERME 1	OPTION DE PRIX MENSUEL FERME 2	OPTION DE PRIX MENSUEL FERME 3
A) HQ Building;	3072.30					
B) Cellules et zone d'entrevue et expositions (comprises dans l'immeuble du quartier général) ;						
C) Multipurpose/G ym Building;	731.00					



D) Federal Investigation Building;	151.00					
E) Immeuble de bureaux – Sud (Groupe des interventions spécialisées opérationnel);	135.50					
F) Immeuble de bureaux – Nord (unité administrative)	135.50					
G) Emergency Response Centre/Operational Command Centre;	159.00					
H) M Division Hangar and Hangar Office Space.	888.00					
Sub Total		a	b	c	d	e

B.2 “SERVICES SUPPLÉMENTAIRES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN « au besoin »

		PÉRIODE INITIALE (2 Ans) DATES À INSÉRER LORS DE L'ATTRIBUTION		ANNEE 1 OPTIONNELLE DATES À INSÉRER EN CAS D'EXERCICE	ANNEE 2 OPTIONNELLE DATES À INSÉRER EN CAS D'EXERCICE	ANNEE 3 OPTIONNELLE DATES À INSÉRER EN CAS D'EXERCICE
1. Additional Janitorial Services - Hourly Rates	*Estimated Hours per month	TAUX HORAIRE FERME 1 ANS	TAUX HORAIRE FERME 2 ANS	OPTION DE TAUX HORAIRE FERME 1	OPTION DE TAUX HORAIRE FERME 2	OPTION DE TAUX HORAIRE FERME 3
J) Sur demande *tous les bâtiments	20					
K) Réunions et demandes de renseignements *tous les	20					



bâtiments						
L) Services supplémentaires de nettoyage et d'entretien	20					
M) Déneigement	20					

*** Les données volumétriques [nombre estimé des heures] ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions**



ANNEXE C : LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ET GUIDE DE SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

N. 2017 1112 4894

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de 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	RCMP E Division	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction E & M Division
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant Various Contractors	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Various Contractors Required for regular maintenance, replacement and repairs for Municipal Detachments - Blanket Scope of Work Attached. AMÉNDMENT EFFÉCTIVÉ 2019-11-07 - SRCL will also apply to Federal Units and Federal Detachments for Maintenance only		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SC 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : _____	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).