



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre
d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et
Océans Canada
200 Kent Street | 200 rue Kent
Ottawa, ON, K1A 0E6

Email / Courriel : [DFOtenders-
soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)
& martin.larocque@dfo-mpo.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition à : Pêches et Océans Canada

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

Title / Titre Services d'entretien ménager au Centre des SCTM de Placentia		Date 2022-12-21
Solicitation No. / N° de l'invitation 30003452		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30003452		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14 :00 EST (Eastern Standard Time / HNE (Heure Normale de l'Est) On / le : 23 Janvier, 2023		
F.O.B. / F.A.B. Destination	Taxes See herein — Voir ci-inclus	Duty / Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Martin Larocque, Agent de contrat Email / Courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca & martin.larocque@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci	Delivery Offered / Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. / No. de téléphone	Facsimile No. / No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	8
4.2 METHODE DE SELECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES.....	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	16
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	16
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	16
6.4 DUREE DU CONTRAT	18
6.5 RESPONSABLES	18
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
6.7 PAIEMENT	19
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	20
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	20
6.10 LOIS APPLICABLES	20
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	21
6.12 RESSORTISSANTS ETRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ETRANGER).....	21
6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIERES	21
6.14 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	21
6.15 CLAUSE DU GUIDE DES CUA.....	22
6.16 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....	22
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	60
ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	63
ANNEXE « D » CRITÈRE D'ÉVALUATION.....	66
ANNEXE « E » CONDITIONS D'ASSURANCE	67



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 6, Clauses du contrat subséquent;
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Toutes les instructions, clauses et conditions 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document [2003](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de MPO ne seront pas acceptées.

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 à Terre-Neuve-et-Labrador 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 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I :** **Soumission technique** (une copie en format PDF)
Section II : **Soumission financière** (une copie en format PDF)
Section III : **Attestations** (une copie en format PDF)

Remarque importante :

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

Le MPO ne sera pas responsable des échecs attribuables à la transmission ou à la réception du courriel de soumission. Le MPO transmettra un courriel de confirmation aux soumissionnaires une fois la proposition reçue.

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la **Politique d'achats écologiques** (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission 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 de l'annexe « B ».



3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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 seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation « techniques » et « financiers », s'il y a lieu).
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à l'annexe « D »

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* *A0031T* (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences 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>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont



pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.4.2 Études et expérience

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

5.2.4.3 Formulaire d'identification du personnel (FIP)

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

5.2.4.4 Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

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

5.2.4.5 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____



5.2.4.6 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal
: _____

- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):

- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :

5.2.5 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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.



L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :

J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets.

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)

Contrat / numéro de dossier: 30003452

TITRE DU PROJET: Services de nettoyage et d'entretien au Centre des SCTM Placentia, Terre-neuve-et-labrador

Nom de la compagnie:	
Adresse:	
Numéro de Téléphone:	
Facsimile:	
Dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :	

Services Professionnels (Ajouter une deuxième page si nécessaire. S'il vous plaît écrire lisiblement)

Personne-ressource travaillant sur ce projet	Date de naissance YYY/MM/DD	Dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :	Niveau de sécurité	Rencontre	Ne rencontre pas	Commentaires

Signataire autorisé du fournisseur: _____ **Date:** _____

(Pour usage officiel seulement)

Autorisation de la compagnie	Requis	Niveau de sécurité	Rencontre / ne rencontre pas / Commentaires (pour usage officiel seulement)
Vérification d'organisation désignée			
Côte de sécurité de l'établissement			
Capacité de sauvegarder des documents			

POUR L'USAGE DE PÊCHES ET OCEANS
Autorisation de l'autorité contractante de sécurité

- J'autorise
- Je n'approuve pas basé sur:

L'autorité contractante de sécurité: _____

Date: _____



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

Exigences

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

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

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

Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

Toutes les clauses et conditions 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

6.3.1.1 [2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



6.3.1.2 Le paragraphe 10 des Conditions générales [2010C](#) (2022-12-01),: services (*complexité moyenne*) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010C 10 (2013-03-21) Présentation des factures
Insérer : **Présentation des facture**

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

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

Clause du *Cuide des CCUA* [4013](#), (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place.

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et sous-traitants respectent toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques ou autres règles en vigueur sur le site où les travaux sont exécutés.



6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 décembre, 2026 inclusivement

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Martin Larocque
Titre : Agent de contrat
Department: Pêches et Océans Canada
Directorate: Services du matériel et des acquisitions
Téléphone : 819 454-2077
Courriel : Martin.Larocque@dfo-mpo.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet *(à insérer a 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 a l'attribution du contrat)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Courriel : _____



6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut, en tant qu'ancien fonctionnaire recevant une pension versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera déclarée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés: 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$. *à insérer a l'attribution du contrat* Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. *à insérer a l'attribution du contrat* Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.2.1 États des coûts – limitation des dépenses ou contrats de prix plafond

Clause du *Cuide des CUA* [C0305C](#) (2014-06-26), États des coûts – limitation des dépenses ou contrats de prix plafond

6.7.3 Modalités de paiement

6.7.3.1 Paiement mensuel

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



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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat;
- b. Dépôt direct (national et international) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article 6.3.1.2 intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.

6.8.2 Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur aux adresses suivantes :

- DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca
 - C.c. *à insérer à l'attribution du contrat*
- et fournir l'information exigées à l'article 6.8.1.

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.

6.9.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [A3015C](#) (2014-06-26) Attestation - contrat

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur *Terre-Neuve-et-Labrador*, 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) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles en place;
- c) les conditions générales **2010C** (2022-12-01) Conditions générales : services (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) Annexe D, Critères d'évaluation;
- h) Annexe E, Conditions d'assurance;
- h) 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 y compris son PAI (s'il y a lieu).*

6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **ou** entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* **A2000C** (16-06-2016), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

ou

Clause du *Guide des CCUA* **A2001C** (16-06-2016), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

6.13 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

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

6.14 Règlement des différends

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



- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

6.15 Clause du Guide des CUA

Clause du guide des CUA [A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du guide des CUA [A7117C](#) (2008-05-12) Remplacements d'individus spécifiques

6.16 Considérations d'ordre environnemental

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

a. En matière de consommation de papier :

- Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
- x Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).

b. En matière d'exigences relatives aux déplacements :

- On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
- Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux offrants.
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.



ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre

Services de nettoyage et d'entretien au Centre des Services de communications et de trafic maritimes (SCTM) de la Garde côtière canadienne, Pêches et Océans Canada, situé au 49-57, chemin Placentia Pike, Placentia (Terre-Neuve-et-Labrador).

Les bâtiments dans les installations comprennent

- Bâtiment principal
- Bâtiment de Conservation et Protection (C et P)

Zones de travail – Bâtiment principal

- 1) Entrée et hall d'entrée principal
- 2) Bureaux
- 3) Atelier d'électronique
- 4) Salle de conférence
- 5) Salle de douches
- 6) Salle principale des opérations
- 7) Locaux d'entretien
- 8) Atelier des techniciens
- 9) Entrées du bâtiment
- 10) Toutes les toilettes du site
- 11) Toutes les salles à manger du site
- 12) Tous les corridors et toutes les zones communes
- 13) Ascenseur

Bâtiments

Bâtiment principal : Rez-de-chaussée :

- Bâtiment principal = 785 m²
- Englobe toute la superficie sauf les salles 107, 108, 103, 112, 113, 120 et 204

Bâtiment de C et P

Le bâtiment est situé sur le même site (voir le dessin C1, plan du site).
Le nettoyage doit être effectué une fois par semaine, car il y a un seul employé sur place.

L'installation a une superficie de 307,02 m², mais comprend un grand garage/entrepôt (salle 113) qui ne nécessitera pas de nettoyage. Je ne connais pas les dimensions du garage. Consulter le dessin A5 pour voir le plan des salles du bâtiment.

Le nettoyage est requis aux endroits suivants :

Hall d'entrée et corridor – salles 100, 101, 104, 106

Cuisine – salle 105

Toilettes – salles 107

Douches – salle 108

Local d'entretien – salle 111



Le nettoyage n'est pas requis aux endroits suivants :
Salle du réseau local – salle 102
Salle d'équipement partagé – salle 103
Entrepôt sécurisé – salle 109
Aire d'atelier – salle 110
Salles mécaniques et électriques – salle 112
Entrepôt – salle 113
Salle de recyclage – salle 114

PARTIE 1 – Exigences générales

- 1.0 Codes et exigences législatives**
- 2.0 Environnement**
- 3.0 Matériel et équipement**
- 4.0 Sécurité**
- 5.0 Remplacement des revêtements de sol**
- 6.0 Espace réservé (local d'entretien)**
- 7.0 Personnel**
- 8.0 Cote de sécurité**
- 9.0 Accès aux bâtiments**
- 10.0 Sécurité**
- 11.0 Registre**
- 12.0 Mesures disciplinaires en cas d'infractions aux règlements sur la sécurité**
- 13.0 Approbation des produits**
- 14.0 Zone des travaux**
- 15.0 Horaire des travaux**
- 16.0 Zones non incluses**
- 17.0 Visite obligatoire des lieux**

PARTIE 2 – Travaux d'entretien et fréquences

- 1.0 Extérieur**
- 2.0 Intérieur – Renseignements généraux**
- 3.0 Planchers – Renseignements généraux**
- 4.0 Planchers – Revêtements souples**
- 5.0 Tapis d'entrée**
- 6.0 Divers**
- 7.0 Entrées et halls**
- 8.0 Planchers – Tuiles de terrazzo, de marbre et de grès cérame (à l'exception des entrées, des vestibules, des toilettes et des escaliers)**
- 9.0 Planchers – Béton**
- 10.0 Tapis et moquettes**
- 11.0 Escaliers et paliers**
- 12.0 Toilettes (publiques et privées)**
- 13.0 Comptoirs**
- 14.0 Verre intérieur**
- 15.0 Mobilier et appareils**
- 16.0 Contenants à rebuts**
- 17.0 Cendriers**



- 18.0 Portes, cadres de portes, etc.
- 19.0 Matériel de lutte contre les incendies
- 20.0 Murs, cloisons et plinthes
- 21.0 Salles mécaniques et électriques (à l'exception des salles des transformateurs)
- 22.0 Local d'entretien
- 23.0 Déchets
- 24.0 Travaux sur le bâtiment
- 25.0 Cuisines
- 26.0 Appareils d'éclairage indirect
- 27.0 Vestiaires
- 28.0 Douches
- 29.0 Ascenseurs
- 30.0 Nettoyage des fenêtres
- 31.0 Centre des opérations (2^e étage, salle 214)
- 32.0 Benne à ordures

PARTIE 3 – Définition des exigences de

nettoyage PARTIE 4 – Normes de qualité

PARTIE 5 – Dessins – Plan des étages du bâtiment principal des SCTM – voir les dessins des pièces jointes 1 et 2 (format PDF)

PARTIE 1 – Exigences générales

1.0 Codes et exigences législatives

Les codes et normes qui suivent, en vigueur au moment de l'octroi du contrat, sont sujets à modification ou révision. Les éditions les plus récentes des normes et codes suivants doivent être respectées pendant toute la durée du contrat :

- .1 *Code canadien du travail, partie II*
- .2 *Code national du bâtiment du Canada*
- .3 *Code canadien de la plomberie*
- .4 *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, partie II du Code canadien du travail*
- .5 *Code national de prévention des incendies*
- .6 *Codes canadiens de la construction et de la sécurité au travail, commissions provinciales des accidents du travail, et règlements et pouvoirs municipaux*
- .7 *Code canadien de l'électricité, partie 1, norme CSA C22.1*
- .8 *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*
- .9 *Règles de sécurité pour les opérations de nettoyage des fenêtres, norme CAN/CSA-Z91*



- .10 Norme CAN/CSA-Z259.2.1 – Dispositifs antichutes, cordes d'assurance verticales et guides
- .11 Ceintures de sécurité et cordons d'assujettissement, norme CAN/CSA Z259.1
- .12 *Loi sur la santé et la sécurité* de Terre-Neuve-et-Labrador
- .13 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les normes et les codes qui s'appliquent et de s'assurer que tous les travaux entrepris pour le compte du ministère de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada sont exécutés de manière sécuritaire.
- .14 Les matériaux et la qualité d'exécution doivent respecter, voire dépasser les normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing Materials (ASTM) et des organismes cités en référence.
- .15 L'entrepreneur peut obtenir auprès de SPAC, sur demande, les adresses permettant d'accéder aux codes et aux normes.
- .16 En cas de divergence entre les dispositions des codes ou des normes précités, les exigences les plus rigoureuses s'appliquent.

Ces normes doivent être considérées comme faisant partie intégrante du devis et elles doivent être prises en considération conjointement avec les plans et devis. L'entrepreneur doit entièrement connaître leur contenu et leurs exigences relatives aux travaux et aux matériaux indiqués.

2.0 Environnement

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux se rapportant aux initiatives du programme Waste Watch. Cela comprend la fourniture de tous les sacs spéciaux (p. ex., sacs biodégradables non ventilés utilisés pour les bacs de compostage) et toute autre exigence. Seuls des produits écologiques à parfum léger ou sans parfum doivent être utilisés.

3.0 Matériel et équipement

- .1 Tous les matériaux utilisés pendant les travaux doivent être conformes aux normes de l'Office des normes générales du Canada.
- .2 Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une déclaration écrite complète indiquant l'origine, la composition et/ou le fabricant d'une partie ou de la totalité du matériel fourni par lui qui est utilisé pour les travaux. Il peut être tenu de fournir des échantillons de son matériel puisés dans son stock, aux fins d'essais.
- .3 Le matériel et l'équipement doivent être homologués CSA et être fabriqués selon les normes. Les aspirateurs doivent être neufs ou en excellente condition et être dotés d'électrobrosses et d'un système de filtration capable de retenir 99 % de la poussière (filtres Hepa ou Microtex). Un aspirateur de liquides/poussières doit être laissé sur le site dans chaque bâtiment pour le nettoyage des paillasons et l'essuyage des déversements accidentels. Ces aspirateurs doivent être dotés d'un débit d'air d'au moins 100 pi³/min et émettre un niveau de bruit inférieur à 70 dB.
- .4 S'il n'existe d'autre choix que de fournir du matériel non certifié par la CSA, il faut obtenir



l'approbation spéciale écrite d'un laboratoire d'essais indépendant reconnu par le ministère du travail provincial. L'entrepreneur doit assumer les coûts de cette approbation.

- .5 Sauf indication contraire, utiliser des produits d'un même fabricant ou du même type que les produits existants, y compris la même classification.
- .6 Utiliser uniquement du matériel, de l'équipement et des produits qui ont été approuvés par le MPO dans le cadre des travaux découlant du présent contrat.
- .7 Sauf indication contraire, se conformer aux plus récentes directives imprimées du fabricant relatives au matériel et aux techniques d'installation.
- .8 Livrer et entreposer le matériel en conservant intacts les sceaux et les étiquettes du fabricant.
- .9 Entreposer le matériel conformément aux instructions du fabricant et du fournisseur.
- .10 L'entrepreneur ne doit pas entreposer de matériel sur les lieux des travaux sans l'approbation du MPO.
- .11 Le MPO se dégage de toute responsabilité à l'égard du matériel ou de l'équipement entreposé sur les lieux.
- .12 L'équipement de nettoyage doit avoir la capacité appropriée pour les travaux (p. ex., aspirateurs, polisseuses ou vadrouilles de qualité industrielle, etc.).

4.0 Sécurité

- .1 L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité concernant le personnel et la sécurité incendie recommandées par les codes nationaux et provinciaux et/ou prescrits par les autorités compétentes en ce qui a trait au matériel, ainsi qu'aux procédures et pratiques de travail.
- .2 En particulier, l'entrepreneur doit se conformer à la réglementation du SIMDUT, qui exige que l'employeur donne aux employés une formation détaillée sur les effets potentiels que peuvent avoir les matières dangereuses présentes dans leur milieu de travail sur la santé, et sur la meilleure façon de les manutentionner et de les éliminer en toute sécurité.
- .3 L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement utilisé pour l'exécution des travaux soit en bon état de fonctionnement. Le MPO se réserve le droit de mettre hors service tout équipement considéré comme dangereux, non adéquat ou défectueux. Il incombe à l'entrepreneur de remplacer l'équipement en question.
- .4 L'entrepreneur doit fournir une preuve que tous les employés ont reçu une formation sur le SIMDUT. Les employés doivent suivre une formation d'appoint conformément aux normes fédérales et provinciales, au besoin.
- .5 L'entrepreneur doit fournir la preuve que les employés ont reçu une formation en matière de protection contre les chutes s'ils sont tenus de travailler sur une surface non



protégée située à une hauteur supérieure à 2,1 mètres.

.6 L'entrepreneur doit porter des chaussures adaptées pendant la réalisation des tâches de nettoyage et d'entretien sur le site.

5.0 Remplacement des revêtements de sol

Le montant du contrat ne sera pas modifié si un revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement de sol pendant la durée du contrat.

6.0 Espace réservé

.1 Deux (2) locaux d'entretien (qui figurent sur les dessins ci-joints) ont été désignés aux fins d'entreposage de l'équipement et des produits pendant la durée du contrat. Ces locaux sont situés au rez-de-chaussée (salle 106) et au deuxième étage (salle 210). Ces locaux sont mis à la disposition de l'entrepreneur et doivent en tout temps être entretenus d'une manière ordonnée, comme approuvé par le GI. Aucun déchet ne doit être entreposé dans ces locaux. Les deux locaux d'entretien doivent être nettoyés en profondeur et seront inspectés par le GI pendant la durée du contrat.

.2 Tout l'équipement et tous les accessoires requis pour la prestation des services de nettoyage et d'entretien, comme l'indique la section « Portée des travaux », doivent être fournis par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir tous les produits (détergents, savons, nettoyants, cires, produits à polir, etc.) nécessaires au nettoyage et au polissage des surfaces. Tous les coûts d'obtention et d'utilisation de l'équipement et des accessoires indiqués seront considérés comme étant inclus dans le prix offert.

.3 L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux jetables nécessaires à l'entretien d'un milieu de travail hygiénique et propre. Pour assurer une exécution satisfaisante des travaux, l'entrepreneur doit fournir les éléments nécessaires, en quantité suffisante.

.4 Le type de rouleau de papier hygiénique utilisé doit être le suivant :

a) T-Pull, double épaisseur, niveau A (ou l'équivalent) compatible avec le distributeur de papier hygiénique à deux rouleaux géants de 10 po (255 mm) en acier inoxydable Bobrick B-2892

.5 Le type de rouleau d'essuie-mains en papier utilisé doit être le suivant :

a) compatible avec le distributeur d'essuie-mains en rouleau Bobrick 43TDD

.6 Savon liquide pour les mains Tender Care

.7 Les sacs-poubelle des corbeilles à papier doivent avoir les caractéristiques suivantes :

b) Sacs-poubelle : 20 po x 22 po (minimum 1,25 mm)

c) Sacs-poubelle : 30 po x 38 po (minimum 2 mm)

d) Sacs-poubelle : 35 po x 50 po (minimum 2 mm)

.8 Sacs à déchets



REMARQUE : Tous les produits doivent convenir aux appareils de distribution se trouvant sur les lieux. Tout autre matériel doit être fourni par l'entrepreneur et doit être considéré comme étant compris dans le prix offert. Si l'entrepreneur retire les distributeurs actuels pour les remplacer, il est également responsable de plâtrer, réparer et peindre les murs desquels les distributeurs ont été retirés. Les distributeurs ne doivent pas être enlevés ou remplacés sans l'approbation préalable du gestionnaire des installations.

- .9 L'entrepreneur doit s'assurer qu'il dispose d'une quantité suffisante de matériel pour garantir l'exécution satisfaisante des tâches.
- .10 Seuls des produits de première qualité peuvent être utilisés. Il incombe entièrement à l'entrepreneur de veiller à ce que lesdits produits soient parfaitement appropriés ou parfaitement compatibles avec le service auquel ils servent.
- .11 Tous les matériaux utilisés pendant les travaux doivent être conformes aux normes de l'Office des normes générales du Canada.
- .12 Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une déclaration écrite complète indiquant l'origine, la composition et/ou le fabricant d'une partie ou de la totalité du matériel fourni par lui qui est utilisé pour les travaux. Il peut être tenu de fournir des échantillons de son matériel puisés dans son stock, aux fins d'essais.
- .13 Le matériel et l'équipement doivent être homologués CSA et être fabriqués selon les normes. Les aspirateurs doivent être neufs ou en excellente condition et être dotés d'électrobrosses et d'un système de filtration capable de retenir 99 % de la poussière (filtres Hepa ou Microtex). Un aspirateur de liquides/de poussières doit être laissé sur le site dans chaque bâtiment pour le nettoyage des paillasons et l'essuyage des déversements accidentels. Ces aspirateurs doivent être dotés d'un débit d'air d'au moins 100 pi³/min et émettre un niveau de bruit inférieur à 70 dB.
- .14 Deux (2) locaux d'entretien (qui figurent sur les dessins ci-joints) ont été désignés aux fins d'entreposage de l'équipement et des produits pendant la durée du contrat. Ces locaux sont situés au rez-de-chaussée (salle 106) et au deuxième étage (salle 210). Ces locaux sont mis à la disposition de l'entrepreneur et doivent en tout temps être entretenus d'une manière ordonnée, comme approuvé par le GI. Aucun déchet ne doit être entreposé dans ces locaux. Les deux locaux d'entretien doivent être nettoyés en profondeur et seront inspectés par le GI pendant la durée du contrat.

7.0 Personnel

- .1 L'entrepreneur doit fournir au MPO un numéro de téléphone auquel lui-même ou l'un de ses représentants peut être joint en tout temps.
- .2 L'entrepreneur fournira au MPO une liste de toutes les personnes qui travaillent dans les installations visées par le contrat, ainsi qu'une copie de leurs permis, le cas échéant, et mettra la liste à jour immédiatement après chaque changement apporté à l'effectif.
- .3 L'entrepreneur et son personnel doivent se conformer à la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans les installations fédérales.



8.0 Accès aux bâtiments

- .1 Seuls les employés dont les noms figurent sur la liste des employés approuvés de l'entrepreneur seront autorisés à accéder au site de travail. Aucune autre personne accompagnant ces employés ne sera admise sur les lieux.
- .2 Tous les membres du personnel de nettoyage employés par l'entrepreneur, et ce, peu importe leur horaire de travail, **doivent signer le registre à l'arrivée et à la sortie** du bâtiment, puis saisir leurs heures d'arrivée et de départ dans les registres ou sur les feuilles fournies au bureau administratif principal situé à l'entrée principale. En cas de conflit et en l'absence d'autres preuves, le registre sera considéré comme la preuve des heures de travail. **Ne pas signer le registre au moment du départ invalidera l'entrée.**
- .3 L'entrepreneur et ses employés seront tenus d'apporter une photo ou une carte d'identité valide fournie par leur entreprise lorsqu'ils visiteront la propriété ministérielle ou travailleront sur les lieux. Cette carte d'identité doit être visible en tout temps. Ne pas la porter entraîne l'impossibilité d'entrer dans les locaux. Une carte d'accès sera remise aux employés désignés.

9.0 Sécurité – clés

- .1 Toutes les clés confiées à l'entrepreneur pour l'exécution de son contrat doivent être entièrement protégées en tout temps. Les clés doivent être rapportées au bureau administratif principal à la fin de chaque quart de travail.
- .2 **Il est strictement interdit de faire un double des clés.**

10.0 Registre

- .1 L'entrepreneur doit tenir un registre où il inscrit tous les jours les travaux effectués autres que les nettoyages quotidiens. Le registre doit demeurer dans le bâtiment. Le registre doit être mis à la disposition de Pêches et Océans Canada, au besoin, aux fins d'inspection.
- .2 L'entrepreneur doit consigner chaque semaine les activités que son personnel n'a pas pu terminer ou effectuer en raison d'un accès refusé.

11.0 Mesures disciplinaires en cas d'infractions aux règlements sur la sécurité

- .1 **Les mesures disciplinaires imposées pour les infractions aux règles de sécurité sont les suivantes :**

Première infraction : Avertissement verbal donné à l'entrepreneur pour la première infraction à l'un des règlements de sécurité. L'infraction est consignée dans le dossier du contrat et une copie est remise à l'entrepreneur et au MPO.

- .2 Deuxième infraction : Un avertissement écrit est donné à l'entrepreneur qui commet une deuxième infraction à un règlement sur la sécurité. L'infraction est consignée dans le dossier du contrat et une copie est remise à l'entrepreneur et au MPO.

- .3 Troisième infraction : Peut entraîner la résiliation du contrat. L'infraction doit être documentée.



- .4 Résiliation immédiate du contrat : Infraction aux règlements de sécurité jugée grave par un organisme de réglementation, un gestionnaire ou un agent de sécurité. L'infraction doit être consignée dans le dossier du contrat. Une copie est remise à l'entrepreneur et au MPO.

12.0 Approbation des produits

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés pour effectuer les travaux sont classés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- .2 L'entrepreneur doit faire approuver les fiches signalétiques pour tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux.
- .3 Aucun produit contrôlé dont la fiche signalétique n'a pas été approuvée ne doit être apporté sur les lieux.

.4 Des fiches signalétiques à jour doivent être disponibles sur les lieux en tout temps.

.5 L'entrepreneur doit :

.1 fournir une copie des fiches signalétiques pour le poste SIMDUT du bâtiment;

.2 inscrire le nom de son entreprise sur ces fiches;

.3 conserver et mettre à jour les fiches signalétiques en fonction des besoins;

.4 utiliser des produits sans parfum;

.5 utiliser des produits écologiques, dans la mesure du possible.

13.0 Zone des travaux

.1 L'entrepreneur doit assurer tous les services de nettoyage et d'entretien nécessaires pour maintenir l'intérieur du bâtiment des SCTM de la GCC (superficie estimée à environ 785 m²) dans un état de propreté et d'hygiène approprié. La section suivante présente les zones, les délais et les autres conditions requises pour exécuter les travaux de façon satisfaisante.

.2 La liste ci-après énumère les endroits où des services de nettoyage et d'entretien sont requis; lesdits endroits sont également mis en évidence dans les dessins ci-joints.

.1 Tous les planchers recouverts de carreaux, d'un revêtement en vinyle, de tuiles de céramique et de béton dans l'ensemble des bâtiments, comme l'indiquent les dessins ci-joints.

.2 Toutes les toilettes et tous les vestiaires indiqués sur les dessins ci-joints (quatre toilettes au total, salles 128, 129, 206 et 207).

.3 Toutes les cuisines et salles à manger situées dans les zones suivantes : zone des techniciens du premier étage (salle 105), centre des opérations du deuxième étage (salle 212).



Ces salles comprennent des réfrigérateurs, des cuisinières, des micro-ondes, des fours et des éviers.

.4 Ascenseur

.5 Tous les escaliers, y compris les paliers.

.6 Éléments divers.

.3 La liste ci-après énumère les endroits où des services de nettoyage et d'entretien ne sont pas requis; les endroits en question sont mis en évidence dans les dessins ci-joints.

.1 Salles du bâtiment des SCTM : local électrique (103); salle d'eau (107); salle du réseau local (108); salle d'entreposage (112); atelier (113); salle du matériel électronique et informatique (114); atelier (116); atelier d'électronique et d'informatique; salle des installations mécaniques (204).

14.0 Horaire des travaux

.1 Sauf indication contraire, les services de nettoyage et d'entretien doivent être fournis à tous les endroits indiqués, sept (7) jours par semaine, du lundi au dimanche inclusivement, chaque semaine de l'année civile. Aucun service de nettoyage et d'entretien n'est requis dans ces zones pendant les jours fériés du gouvernement fédéral indiqués.

REMARQUE : Les services de nettoyage et d'entretien requis pendant les jours ouvrables, du lundi au vendredi, doivent respecter les exigences suivantes :

1) L'entrepreneur doit avoir un (1) employé travaillant durant cinq heures, suivant un horaire allant de 8 h à 16 h. Remarque : Les endroits à nettoyer de 8 h à 16 h sont les suivants. Il convient de noter que les corridors principaux, les escaliers et le hall d'entrée doivent être exempts d'eau et de terre en tout temps :

- 1) Comptoir de la sécurité et bureau d'administration situé à l'entrée principale (salles 100, 101 et 102)
- 2) Bureau de l'officier responsable (salle 104)
- 3) Toilettes du premier étage (salles 128 et 129)
- 4) Cuisine du premier étage (salle 105)
- 5) Entrée principale, corridors et escaliers (salles 130, 131, 200, 201, 203, 208, 211 et 215)
- 6) Salle de conférence et salle privée (salles 213 et 205)
- 7) Tous les corridors et les salles de bains doivent être exempts de taches, le cas échéant.

.2 Des services de nettoyage et d'entretien doivent être fournis aux endroits ci-après, sept (7) jours sur sept, du lundi au dimanche inclusivement, chaque jour de l'année civile. Ces zones sont en activité 24 heures par jour. Les services doivent être offerts selon le calendrier susmentionné, à tout moment de l'année. Les services de nettoyage et d'entretien sont également requis à ces endroits lors des jours fériés désignés du gouvernement fédéral.

- 1) Cuisine du deuxième étage – étage des opérations (salle 212)



- 2) Toilettes du deuxième étage – étage des opérations (salles 206 et 207)
- 3) Deuxième étage – centre des opérations (salle 214)
- 4) Entrée principale, corridors et escaliers (salles 100, 101, 130, 131, 200, 201, 203, 208 et 211)

REMARQUE : Pour ces endroits, les services de nettoyage et d'entretien sont requis les fins de semaine (samedi et dimanche) et lors des jours fériés désignés du gouvernement fédéral, durant un minimum de cinq (5) heures par jour.

.3 L'entrepreneur doit fournir un préavis de deux (2) jours au gestionnaire des installations avant d'entreprendre tout travail trimestriel. Un trimestre désigne un intervalle de trois (3) mois qui correspond aux périodes suivantes : avril à juin; juillet à septembre; octobre à décembre; janvier à mars. Durant le premier trimestre, l'entrepreneur doit choisir une période durant laquelle les travaux seront exécutés. Les travaux sont ensuite répétés tous les trois mois en suivant le calendrier établi. Il arrive que le GI révisé les intervalles trimestriels selon la date d'attribution du contrat.

15.0 Zones non incluses

- .1 La liste ci-après énumère les endroits où des services de nettoyage et d'entretien ne sont pas requis; les endroits en question sont mis en évidence dans les dessins ci-joints.
- .1 Salles du bâtiment des SCTM : local électrique (103); salle d'eau (107); salle du réseau local (108); salle d'entreposage (112); atelier (113); salle du matériel électronique et informatique (114); atelier (116); salle des installations mécaniques (204).

PARTIE 2 – Travaux et fréquences

1.0 Extérieur

.1 Une fois par jour

- .1 Nettoyer les vitres et les châssis des portes d'entrée et des fenêtres latérales, des deux côtés.
- .2 Balayer et éliminer les débris de toutes les entrées et plateformes de chargement.

.2 Une fois par semaine

- .1 Nettoyer les vitres et les châssis des portes d'entrée et des fenêtres latérales, des deux côtés.

.3 Une fois par mois

- .1 Retirer la poussière, les débris et les toiles d'araignée du puits de lumière de l'entrée principale.

2.0 Intérieur – Renseignements généraux

- .1 Les travaux indiqués dans cette section sont décrits plus en détail à la section 3, intitulée Glossaire.



3.0 Planchers – Renseignements généraux

.1 Instructions préliminaires

- .1 Les chaises et les corbeilles à papier, entre autres, ne doivent pas être déposées sur les bureaux, les tables ou les surfaces de travail lors du nettoyage.
- .2 Il faut veiller à ce que les produits nettoyants ne s'infiltrant pas sous les pattes du mobilier, les classeurs ou les cloisons.
- .3 Des panneaux indicateurs de danger bilingues doivent être fournis et disposés de manière à être bien visibles durant le nettoyage des planchers.
- .4 L'équipement de traitement électronique des données ne doit pas être déplacé ou relocalisé sans l'autorisation du représentant du MPO.

4.0 Planchers – Revêtements souples

.1 Renseignements généraux

- .1 Enlever chaque jour les résidus de gomme à mâcher et autres corps étrangers.

.2 Aires de bureau

- .1 Balayer tous les planchers chaque jour.
- .2 Nettoyer ou essuyer chaque jour tous les planchers à l'aide d'une vadrouille humide, pour éliminer les taches, le sel (chlorure de sodium et de calcium), etc.
- .3 Appliquer de l'encaustique vaporisée devant et derrière les comptoirs, dans les vides des pupitres et dans les voies de passage.
- .4 Nettoyer à la brosse tous les planchers, à sec ou avec de l'eau, et y appliquer un produit de finition, trois fois par année.
- .5 Décaper les planchers sur toute leur surface une fois par année, au cours du premier mois du contrat, et y appliquer un produit de finition.

.3 Corridors et vestibules d'ascenseur

- .1 Balayer tous les planchers chaque jour.
- .2 Nettoyer ou essuyer chaque jour tous les planchers à l'aide d'une vadrouille humide, pour éliminer les déversements, le sel (chlorure de sodium et de calcium), etc.
- .3 Nettoyer le plancher à la vadrouille humide et appliquer de l'encaustique deux fois par semaine (le mardi et le vendredi).
- .4 Nettoyer à la brosse tous les planchers, à sec ou avec de l'eau, et y appliquer un produit de finition, trois fois par année.
- .5 Décaper les planchers sur toute leur surface; appliquer un produit de finition sur ceux-ci.



.4 Espace d'entreposage actif

- .1 Entretien comme les bureaux

5.0 Tapis d'entrée

.1 Renseignements généraux

.1 L'entrepreneur doit utiliser un aspirateur industriel pour débris secs ou humides, équipé des accessoires appropriés et ayant une puissance d'aspiration suffisante pour éliminer du tapis le sable sec ou humide, l'eau, etc.

.2 Passer l'aspirateur sur les tapis au moins une fois par semaine. Passer l'aspirateur plus souvent si nécessaire, suivant les conditions météorologiques.

.2 Une fois par jour

- .1 Nettoyer les tapis en y retirant les taches de sel.

6.0 Divers

.1 Une fois par jour

- .1 Essuyer les bords de fenêtre et les déflecteurs de courant d'air à l'aide d'un chiffon humide.
- .2 Épousseter les radiateurs, enlever les débris en dessous et en arrière.
- .3 Épousseter les présentoirs et enlever les taches sur les vitres.

.2 Aux deux semaines

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

.3 Une fois par mois

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

.4 Chaque trimestre

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

.5 Tous les six mois

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

7.0 Entrées et halls

.1 Renseignements généraux

- .1 Enlever tous les débris.
- .2 Nettoyer les meubles comme pour le mobilier de bureau.



- .3 Enlever ou rouler les paillasons pour effectuer le nettoyage des planchers.

.2 Une fois par jour

- .1 Nettoyer les deux côtés des portes vitrées, des fenêtres et des cadres en métal.
- .2 Nettoyer les surfaces et entre les grilles essuie-pieds.
- .3 Enlever la gomme et les autres corps étrangers.
- .4 Balayer, laver et polir les planchers. Nettoyer les planchers plus souvent avec une vadrouille humide, si nécessaire, en fonction des conditions météorologiques.
- .5 Passer l'aspirateur sur tous les planchers.
- .6 Nettoyer le tableau répertoire et les autres articles muraux du hall d'entrée.

.3 Une fois par semaine

- .1 Balayer les planchers, y appliquer de l'encaustique vaporisée, puis les balayer de nouveau.
- .2 Nettoyer toutes les fenêtres vitrées ainsi que les cadres métalliques, des deux côtés.

.4 Une fois par mois

- .1 Retirer les grilles gratte-pieds, et nettoyer le bac d'égouttement et l'avaloir.
- .2 Récurer les planchers et y appliquer un produit de finition.

.5 Une fois par année

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

8.0 Planchers – vinyle (ne comprend pas les entrées, les vestibules, les toilettes et les escaliers)

.1 Renseignements généraux

- .1 Balayer tous les planchers chaque jour.
- .2 Enlever les gommes et autres corps étrangers.
- .3 Nettoyer chaque jour tous les planchers avec une vadrouille humide, pour enlever les liquides renversés et autres dégâts.
- .4 Laver et polir tous les planchers, chaque semaine.
- .5 Récurer tous les planchers à la machine, chaque trimestre.
- .6 Décaper et sceller de nouveau tous les planchers, chaque année.

9.0 Planchers – Béton **les seuls planchers en béton se trouvent dans les salles d'atelier 116 et 113

.1 Renseignements généraux

- .1 Balayer et laver tous les planchers, une fois par mois.
- .2 Enlever les gommes et autres corps étrangers.
- .3 Passer tous les planchers à la vadrouille humide, pour enlever les liquides renversés, etc.
- .4 Laver à la machine les planchers non peints; leur appliquer un scellant une fois par année.



10.0 Tapis et moquettes

.1 Renseignements généraux

- .1 L'aspirateur doit être passé aux heures et dans les zones prévues.
- .2 Enlever les taches chaque jour et signaler au représentant du MPO toute tache qui ne peut être enlevée par les moyens habituels ainsi que tout dommage ou toute nécessité d'enlever des moquettes.
- .3 Couper les fils effilochés pendant que l'on passe l'aspirateur.
- .4 Nettoyer les bases des cloisons autoportantes.
- .5 Ramasser les débris chaque jour.
- .6 Passer l'aspirateur chaque jour dans les zones autour des photocopieurs et des déchiqueteuses, et dans les autres zones où on manipule du papier.

.2 Bureaux

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

11.0 Escaliers et paliers

.1 Une fois par semaine

- .1 Balayer les escaliers et les paliers.
- .2 Enlever les gommes et autres corps étrangers.
- .3 Passer une vadrouille humide.
- .4 Épousseter les mains courantes, les grilles verticales, les plinthes, les seuils et les rebords de fenêtre.
- .5 Passer l'aspirateur sur les marches et les paliers recouverts de tapis.

.2 Tous les six mois

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

12.0 Toilettes

.1 Renseignements généraux



- .1 Toutes les toilettes doivent être nettoyées avant 10 h chaque jour. Les toilettes doivent faire l'objet de tournées de nettoyage, et les distributeurs vides doivent être réapprovisionnés en mi-journée.
- .2 Les toilettes, les lavabos, les urinoirs et les drains bloqués doivent être débloqués immédiatement à l'aide d'un débouchoir à ventouse. Si des travaux de plomberie sont nécessaires, aviser le représentant du MPO.
- .3 Il incombe à l'entrepreneur de fournir les serviettes en papier, les essuie-mains et les autres articles jetables, et de remplir les distributeurs, comme il est indiqué à la section 6.3 de la partie 1.

.2 Une fois par jour

- .1 Enlever les gommes et autres corps étrangers.
- .2 Balayer tous les planchers.
- .3 Passer une vadrouille humide en utilisant un détergent germicide.
- .4 Épousseter le dessus des cloisons.
- .5 Nettoyer les cabines de douche chaque jour.
- .6 Laver les deux côtés des sièges de toilette, l'intérieur et l'extérieur des cuvettes, les urinoirs, les lavabos et le dessous des lavabos à l'aide d'un détergent germicide.
- .7 Nettoyer et désinfecter les robinets, les distributeurs, les plaques de propreté, les robinets de chasse et l'extérieur des poubelles.
- .8 Nettoyer les réservoirs, les étagères, les rebords élevés, les miroirs, les rebords de fenêtres et la tuyauterie visible.
- .9 Enlever les traces de doigt, les graffitis et les marques sur les murs, les cloisons et les portes.
- .10 Vider, laver et désinfecter les poubelles à serviettes hygiéniques; fournir et remplacer les sacs.
- .11 Vider toutes les corbeilles à papier.
- .12 Vider les poubelles; fournir et insérer de nouveaux sacs en plastique.
- .13 Remplir les distributeurs de savon, de papier de toilette, d'essuie-mains en tissu et d'essuie-tout en papier.

.3 Une fois par semaine

- .1 Détartrer les cuvettes de toilettes et les urinoirs.



.4 Aux deux semaines

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

.5 Une fois par mois

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

.6 Tous les six mois

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

.7 Une fois par année

- .1 Laver les plafonds, si nécessaire.

13.0 Comptoirs

.1 Une fois par jour

- .1 Passer un linge humide et polir.

.2 Une fois par semaine

- .1 Nettoyer le devant des comptoirs, les portes en métal, le verre et le bois.

14.0 Verre intérieur

.1 Une fois par jour

- .1 Enlever les taches de toutes les portes vitrées, des vitres des portes coupe-feu, des cloisons vitrées et/ou des panneaux vitrés des cloisons.
- .2 Enlever tous les corps étrangers, comme le ruban adhésif, etc.

.2 Une fois par semaine

- .1 Laver les deux côtés des cloisons de verre ou des panneaux de verre des cloisons.
- .2 Épousseter toutes les vitrines.

.3 Trois fois par année

- .1 Laver les cloisons vitrées et/ou les panneaux vitrés des cloisons, des deux côtés.

Remarque : Ne pas utiliser de produits chimiques forts sur le plastique acrylique; utiliser un nettoyant approprié qui n'endommage pas le verre.



15.0 Mobilier et appareils

.1 Instructions préliminaires

- .1 Les préposés au nettoyage ne doivent pas toucher aux documents et dossiers laissés sur les pièces de mobilier.

.2 Une fois par jour

- .1 Épousseter les surfaces horizontales.
- .2 Épousseter les téléphones et les interphones.
- .3 Épousseter et éliminer les traces de doigt et les taches des surfaces horizontales et verticales du mobilier de bureau de la salle de conférence et du bureau de direction, y compris la table, les chaises, les bureaux et les étagères de la salle de conférence, etc.
- .4 Éliminer les traces de doigt et les taches des parties vitrées du mobilier.
- .5 Éliminer les taches présentes à l'extérieur des casiers, des armoires de rangement et des classeurs.
- .6 Nettoyer les portes vitrées des bibliothèques.
- .7 Épousseter les rayons et les étagères vides.
- .8 Épousseter les tableaux et les pièces murales. (À l'exclusion des peintures et des objets d'art)

.3 Une fois par semaine

- .1 Épousseter les surfaces verticales et enlever les taches qui s'y trouvent.
- .2 Nettoyer et polir les meubles des salles de conférence et des bureaux de la direction.
- .3 Épousseter le dessus des vestiaires et des armoires de rangement.
- .4 Nettoyer les bases des cloisons autoportantes.
- .5 Nettoyer les grands bacs de recyclage situés dans les couloirs et dans les aires de travail.

.4 Une fois par mois

- .1 Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés.
- .2 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 replacer les plaques.



.5 Chaque trimestre

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

.6 Tous les six mois

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

16.0 Contenants à rebuts

.1 Renseignements généraux

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

.2 Une fois par jour

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

.3 Une fois par semaine

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

.4 Tous les six mois

- .1 Laver et désinfecter les corbeilles à papier.

17.0 Cendriers

.1 Une fois par jour

- .1 Enlever les débris du cendrier, essuyer l'extérieur avec un chiffon humide, nettoyer et polir les pièces en chrome.

18.0 Portes, cadres de portes, etc.

.1 Une fois par jour

- .1 Éliminer les traces de doigt des portes et des cadres de portes.
- .2 Épousseter les grilles de porte.

.2 Une fois par mois

- .1 Nettoyer les garde-pieds et les plaques de propreté non métalliques à l'aide d'une solution détergente.
- .2 Nettoyer les barres de poussée, les garde-pieds et les barres de propreté métalliques à l'aide de l'agent nettoyant approprié.



.3 Épousseter les portes et les cadres de porte.

.3 Tous les six mois

.1 Laver les grilles de porte.

19.0 Matériel de lutte contre les incendies

.1 Aux deux mois

.1 Nettoyer l'intérieur de l'armoire d'incendie.

.2 Nettoyer et/ou polir les extincteurs.

.3 Nettoyer le vitrage de la porte de l'armoire, des deux côtés.

.4 Épousseter l'équipement accroché au mur.

20.0 Murs, cloisons et plinthes

.1 Une fois par jour

.1 Éliminer les traces de doigts, les traînées et les taches présentes sur les murs peints et les cloisons.

.2 Épousseter les plinthes, les rebords et les moulures.

.3 Enlever les taches présentes sur les murs, les portes et les cloisons recouverts de vinyle.

.2 Une fois par semaine

.1 Épousseter les murs, les colonnes et les bâtis.

.3 Chaque trimestre

.1 Laver les murs, les colonnes, les cadres et les plinthes.

.4 Tous les six mois

.1 Passer l'aspirateur sur les murs, les colonnes et les cloisons recouverts de tissu ou de tapis.

21.0 Salles mécaniques et électriques (à l'exception des salles des transformateurs)

.1 Aux deux mois

.1 Balayer tous les planchers.

22.0 Locaux d'entretien

.1 Renseignements généraux

.1 Garder ces locaux exempts de débris.

.2 Les vadrouilles doivent être lavées et nettoyées avant d'être rangées. Tous les autres équipements doivent être maintenus propres, et le matériel doit être soigneusement entreposé.

.2 Une fois par jour

.1 Balayer et laver les planchers.



.2 Laver et désinfecter les éviers.

.3 Chaque trimestre

.1 Laver les murs, les étagères, etc.

23.0 Déchets

.1 Renseignements généraux

.1 Les contenants en carton désignés pour être éliminés doivent être aplatis avant d'être placés dans le conteneur.

.2 Le contenu des cendriers doit être déposé dans un conteneur en métal distinct pendant la nuit avant d'être vidé dans la poubelle.

.3 Les déchets ne doivent pas être entreposés dans le bâtiment; ils doivent être placés directement dans le bac à déchets, à l'emplacement désigné.

.2 Une fois par jour

.1 Sortir les ordures, les déchets de papier et les matières recyclables du bâtiment, et les placer dans les bacs appropriés.

.2 Ensuite, ramasser tous les débris échappés entre le bâtiment et les bacs.

24.0 Travaux sur le bâtiment

.1 Signaler au représentant du MPO toutes les réparations d'entretien que nécessitent le bâtiment, le système de chauffage, la plomberie et les installations électriques ou d'eau.

25.0 Cuisines

.1 Une fois par jour

.1 Essuyer les chaises et nettoyer les déversements.

.2 Balayer tous les planchers, puis les passer à la vadrouille humide.

.3 Vider les poubelles et les bacs de recyclage, et remplacer les sacs en plastique.

.4 Enlever les taches présentes sur les murs, les planchers, les portes et les cloisons, ainsi qu'à l'extérieur des armoires.

.2 Une fois par semaine

.1 Balayer à nouveau tous les planchers, puis appliquer une encaustique vaporisée.

.3 Une fois par mois

.1 Effectuer un brossage par voie humide ou par voie sèche, puis appliquer un produit de finition sur toute la surface des planchers.

.2 Nettoyer les tables et les bâtis de siège.



.4 Une fois par année

- .1 Décaper les planchers sur toute leur surface; appliquer un produit de finition sur ceux-ci.

26.0 Appareils d'éclairage indirect

.1 Tous les six mois

- .1 Épousseter les luminaires.
- .2 Nettoyer les surfaces de travail et passer l'aspirateur sur les planchers, au besoin, après l'époussetage des luminaires.

27.0 Vestiaires

.1 Une fois par jour

- .1 Vider tous les bacs à déchets ou à recyclage.
- .2 Épousseter les surfaces exposées des casiers, y compris le dessus.
- .3 Laver les appuis et les rebords métalliques des fenêtres.
- .4 Balayer les planchers.
- .5 Enlever les gommes et autres corps étrangers.

.2 Tous les six mois

- .1 Laver l'extérieur des casiers.

.3 Planchers souples

- .1 Laver chaque semaine avec un détergent germicide.
- .2 Décaper à sec ou avec de l'eau et appliquer un produit de finition cinq fois par année.
- .3 Décaper et appliquer un produit de finition chaque année.

28.0 Douches

.1 Une fois par jour

- .1 Enlever tous les morceaux de savon et autres corps étrangers.
- .2 Essuyer les murs en utilisant un produit désinfectant, puis rincer à l'eau claire.
- .3 Récurer les planchers et les plinthes à l'aide d'un nettoyeur désinfectant, puis les rincer à l'eau claire.
- .4 Signaler les obstructions et les fuites.

.2 Une fois par semaine

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



29.0 Ascenseurs

.1 Une fois par jour

- .1 Nettoyer les garnitures intérieures en métal brillant chaque jour et plus souvent si nécessaire.
- .2 Épousseter l'intérieur de la cabine et éliminer les traces de doigt et les taches présentes sur les portes, les cadres de portes et les murs, y compris le panneau de commande.
- .3 Gratter et nettoyer à l'aspirateur le seuil/rail de porte dans la cabine et à chaque palier.
- .4 Passer l'aspirateur sur la moquette des planchers.
- .5 Enlever les gommages et autres corps étrangers.

30.0 Nettoyage des fenêtres

- .1 Nettoyer au besoin.

31.0 Centre des opérations (2e étage, salle 214)

.1 Renseignements généraux

- .1 Les aires visées comprennent la salle d'ordinateurs, la salle des imprimantes et les toilettes annexées à ces pièces.
- .2 Couvre-planchers – carreaux en plastique stratifié. Comme le revêtement de sol comporte des propriétés antistatiques, il ne doit pas être imperméabilisé, ciré ou fini de quelque façon que ce soit.
- .3 L'aspirateur utilisé dans cette zone doit être un aspirateur-traîneau de type industriel muni d'une fiche avec mise à la terre et d'accessoires non métalliques. Le filtre doit être nettoyé avant chaque utilisation.
- .4 ATTENTION! L'équipement défectueux doit être immédiatement retiré et remplacé afin que la nature extrêmement sensible du matériel informatique ne soit pas touchée.
- .5 Nettoyage à la vadrouille humide – Mouiller une vadrouille à l'eau claire et l'essorer suffisamment pour ne laisser aucune trace sous l'équipement ou entre les carreaux. L'eau doit être changée fréquemment au cours de chaque nettoyage, et les vadrouilles doivent être lavées et bien rincées une fois la tâche terminée.

.2 Une fois par semaine

- .1 Passer l'aspirateur sur toute la surface de plancher en accordant une attention particulière à la zone autour de la base de l'équipement, des plinthes et des coins.
- .2 Nettoyer tout le plancher avec une vadrouille humide.
- .3 Épousseter le mobilier et les étagères.



- .4 Laver et désinfecter les poubelles et les corbeilles à papier.
- .5 Laver les portes et les cadres de porte.
- .6 Nettoyer les diffuseurs d'air de la pièce tous les six mois.

33.0 Benne à ordures

- .1 L'entrepreneur a la responsabilité de fournir une benne à ordures pleine grandeur qui sera placée sur le site.
- .2 L'entrepreneur doit faire vider la benne à ordures chaque semaine par une entreprise d'enlèvement des déchets certifiée.



PARTIE 3 – Définition des exigences de nettoyage

CATÉGORIE ET TYPE	TRAVAUX	RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS
Planchers		
TOUS	Balayage	Consiste à enlever les saletés sèches non incrustées présentes sur le plancher. Lorsque la surface n'est pas sensible aux solvants, utiliser un chiffon, un balai ou une vadrouille traités avec un abat-poussière à base de solvant. Si la surface est sensible aux solvants, utiliser un chiffon, un balai ou une vadrouille traités avec un abat-poussière à base de cire. Les chiffons et les vadrouilles doivent être traités la veille de leur utilisation, pour éviter qu'il y ait des traces sur le plancher.
LA PLUPART	Nettoyage par voie humide ou sèche (décapage intermédiaire)	Consiste à retirer la ou les couches de finition supérieures des planchers en utilisant une méthode de récurage à sec ou à l'eau (utiliser la quantité minimale d'eau) pour appliquer deux (2) couches d'un fini polymère acrylique pour sol autolustrant et antidérapant sur le plancher propre et sec. Finaliser l'opération en nettoyant les plinthes.
LA PLUPART	Nettoyage	Consiste à appliquer une solution détergente neutre sur le plancher, à l'agiter avec une vadrouille, à retirer la solution, à rincer le plancher puis à ramasser l'eau de rinçage.
		Remarque : 1. L'agent de scellement doit être appliqué jusqu'aux plinthes. 2. Appliquer les finis pour planchers jusqu'à une distance de 30 centimètres des plinthes, sauf pour la dernière couche, qu'on doit appliquer jusqu'aux plinthes. 3. Chaque couche de produit de finition doit être appliquée dans le sens



		<p>contraire de la couche précédente.</p> <p>4. Les plinthes doivent être nettoyées après chaque entretien prévu, pour éliminer les traînées et les éclaboussures.</p> <p>5. Lorsqu'on utilise la méthode par voie humide de brossage ou de décapage, appliquer la plus petite quantité possible de solution.</p> <p>6. Lorsqu'on fait un brossage ou un décapage sans eau, il faut passer une vadrouille humide deux fois sur le plancher avant d'appliquer l'agent de scellement ou le revêtement.</p> <p>7. Lorsqu'on utilise la méthode par voie humide de brossage ou de décapage, rincer le plancher à deux reprises avant d'appliquer le scellant ou le fini.</p>
--	--	--

CATÉGORIE ET TYPE	TRAVAUX	RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS
Revêtement souple		
- Bureaux - Toilettes	Décapage et finition	Déplacer les meubles, balayer les planchers, décapier avec ou sans eau pour retirer toutes les couches de fini. Appliquer au moins une (1) couche d'agent de scellement à base d'eau et trois (3) couches de fini polymère acrylique autopolissant et antidérapant. Terminer le travail en nettoyant les plinthes.
- Corridors - Entrées - Halls	Décapage et finition	Mêmes travaux que pour les bureaux, MAIS en appliquant trois (3) couches d'un fini polymère acrylique pour sol autolustrant et antidérapant.
TOUS	Polissage ou lustrage	Consiste à couvrir toute la superficie du plancher avec une machine, une brosse ou un tampon afin d'en restaurer l'éclat.
TOUS	Nettoyage humide	Consiste à utiliser une vadrouille propre, bien essorée, avec de l'eau claire, pour nettoyer les saletés à la surface et les déversements.



CATÉGORIE ET TYPE	TRAVAUX	RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS
Terrazzo, surfaces vitrées, carreaux de grès cérame Carreaux céramiques, marbre, béton non peint		
ENTRÉES ET HALLS	Décapage et finition	Même procédé que pour les revêtements de sol souples.
TOILETTES	Lavage à la machine	Comme ci-dessus, sauf qu'on doit rincer avec une solution germicide.
TOILETTES	Nettoyage	Consiste à appliquer une solution de détergent neutre sur le plancher, à l'étendre à l'aide d'une vadrouille, à enlever la solution, à rincer le plancher à l'aide d'une solution germicide et à éponger la solution.
TOILETTES	Décapage et finition	Consiste à balayer le plancher et à décaper celui-ci par voie sèche ou humide pour enlever toutes les couches de fini. Appliquer au moins une (1) couche de scellant à base d'eau et deux (2) couches d'un fini polymère acrylique pour sol autopolissable et antidérapant.
TOILETTES	Tournée de nettoyage	Consiste à ramasser les ordures, à essuyer les lavabos, y compris les murs adjacents et les étagères au-dessus, à laver les miroirs, à essuyer les éclaboussures et à remplir les distributeurs vides. Cette tâche est en sus des services habituels de nuit.

CATÉGORIE ET TYPE	TRAVAUX	RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS
Béton non peint		
LA PLUPART	Décapage et application d'un produit d'étanchéité	Consiste à balayer, à décaper et à appliquer une (1) couche de scellant approuvé.
TAPIS ET MOQUETTES	Passage de l'aspirateur	Consiste à enlever la poussière, les saletés et les ordures à l'aide d'un aspirateur-balai ou d'un aspirateur-traîneau doté d'un suceur plat capable de nettoyer les coins et le long des plinthes.



	Application de détachant	Consiste à identifier le type de tache en l'examinant visuellement, en la touchant ou en la sentant, puis à l'éliminer en suivant les instructions d'une trousse de produit détachant commercial.
TAPIS D'ENTRÉE	Passage de l'aspirateur	Consiste à enlever le sable, la neige fondante et l'eau à l'aide d'un aspirateur pour déchets solides et humides de type industriel équipé des accessoires appropriés.
	Élimination des taches de sel	Consiste à passer l'aspirateur, à inonder d'eau les taches de sel et à laisser reposer pendant dix minutes avant d'aspirer l'eau. Répéter l'opération jusqu'à disparition complète des taches.
	Shampouinage	Consiste à passer l'aspirateur, à éliminer les taches et à shampouiner à l'aide d'une machine à mousse sèche ou d'un aspirateur à injection extraction. Le nettoyage au boyau peut être utilisé uniquement si cela est précisé par le fabricant, et conformément aux directives de celui-ci.
MURS	Époussetage	Consiste à enlever la poussière, les saletés et les fils d'araignée à l'aide d'une vadrouille sèche non traitée ou d'un aspirateur avec suceurs appropriés.
	Élimination des taches	Consiste à faire disparaître les traces de doigt, les coulisses, les taches et les graffitis à l'aide d'un chiffon humide, et à essuyer avec un chiffon sec.
PLAFONDS (carreaux insonorisants souples)	Passage de l'aspirateur	Consiste à enlever la saleté, la poussière et les toiles d'araignée à l'aide d'un aspirateur muni des accessoires appropriés.

CATÉGORIE ET TYPE	TRAVAUX	RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS
MEUBLES RECOUVERTS DE VINYLE OU DE CUIRETTE	Nettoyage et polissage	Consiste à enlever les taches et les marques avec un produit nettoyant approuvé.



CATÉGORIE ET TYPE	TRAVAUX	RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS
GRILLES À AIR ET DIFFUSEURS D'AIR	Passage de l'aspirateur	Consiste à enlever la poussière et les saletés au moyen d'un aspirateur équipé d'un tube-rallonge et d'un suceur à brosse, ou à essuyer au moyen d'une éponge humide et sécher avec un chiffon propre.
	Nettoyage	Consiste à appliquer une solution détergente avec un chiffon pour enlever la poussière et la saleté, puis à assécher avec un chiffon propre.

CATÉGORIE ET TYPE	TRAVAUX	RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS
DÎNETTES ET AIRES DE REPOS	Tournée de nettoyage	Consiste à nettoyer les dégâts, à enlever les déchets des meubles, des tables, des chaises, des éviers, et autres, à nettoyer les éviers, les comptoirs et les appareils, à ramasser les débris du plancher et à vider les poubelles.



PARTIE 4 – NORMES DE QUALITÉ

INDEX

N° de l'élément

1. Extérieur
2. Entretien des planchers
3. Tapis et moquettes
4. Nettoyage des vestibules, des entrées et des couloirs
5. Nettoyage des salles
6. Nettoyage et entretien des toilettes
7. Nettoyage des escaliers
8. Nettoyage des ascenseurs
9. Nettoyage en hauteur
10. Nettoyage des fenêtres, cloisons et vitrines
11. Local de l'entrepreneur et locaux d'entretien

1. EXTÉRIEUR

Nettoyage du terrain (ramassage des déchets)

- .1 Les trottoirs, les aires de stationnement, les zones gazonnées, les quais de chargement, l'entrée et les autres zones doivent être exempts de papiers et de débris après le nettoyage.

Balayage

- .1 Après le balayage planifié, les trottoirs, les quais de chargement, les entrées et les autres secteurs désignés doivent être propres.

Arrosage des trottoirs

- .1 Après l'arrosage planifié, les trottoirs et les autres aires désignées doivent être propres.
- .2 Il ne doit pas y avoir d'excès d'eau sur les trottoirs et devant les entrées.
- .3 Il ne doit pas rester d'eau sur les mains courantes.

Entrées

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



2. ENTRETIEN DES PLANCHERS

Balayage

- .1 Il ne doit y avoir aucune saleté, aucun déchet et aucune autre matière dans les coins, derrière et sous les radiateurs autoportants, sous les meubles, derrière ou sous les autres objets mobiles ou derrière les portes.
- .2 Il ne doit y avoir aucune pellicule de poussière sur les planchers.
- .3 Il ne doit y avoir aucun résidu de saleté dans les endroits où la poussière a été ramassée.
- .4 Les meubles et l'équipement doivent être replacés où ils étaient avant le balayage.

Nettoyage à la vadrouille humide

- .1 La zone nettoyée à la vadrouille doit être propre et exempte de taches, de traînées et de cordages de vadrouille.
- .2 Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de marques d'eau et d'éclaboussures.
- .3 L'eau ou les produits de nettoyage ne doivent pas s'être accumulés sous les pattes des meubles ou sous les classeurs.

Récurage et décapage

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

Application d'un produit de finition (cire ou autre revêtement)

- .1 Le plancher doit être exempt de traînées, de marques de vadrouille, de coins oubliés et de tout autre signe d'une mauvaise application.



- .2 Le plancher doit être propre et brillant, y compris dans les coins et sous les meubles.
- .3 Il ne doit pas y avoir de résidus sur les murs, les plinthes, les meubles et autres surfaces.
- .4 Après le cirage, les meubles et le matériel doivent être remis à leur place.

Divers

- .1 Les chaises, les corbeilles à papier, etc. ne doivent pas être placées sur les bureaux ou sur les tables pendant le nettoyage.

3. TAPIS ET MOQUETTES

Passage de l'aspirateur et/ou balayage des tapis

- .1 Les tapis et les moquettes doivent être propres et exempts de poussière, de saletés et d'autres débris. Les poils des tapis doivent être orientés dans la même direction.
- .2 Les couvre-tapis doivent être propres, et la surface couverte par les tapis ou les carpettes autour ou sous les couvre-tapis doit être exempte de poussière et de saleté.
- .3 La partie du plancher se trouvant immédiatement sous les tapis doit être exempte de poussière et de saleté.
- .4 Le plancher à découvert autour des tapis doit être propre. Il ne doit pas rester de saleté dans les coins, sous les meubles, et derrière les portes ou les radiateurs.
- .5 Tous les meubles et l'équipement ayant été déplacés au cours du nettoyage doivent être remis à leur place.

4. NETTOYAGE DES VESTIBULES, DES ENTRÉES ET DES COULOIRS

Balayage	.1	Voir la partie 4, section 2, Entretien des planchers
Nettoyage à la vadrouille humide	.1	Voir la partie 4, section 2, Entretien des planchers
Récurage et décapage	.1	Voir la partie 4, section 2, Entretien des planchers
Application d'un produit de finition	.1	Voir la partie 4, section 2, Entretien des planchers

Époussetage

- .1 Les meubles du vestibule doivent être exempts de poussière, de traces de doigt et de taches.



- .2 Les plinthes, les radiateurs, les grilles, les rebords des fenêtres et les autres appareils doivent être exempts de poussière.

Murs

- .1 Il ne doit pas y avoir de traces, de marques de doigt ou d'autres signes de détérioration sur les murs.

Portes en verre et fenêtres latérales

- .1 Il ne doit pas y avoir de traces ou de taches sur le verre, et les cadres de porte doivent être propres.
- .2 Il ne doit pas y avoir d'eau sur le sol, les seuils ni les rebords.

Polissage

- .1 Les poignées de porte, les barres de panique, les garde-pieds, les rampes, les portes et les autres surfaces doivent être nettoyés (s'il y a lieu) et polis.

Divers

- .1 Après le nettoyage planifié, les grilles gratte-pieds et leurs bacs encastrés ne doivent contenir ni saleté ni débris.
- .2 Les paillassons doivent être propres et secs.
- .3 Le vestibule et les entrées doivent être exempts de débris.
- .4 Les tableaux d'affichage et l'intérieur des armoires d'incendie, y compris le vitrage, doivent être propres.

5. NETTOYAGE DES LOCAUX

Ramassage des ordures

- .1 Toutes les corbeilles à papiers doivent être vides, propres et placées au bon endroit.

Balayage

- .1 Voir la partie 4, section 2, Entretien des planchers

Époussetage

- .1 Il ne doit pas y avoir de poussière ni de traces de poussière sur les bureaux et les autres meubles de bureau.
- .2 La surface de verre des bureaux et des tables doit être propre et exempte de traces de doigt et de taches.
- .3 Tous les tableaux, les plaques, etc., doivent être exempts de poussière.
- .4 Les coins et les interstices doivent être exempts de poussière.



- .5 Les radiateurs, les rebords des fenêtres, les rebords des portes, les bâtis, les louveres, les plinthes et les rebords des cloisons doivent être exempts de poussière.

Élimination des taches

- .1 Il ne doit y avoir aucune trace de doigt sur les murs, les portes, les cadres de porte et le verre des portes et des cloisons.

Nettoyage au chiffon humide

- .1 Les miroirs et les autres objets en verre doivent être propres et exempts de poussière, de saleté, de traînées et de taches.

Passage de l'aspirateur et/ou balayage des tapis

- .1 Voir la partie 4, section 3, Tapis et moquettes

6. NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES TOILETTES

Ramassage des ordures

- .1 Toutes les corbeilles à papier et à ordures doivent être vidées. Les sacs en plastique doivent être remplacés, si nécessaire, et la surface extérieure doit être nettoyée au chiffon.

Fournitures

- .1 Tous les distributeurs de produits doivent être remplis.

Récipients sanitaires

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

Appareils sanitaires

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



Distributeurs, murs, cloisons, portes, étagères, miroirs et rebords

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

Planchers

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

Balayage

- .1 Voir la partie 4, section 2, Entretien des planchers

Nettoyage à la vadrouille humide

- .1 Voir la partie 4, section 2, Entretien des planchers

Récurage et décapage

- .1 Voir la partie 4, section 2, Entretien des planchers

Application d'un produit de finition

- .1 Voir la partie 4, section 2, Entretien des planchers

7. NETTOYAGE DES ESCALIERS

Passage de l'aspirateur et époussetage

- .1 Les paliers d'escalier, les marches et les coins des marches doivent être exempts de saleté, de traînées de poussière, et de débris.
- .2 Les rampes d'escalier, les rebords, les moulures de porte, les radiateurs, les appuis de fenêtre et les grilles doivent être exempts de poussière.

Nettoyage, polissage et élimination des marques sur les murs

- .1 Les surfaces en verre, en métal et en bois doivent être propres et exemptes de toute marque et de saleté.
- .2 Les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces doivent être propres et



polies s'il y a lieu.

- .3 Tous les murs doivent être exempts de marques jusqu'à hauteur d'homme.

Nettoyage à la vadrouille et décapage

- .1 Les paliers d'escalier, les marches, les contremarches, les murs et les plinthes doivent être propres et exempts de taches d'eau et d'éclaboussures de solutions de nettoyage et de finition.

8. NETTOYAGE DES ASCENSEURS

- .1 Les planchers, y compris les coins, seuils et coulisses de porte, doivent être propres.
- .2 Les planchers doivent être polis, mais ne doivent pas être glissants.
- .3 Les paillasons (lorsqu'ils sont en place) doivent être propres et secs. La partie du plancher se trouvant sous les paillasons doit être propre et sèche.
- .4 Les moquettes recouvrant les planchers doivent être exemptes de poussière, de saletés et de débris.
- .5 Les murs doivent être exempts de poussière, de traces de doigt, d'éclaboussures, de traînées et de taches d'eau.
- .6 Les mains courantes et les plinthes doivent être propres et polies.
- .7 Les portes et les cadres de porte doivent être exempts de traces de doigt, etc.
- .8 Le rail du plancher de l'ascenseur doit être exempt de saleté, d'eau et de poussière.

9. NETTOYAGE EN HAUTEUR (après les autres activités prévues)

Horloges

- .1 Le verre doit être propre et exempt de traînées.
- .2 Les bordures doivent être exemptes de poussière.

Luminaires

- .1 Les luminaires doivent être exempts de poussière et d'insectes. Aucune poussière ne doit être laissée sur les meubles ou le plancher situé sous les luminaires.
- .2 Après avoir été lavés, les luminaires doivent être propres et sans marques.
- .3 Le diffuseur doit être solidement fixé.
- .4 Les meubles et le plancher doivent être exempts de traces d'eau.



Casiers

- .1 Il ne doit pas y avoir de poussière sur le dessus des casiers.

Tuyaux suspendus

- .1 Il ne doit pas y avoir de poussière sur les tuyaux.

Cadres et plaques

- .1 Le verre doit être propre et exempt de traînées.
- .2 Il ne doit pas y avoir de poussière sur les cadres

Dessus des cloisons

- .1 Il ne doit pas y avoir de poussière sur les cloisons.

Stores vénitiens

- .1 Les deux côtés des lames doivent être propres et exempts de poussière.
- .2 Les cadres de fenêtres et les zones adjacentes doivent être exempts de poussière.

Ventilateurs muraux et de plafond

- .1 Les ventilateurs muraux et de plafond doivent être exempts de poussière.
- .2 Le cadre autour des ventilateurs doit être nettoyé au chiffon.

Ventilateurs d'extraction

- .1 Les murs autour des ventilateurs doivent être exempts de poussière.

10. FENÊTRES, CLOISONS ET VITRINES (après les autres activités prévues)

Nettoyage des vitres

- .1 Le verre doit être propre et exempt de traînées.
- .2 Le châssis, le seuil et le rebord doivent être nettoyés et exempts de traces d'eau.
- .3 Les articles déplacés pendant le nettoyage doivent être remis à leur place.

11. LOCAL RÉSERVÉ À L'ENTREPRENEUR ET LOCAUX D'ENTRETIEN

- .1 Tous les planchers doivent être propres.
- .2 Il ne doit pas y avoir de poussière ou de taches sur les appareils et les murs.
- .3 Les seaux et chariots à vadrouilles doivent être vides et exempts d'odeurs.
- .4 Il ne doit pas y avoir de papier de rebut, de déchets ou de contenant vide dans les locaux d'entretien.



**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

Services et coûts afférents

Veillez noter que l'entrepreneur est payé à un tarif quotidien calculé selon une journée de cinq heures et qu'il travaille du lundi au dimanche. Il est payé selon les renseignements figurant sur le registre d'entrée et de sortie. Si l'entrepreneur ne travaille pas une journée complète, le taux quotidien sera calculé au prorata. Le nettoyage des tapis et des vitres, ainsi que le cirage des planchers sont facturés selon un tarif distinct; ces tâches sont payées à la fin du mois où elles ont été accomplies.

Pour la prestation de tous les services, y compris les coûts nécessaires associés à la réalisation des travaux requis :

Le niveau d'effort est fourni aux fins d'évaluation seulement et ne doit pas être considéré comme une garantie de travail.

ÉVALUATION DES COÛTS

Pour la prestation de tous les services, y compris les coûts nécessaires associés à la réalisation des travaux requis :

Le niveau d'effort de l'entrepreneur pour nettoyer adéquatement cette installation correspond à une journée de travail de cinq heures.

1. Date d'attribution du contrat au 31 décembre 2023

(préposé au nettoyage, 7 jours par semaine, du lundi au dimanche – 5 heures par jour)

Date d'attribution du contrat au 31 décembre 2023			
Description	Quantité estimé (A)	Tarif horaire tout compris (\$) (B)	Total (A x B) =
Coût total (tout compris) :			
7 jours par semaine, du lundi au dimanche pour 5 heures	Jusqu'à 1900 heures	Tarif horaire : \$	\$
TVH/TPS			\$
TOTAL			\$



2. Année Deux : Période du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024

(préposé au nettoyage, 7 jours par semaine, du lundi au dimanche – 5 heures par jour)

Période du 1 ^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024			
Description	Quantité estimé(A)	Tarif tout compris (\$) (B)	Total (A x B) =
Coût total (tout compris) :			
7 jours par semaine, du lundi au dimanche pour 5 heures	Jusqu'à 1900 heures	Tarif horaire : \$	\$
Tâches supplémentaires à accomplir :			
TVH/TPS			\$
TOTAL			\$

3. Année Trois : Période du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025

(préposé au nettoyage, 7 jours par semaine, du lundi au dimanche – 5 heures par jour)

Période du 1 ^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025			
Description	Quantité estimé (A)	Tarif horaire tout compris (\$) (B)	Total (A x B) =
Coût total (tout compris) :			
7 jours par semaine, du lundi au dimanche pour 5 heures	Jusqu'à 1900 Heures	Tarif horaire : \$	\$
TVH/TPS			\$
TOTAL			\$



4. Année Quatre : Période du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026

(préposé au nettoyage, 7 jours par semaine, du lundi au dimanche – 5 heures par jour)

Période du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026			
Description	Quantité estimé (A)	Tarif horaire tout compris (\$) (B)	Total (A x B) =
Coût total (tout compris) :			
7 jours par semaine, du lundi au dimanche pour 5 heures	Jusqu'à 1900 heures	Tarif horaire : \$	\$
TVH/TPS			\$
TOTAL			\$

Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	TOTAL (taxes en sus)
\$	\$	\$	\$	\$



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
F6879- 223024

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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat

F6879-223024

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 CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
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

Yes

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

Yes

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

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



ANNEXE « D » CRITÈRE D'ÉVALUATION

EXIGENCES OBLIGATOIRES :

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Le soumissionnaire doit démontrer clairement que sa proposition satisfait à toutes les exigences obligatoires pour qu'elle soit retenue en vue d'une évaluation ultérieure. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

Le soumissionnaire peut inclure le tableau ci-dessous dans sa proposition pour montrer qu'elle répond aux critères obligatoires, et préciser à quelle page ou à quelle section de la proposition se trouvent les renseignements permettant de confirmer le respect des critères.

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

N°	Critères obligatoires	Répond aux critères ()	N° de page de la proposition
O1	Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'habilitation de la Division des examens sur la santé, la sécurité et l'indemnisation des accidents du travail au moment de la fermeture de l'appel d'offres.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer à l'aide d'exemples de projets qu'il possède au moins 3 ans d'expérience dans le domaine des services de nettoyage et d'entretien. Chaque projet cité en référence DOIT contenir les renseignements suivants : 1. Le nom de l'organisation (à qui les services ont été fournis), 2. Le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la personne-ressource (à titre de validation), 3. Une description du type de services qui respectent les critères établis, et de leur portée, 4. Les dates et la durée du projet (de la date de début [MM/AA] à la date de fin [MM/AA]).		
O3	Le soumissionnaire doit fournir une copie de son permis d'exploitation au moment de la fermeture de l'appel d'offres.		



ANNEXE « E » CONDITIONS D'ASSURANCE

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



- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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