



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>Copier électronique : soumissionsbids@ec.gc.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUMISSION À : ENVIRONNEMENT CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre Services de nettoyage et d'entretien au Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord (CRFPN) et au Centre national de recherche en hydrologie (CNRH)</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000068924</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2023-03-03</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ) at – à 15h00 on – le 2023-04-03</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire HNC</p>
	<p>F.O.B – F.A.B</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Heidi Noble Heidi.Noble@ec.gc.ca</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) 2028-03-31</p>	
	<p>Destination - of Services / Destination des services Saskatchewan</p>	
	<p>Security / Sécurité Il y a une exigence de sécurité applicable à cette l'exigence</p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS	4
1.1 Exigences relatives à la sécurité.....	4
1.2 Énoncé des travaux	4
1.3 Comptes rendus	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	5
2.2 Présentation des soumissions.....	6
2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission	6
2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission.....	7
2.5 Lois applicables	8
2.6 Mécanismes de contestation et de recours	8
2.7 Visite obligatoire des lieux.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
4.1 Procédures d'évaluation	12
4.2 Méthode de sélection.....	12
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4	14
CRITÈRES TECHNIQUES.....	14
PARTIE 5 - ATTESTATIONS.....	20
5.1. Certifications requises avec la soumission.....	20
5.2. Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat	20
PARTIE 6 – CONTRAT SUBSÉQUENT	22
6.1 Exigence de sécurité.....	22
6.2 Énoncé des travaux	22
6.3 Clauses et conditions standard	22
6.4. Durée du contrat.....	23
6.5 Responsables	23
6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	25
6.7 Paiement.....	25
6.8 Instructions relatives à la facturation	25
6.9 Attestations.....	26
6.10 Lois applicables	26
6.11 Ordre de priorité des documents.....	26
6.12 Exigences en matière d'assurance - Exigence spécifique	26
6.13 Règlement des différends	27
ANNEXE A.....	28



ÉNONCÉS DES TRAVAUX	28
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A	40
EXIGENCES ET FRÉQUENCES DE NETTOYAGE DU CNRH ET DU CRFPN.....	40
APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A.....	63
PROGRAMME DE NETTOYAGE VERT D'ECCC.....	63
ANNEXE B.....	67
BASE DE PAIEMENT	67
ANNEXE C.....	73
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ	73
ANNEXE D.....	77
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	77



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un marché, les conditions suivantes doivent être remplies :

(a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valide, comme indiqué dans la partie 6 - Contrat subséquent ;

(b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 - Contrat subséquent ;

(c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits à l'annexe A de l'énoncé des travaux des clauses du contrat subséquent.

1.3 Comptes rendus

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 quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

Sous la rubrique « Texte » à 02 Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »
Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement Supprimer : dans son intégralité
Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (2d)
Supprimer : au complet

Insérer : « envoyer sa soumission à Environnement Canada (EC) comme il est indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions »

À la section 06 : Soumissions déposées en retard Supprimer : « TPSGC »
Insérer : « Environnement Canada »

À la section 07 : Soumissions retardées Supprimer : « TPSGC »
Insérer : « Environnement Canada »

À la section 08 Transmission par télécopieur, à l'alinéa 08 (1)
Supprimer : Au complet

Insérer : « Les soumissions peuvent être présentées par télécopieur si ce mode de communication est précisé dans l'appel d'offres »

À la section 12 Rejet d'une soumission, aux alinéas 12 (1) a. et b.
Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 17 Coentreprise, à l'alinéa 17 (1) b.

Supprimer : « le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise »

Insérer : « Supprimé »

À la section 20 Autres renseignements, à l'alinéa 20 (2)

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (4)

Supprimer : « soixante (60) jours »



Insérer : « cent vingt (120) jours »

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'adresse d'Environnement Canada (EC) et au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission

Les contrats attribués à d'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 d'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 cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les 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.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.



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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Mécanismes de contestation et de recours

a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus de passation des marchés jusqu'à et y compris l'attribution du contrat.

(b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [d'achat et de vente du Canada](https://www.achatetventes.gc.ca), sous la rubrique [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours - Achatsetventes.gc.ca](https://www.achatetventes.gc.ca), contient des renseignements sur les organismes de plaintes potentiels tels que :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs doivent noter que les **délais** de dépôt des plaintes sont stricts et que les délais varient en fonction de l'organisme de réclamation en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect quelconque du processus d'approvisionnement.

2.7 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au Centre national de recherche en hydrologie (11 Innovation Boulevard, Saskatoon, Saskatchewan S7N 3H5) et au Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord (115 Perimeter Road, Saskatoon, Saskatchewan S7N 0X4) le 13 mars 2023. La visite des lieux débutera à 1 :00 PM HNC et se tiendra la salle de réunion principale du Centre national de recherche en hydrologie.



Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante (Heidi.Noble@ec.gc.ca) au plus tard le 13 mars 2023 à 10:00 AM HNC pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copie électronique)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique)

Section III : Attestations (1 copie électronique)

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 :

Note au sujet des soumissions électroniques :

Pour être prises en considération, les offres doivent être reçues à la date et à l'heure indiquées sur la page de couverture des présentes comme étant la « date de clôture ». Les soumissions reçues après la date de clôture seront considérées comme non recevables et ne seront pas considérées pour l'attribution du contrat. Les offres soumises par e-mail doivent être soumises **UNIQUEMENT** à l'adresse e-mail suivante:

Adresse de courriel : soumissionsbids@ec.gc.ca

À l'attention de : Heidi Noble

Numéro de la demande de soumissions : 5000068924

Le soumissionnaire doit veiller à ce que son nom, son adresse, la date de clôture de l'appel d'offres et le numéro de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans le corps de son courriel. Les soumissions et les documents connexes peuvent être soumis en français ou en anglais.

La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 15 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

Les soumissions envoyées par télécopieur ne seront pas acceptées.

Il se produit parfois des retards dans les systèmes de courrier électronique. Lorsqu'un message est accompagné de pièces jointes de taille importante, il peut arriver que le système en retarde la transmission. Il incombe entièrement au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive sa soumission à temps, dans la boîte courriel qui a été identifiée pour fin de réception des soumissions. Le timbre dateur n'est pas accepté pour cette forme de transmission.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière approfondie, concise et claire pour exécuter les travaux.

La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui sont soumis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la



soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doubles emplois, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leur offre en identifiant le numéro de paragraphe et de page spécifique où le sujet a déjà été traité.

La partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires devraient prendre en compte lors de la préparation de leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement qui figure à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

2. Ventilation des prix

On demande aux soumissionnaires de décrire les éléments suivants du prix pour chaque tâche des travaux, le cas échéant :

(a) Taxes applicables : Les soumissionnaires doivent indiquer séparément les taxes applicables.

3. Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière :

a) leur appellation légale;

b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement à leur soumission; et à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées 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, notamment les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Sauf indication contraire, l'expérience indiquée dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont constitué le soumissionnaire par fusion, mais ne comprend pas l'expérience acquise par l'achat de biens ou par la cession d'un contrat). L'expérience des sociétés affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

4.1.1.1 Critères techniques cotés

Les soumissionnaires doivent obtenir une note globale minimale de **18 points** sur 36 pour que leur proposition soit considérée comme recevable.

Dans la pièce jointe 1 de la partie 4 figurent les critères techniques cotés.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, mais incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Pour les besoins de l'évaluation seulement, le prix de la soumission sera déterminé comme suit :

Les propositions seront évaluées sur 40 points.

La proposition offrant le prix le plus bas reçoit le maximum de 40 points, et toutes les propositions dont le prix est plus élevé reçoivent un nombre de points calculé au prorata du prix le plus bas.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Cote combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être jugée recevable, la soumission doit :
 - (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- et



- b) Les soumissionnaires doivent obtenir une note globale minimale de **18 points** sur 36 pour que leur proposition soit considérée comme recevable.
2. Les soumissions qui ne respectent pas les points a) ou b) seront déclarées irrecevables.
3. L'évaluation sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix par zone de prélèvement d'échantillons. Le mérite technique comptera pour 60 % et le prix, pour 40 %.
4. Pour établir la cote pour le mérite technique, pour chacune des zones de prélèvement d'échantillons, la cote technique totale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points disponibles, multiplié par le ratio de 60 %.
5. Pour déterminer la cote relative au prix pour chacune des zones de prélèvement d'échantillons, la cote de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas, puis multiplié par le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, on additionnera la cote pour le mérite technique et la cote pour le prix pour chacune des zones de prélèvement d'échantillons de manière à obtenir la cote combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu pour chacune des zones de prélèvement d'échantillons la cote la plus élevée pour le mérite technique ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable assortie de la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois soumissions sont recevables et où le choix de l'entrepreneur est déterminé selon un ratio de 60/40 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le nombre total des points possible est de 100 et le prix évalué le plus bas est de 100 000 \$ (100).

Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

<u>Soumissionnaire</u>	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	90 sur 100	75 sur 100	80 sur 100
Prix évalué de la soumission	115 000,00 \$	110 000,00 \$	100 000,00 \$
<u>Calculs</u>			
Note pour le mérite technique	$90/100 \times 60 = 54$	$75/100 \times 60 = 45$	$80/100 \times 60 = 48$
Note pour le prix	$100/115 \times 40 = 35$	$100/110 \times 40 = 36$	$100/100 \times 40 = 40$
Note combinée	89	81	88
Note globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

CRITÈRES TECHNIQUES

Numéro	Critère	Note
Expérience		
C1	<p>Le soumissionnaire doit faire la démonstration des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- Il a effectué des services de nettoyage dans un établissement comportant des laboratoires, des ateliers et un entrepôt ou un type d'établissement semblable ayant des exigences particulières en matière de nettoyage, notamment une clinique médicale, une maison de soins, un hôpital ou un établissement de recherche scientifique – 1 point- Il doit démontrer qu'il a effectué ces services au cours des deux dernières années à la date de clôture de la demande de soumissions – 1 point- La superficie totale de l'installation n'est pas inférieure à 2 000 mètres carrés, bureaux compris – 1 point <p>Maximum de points accordés – 3 points</p>	
C2	<p>Le soumissionnaire doit fournir la documentation relative aux certifications de l'entreprise ou aux adhésions à des associations d'organisations professionnelles.</p> <ul style="list-style-type: none">- IJCSA Canada – 3 points (International Janitorial Cleaning Services Association)- ISSA Canada – 3 points (International Sanitary Supply Association)- Certification de la norme CIMS de l'ISSA – 3 points (Certification de la Cleaning Industry Management Standard de l'International Sanitary Supply Association) :- Better Business Bureau – 2 points- Saskatoon Chamber of Commerce – 1 point <p>Maximum de points accordés – 3 points</p>	
C3	<p>Le soumissionnaire doit fournir la documentation de tout cours de gestion suivi par le gestionnaire ou superviseur proposé en ce qui concerne la direction du personnel, ainsi qu'une description de l'expérience professionnelle antérieure mettant en évidence le</p>	



	<p>nombre d'années travaillées à titre de gestionnaire ou superviseur des services de nettoyage et d'entretien.</p> <ul style="list-style-type: none">- Tout cours de gestion suivi dispensé au gestionnaire ou superviseur de nettoyage proposé – 2 points- 10 ans ou plus d'expérience en gestion de personnel – 1 point <p>Maximum de points accordés – 3 points</p>	
Organisation et gestion :		
C4	<p>Le soumissionnaire doit fournir un organigramme démontrant la structure de gestion et de supervision de son entreprise et y énumérer les postes de tout le personnel qui serait concerné si le soumissionnaire se voyait attribuer le contrat. Le soumissionnaire doit également fournir une description de leurs rôles et responsabilités.</p> <ul style="list-style-type: none">- Organigramme et description des rôles et responsabilités – 3 points- Organigramme seulement – 1 point- Description des rôles et responsabilités seulement – 1 point <p>Maximum de points accordés – 3 points</p>	
Exécution des travaux :		
C5	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de rendement des employés qui traite de la façon dont le rendement de son personnel sera évalué au moment de remplir l'annexe A, Énoncé des travaux (EDT) s'il se voyait attribuer le contrat.</p> <p>Le plan de rendement doit aborder les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) La qualité du rendement du personnel de nettoyage dans l'accomplissement de toutes les tâches énumérées dans l'EDT;b) Le respect de la fréquence d'exécution de toutes les tâches énumérées dans l'EDT;c) Les mesures à prendre par le soumissionnaire lorsque les éléments a) et b) sont déterminés par le responsable sur les lieux ou le superviseur ou gestionnaire du nettoyage comme n'étant pas conformes aux modalités de l'EDT. <ul style="list-style-type: none">- Le soumissionnaire a fourni un plan de rendement détaillé qui aborde les trois éléments – 3 points	



	<ul style="list-style-type: none">- Le soumissionnaire a fourni un plan de rendement qui n'aborde pas ou manque de détails dans l'un des éléments – 2 points- Le soumissionnaire a fourni un plan de rendement qui n'aborde pas ou manque de détails dans deux des éléments – 1 point- Le soumissionnaire n'a pas fourni de plan de rendement ou en a fourni un qui n'aborde pas ou manque de détails pour tous les éléments – 0 point <p>Maximum de points accordés – 3 points</p>	
C6	<p>Le soumissionnaire doit fournir sa procédure opérationnelle normalisée (PON) comme énoncée dans l'annexe A, Énoncé des travaux, en indiquant la façon dont il répondra à chaque exigence de l'appendice 1 de l'annexe A, Exigences et fréquences de nettoyage du CNRH et du CRFPN.</p> <p>La PON doit aborder les éléments suivants pour chaque exigence :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Les méthodes à utiliser par le personnel de nettoyage;b) L'équipement, les produits de nettoyage et les fournitures à utiliser pour l'exécution des tâches;c) Les précautions de sécurité à prendre pour protéger le personnel de nettoyage et les occupants du bâtiment et l'équipement de protection individuelle (EPI) à utiliser par le personnel de nettoyage dans l'exécution des tâches. <ul style="list-style-type: none">- Le soumissionnaire a fourni un plan de rendement détaillé qui aborde les trois éléments – 3 points- Le soumissionnaire a fourni un plan de rendement qui n'aborde pas ou manque de détails dans l'un des éléments – 2 points- Le soumissionnaire a fourni un plan de rendement qui n'aborde pas ou manque de détails dans deux des éléments – 1 point- Le soumissionnaire n'a pas fourni de plan de rendement ou en a fourni un qui n'aborde pas ou manque de détails pour tous les éléments – 0 point <p>Maximum de points accordés – 3 points</p>	



Liste de l'équipement et programme de nettoyage vert d'ECCC :		
C7	<p>Le soumissionnaire doit indiquer que l'équipement motorisé répond aux conditions du programme de nettoyage vert d'ECCC, que les aspirateurs et les récurveurs de planchers sont certifiés par le Carpet and Rug Institute.</p> <p>Voir l'appendice 2 de l'annexe A, Programme de nettoyage vert d'ECCC</p> <ul style="list-style-type: none">- Les aspirateurs sont certifiés par le Carpet and Rug Institute – 2 points- Les récurveurs de planchers sont certifiés par le Carpet and Rug Institute – 1 point <p>Maximum de points accordés – 3 points</p>	
C8	<p>Le soumissionnaire doit fournir une liste des quatre produits de nettoyage les plus utilisés en remplissant l'annexe A, Énoncé des travaux. Les noms de marque, l'utilisation prévue du produit et l'indication que le produit est certifié ÉCO-LOGO ou Green Seal.</p> <p>Produits :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Désinfectants;2) Nettoyants tout-usage;3) Produits nettoyants pour vitres;4) Détergents pour planchers à surface dure. <ul style="list-style-type: none">- Les quatre produits énumérés – 1 point- Utilisation prévue de chaque produit énuméré – 1 point- Certification ÉCO-LOGO ou Green Seal pour chaque produit énuméré – 1 point <p>Maximum de points accordés – 3 points</p>	
Santé et sécurité :		
C9	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description du type de formation en matière de santé et de sécurité, de pratiques de travail sécuritaires ou d'autres formations fournies au personnel de nettoyage sur place s'il se voyait attribuer le contrat.</p> <ul style="list-style-type: none">- Une formation en matière de santé et de sécurité au travail pour les employés – 1 point- Formation sur le SIMDUT – 1 point- Formation sur les pratiques de travail sécuritaires – 1 point <p>Maximum de points accordés – 3 points</p>	



C10	<p>Le soumissionnaire doit décrire les EPI et autres équipements de sécurité fournis au personnel de nettoyage, ainsi que le moment et la manière dont ils doivent être utilisés. De quelle manière les EPI et les autres équipements de sécurité et leur utilisation protégeront le personnel de nettoyage et les occupants du bâtiment en remplissant l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none">- Description des EPI et autres équipements de sécurité – 1 point- De quelle manière et à quel moment les EPI et autres équipements de sécurité sont utilisés par le personnel de nettoyage – 1 point- De quelle manière les EPI et autres équipements de sécurité protègent le personnel de nettoyage et les occupants du bâtiment – 1 point <p>Maximum de points accordés – 3 points</p>	
Formation :		
C11	<p>Le soumissionnaire doit décrire le nombre d'heures de formation à l'interne sur place qui sera dispensé par un gestionnaire ou un superviseur et indiquer selon quelle norme la formation est considérée comme suffisante pour son personnel. Le soumissionnaire doit décrire le nombre d'heures de formation à l'externe et préciser l'importance de cette formation.</p> <ul style="list-style-type: none">- Le programme de formation fournit suffisamment de détails et aborde les heures, le type de formation et l'importance des normes – 3 points- Le programme de formation n'est pas suffisamment détaillé, car il n'aborde pas l'un des éléments suivants : heures, type de formation et importance des normes – 2 points- Le programme de formation n'est pas suffisamment détaillé, car il n'aborde pas au moins deux des éléments suivants : heures, type de formation et importance des normes – 1 point- Le soumissionnaire n'a pas fourni de programme de formation ou en a fourni un qui n'est pas suffisamment détaillé en ce qui a trait aux éléments suivants : heures, type de formation et importance des normes – 0 point <p>Maximum de points accordés – 3 points</p>	
C12	<p>Le soumissionnaire doit présenter un programme de formation sur les interventions en cas d'urgence qu'il fournirait à son personnel s'il se voyait attribuer le contrat.</p>	



	<p>Le programme de formation sur les interventions en cas d'urgence doit aborder les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Déversements de produits de nettoyage;b) Dommages au bâtiment ou à l'équipement entraînant une exposition aux risques pour tout le personnel du bâtiment;c) Signalement des situations d'urgence. <ul style="list-style-type: none">- Le soumissionnaire a fourni un programme détaillé de formation sur les interventions en cas d'urgence qui aborde les trois éléments – 3 points- Le soumissionnaire a fourni un programme de formation sur les interventions en cas d'urgence qui n'aborde pas ou manque de détails dans l'un des éléments – 2 points- Le soumissionnaire a fourni un programme de formation sur les interventions en cas d'urgence qui n'aborde pas ou manque de détails dans deux des éléments – 1 point- Le soumissionnaire n'a pas fourni de programme de formation sur les interventions en cas d'urgence ou en a fourni un qui n'aborde pas ou manque de détails pour tous les éléments – 0 point <p>Maximum de points accordés – 3 points</p>	
Total des points :		



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1. Certifications requises avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de leur soumission.

5.1.1 Dispositions d'intégrité - Informations associées

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, le cas échéant, le formulaire de déclaration disponible sur le site « <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html> » Formulaires pour le site Web du régime d'intégrité [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](#) à prendre en considération dans le processus d'approvisionnement.

5.2. Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations requises n'est pas remplie et soumise comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu rendra la soumission non recevable.

5.2.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation des soumissions

En soumettant une offre, le soumissionnaire certifie que le soumissionnaire, et tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont pas nommés sur la liste du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi «Admissibilité limitée à soumissionner» (<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federation-contractor-program.html#afed>) disponible sur le 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 du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, apparaît sur la liste « Admissibilité limitée du FCP à soumissionner » au moment de l'attribution du contrat.



5.2.2 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux tel que requis par les représentants du Canada et au moment spécifié dans la demande de soumissions ou convenu avec Représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement motivé ou résiliation d'un accord pour défaut.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire certifie qu'il a la permission de cette personne de proposer ses services en rapport avec les travaux à exécuter et de soumettre son curriculum vitae au Canada. . Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de l'autorisation donnée au soumissionnaire et de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut entraîner la non-conformité de la soumission.

5.2.3 Études et expérience

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



PARTIE 6 – CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Titre : Services de nettoyage et d'entretien au Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord (CRFPN) et au Centre national de recherche en hydrologie (CNRH)

6.1 Exigence de sécurité

6.1.1 Les exigences de sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité du contrat) s'appliquent et font partie du contrat :

6.1.1 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).

6.1.12 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.

6.1.13 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.

6.1.4 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 standard

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat de SPAC / TPSGC (<https://achat.ets.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-et-conditions-manuel>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



6.3.1 Conditions générales

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

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit :

À la section 12 Frais de transport

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 13 Responsabilité du transporteur

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 18 Confidentialité

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

Insérer la section : « 36 Responsabilité »

« L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat. »

À la section 06 Contrats de sous-traitance

Supprimer : les alinéas 1, 2, et 3 au complet

Insérer : « L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture des biens ou des services qu'il sous-traite normalement. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, ni d'imposer, au Canada des responsabilités envers un sous-traitant. Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur convient d'obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis en vertu du contrat, à moins que l'autorité contractante consente à ce qu'il en soit autrement. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur. »

À la section 19 Droits d'auteur

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

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 mars 2028 inclusivement

6.5 Responsables



6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

6.5.2 Responsables sur les lieux

Le responsable sur les lieux pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le responsable sur les lieux susmentionné 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 au contrat. On peut discuter de questions techniques avec les responsables sur les lieux; toutefois, ceux-ci ne peuvent pas autoriser les modifications 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.

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____



6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera publiée sur les sites Web du ministère dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'Avis sur la politique sur les 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 _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

- (a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- (b) 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 :
 - (i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (iii) 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.
- (c) 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.

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Paiements 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.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Saskatchewan 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 la liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) 2010B les conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) (2022-12-01)
- (c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe B, Base de paiement;
- (e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (f) l'Annexe D, Assurance
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Exigences en matière d'assurance - Exigence spécifique



L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance précisées à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance requise pendant 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 réduit.

L'entrepreneur est responsable de décider si une couverture d'assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute couverture d'assurance supplémentaire est aux frais de l'entrepreneur et pour son propre bénéfice et 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 attestant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, la couverture doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire des affaires au Canada, cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture doit être souscrite auprès d'un assureur avec un A.M. Meilleure note pas moins de « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

6.13 Règlement des différends

Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête sur les travaux pendant et après l'exécution du contrat.

Les parties conviennent de se consulter et de coopérer dans la poursuite du contrat et d'informer rapidement l'autre ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui pourraient survenir.

Si les parties ne peuvent résoudre un différend par la consultation et la coopération, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le différend.

Les options de services de règlement extrajudiciaire des différends se trouvent sur le site Web d'achat et de vente du Canada sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE A

ÉNONCÉS DES TRAVAUX

L'entrepreneur accepte par la présente :

L'entrepreneur doit fournir le matériel, les produits de nettoyage, l'équipement, la main-d'œuvre et la supervision nécessaires pour accomplir des services d'entretien au Centre national de recherche en hydrologie (CNRH) et au Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord (CRFPN) d'Environnement et Changement climatique Canada, à Saskatoon (Saskatchewan), comme indiqué aux présentes durant la période du contrat.

CNRH

11, boul. Innovation
Saskatoon, SK S7N 3H5
Canada

CRFPN

115, chemin Perimeter
Saskatoon, SK S7N 0X4
Canada

1. Responsables sur les lieux :

Les responsables sur les lieux sont tous des décideurs égaux en ce qui concerne les lieux pour ce contrat; vous pouvez parfois avoir affaire à l'un d'entre eux plus qu'à d'autres. Toutes les communications écrites doivent être envoyées à tous les responsables sur les lieux à tout moment. Une seule réponse sera fournie par un responsable sur les lieux pour chaque point.

Les responsables sur les lieux sont déterminés à la section 6.5.2, Responsables sur les lieux du présent contrat.

2. Exigences obligatoires relatives à l'entrepreneur :

Les documents suivants doivent être envoyés par courriel en pièces jointes PDF aux responsables sur les lieux après l'attribution du contrat et avant le début des travaux : Les éléments A à D doivent être approuvés par les responsables sur les lieux en tant que documentation suffisante avant le début des travaux.

- A. L'entrepreneur doit fournir une preuve documentée de la formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour tout le personnel contractuel travaillant ou devant travailler sur place.
- B. L'entrepreneur doit fournir une copie de son programme de formation au personnel de l'entreprise qui décrit le type de formation et la durée requise pour effectuer les tâches nécessaires, les protocoles de sécurité et le fonctionnement de l'équipement.
- C. L'entrepreneur doit fournir une copie du programme de santé et de sécurité au travail de l'entreprise.
- D. L'entrepreneur doit fournir, en version papier ou numérique, les procédures d'exploitation uniformisées relatives à tous les travaux exécutés par le personnel qui travaille sur place pour répondre aux conditions du présent contrat. Les procédures d'exploitation uniformisées sont définies comme une marche à suivre ou des méthodes prescrites à respecter de façon systématique lors de l'exécution des travaux afin d'assurer des résultats sécuritaires, cohérents et de qualité, qui répondent aux normes du présent contrat.



3. Exigences relatives au personnel de l'entrepreneur :

- A. Tout le personnel de nettoyage doit également être en mesure de communiquer couramment et efficacement en anglais, que ce soit à l'oral, à l'écrit ou sous format électronique. Cette exigence est très importante pour assurer la santé et la sécurité du personnel de nettoyage sous contrat, et de toutes les personnes travaillant au CNRH et au CRFPN. Cela est également important pour garantir le respect du contrat et une communication claire pour toutes les parties. (Ceci sera vérifié par les responsables sur les lieux.)
- B. L'entrepreneur doit au moins fournir :
- Le quart de travail de jour d'un membre du personnel de nettoyage à temps plein commence à 8 h et se termine à 16 h. Le titulaire de ce poste doit disposer d'un moyen de transport (pas de marche ni de vélo) entre le CNRH et le CRFPN afin d'exercer au quotidien ses fonctions dans les deux établissements.
 - L'entrepreneur doit fournir, au moins, deux personnes chargées du nettoyage, par bâtiment, pour le quart de travail de soir au CNRH et au CRFPN. La politique du CNRH et du CRFPN prévoit qu'aucun membre du personnel de nettoyage ne doit travailler seul dans le bâtiment après 17 h du lundi au vendredi.
 - **Le personnel de nettoyage du quart de travail de soir est tenu d'être sur place de 17 h à 20 h du lundi au vendredi.**
 - Les services de nettoyage préapprouvés par les responsables sur les lieux peuvent se prolonger au-delà de 20 h et se terminer au plus tard à 21 h.
 - Le nombre de membres du personnel de nettoyage en sus du minimum indiqué ci-dessus doit être déterminé par l'entrepreneur afin de s'assurer que les travaux sont réalisés conformément au contrat.
- C. Dans le cas de services de nettoyage fournis en dehors des heures de nettoyage du lundi au vendredi, y compris les fins de semaine et les jours fériés, un minimum de deux membres du personnel de nettoyage, préalablement approuvés par le responsable sur les lieux ou son représentant, doit être fourni.
- D. Tout membre du personnel de nettoyage jugé inacceptable par le responsable sur les lieux ou son représentant pour motif d'incompétence, d'inconduite, de problèmes de communication, d'infraction à la politique ou parce qu'il pose un risque pour la sécurité sera expulsé du lieu de travail sur-le-champ et remplacé selon les directives des responsables sur les lieux.
- E. L'entrepreneur fournira du personnel de relève au cas où le personnel habituel affecté au nettoyage ne serait pas en mesure de fournir des services au CNRH ou au CRFPN. L'entrepreneur doit envoyer un courriel dès que possible au responsable sur les lieux désigné en cas d'absentéisme du personnel et envoyer une équipe de relève, puis effectuer le suivi de la situation par courriel en indiquant les mesures prises pour rectifier le tir dans les 24 prochaines heures. L'entrepreneur sera tenu de fournir au responsable sur les lieux, au début du contrat, les noms des membres du personnel de relève détenant une autorisation de sécurité. Toute modification de la liste du personnel de relève doit être mise à jour au moment où elle est apportée, et doit être communiquée par écrit par courriel au responsable sur les lieux dans les 24 heures suivant la modification.
- F. L'entrepreneur s'assurera que tous les membres du personnel travaillant sur place respectent le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, la réglementation sur la santé et la sécurité au travail de la Saskatchewan, le Code canadien du travail, le Code national de prévention des incendies et tout autre code réglementaire applicable dans l'exercice de leurs fonctions.

4. Heures de travail officielles :

- A. Le responsable sur les lieux ou son représentant doit approuver au préalable tout service de nettoyage requis ou demandé en dehors des heures de travail du lundi au vendredi.



- B. Les services de nettoyage effectués du lundi au vendredi commencent au plus tôt à 8 h et se terminent au plus tard à 20 h.
- C. Les heures de début et de fin du quart de jour pour le CNRH et le CRFPN sont de 8 h à 16 h du lundi au vendredi.
- D. Les heures de début et de fin du quart de soir pour le CNRH et le CRFPN sont de 17 h à 20 h du lundi au vendredi.

5. Jours fériés reconnus par le gouvernement fédéral :

Jour de l'An : 1^{er} janvier

Vendredi saint : mars ou avril, le vendredi qui précède le dimanche de Pâques

Lundi de Pâques : mars ou avril, le lundi qui suit le dimanche de Pâques

Fête de la Reine : mai, le lundi qui précède le 25 mai

Fête du Canada : 1^{er} juillet

Congé civique : août, premier lundi

Fête du Travail : septembre, premier lundi

Journée nationale de la vérité et de la réconciliation : 30 septembre

Action de grâce : octobre, deuxième lundi

Jour du Souvenir : 11 novembre

Noël : 25 décembre ou le jour ouvrable suivant s'il s'agit d'une journée de fin de semaine

Lendemain de Noël : 26 décembre ou le jour ouvrable suivant s'il s'agit d'une journée de fin de semaine

Les immeubles du gouvernement fédéral sont ouverts le jour de la Famille en février, car il s'agit d'un jour férié provincial; des services de nettoyage et d'entretien seront donc requis ce jour-là.

6. Accès aux bâtiments et sécurité :

- A. L'entrée du personnel de nettoyage dans le CNRH et le CRFPN doit se faire en utilisant les cartes d'identité et d'accès sur les lecteurs de cartes de l'entrée principale. Tous les membres du personnel doivent glisser leur carte lorsqu'ils arrivent pour travailler au CNRH et au CRFPN.
- B. Chaque membre du personnel de l'entrepreneur doit porter sa carte d'accès de sécurité, en tout temps. Si un membre du personnel de l'entrepreneur se présente sans sa carte d'accès de sécurité, il doit signer le registre pour obtenir un badge de visiteur au bureau de sécurité entre 8 h et 15 h 30. En dehors de ces heures, le membre du personnel de l'entrepreneur est tenu de quitter les lieux et d'y revenir avec sa carte d'accès de sécurité. Il ne doit en aucun cas demander à un occupant de l'immeuble ou à un employé d'ECCE de le laisser entrer. L'entrepreneur informera le responsable sur les lieux dans les 24 heures suivant l'une ou l'autre de ces situations.
- C. L'entrepreneur doit prendre des dispositions préalables afin d'obtenir des cartes d'accès de sécurité pour les visiteurs pour les services effectués en sous-traitance en dehors des heures de travail du lundi au vendredi de 8 h à 15 h 30. Tous les membres du personnel effectuant des services en sous-traitance doivent porter en tout temps bien à la vue leur carte d'accès de sécurité pour visiteur lorsqu'ils sont sur place. Les cartes de sécurité pour visiteurs ne doivent pas quitter le CNRH ou le CRFPN, à l'exception des déplacements entre les deux bâtiments.
- D. Tout personnel de nettoyage ou personnel de relève désigné par le CNRH qui possède une carte d'accès de sécurité et quitte son emploi auprès de l'entrepreneur doit immédiatement le signaler au responsable sur les lieux ou à une personne désignée par téléphone (filaire ou portable), afin que la carte d'accès de sécurité puisse être annulée. L'entrepreneur doit soumettre au



responsable sur les lieux, dans les 24 heures, une lettre écrite indiquant le nom de l'employé et les circonstances de la cessation d'emploi. Version papier ou électronique.

- E. **Toute porte de salle, de bureau, de laboratoire et d'atelier qui est verrouillée avant le début des tâches de nettoyage doit être verrouillée lorsque ces tâches sont terminées. Si la porte est déverrouillée, elle doit le rester. Toutes les portes intérieures du bâtiment doivent être laissées telles quelles.**
- F. **En aucun cas, le personnel de l'entrepreneur ne doit permettre à quiconque d'entrer dans le bâtiment.**
- G. L'entrepreneur et le personnel de nettoyage ne doivent pas afficher, publier ou utiliser de quelque manière que ce soit à des fins professionnelles ou personnelles le nom et l'adresse du CNRH ou du CRFPN, ainsi que les travaux effectués par le personnel d'ECCE ou du GIWS, sans l'approbation écrite préalable du responsable sur les lieux.

CNRH :

- H. Pour les heures de début et de fin des quarts de travail, les entrées et les sorties du bâtiment doivent se faire par l'une des entrées principales (entrée principale avant sud ou entrée nord des employés). Pendant les heures de travail, les entrées des salles 1620 et 1670 peuvent servir, mais uniquement pour des tâches professionnelles.
- I. La politique en matière de sécurité du CNRH exige que tous les employés, les membres du personnel de service sous contrat et les visiteurs signent, à leur arrivée et à leur départ, le registre d'arrivée et de départ situé au bureau de sécurité près de l'entrée principale sud du bâtiment. Cette exigence de sécurité s'applique à tout le personnel de nettoyage de l'entrepreneur et à ses sous-traitants, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Le non-respect de la politique ou la falsification des heures d'arrivée et de départ peut entraîner l'interdiction pour le personnel de nettoyage et le personnel en sous-traitance de travailler sur le site ainsi que la résiliation du présent contrat.

CRFPN :

- J. Pour les heures de début et de fin des quarts de travail, les entrées et les sorties du bâtiment doivent se faire par l'entrée principale du côté est. Pendant les heures de travail, les entrées situées sur les côtés sud et ouest peuvent servir à des fins professionnelles uniquement.
- K. La politique en matière de sécurité du CRFPN exige que tous les employés, les membres du personnel de service sous contrat et les visiteurs signent, à leur arrivée et à leur départ, le registre d'arrivée et de départ situé au bureau à l'entrée principale du bâtiment ou au bureau de l'administration 267. Cette exigence de sécurité s'applique à tout le personnel de nettoyage de l'entrepreneur et à ses sous-traitants, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Le non-respect de la politique ou la falsification des heures d'arrivée et de départ peut entraîner l'interdiction pour le personnel de nettoyage et le personnel en sous-traitance de travailler sur le site ainsi que la résiliation du présent contrat.

7. Clés des bâtiments :

- A. **CNRH :** Les clés du bâtiment mises à la disposition du personnel de nettoyage ne doivent pas quitter les installations. Au début de chaque quart de nettoyage, le personnel récupérera les clés nécessaires dans le local de la conciergerie 1005 situé à l'entrée principale sud. À la fin du quart de travail, les clés doivent être remises dans le local 1005.
- B. **CRFPN :** les clés des bâtiments remises au personnel de nettoyage ne doivent pas quitter les installations. Au début de chaque quart de nettoyage, le personnel récupérera les clés nécessaires dans le local de la conciergerie 168 situé au premier étage. À la fin du quart de travail, les clés doivent être remises dans le local 168.
- C. **Les clés des bâtiments doivent demeurer en la possession du personnel de nettoyage de l'entrepreneur en tout temps pendant le quart de travail et, entre autres, ne doivent pas être laissées sur les chariots de concierge ou ailleurs pendant les tâches de nettoyage.**



- D. L'entrepreneur informera immédiatement le responsable des lieux de toute clé perdue ou égarée.
- E. Le non-respect de ces directives sera considéré comme une infraction à la sécurité.

8. Conduite générale :

Le personnel de l'entrepreneur et les sous-traitants **NE DOIVENT PAS** :

- A. Perturber ou altérer tout document, livre, message professionnel ni tout bien personnel n'appartenant pas au personnel de l'entrepreneur, où qu'ils se trouvent dans le bâtiment;
- B. Ouvrir tiroirs, classeurs, boîtes ou tout autre article de ce genre;
- C. Utiliser des téléphones, des photocopieurs, des radios, du matériel de bureau, des outils ou tout autre article n'appartenant pas à l'entrepreneur ou à son personnel;
- D. Brancher tout appareil électrique sur une barre d'alimentation ou une prise électrique située dans un bureau, un laboratoire ou un atelier, à moins que ne l'approuve le responsable sur les lieux. Utiliser uniquement les prises électriques du couloir;
- E. Se servir d'un bureau, d'une salle, d'une salle de conférence ou de réunion, d'un laboratoire ou d'un atelier, sauf pour effectuer les tâches requises en vertu du présent contrat;
- F. Prendre une pause ou un temps de repos dans une zone, un bureau, une salle, une salle de conférence ou de réunion, un laboratoire ou un atelier, à l'exception des coins-repas 2010 (CNRH) et 263 (CRFPN);
- G. Effectuer des appels personnels, envoyer des SMS ou regarder des vidéos sur son téléphone portable, n'importe où dans le bâtiment, sauf pendant la pause dans l'un des coins-repas. Les appels téléphoniques professionnels sont autorisés, mais ils doivent être effectués dans un endroit calme sans déranger les occupants de l'immeuble;
- H. Interagir de manière exagérée avec les occupants de l'immeuble pendant leur quart de travail.

Tout membre du personnel de l'entrepreneur ayant enfreint les dispositions ci-dessus ne sera pas autorisé à accéder au bâtiment, et l'entrepreneur devra lui substituer un membre du personnel de relève possédant l'autorisation préalable.

9. Stationnement du personnel de l'entrepreneur :

- A. Les membres du personnel de l'entrepreneur doivent afficher leurs cartes de stationnement sur le rétroviseur de leur véhicule lorsqu'ils sont sur place ou se garer uniquement dans les places de stationnement désignées par le responsable sur les lieux afin d'éviter les contraventions de stationnement émises par les agents de stationnement de l'Université de la Saskatchewan.
- B. Les responsables sur les lieux délivreront un total de cinq cartes de stationnement à l'usage du personnel de l'entrepreneur. Trois pour l'équipe de jour et de soir du CNRH et deux pour l'équipe de soir du CRFPN.
- C. Si un membre du personnel de l'entrepreneur qui n'a pas de carte de stationnement a besoin d'en obtenir une autre, il devra trouver un autre stationnement à l'extérieur du site ou utiliser les places de stationnement minutés.
- D. **CNRH** : Le personnel des équipes de jour et de soir doit se garer dans le stationnement avant sud ou dans le stationnement arrière nord. Le personnel de jour de l'entrepreneur devra se garer dans l'une des places de stationnement de l'entrepreneur de l'enceinte clôturée située à l'est. Tout membre du personnel possédant une carte de stationnement ne doit pas se garer dans un des stationnements minutés.
- E. **CRFPN** : Le superviseur du nettoyage de jour et le personnel du soir doivent se garer dans le stationnement sud-est réservé aux employés. Tout membre du personnel



possédant une carte de stationnement ne doit pas se garer dans les places de stationnement minuté situées en face de l'entrée principale.

- F. En cas de modification de la politique en matière de stationnement du CNRH et du CRFPN décrite dans la présente section, le responsable sur les lieux informera l'entrepreneur au préalable.

10. Espace de rangement de la conciergerie : Fournitures et équipement

- A. **CNRH** : L'équipement et le matériel de l'entrepreneur doivent être rangés dans les locaux de la conciergerie 1005, 1006 et 2004. Le local 1655 peut servir à entreposer de l'équipement de grande taille comme des appareils pour nettoyer les planchers, mais l'utilisation de ce local doit être préalablement approuvée par le responsable sur les lieux.
- B. **CRFPN** : L'équipement et le matériel de l'entrepreneur doivent être rangés dans les locaux de la conciergerie 168 et 209 C. Les machines à nettoyer et à polir les planchers doivent être entreposées dans la cage d'escalier ouest du premier étage.
- C. Tous les locaux de la conciergerie doivent être nettoyés adéquatement au début du présent contrat, puis doivent être maintenus propres et rangés en permanence.
- D. Les portes doivent demeurer fermées et verrouillées lorsqu'elles ne servent pas au personnel de nettoyage, à l'exception de la salle de la conciergerie 168 du CRFPN.

11. Produits et matériel de nettoyage :

Fournitures :

- a. L'entrepreneur fournira tous les produits et le matériel de nettoyage nécessaires pour assurer la conformité aux modalités du présent contrat. Sans s'y limiter, cela comprend :
- Les serviettes de papier, le papier de toilette, le savon pour les mains et les distributeurs. Les types de serviettes en papier, de savon et de papier toilette fournis doivent être compatibles avec les marques et les types de produits actuels. Toute modification apportée par l'entrepreneur doit être approuvée au préalable par les responsables sur les lieux;
 - Produits de nettoyage, désinfectants, détergents, produits à polir, cires, détachants, sacs à poubelles, stations de dilution de concentré liquide, pulvérisateurs, etc.;
 - Produits d'hygiène féminine (tampons et serviettes) et distributeurs, les distributeurs à spirale sont autorisés;
 - Chiffons en microfibres, éponges, balais, vadrouilles, plumeaux, seaux de lavage, panneaux pour sol mouillé, etc.
 - **Tous les produits et le matériel de nettoyage, les produits de papier ainsi que l'utilisation de l'équipement doivent être conformes pour le CNRH et le CRFPN. Le responsable sur les lieux se réserve le droit d'accepter ou de refuser la fourniture et l'utilisation de tout matériel, article, produit de papier et équipement non conforme à la politique de nettoyage vert d'ECCE.**

Équipement :

- a. L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout l'équipement et les outils nécessaires pour se conformer aux modalités du présent contrat.
- b. Tout l'équipement et les appareils de nettoyage doivent être entretenus afin qu'ils soient au meilleur de leur apparence et de leur efficacité. Le responsable sur les lieux peut ordonner à l'entrepreneur d'enlever tout article non entretenu et l'obliger à le remplacer sous réserve de son approbation. L'entrepreneur doit marquer l'ensemble de son matériel pour en faciliter l'identification.



- c. Tout l'équipement et le matériel doivent être entreposés de manière sûre et sécurisée afin de ne pas constituer un danger pour le personnel de nettoyage ou le personnel d'entretien de la gestion des biens immobiliers susceptible d'accéder aux locaux de la conciergerie.
- d. L'équipement et le matériel de nettoyage utilisés dans les installations pendant l'exécution des tâches ne doivent pas présenter de danger pour les occupants du bâtiment (par exemple : chariots laissés à distance du coin d'un couloir, devant une porte ou au milieu d'un couloir); les panneaux pour sol mouillé doivent être retirés du plancher lorsqu'il est sec.
- e. ECCC et les responsables sur les lieux ne seront pas tenus responsable des dommages ou pertes subis par les fournitures, matériaux ou équipements de l'entrepreneur, dans le bâtiment ou sur place, ni par les effets personnels des équipes de nettoyage et des sous-traitants de l'entrepreneur.

Tout l'équipement et le matériel de nettoyage, ainsi que les pratiques de nettoyage, doivent être conformes aux exigences du programme de nettoyage vert d'ECCC (voir l'appendice 2 de l'annexe A, Programme de nettoyage vert d'ECCC).

12. Élimination et recyclage des déchets :

- A. Il incombe à l'entrepreneur de garder l'espace propre et exempt de débris autour des poubelles rouges. Le personnel de nettoyage ne doit pas y ajouter de déchets, dans un sac ou non, qui dépasseraient le bord supérieur de la poubelle.
- B. L'entrepreneur doit vider toutes les poubelles à l'intérieur des bâtiments. L'entrepreneur doit uniquement utiliser les sacs à ordures noirs pour mettre dans les poubelles. Exception : dans les laboratoires, seules les poubelles munies de sacs noirs doivent être vidées. Aux fins de sécurité, le personnel de nettoyage ne doit pas toucher toute poubelle contenant un sac de couleur différente, ou qui n'en contient pas. Il incombe au personnel du laboratoire de gérer les autres poubelles. En cas d'incertitude de la part du personnel de nettoyage, le responsable sur les lieux apportera des précisions.
- C. Pour les poubelles dans les bureaux, les laboratoires et les toilettes, il est préférable de réutiliser les sacs noirs, et de les remplacer quand ils sont trop sales, mouillés ou en mauvais état. Le personnel de nettoyage doit vider les poubelles de leur contenu dans un grand conteneur de manière à ne pas utiliser les mains pour retirer les déchets. La réutilisation des sacs est facultative pour des raisons de santé et de sécurité. Cette clause est axée sur les politiques d'ECCC en matière de contamination environnementale par les plastiques.
- D. **CNRH** : L'entrepreneur doit vider les bacs de recyclage bleus dans les salles 1237 (salle de photocopie et impression), 1028, 1261/1262, 1350, 1652, 2268 et 2330. Le contenu de ces bacs doit être vidé dans le grand bac de recyclage bleu situé à l'extérieur de l'entrée principale nord. Tout le contenu vidé par l'entrepreneur dans le bac de recyclage doit être conforme aux directives de recyclage d'ECCC. Exception : l'entrepreneur doit vérifier et vider régulièrement la déchiqueteuse de papier dans la salle 1237. Le papier déchiqueté peut être placé dans un sac en plastique transparent seulement, puis dans le bac de recyclage bleu situé à l'extérieur.
- E. **CRFPN** : L'entrepreneur doit vider les bacs de recyclage bleus dans les salles 169, 217 et 266. Le contenu de ces bacs doit être vidé dans le grand bac de recyclage bleu situé à l'arrière du bâtiment, à l'extérieur près de la barrière du complexe du côté ouest.

Aucun article en verre ou en plastique ne doit être mis dans la poubelle de recyclage extérieure (voir les directives de recyclage d'ECCC).

13. Dommages aux bâtiments et infrastructures :

- a. Le personnel de nettoyage doit informer sur-le-champ le responsable sur les lieux, ou son représentant, de tout dommage constaté ou causé par l'entrepreneur à la structure, aux



équipements, au mobilier, aux portes, aux fenêtres, à la plomberie, à l'électricité ou à toute infrastructure du bâtiment.

Figurent parmi ces éléments : drains bloqués, toilettes et urinoirs bouchés, évier et robinets, fuites d'eau, disjoncteurs électriques déclenchés, portes extérieures laissées ouvertes ou non sécurisées et distributeurs d'eau non fonctionnels, etc. En cas de fuites d'eau ou d'autres urgences évidentes, le personnel de nettoyage doit communiquer immédiatement avec la gestion des biens immobiliers. **(Les numéros seront affichés dans les locaux d'entretien.);**

- b. Dans les 24 heures suivant les dommages ou les dégradations d'infrastructure, un avis détaillant la situation, y compris les dommages causés par inadvertance de la part du personnel de nettoyage, doit être envoyé par courriel au responsable sur les lieux.

14. Rénovation et remplacement des revêtements de sol :

Aucun rajustement ne sera apporté au montant du paiement contractuel en cas de rénovation ou de réaménagement des salles existantes, ou de remplacement du revêtement de sol par un autre type de revêtement, qui entraîne de légères modifications de la fréquence du nettoyage et des exigences relatives aux tâches pendant la durée du présent contrat.

15. Exigences particulières liées au nettoyage :

- a. En fonction des saisons et des conditions météorologiques, les planchers dans les endroits passants peuvent nécessiter un nettoyage de jour pour neutraliser les effets de la saleté, de la boue, du gravier et de la neige.

Figurent parmi ces endroits passants :

CNRH :

- Entrées Sud et Nord du bâtiment principal, entrées 1620 et 1670
- Escaliers principaux sud et nord
- Couloirs et cages d'escalier est et ouest

CRFPN :

- Entrée principale, escaliers vers le deuxième étage et l'ascenseur
- Entrée Sud et escaliers vers les premier et deuxième étages
- Couloirs et bureau 267

- b. Il incombe à l'entrepreneur de déplacer le mobilier léger pour être en mesure de passer l'aspirateur, de nettoyer les tapis et de décaper, cirer et laver les planchers. Le mobilier léger comprend : les chaises de bureau et les protecteurs de sol, les chaises et les tables dans les salles de réunion et de conférence, les portemanteaux, les poubelles et les bacs à recyclage. Il est interdit de déplacer ou de manipuler des papiers, des livres et des objets personnels des occupants de l'immeuble. Si ces objets empêchent l'achèvement des travaux, l'entrepreneur en informera le responsable sur les lieux.
- c. Les surfaces ouvertes des bureaux, des tables, des bibliothèques et des étagères dans les bureaux et les salles autres que les laboratoires doivent être époussetées sans toucher aux objets qui s'y trouvent.

16. Services de nettoyage supplémentaires :

- a. Services de nettoyage décrits dans le contrat et demandés en plus des fréquences indiquées; un paiement supplémentaire sera effectué.
- b. Services de nettoyage demandés en dehors de ceux décrits dans le contrat et acceptés par l'entrepreneur; un paiement supplémentaire sera effectué.



- c. Changements dans la fourniture et l'utilisation du matériel et des produits fournis par l'entrepreneur, plus de soixante (60) jours après l'attribution du contrat, qui entraînent une dépense supplémentaire pour l'entrepreneur; un paiement supplémentaire sera effectué.
- d. Le responsable sur les lieux fournira par écrit une demande de services de nettoyage supplémentaires. Dans la mesure où les services de nettoyage supplémentaires sont acceptés, l'entrepreneur doit en indiquer le prix. Une fois l'approbation du responsable sur les lieux obtenue, l'entrepreneur peut procéder aux travaux. Le paiement sera effectué à partir de l'allocation annuelle pour les services de nettoyage supplémentaires. L'entrepreneur peut refuser les services de nettoyage supplémentaires demandés; les responsables sur les lieux proposeront alors les services de nettoyage supplémentaires à une autre entreprise de nettoyage.

17. Communications :

- a. Le CNRH et le CRFPN utilisent un programme de demande de travail en ligne qui génère des avis par courriel pour les demandes des occupants des bâtiments. L'entrepreneur doit donc fournir une adresse électronique au gestionnaire de nettoyage de l'entreprise afin que les demandes de travail leur soient envoyées par courriel sur un téléphone portable, ainsi qu'un numéro de téléphone.
- b. Les enjeux concernant notamment un travail non conforme, le non-respect des normes de nettoyage et le rendement du personnel seront relayés par le programme au moyen d'un courriel d'avis. L'entrepreneur doit répondre par courriel au responsable sur les lieux dans un délai d'un jour ouvrable pour accuser réception de tout courriel de demande de travail ou d'avis de travail signalé non conforme.
- c. À l'issue de toute demande de travail ou de la résolution d'autres enjeux, l'entrepreneur doit envoyer un courriel d'avis au responsable sur les lieux ou à son représentant afin de l'informer de l'achèvement des travaux et des mesures prises.
- d. Les enjeux qui nécessitent une intervention immédiate seront d'abord transmis verbalement ou par téléphone portable au gestionnaire du quart de nettoyage de l'entreprise, puis un avis sera envoyé par courriel.

18. Inspection et conformité :

- a. Le responsable sur les lieux ou son représentant effectuera ses propres inspections à tout moment ou dès que le non-respect des obligations contractuelles est constaté. Les constatations seront communiquées à l'aide du programme de demande de travail en ligne et de notification par courriel.
- b. Le responsable sur les lieux et le gestionnaire du quart de nettoyage de l'entreprise effectueront ensemble une inspection du bâtiment une fois par mois. Les résultats des non-conformités ou d'autres enjeux doivent être envoyés aux deux parties à l'aide du programme de demande de travail en ligne.
- c. Les non-conformités et autres enjeux connexes doivent être résolus dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables. Tout problème qui ne peut être résolu dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables doit faire l'objet d'un plan d'action écrit soumis au responsable sur les lieux, mentionnant la date d'achèvement prévue avant les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la notification par courriel de la déficience ou de la non-conformité.
- d. L'évaluation de la conformité au programme de nettoyage vert d'ECCC sera effectuée par le responsable sur les lieux (voir l'appendice 2 de l'annexe A, Programme de nettoyage vert d'ECCC).

19. Exécution du contrat



Le présent contrat doit tenir compte des mesures qui seront prises pour assurer la conformité ou la bonne exécution des travaux, mesures qui comprennent le renvoi immédiat de l'entrepreneur en cas de manquement aux conditions du contrat :

1. Les déficiences dans l'exécution des travaux et les problèmes de non-conformité non résolus à l'article 18. Les inspections et les déficiences (élément c) seront considérées comme un manquement au contrat;
2. À la suite d'un premier manquement, un avis sera envoyé à l'entrepreneur. Si le manquement n'est pas corrigé immédiatement, le responsable sur les lieux peut recourir aux services d'un autre entrepreneur pour le corriger et les coûts afférents pourront être déduits du montant des paiements effectués; le responsable sur les lieux peut également déduire certains montants en guise de dédommagement pour manquement au contrat ou inexécution des services prévus. Si le contrat est assorti d'un cautionnement d'exécution, une copie de la première lettre d'avis de manquement sera envoyée à la société de cautionnement;
3. Ce premier avis informera également l'entrepreneur que tout nouveau manquement entraînera automatiquement l'exécution d'une procédure de résiliation, conformément aux modalités du présent contrat;
4. En cas de deuxième manquement, le responsable sur les lieux enverra un deuxième avis à l'entrepreneur. Cette deuxième lettre informera aussi l'entrepreneur que le responsable sur les lieux est en train de prendre des mesures en vue de résilier le contrat;
5. À la suite d'un deuxième manquement, tous les paiements seront immédiatement interrompus conformément aux modalités du contrat;
6. À la suite d'un deuxième manquement, les travaux prévus au contrat seront retirés de la responsabilité de l'entrepreneur;
7. Il n'y aura pas de « mesures de suivi » comme il est indiqué ci-dessus en cas de très mauvaise exécution, de non-conformité ou d'abandon du contrat ou de faillite, etc. Dans ces situations très graves, le responsable sur les lieux entreprendra immédiatement de retirer les travaux des mains de l'entrepreneur conformément aux modalités du contrat.

20. Calendrier de nettoyage de l'entrepreneur et registres de nettoyage :

Dans les 60 jours suivant l'attribution du présent contrat, l'entrepreneur est chargé de créer un calendrier à partir des tâches énoncées dans l'appendice 1 de l'annexe A, Exigences et fréquences de nettoyage du CNRH et du CRFPN. Le jour et la date d'achèvement attribués à chaque tâche indiquent la date limite d'achèvement de ces tâches. Un programme de nettoyage doit définir les tâches que chaque membre du personnel de nettoyage effectue au quotidien pendant son service, du lundi au vendredi. L'heure, le jour de la semaine, le jour du mois et l'année pour l'accomplissement des tâches assignées doivent être notés dans le calendrier.

Dans les 60 jours suivant l'attribution du présent contrat, l'entrepreneur est chargé de créer des feuilles de registre de nettoyage à remplir par le personnel de nettoyage pour les tâches énoncées dans le présent contrat. Les registres de nettoyage serviront à vérifier que les travaux sont effectués aux fréquences requises.

L'entrepreneur peut créer un calendrier de nettoyage et un registre combiné à l'usage du personnel. Le calendrier de nettoyage et les feuilles de registre doivent être conservés dans un classeur dans la salle 1005 du CNRH et la salle 168 du CFRPN.

Les feuilles de registre doivent être à la disposition des responsables sur les lieux à tout moment et seront conservées dans les dossiers pendant au moins un (1) an après la date d'achèvement.

21. Programme de nettoyage vert d'ECCC :

L'entrepreneur s'engage à effectuer tous les travaux et à fournir tous les produits et équipements qui sont conformes aux exigences du programme de nettoyage vert d'ECCC (voir l'appendice 2 de l'annexe A).

22. Procédures en cas d'incendie et d'évacuation d'urgence :



- a. Tout le personnel de nettoyage, habituel ou de relève, est tenu de lire et de renvoyer une copie signée des consignes de nettoyage en cas d'incendie d'ECCC. En signant et en renvoyant une copie au responsable sur les lieux, tout le personnel de l'entrepreneur confirme avoir lu et compris les consignes de nettoyage en cas d'incendie d'ECCC.
- b. Un exemplaire du manuel de planification des mesures en cas d'urgence et d'incendie du CNRH ou du CRFPN contenant de plus amples renseignements sera mis à disposition sur demande auprès du responsable sur les lieux.
- c. Tout le personnel de l'entrepreneur présent sur place pendant les exercices d'évacuation en cas d'incendie et de situation d'urgence est tenu d'y participer et de suivre les instructions de l'équipe d'évacuation d'urgence du CNRH ou du CRFPN.



23. Zones où l'accès est interdit en tout temps :

L'accès aux zones suivantes est **STRICTEMENT INTERDIT** sans l'approbation du responsable sur les lieux ou du superviseur en raison des risques qu'ils représentent pour la santé et pour des raisons de sécurité :

CNRH :

- Chambres froides, chambres climatiques, congélateurs-chambres
- Salles mécaniques 2670, 2671 et 2672; salles mécaniques des ascenseurs 1007 et 2012
- Corridors de service de l'étage principal et du deuxième étage
- Entrepôt, salle 1660
- Salles 1661 à 1665; salles d'entreposage de produits chimiques
- Zones grillagées verrouillées dans les salles 1671 à 1676
- Salle 2244, salle d'ordinateurs
- Zones grillagées verrouillées dans les salles 2651 et 2621

CRFPN :

- Salle d'entreposage 100
- Laboratoire de nécropsie, salle 110
- Congélateur-chambre, salle 111
- Salle d'entreposage 112 (agents d'application de la loi)
- Salles de téléphone 113
- Salles mécaniques 114 et 171
- Tous les laboratoires à risques biologiques, à l'exception des nettoyages programmés.
- Espace intérieur des zones grillagées verrouillées dans le bâtiment auxiliaire de l'atelier principal



APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

EXIGENCES ET FRÉQUENCES DE NETTOYAGE DU CNRH ET DU CRFPN

Codes de fréquence de nettoyage :

Les codes de fréquence suivants doivent s'appliquer aux exigences de nettoyage énumérées dans le présent contrat et préciser la fréquence des exigences de nettoyage à respecter.

- **1J – une fois par jour**
- **2J – deux fois par jour**
- **3J – trois fois par jour**
- **1S – une fois par semaine**
- **2S – deux fois par semaine**
- **T2S – toutes les deux semaines**
- **1M – une fois par mois**
- **T2M – tous les deux mois**
- **T3M – tous les trois mois**
- **T6M – tous les six mois**
- **1A – une fois par an**
- **SB – selon les besoins** (en plus des fréquences énumérées en raison des conditions météorologiques ou de l'activité dans les bâtiments)
- **SD – sur demande** (en plus des fréquences énumérées et uniquement lorsque le demande le responsable sur les lieux)

Exemple :

Élément	Description	Quart de travail de jour/de soir	Fréquence	Jour et date d'achèvement
	Tâche de nettoyage à accomplir	Quart de travail durant lequel la tâche doit être achevée	Nombre de fois que la tâche doit être effectuée	Heure/jour/date à laquelle la tâche doit être achevée au plus tard le

Les heures limites d'exécution des tâches quotidiennes doivent être terminées au plus tard à l'heure indiquée pour chaque tâche, à l'exception du nettoyage des toilettes et de la cantine, qui doit être effectué le plus près possible de l'heure indiquée pour ces tâches.



CNRH :

A. Revêtements de sol

1. Souples – carreaux de vinyle et linoléum

a.	Balayer et nettoyer toute la surface des planchers (couloirs des aires communes)	Soir	1J	20 h
b.	Balayer et nettoyer toute la surface des planchers (salles, bureaux et laboratoires)	Soir	1S	Jeudi
c.	Polir au jet (couloirs des aires communes)	Soir	1S	Jeudi
d.	Polir au jet (salles, bureaux et laboratoires)	Soir	1M	Le 25 de chaque mois
e.	Décaper et cirer tous les planchers et les cages d'escalier	Soir	1A	À déterminer

Le balayage et le lavage des planchers intérieurs pendant la journée, en particulier dans un rayon de cinq mètres de l'intérieur des entrées principales sud et nord, seront nécessaires en fonction des conditions météorologiques saisonnières.

Élément : « e. Décaper et cirer tous les planchers et les cages d'escalier » : la fréquence commencera à la date de début du contrat et sera achevée dans les 30 jours, puis chaque année.

2. Carreaux de céramique : terrazzo, marbre, grès cérame et ardoise Crossville

a.	Balayer et nettoyer la surface de tous les planchers, y compris les cages d'escalier à aire ouverte au centre, au nord et au sud	Soir	1J	20 h
b.	Nettoyer la surface de tous les planchers à la machine	Soir	1S	Jeudi

3. Planchers en béton

a.	Balayer la surface de tous les planchers	Jour	1S	Mercredi
b.	Nettoyer la surface de tous les planchers avec la récurveuse	Jour	1S	Mercredi

Salles : 1620, 1630, 1640, 1642, 1650, 1654. Dessous des portes basculantes, compris.
Deuxième étage, zones 2620 et 2650 : balayer et nettoyer une fois par semaine (1S), escaliers compris.

4. Zones moquettées : bureaux, salles de conférence et de réunion, salle 2020

a.	Passer l'aspirateur sur toute la surface du plancher	Soir	1S	Jeudi
b.	Passer l'aspirateur sur les tapis et moquettes selon les besoins ou sur demande (demandes des occupants du bâtiment et lorsque le personnel de nettoyage passe l'aspirateur en plus de l'élément a)	Jour et soir	SB ou SD	En tout temps
c.	Enlever les taches et laver les endroits souillés sur les tapis et moquettes	Jour et soir	SB ou SD	En tout temps
d.	Nettoyer à la vapeur toutes les zones recouvertes de moquette	Soir	T6M	Avril et octobre



5. Gratte-pieds et paillasons du vestibule

a.	Passer l'aspirateur sur les paillasons des vestibules des entrées principales, 1620 et 1670	Jour et soir	1J	10 h 30 13 h 30 18 h
b.	Nettoyer et passer l'aspirateur dans les vestibules des entrées principales nord et sud	Soir	1J	19 h

6. Tous les planchers, toutes les zones et salles

a.	Nettoyer la saleté accumulée sur les coins et bords de murs	Jour et soir	1M	Le 25 de chaque mois
b.	Toutes les plinthes à gorge et les plinthes doivent demeurer propres et exemptes d'éclaboussures de nettoyant, de décapant ou de cire à plancher	Jour et soir	1M	Le 25 de chaque mois

B. Murs

1. Cloison sèche peinte et papier peint en vinyle

a.	Enlever les traces de doigts, les marques et les taches sur les murs et les cloisons, y compris les interrupteurs	Jour	1J	En tout temps
b.	Nettoyer la saleté et les taches sur les plinthes et au-dessus de celles-ci	Jour	1M	Le 25 de chaque mois
c.	Épousseter les murs et enlever les toiles d'araignée, du sol au plafond	Jour	1M	Le 25 de chaque mois

2. Carreaux de céramique, pierre et béton

a.	Nettoyer les traces de doigts, les marques et les taches sur les murs et colonnes en carreaux de céramique	Jour	1J	En tout temps
b.	Épousseter les murs et enlever les toiles d'araignée, du sol au plafond	Jour	1M	Le 25 de chaque mois
c.	Nettoyer les plinthes des carrelages	Jour	1M	Le 25 de chaque mois

3. Cloisons : tissu et panneaux de bureau

a.	Passer l'aspirateur sur toutes les surfaces des cloisons en tissu	Soir	1M	Le 25 de chaque mois
b.	Nettoyer toutes les surfaces des panneaux de cloisons	Soir	1M	Le 25 de chaque mois



4. Murs rideaux métalliques

a.	Enlever les traces de doigts, les marques et les taches	Jour	1S	Jeudi
b.	Nettoyer toute la surface intérieure	Jour	T6M	30 avril et 30 octobre

C. Plafonds

1. Carrelage acoustique, cloison sèche peinte et cloisonnette métallique

a.	Nettoyer la saleté, la poussière et les toiles d'araignée	Jour	1M	Le 25 de chaque mois
----	---	------	----	----------------------

2. Luminaires, bouches et grilles d'aération

a.	Extérieur seulement : Nettoyer la saleté, la poussière et les toiles d'araignée	Jour	T3M	30 janvier, 30 avril, 30 juillet, 30 octobre
b.	Bouches et grilles d'aération, toilettes, laboratoires, salles de réunion, couloirs	Soir	T3M et SD	30 janvier, 30 avril, 30 juillet, 30 octobre

3. Lampes d'éclairage de sécurité et panneaux de sortie

a.	Épousseter et nettoyer toutes les têtes de lampe de sécurité suspendues et les panneaux de sortie	Jour	1M	Le 30 de chaque mois
----	---	------	----	----------------------

D. Bâtiment : Aires communes

1. Coin-repas/cuisine

a.	Balayer et nettoyer toute la surface du plancher	Jour	1J	13 h 30 à 14 h
b.	Nettoyer les tables et les comptoirs, le matin et l'après-midi	Jour	2J	10 h 30 à 14 h
c.	Nettoyer les sièges des chaises en plastique, le matin et l'après-midi	Jour	2J	10 h 30 à 14 h
d.	Passer l'aspirateur sur les chaises en tissu	Jour	1S	Jeudi
e.	Nettoyer le rideau de verre et le cadre du coin-repas au couloir	Jour	1M	Le 30 de chaque mois
f.	Nettoyer l'extérieur de tous les appareils (cuisinière, réfrigérateur, micro-ondes, distributeur automatique)	Jour	1S	Jeudi
g.	Nettoyer l'évier et désinfecter le robinet et le lavabo	Jour	1J	14 h 30
h.	Détartre le robinet et le lavabo	Jour	1S	Jeudi

**2. Entrée principale : nord et sud**

a.	Passer l'aspirateur sur les gratte-pieds et nettoyer l'intérieur des vestibules	Soir	1J	20 H
b.	Nettoyer et désinfecter les poignées de porte et les barres de poussée	Jour	1J	10 H
c.	Nettoyer les vitres extérieures et intérieures des portes et des fenêtres	Jour	1J	10 H
d.	Nettoyer les vitres, les fenêtres et les cadres des portes extérieures et intérieures	Jour	1M	Le 25 de chaque mois
e.	Nettoyer le métal des portes, les ferme-porte automatiques et les bras des ferme-porte	Jour	1M	Le 25 de chaque mois
f.	Nettoyer le meuble du dégivreur et le tapis de la pelle à neige	Jour	1S	Jeudi
g.	Nettoyer à la vapeur ou laver à la pression les gratte-pieds du vestibule et nettoyer le réservoir (en dehors des heures normales d'ouverture du bâtiment)	Soir	T6M	Avril et octobre
h.	Nettoyer les garde-pieds	Soir	1S	Jeudi

3. Escaliers et paliers : escaliers en carreaux de céramique à aire ouverte est et ouest, nord et sud

a.	Balayer et nettoyer les escaliers et les paliers	Soir	1J	20 h
b.	Nettoyer les mains courantes : escaliers à aire ouverte nord et sud	Jour	1J	15 h
c.	Nettoyer les mains courantes : cages d'escalier est et ouest	Jour	1J	15 h
d.	Épousseter les barreaux, les plinthes, les limons et les rebords : cages d'escalier est et ouest	Jour	1M	Le 30 de chaque mois
e.	Épousseter les luminaires muraux (cages d'escalier est et ouest)	Jour	1S	Vendredi
f.	Nettoyer le verre sous les mains courantes (nord et sud)	Jour	1M	Le 30 de chaque mois

4. Ascenseurs

a.	Nettoyer les planchers des ascenseurs	Soir	1J	20 h
b.	Nettoyer les traces de doigts, les marques et les taches sur les boutons d'appel, à l'intérieur et à l'extérieur	Jour	1J	16 h
c.	Nettoyer toutes les surfaces en acier inoxydable et l'extérieur des luminaires	Jour	1S	16 h
d.	Ascenseur nord : nettoyer les panneaux de bois	Jour	1M	Le 25 de chaque mois
e.	Ascenseur sud : nettoyer les vitres intérieures de la cabine	Jour	1M	Le 25 de chaque mois
f.	Nettoyer le seuil de la porte et les rails (cabine et palier)	Soir	1S	Jeudi



5. Cascade et massifs de fleurs

a.	Enlever les feuilles et les débris du sol et dans le haut des murs de soutènement et des corniches (pas à l'intérieur des massifs ou des cascades)	Jour	1J	16 h
b.	Nettoyer les carreaux de céramique sur le pourtour de la cascade et les surfaces horizontales et verticales	Jour	1S	Jeudi
c.	Enlever les dépôts de calcaire sur les carreaux de céramique autour des cascades	Jour	1M	Le 30 de chaque mois

Remarque : Il est permis d'entrer dans les massifs de fleurs pour nettoyer les appuis de fenêtres.

6. Rideaux de verre dans les bureaux, fenêtres intérieures et portes de verre des laboratoires

a.	Enlever les traces de doigts, les marques et les taches	Jour	1J	16 h
b.	CNRH : nettoyer toutes les vitres et les cadres intérieurs (murs des bureaux, fenêtres et portes des laboratoires)	Soir	T3M	30 janvier, 30 avril, 30 juillet, 30 octobre
c.	GIWS : nettoyer tous les rideaux de verres des bureaux, les fenêtres et les cadres intérieurs	Soir	1S	Jeudi

Remarque :

- CNRH : installations du Centre national de recherche en hydrologie
- GIWS : bureau du Global Institute for Water Security

7. Suspension en verre

a.	Enlever toutes traces de doigts, marques et taches	Jour	SB et SD	En tout temps
b.	Nettoyer le verre	Jour	1A	30 juillet

Remarque :

- aires communes, cages d'escalier à aire ouverte au nord et au sud, rampes du deuxième étage, décoration au plafond du couloir du premier étage (CNRH).

8. Portes intérieures, cadres et poignées

a.	Nettoyer et désinfecter les béquilles et poignées de porte des salles 1620, 1630, 1650 et 1670	Jour	1J	15 h
b.	Nettoyer et désinfecter les béquilles et poignées de porte dans toutes les zones	Jour	1S	Vendredi
c.	Nettoyer la poussière et la saleté accumulées sur les cadres de porte et nettoyer les taches	Jour	1S	Vendredi
d.	Nettoyer les marques et les taches de tous les cadres de portes	Jour	T3M	30 janvier, 30 avril, 30 juillet, 30 octobre
e.	Nettoyer toutes les portes métalliques des salles 1620, 1630, 1650 et 1670	Jour	1M	Le 25 de chaque mois
f.	Nettoyer toutes les portes en bois	Jour	1A	30 juillet



g.	Nettoyer les barres de seuil dans toutes les zones	Soir	1M	Le 25 de chaque mois
----	--	------	----	----------------------

9. Bureau de la sécurité

a.	Nettoyer le comptoir, la façade et le présentoir du plan d'étage	Soir	1J	20 h
b.	Épousseter les comptoirs bas, les téléphones et les écrans À L'AIDE D'UN PLUMEAU	Soir	1J	20 h
c.	Épousseter le dessus des armoires métalliques derrière le bureau	Soir	1S	Vendredi

10. Fontaines à eau potable

a.	Nettoyer et désinfecter	Jour	1J	15 h
b.	Éliminer les dépôts tartreux	Jour	1S	Jeudi

11. Acier inoxydable

a.	Enlever les traces de doigts, les marques et les taches	Jour	1J	16 h
b.	Nettoyer toutes les surfaces en acier inoxydable	Jour	1S	Vendredi

Remarque :

Surfaces en acier inoxydable accessibles dans les aires communes et les couloirs :

- est et ouest, premier et deuxième étages, extérieur de la fontaine à eau;
- est et ouest, premier et deuxième étages, armoires d'incendie;
- portes des congélateurs-chambres et chambres froides, accessibles par les couloirs principaux (non par les laboratoires);
- rampes des escaliers à aire ouverte nord et sud, zones du deuxième étage. Les rampes peuvent nécessiter un dépoussiérage hebdomadaire et un nettoyage trimestriel.

12. Couvre-fenêtres et stores : fenêtres intérieures

a.	Enlever les taches et la poussière	Jour	1M	Le 30 de chaque mois
b.	Nettoyer à fond, passer l'aspirateur et épousseter	Soir	T3M	30 janvier, 30 avril, 30 juillet, 30 octobre

13. Vitrines

a.	Nettoyer et épousseter les vitres et les objets	Jour	1J	En tout temps
b.	Laver les vitres des vitrines d'exposition	Jour	1M	Le 25 de chaque mois



14. Meubles, tables et tables portatives

a.	Passer l'aspirateur sur les bancs rembourrés de l'entrée principale sud ainsi que sur les canapés et les fauteuils du hall d'entrée du GIWS	Soir	1S	Vendredi
b.	Passer l'aspirateur sur tous les canapés, les fauteuils et les chaises de bureau rembourrés et recouverts de tissu	Soir	1M	Le 30 de chaque mois
c.	Nettoyer les fauteuils et les chaises de bureau recouverts de cuir et de vinyle	Soir	1M	Le 30 de chaque mois
d.	Enlever les taches sur les bancs et les comptoirs en chêne dans les aires communes	Jour	SB	En tout temps
e.	Nettoyer les bancs et les comptoirs en chêne dans les aires communes	Jour	1S	Vendredi
f.	Nettoyer les tables dans les aires communes	Jour	1J	Vendredi
g.	Nettoyer après chaque utilisation les tables portatives du bâtiment servant selon différents besoins	Jour et soir	SB	En tout temps
h.	Épousseter les surfaces à aire ouverte dans tous les bureaux : bureaux, bibliothèques, cache-radiateurs, armoires, etc.	Soir	1S	Vendredi

15. Pièces et décorations murales

a.	Épousseter toutes les pièces murales et les photos, à l'exception des œuvres d'art suspendues situées à l'entrée de l'atrium sous les cascades	Jour	1S	Vendredi
b.	Épousseter toutes les décorations murales, les thermostats, les postes de premiers soins, les panneaux de porte et de salle, les horloges, etc. (toutes les surfaces, toutes les zones)	Jour	1S	Vendredi
c.	Épousseter et nettoyer les téléviseurs muraux : bureau du GIWS, tout ajout futur au bâtiment	Soir	1J	20 h

16. Poubelles et corbeilles à recyclage

a.	Vider toutes les poubelles de tous les bureaux et du bureau de sécurité	Soir	1J	20 h
b.	Vider les conteneurs à déchets des laboratoires : Vider uniquement les poubelles munies d'un sac noir, NE PAS VIDER LES AUTRES POUBELLES	Soir	1J	20 h
c.	Vider les corbeilles à recyclage dans les salles de conférence et de réunion : salle de réunion (GIWS) 1261, 1350, 2330, 2245 et 2268	Jour	1J	20 h
d.	Nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des poubelles et des corbeilles à recyclage	Jour	1M	Le 30 de chaque mois

Remarque :

- Vider les bacs à recyclage dans le bac bleu extérieur (nord); ne pas mettre au recyclage les récipients de boissons et de nourriture souillés, les emballages de collations, les sacs et pellicules en plastique ou du verre.
- Toutes les matières recyclées doivent être mises directement dans le bac bleu et non dans un sac en plastique, à l'exception des sacs transparents contenant du papier



décheté. Vider tout le contenu des corbeilles à recyclage avec un sac plastique directement dans le bac à recyclage. Réutiliser le sac en plastique ou le jeter dans la poubelle rouge.

- Toute corbeille à recyclage contenant des articles non recyclables ou des récipients de nourriture ou de boisson souillés est considérée comme un déchet, et tout son contenu doit être vidé dans la poubelle rouge. Consulter les lignes directrices en matière de recyclage d'ECCC.

17. Salle d'impression 1237

a.	Nettoyer les plateaux de table	Jour	1J	15 h
b.	Nettoyer et épousseter les imprimantes, les déchiqueteuses, les machines à plastifier, les armoires et le dessus des surfaces	Jour	1S	Jeudi
c.	Vider la corbeille à papier dans le bac à recyclage extérieur	Jour	1S	Jeudi
d.	Vider les poubelles	Jour	1J	16 h
e.	Vider le contenu de la déchiqueteuse dans un sac en plastique TRANSPARENT et mettre le sac dans un bac de recyclage extérieur	Jour	SB	En tout temps

18. Équipement de protection contre les incendies

a.	Épousseter et nettoyer tous les dispositifs de protection contre l'incendie montés sur les murs, les déclencheurs d'alarme, les stroboscopes, les extincteurs, etc.	Jour	1S	Vendredi
b.	Nettoyer l'extérieur des armoires d'incendie, les portes et les vitres	Jour	1M	Le 25 de chaque mois
c.	Nettoyer l'intérieur de toutes les armoires d'incendie, les portes et les vitres	Jour	T3M	30 janvier, 30 avril, 30 juillet, 30 octobre

19. Salles de conférence, de réunion et de séminaire

a.	Nettoyer les plateaux de table	Jour	1J	Lorsqu'elles ne sont pas utilisées
b.	Nettoyer les chaises en vinyle et en cuir, passer l'aspirateur sur les chaises en tissu	Jour	1M	Le 30 de chaque mois
c.	Passer l'aspirateur sur le tapis deux fois par semaine et sur demande ou selon les besoins	Jour	2S, SD, SB	En tout temps

E. Toilettes

1. Éviers et robinets

a.	Nettoyer avec un produit désinfectant les éviers, les robinets, le dessus des meubles-lavabos, les comptoirs, les dossierets et les parois latérales; nettoyer les éclaboussures sur les miroirs	Jour et Soir	3J	10 h 13 h 30 15 h 30 19 h
----	--	--------------	----	------------------------------------



b.	Nettoyer toute la surface des miroirs	Jour	1S	Jeudi
c.	Nettoyer le dessous des évier et la tuyauterie de vidange	Jour	1M	Le 30 de chaque mois

2. Urinoirs

a.	Nettoyer l'extérieur, le dessus, les côtés et le dessous des urinoirs; nettoyer les robinets de chasse et les conduites d'eau; nettoyer l'intérieur et la cuvette des urinoirs avec une brosse à récurer	Jour et Soir	3J	10 h 13 h 30 15 h 30 19 h
b.	Enlever tous les résidus, les débris et les cheveux de l'intérieur de l'urinoir	Jour	SB	En tout temps
c.	Nettoyer l'intérieur et la cuvette des urinoirs avec une solution détartrante pour éliminer les résidus et les dépôts	Soir	1S	Jeudi
d.	Nettoyer les murs autour des urinoirs pour éliminer les taches et les éclaboussures	Jour	1J	10 h 30 13 h 30 15 h 30

3. Toilettes

a.	Nettoyer le siège, le dessus et le dessous des toilettes; nettoyer avec un produit désinfectant les robinets de chasse et les conduites d'eau; nettoyer la cuvette des toilettes avec une brosse à récurer. Veillez à ne pas laisser de nettoyant pour cuvette dans les toilettes après le nettoyage; les toilettes doivent être laissées à l'eau claire.	Jour et Soir	3J	10 h 30 13 h 30 15 h 30 19 h
b.	Nettoyer la cuvette des toilettes avec une solution détartrante pour éliminer les résidus et les dépôts	Soir	1S	Jeudi

4. Distributeurs de papier et de savon

a.	Nettoyer l'extérieur des distributeurs de serviette en papier, de papier hygiénique et de savon	Jour et Soir	3J	10 h 30 13 h 30 15 h 30 19 h
b.	Nettoyer l'intérieur des distributeurs de serviette en papier et de papier hygiénique	Jour	1S	Vendredi
c.	Remplir tous les distributeurs et les vérifier quotidiennement	Jour	SB	En tout temps

5. Portes et cloisons des toilettes

a.	Nettoyer la poignée et la serrure des portes avec un produit désinfectant	Jour	1J	13 h 30
b.	Nettoyer les deux côtés des portes de cabines	Jour	2S	Lundi, jeudi
c.	Nettoyer les cloisons, les poteaux et les supports des cabines	Jour	1M	Le 30 de chaque mois

6. Poubelles

a.	Vider les poubelles à serviettes en papier	Jour	3J	10 h 30
----	--	------	----	---------



		et Soir		13 h 30 15 h 30 19 h
b.	Vérifier quotidiennement les poubelles à produits d'hygiène féminine, vider le contenu, changer le sac en papier ciré, nettoyer et désinfecter les surfaces extérieures	Jour	SB	En tout temps
c.	Nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur de toutes les poubelles	Jour	2M	Les 15 et 30 de chaque mois

7. Planchers

a.	Balayer et laver les planchers, nettoyer les éclaboussures et les résidus autour des toilettes et sous les urinoirs	Jour et Soir	3J	10 h 30 13 h 30 15 h 30 19 h
b.	Nettoyer à la machine ou à la main les planchers et le carrelage des plinthes	Soir	2M	Les 15 et 30 de chaque mois

8. Portes d'entrée

a.	Nettoyer et désinfecter la plaque de porte d'entrée, la poignée de la porte de sortie et autour de la porte	Jour et Soir	3J	10 h 30 13 h 30 15 h 30 19 h
b.	Nettoyer les deux côtés des portes et les ferme-porte automatiques	Jour	1S	Jeudi

9. Murs des toilettes

a.	Nettoyer les taches, les éclaboussures et les résidus sur les murs	Jour	1J	10 h 30 13 h 30 15 h 30
b.	Laver tous les murs	Soir	T3M	30 janvier, 30 avril, 30 juillet, 30 octobre

10. Grilles de sortie d'air au plafond

a.	Nettoyer et passer l'aspirateur	Soir	2M	Les 15 et 30 de chaque mois
----	---------------------------------	-------------	-----------	------------------------------------

Remarque :

Dans les toilettes des hommes (nord), nettoyer le banc à langer et l'extérieur des casiers.

F. Salle de douche 1628

1. Casiers

a.	Balayer et laver les planchers	Jour	1J	15 h
----	--------------------------------	-------------	-----------	-------------



b.	Nettoyer l'extérieur des casiers et en désinfecter les poignées	Jour	1S	Vendredi
c.	Nettoyer et épousseter le dessus des casiers	Jour	1S	Vendredi
d.	Nettoyer l'intérieur des casiers	Jour	SD	En tout temps

2. Vestiaires

a.	Balayer et laver les planchers	Jour	1J	15 h
b.	Nettoyer et désinfecter les bancs	Jour	1J	15 h
c.	Nettoyer les miroirs	Jour	1S	Jeudi
d.	Vider les poubelles	Jour	1J	15 h

3. Cabines de douche

a.	Vérifier le plancher, la base et les parois et les nettoyer	Jour	1J	15 h
b.	Enlever les cheveux des drains de sol	Jour	1J	15 h
c.	Nettoyer et désinfecter la robinetterie, le boyau et la pomme de douche : GARDER exempts de marques laissées par l'eau, le savon et les dépôts tartreux	Jour	1J	15 h
d.	Laver les portes de douche : GARDER exemptes de marques laissées par l'eau, le savon et les dépôts tartreux	Jour	1S ETSB	Jeudi

4. Portes et murs des salles

a.	Nettoyer et désinfecter les poignées des portes d'entrée et des vestiaires	Jour	1J	15 h
b.	Nettoyer les deux côtés des portes et les fermettes automatiques	Jour	T2S	Les 15 et 30 de chaque mois
c.	Laver les murs	Jour	T3M	30 janvier, 30 avril, 30 juillet, 30 octobre

5. Grilles de sortie d'air au plafond

a.	Nettoyer et passer l'aspirateur	Jour	T2S	Les 15 et 30 de chaque mois
----	---------------------------------	------	-----	-----------------------------

G. Salles 3000 et 3100

a.	Salle 3000 : balayer et nettoyer les escaliers menant à la salle mécanique du troisième étage (accès octroyé par le responsable sur les lieux)	Jour	1S	Vendredi
b.	Salle 3100 : balayer et nettoyer la cage d'escalier et le plancher de l'édicule d'observation météorologique (accès octroyé par le responsable sur les lieux)	Jour	1S	Vendredi



c.	Nettoyer et épousseter les mains courantes en métal et les luminaires muraux	Jour	1M	Vendredi
----	--	-------------	-----------	-----------------



CRFPN :

A. Revêtements de sol

1. Souples – carreaux de vinyle et linoléum

a.	Balayer et nettoyer toute la surface des planchers (couloirs des aires communes)	Soir	1J	20 h
b.	Balayer et nettoyer toute la surface des planchers (salles, bureaux et laboratoires)	Soir	1S	Jeudi
c.	Polir au jet (couloirs des aires communes)	Soir	1S	Vendredi
d.	Polir au jet (salles, bureaux et laboratoires)	Soir	1M	Vendredi

2. Carreaux de céramique :

a.	Balayer et laver les carrelages de l'entrée principale, y compris les escaliers, les couloirs des premier et deuxième étages et la cage d'escalier sud	Soir	1J	20 h
b.	Frotter les carrelages pour éliminer la saleté accumulée, y compris les plans de marche	Soir	1M	25 du mois

3. Planchers des aires de chargement

a.	Balayer et nettoyer la surface de tous les planchers	Soir	1S	Jeudi
b.	Frotter la surface de tous les planchers	Soir	1M	15 du mois
c.	Nettoyer les plinthes et le rebord des plinthes	Soir	1M	15 du mois

4. Revêtements Marmoleum

a.	Balayer et nettoyer	Soir	1J	20 h
b.	Polir au jet	Soir	1S	30 du mois

Les revêtements de sol Marmoleum se trouvent au premier étage entre l'ascenseur et la salle 114, et dans les salles 107 et 108; au deuxième étage, dans le couloir 216, la salle de réunion 217, la cage d'escalier de l'aile nord-ouest et les toilettes des salles 209 A et B de l'aile Nord. Instructions pour l'entretien des planchers :

- NE PAS décaper ni cirer
- Polir à l'aide des tampons doux rouges seulement
- Utiliser une cire de polissage au jet approuvée pour le plancher

**5. Tapis et moquettes : bureaux et salle de réunion
251, 258, 259, 259A, 266, 267A**

a.	Passer l'aspirateur sur toute la surface du plancher	Soir	1S	Jeudi
b.	Passer l'aspirateur sur les tapis et moquettes selon les besoins ou sur demande	Jour et soir	SB ou SD	En tout temps
c.	Enlever les taches et laver les endroits souillés sur les tapis et moquettes	Jour et soir	SB ou SD	En tout temps
d.	Nettoyer à la vapeur ou shampooiner toutes les zones recouvertes de tapis et moquette (avril et octobre)	Soir	T6M	Avril et octobre



6. Tous les planchers, toutes les zones et salles

a.	Nettoyer la saleté accumulée sur les coins et bords de murs	Soir	1M	30 du mois
b.	Toutes les plinthes à gorge et les plinthes doivent demeurer propres et exemptes d'éclaboussures de nettoyant, de décapant ou de cire à plancher	Soir	1M	30 du mois

B. Murs et cloisons

1. Cloison sèche peinte et papier peint en vinyle

a.	Enlever les traces de doigts, les marques et les taches sur les murs et les cloisons, y compris les interrupteurs	Soir	1J	20 h
b.	Nettoyer la saleté et les taches sur les plinthes et au-dessus de celles-ci	Soir	1M	30 du mois
c.	Épousseter les murs et enlever les toiles d'araignée, du sol au plafond	Soir	1M	30 du mois

2. Carreaux de céramique, blocs de béton Cindercrete et béton texturé Cindercrete

a.	Nettoyer les traces de doigts, les marques et les taches sur tous les carreaux de céramique et les murs et colonnes en blocs de béton Cindercrete	Soir	1S	Vendredi
b.	Épousseter les murs et enlever les toiles d'araignée, du sol au plafond	Soir	1M	30 du mois
c.	Nettoyer les plinthes des carrelages	Soir	1M	30 du mois

3. Cloisons : tissu et panneaux de bureau

a.	Passer l'aspirateur sur toutes les surfaces des cloisons en tissu	Soir	1M	30 du mois
b.	Nettoyer toutes les surfaces des panneaux de cloisons	Soir	1M	30 du mois

4. Lampes d'éclairage de sécurité et panneaux de sortie

a.	Épousseter et nettoyer toutes les têtes de lampes de sécurité suspendues et murales et les panneaux de sortie	Soir	1M	30 du mois
----	---	------	----	------------

5. Pièces et décorations murales

a.	Épousseter toutes les pièces murales, les photos et les présentoirs	Soir	1S	Vendredi
b.	Épousseter toutes les décorations murales, les thermostats, les postes de premiers soins, les panneaux de porte et de salle, les horloges, etc. (toutes les surfaces, toutes les zones)	Soir	1S	Vendredi



C. Plafonds

1. Carreaux insonorisants et cloisons sèches peintes

a.	Nettoyer la saleté, la poussière et les toiles d'araignée	Soir	1M	15 du mois
----	---	------	----	------------

2. Luminaires, bouches et grilles d'aération

a.	Extérieur seulement : nettoyer la saleté, la poussière et les toiles d'araignée. Passer l'aspirateur sur les bouches des grilles d'aération et dans les toilettes, laboratoires, salles de réunion et couloirs (À NE PAS NÉGLIGER)	Soir	T3M	30 janvier 30 avril 30 juillet 30 octobre
----	--	------	-----	--

D. Immeubles : aires communes

1. Coin-repas 263

a.	Balayer et nettoyer toute la surface du plancher	Soir	1J	20 h
b.	Nettoyer tous les plateaux de table, les comptoirs et la station de recyclage	Jour et soir	1J	12 h 45 20 h
c.	Nettoyer les chaises en bois ou en plastique	Soir	1J	20 h
d.	Passer l'aspirateur sur les chaises en tissu	Soir	1S	20 h
e.	Nettoyer l'extérieur et la poignée du réfrigérateur à boissons	Soir	1J	20 h

2. Cuisine

a.	Balayer et laver les planchers	Soir	1J	20 h
b.	Nettoyer les comptoirs et les plateaux de tables	Soir	1J	20 h
c.	Nettoyer les portes et les poignées des armoires	Soir	1S	Jeudi
d.	Nettoyer l'extérieur du réfrigérateur, de la cuisinière, du grille-pain et des fours à micro-ondes	Soir	1J	20 h
e.	Déplacer le réfrigérateur et la cuisinière pour nettoyer la surface en dessous et à l'arrière	Soir	1A	Juillet
f.	Nettoyer le dessus des armoires de cuisine	Soir	1A	Juillet

3. Entrée principale

a.	Passer l'aspirateur sur le paillason et le gratte-pieds	Soir	1J	20 h
b.	Nettoyer et désinfecter les poignées de porte et les barres de poussée	Soir	1J	20 h
c.	Nettoyer les vitres extérieures et intérieures des portes (menant aux premier et deuxième étages) et des fenêtres	Soir	1J	20 h
d.	Nettoyer les vitres, les fenêtres et les cadres des portes extérieures et intérieures	Soir	1S	Jeudi
e.	Nettoyer le métal des portes, les ferme-porte automatiques et les bras des ferme-porte	Soir	1M	15 du mois
f.	Nettoyer le meuble du dégivreur et le tapis de la pelle à neige	Soir	1S	Jeudi
g.	Nettoyer à la vapeur ou laver à la pression les gratte-pieds du vestibule et nettoyer le réservoir	Soir	T6M	Avril et octobre



h.	Nettoyer les barres de seuil des portes	Soir	1S	Jeudi
i.	Nettoyer la main courante, la rampe et le pied de l'escalier	Soir	1J	20 h
j.	Nettoyer et épousseter les meubles du hall	Soir	1J	20 h
k.	Passer l'aspirateur sur les chaises en tissu du hall	Soir	1S	Jeudi
l.	Épousseter et nettoyer les rebords de pierre	Soir	1S	Jeudi

4. Ascenseurs

a.	Nettoyer le plancher de l'ascenseur	Soir	1J	20 h
b.	Nettoyer les traces de doigts, les marques et les taches sur les boutons d'appel, à l'intérieur et à l'extérieur, et les boutons d'appel du corridor (tous les étages)	Soir	1J	20 h
c.	Nettoyer toutes les surfaces en acier inoxydable, les panneaux muraux et l'extérieur des luminaires	Soir	1S	Jeudi
d.	Nettoyer le seuil de la porte et les rails (cabine et palier)	Soir	1S	Jeudi

5. Entrées Ouest et Sud

a.	Passer l'aspirateur sur les tapis	Soir	1J	20 h
b.	Nettoyer la porte vitrée	Soir	1J	20 h
c.	Nettoyer toutes les portes vitrées	Soir	1J	20 h
d.	Nettoyer les barres antipanique et les poignées de porte extérieures	Soir	1J	20 h
e.	Nettoyer la barre de seuil	Soir	1S	Jeudi

6. Escaliers et paliers : ouest et sud

a.	Balayer et laver les escaliers et les paliers	Soir	1J	20 h
b.	Nettoyer les mains courantes	Soir	1J	20 h
c.	Sud : polir les mains courantes en chêne poli; ouest : nettoyer les rampes et le pied	Soir	1M	15 du mois
d.	Épousseter et nettoyer tous les rebords et les bords de fenêtres	Soir		20 h

7. Porte-bottes : cages d'escaliers ouest et sud

a.	Nettoyer les porte-bottes	Soir	1J	20 h
b.	Enlever les chaussures et nettoyer les porte-bottes	Soir	1S	Jeudi

8. Portes intérieures, cadres et poignées

a.	Couloirs menant aux cages d'escaliers : nettoyer les vitres des portes et des fenêtres, nettoyer les cadres des portes et des fenêtres, nettoyer les barres antipanique et les poignées	Soir	1J	20 h
b.	Portes coupe-feu : nettoyer les deux côtés des portes	Soir	1M	30 du mois
c.	Portes de bureaux : nettoyer les portes, les cadres et les poignées	Soir	1M	30 du mois



d.	Portes de laboratoire : nettoyer les portes, les cadres et les poignées	Soir	1M	30 du mois
e.	Laboratoires des biorisques (204, 205 et 212) et laboratoire de nécropsie (110) : nettoyer seulement le côté donnant sur le couloir	Soir	1M	30 du mois
f.	Laboratoires des biorisques (204, 205 et 212) et laboratoire de nécropsie (110) : nettoyer seulement le côté donnant sur l'intérieur de la pièce	Soir	1M	30 du mois
g.	Nettoyer les barres de seuil dans toutes les zones	Soir	1M	30 du mois
h.	Nettoyer les grilles d'aération de toutes les portes	Soir	1M	30 du mois

9. Fenêtres des premier et deuxième étages : en face de l'ascenseur

a.	Nettoyer les fenêtres	Soir	1J	20 h
b.	Épousseter et nettoyer les cadres des fenêtres	Soir	1J	20 h
c.	Épousseter et nettoyer les stores à rouleau	Soir	1S	Jeudi
d.	Nettoyer toute la surface intérieure des fenêtres et des cadres	Soir	T3M	30 janvier 30 avril 30 juillet 30 octobre

10. Fenêtres, rebords de fenêtres, stores vénitiens et stores à rouleau : toutes les zones

a.	Épousseter, nettoyer et essuyer les rebords et les cadres de toutes les fenêtres, dans toutes les pièces et les laboratoires, les couloirs, les cages d'escalier, les toilettes, etc.	Soir	1S	Jeudi
b.	Épousseter et nettoyer les stores vénitiens et les stores à rouleau	Soir	1M	15 du mois

11. Laboratoires des biorisques : salles 204, 205, 212 et 107

a.	Vider les poubelles ordinaires (sac noir uniquement) NE PAS VIDER OU MANIPULER LES CONTENEURS POUR DÉCHETS BIODANGEREUX	Soir	1J	20 h
b.	Balayer et laver les sols, dépoussiérer, nettoyer les rebords, les cadres et les stores des fenêtres 204 – lundi; 205 – mardi; 212 – mercredi, 107 – jeudi	Soir	1S	
c.	Décaper et cirer les planchers	Soir	T6M	30 janvier 30 juillet

Obligatoire :

- Il faut utiliser une vadrouille sèche, un balai et un porte-poussière, en plus d'une vadrouille humide et d'un seau ou d'une essoreuse pour les planchers des laboratoires des biorisques. L'équipement doit être clairement étiqueté et ne servir qu'aux laboratoires des biorisques. Nettoyer les planchers avec un savon désinfectant. Tous les équipements et fournitures de nettoyage des laboratoires présentant des risques biologiques doivent être stockés dans la salle 210 de la conciergerie du deuxième étage.



- **Le décapage et le cirage des planchers doivent être effectués par l'équipe de soir avec l'accord préalable du responsable sur les lieux. Un superviseur des équipes de nettoyage désigné doit se trouver sur place pendant l'exécution du travail.**
- **Les laboratoires des biorisques doivent être nettoyés par le personnel de nettoyage du soir entre 18 h et 20 h. Si du personnel est présent dans le laboratoire, il faut avoir la permission du personnel du laboratoire pour y entrer.**

12. Bureaux d'application de la loi : 201, 210, 213, 214, 215, 252

a.	Passer l'aspirateur dans les bureaux 214 et 252	Jour	En tout temps
b.	Balayer et laver les planchers 201, 210, 213 et 215	Jour	En tout temps
c.	Vider les poubelles	Jour	En tout temps
d.	Nettoyer les taches sur les murs, les portes, les poignées et les interrupteurs	Jour	En tout temps
e.	Épousseter les surfaces ouvertes des bureaux, des armoires et des bibliothèques	Jour	En tout temps
f.	Épousseter et nettoyer les appuis et les cadres des fenêtres	Jour	En tout temps
g.	Épousseter et nettoyer les bouches et grilles d'aération	Jour	En tout temps

Les bureaux d'application de la loi sont des pièces sécurisées et il n'est pas permis d'y entrer, sauf pour le nettoyage. Les bureaux seront nettoyés uniquement pendant le quart de travail de l'équipe de jour, sur la base des demandes de travail soumises aux responsables sur les lieux par le personnel chargé de l'application de la loi.

13. Bureau d'administration : 267 et 267A

a.	Balayer et laver le plancher du 267	Soir	1J	20 h
b.	Passer l'aspirateur au 267A	Soir	1S	Jeudi
c.	Vider les poubelles	Soir	1J	20 h
d.	Nettoyer les comptoirs du 267	Soir	1J	20 h
e.	Épousseter et nettoyer les rebords, les cadres et les stores des fenêtres	Soir	1S	Jeudi
f.	Nettoyer les vitres intérieures	Soir	1S	Jeudi
g.	Épousseter les cadres des fenêtres intérieures	Soir	1J	Jeudi
h.	Épousseter les surfaces ouvertes des bureaux, des armoires et des étagères	Soir	1J	Jeudi

14. Salles de réunion : 217 et 266

a.	Vider les poubelles	Soir	1J	20 h
b.	Nettoyer les plateaux de table	Soir	1J	20 h
c.	Nettoyer les chaises recouvertes de vinyle ou de cuir	Soir	1S	Jeudi
d.	Épousseter le matériel vidéo	Soir	1S	Jeudi

15. Meubles, tables, tables portatives et accessoires : aires communes et bureaux

a.	Nettoyer les meubles et les tables à dessus en verre	Soir	1J	20 h
b.	Épousseter et nettoyer les meubles dans les aires communes	Soir	1J	20 h
c.	Épousseter et nettoyer le mobilier de bureau	Soir	1S	Jeudi



16. Équipement de protection contre les incendies

a.	Épousseter et nettoyer tous les dispositifs de protection contre l'incendie montés sur les murs, les déclencheurs d'alarme, les stroboscopes, les extincteurs, etc.	Soir	1S	Vendredi
b.	Nettoyer l'extérieur des armoires d'incendie, les portes et les vitres	Soir	1M	15 du mois
c.	Nettoyer l'intérieur de toutes les armoires d'incendie, les portes et les vitres	Soir	T3M	30 janvier 30 avril 30 juillet 30 octobre

17. Poubelles et corbeilles à recyclage

a.	Vider toutes les poubelles dans les bureaux et les salles	Soir	1J	20 h
b.	Vider les poubelles des laboratoires : vider uniquement les poubelles munies d'un sac noir, NE PAS VIDER LES AUTRES POUBELLES	Soir	1J	20 h
c.	Vider les corbeilles à recyclage dans les salles : 169, 217, 266	Soir	1J	20 h
d.	Nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des poubelles et des corbeilles à recyclage	Soir	1M	15 du mois

Remarque :

- Vider les bacs à recyclage dans le bac bleu extérieur (ouest), ne pas mettre au recyclage les récipients de boissons et de nourriture souillés, les emballages de collations, les sacs et pellicules en plastique ou du verre.
- Toutes les matières recyclées doivent être mises directement dans le bac bleu et non dans un sac en plastique, à l'exception des sacs transparents contenant du papier déchiqueté. Vider tout le contenu des corbeilles à recyclage avec un sac plastique directement dans le bac à recyclage. Réutiliser le sac en plastique ou le jeter dans la poubelle rouge.
- Toute corbeille à recyclage contenant des articles non recyclables ou des récipients de nourriture ou de boisson souillés est considérée comme un déchet, et tout son contenu doit être vidé dans la poubelle rouge. Consulter les lignes directrices en matière de recyclage d'ECCC.

18. Locaux de conciergerie : 168, 209C

a.	Nettoyer le plancher, l'évier, le robinet et les étagères	Soir	1M	15 du mois
b.	Garder l'équipement et le matériel propres et bien rangés	Toujours		
c.	Nettoyer la porte et les murs	Soir	T3M	30 janvier 30 avril 30 juillet 30 octobre

E. Annexe principale

1. Atelier et bâtiment d'entreposage



a.	Vérifier les distributeurs de serviette en papier et de savon et les remplir (première salle)	Soir	1S	Jeudi
b.	Balayer le plancher dans toutes les pièces, sauf à l'intérieur des cages de stockage	Soir	1S	Jeudi
c.	Laver le plancher (première salle)	Soir	1M	15 du mois

F. Toilettes

1. Éviers et robinets

a.	Nettoyer avec un produit désinfectant les éviers, les robinets, le dessus des meubles-lavabos, les comptoirs, les dossierers et les parois latérales	Jour et soir	2J	11 h 30 19 h
b.	Nettoyer les éclaboussures sur les miroirs	Jour et soir	2J	11 h 30 19 h
c.	Nettoyer toute la surface des miroirs	Jour	1S	Jeudi
d.	Nettoyer le dessous des éviers et la tuyauterie de vidange	Jour	1M	15 du mois

2. Urinoirs

a.	Nettoyer avec un produit désinfectant l'extérieur, le dessus, les côtés et le dessous des urinoirs	Jour et soir	2J	11 h 30 19 h
b.	Nettoyer avec un produit désinfectant les robinets de chasse et les conduites d'eau	Jour et soir	2J	11 h 30 19 h
c.	Enlever tous les résidus, les débris et les cheveux de l'intérieur de l'urinoir	soir	SB	En tout temps
d.	Nettoyer l'intérieur et la cuvette des urinoirs avec un produit désinfectant et une brosse à récurer	Jour et soir	2J	11 h 30 19 h
e.	Nettoyer l'intérieur et la cuvette des urinoirs avec une solution détartrante pour éliminer les résidus et les dépôts	soir	1S	Jeudi
f.	Nettoyer les murs autour des urinoirs pour éliminer les taches et les éclaboussures	soir	1J	19 h

3. Toilettes

a.	Nettoyer avec un produit désinfectant le siège, le dessus et le dessous des toilettes	Jour et soir	2J	11 h 30 19 h
b.	Nettoyer avec un produit désinfectant l'extérieur, les côtés, l'avant, l'arrière et le rebord des toilettes	Jour et soir	2J	11 h 30 19 h
c.	Nettoyer la cuvette des toilettes avec une brosse à récurer et un produit désinfectant	Jour et soir	2J	11 h 30 19 h
d.	Nettoyer la cuvette des toilettes avec une solution détartrante pour éliminer les résidus et les dépôts	soir	1S	Jeudi



e.	Nettoyer avec un produit désinfectant les robinets de chasse et les conduites d'eau	Jour et soir	2J	11 h 30 19 h
----	---	---------------------	-----------	-------------------------

4. Distributeurs de papier et de savon

a.	Nettoyer l'extérieur des distributeurs de serviette en papier, de papier hygiénique et de savon	Jour et soir	2J	11 h 30 19 h
b.	Nettoyer l'intérieur des distributeurs de serviette en papier et de papier hygiénique	soir	1S	Jeudi
c.	Remplir tous les distributeurs et les vérifier quotidiennement	soir	SB	En tout temps

5. Portes et cloisons des toilettes

a.	Nettoyer la poignée et la serrure des portes avec un produit désinfectant	soir	1J	19 h
b.	Nettoyer les deux côtés des portes de cabines	soir	2S	Lundi et jeudi
c.	Nettoyer les cloisons, les poteaux et les supports des cabines	soir	1M	15 du mois

6. Poubelles

a.	Vider les poubelles à serviettes en papier	soir	1J	19 h
b.	Vérifier quotidiennement les poubelles à produits d'hygiène féminine, vider le contenu, changer le sac en papier ciré, nettoyer et désinfecter les surfaces extérieures	soir	SB	En tout temps
c.	Nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur de toutes les poubelles	soir	T2S	Les 15 et 30 de chaque mois

7. Planchers

a.	Balayer et laver les planchers, nettoyer les éclaboussures et les résidus autour des toilettes et sous les urinoirs	Soir	1J	19 h
b.	Nettoyer à la machine ou à la main les planchers et le carrelage des plinthes	Soir	T2S	Les 15 et 30 de chaque mois

8. Portes d'entrée

a.	Nettoyer et désinfecter la plaque ou la poignée de porte d'entrée, la poignée de la porte de sortie et autour de la porte	Soir	1J	19 h
b.	Nettoyer les deux côtés des portes et les ferme-porte automatiques	Soir	1S	Jeudi



9. Murs des toilettes

a.	Nettoyer les taches, les éclaboussures et les résidus sur les murs	Soir	1J	19 h
b.	Laver tous les murs	Soir	T3M	30 janvier 30 avril 30 juillet 30 octobre

10. Grilles de sortie d'air au plafond

a.	Nettoyer et passer l'aspirateur	Soir	T2S	Les 15 et 30 de chaque mois
----	---------------------------------	------	-----	--------------------------------------

11. Douches

a.	Nettoyer le plancher de la douche et enlever les cheveux et les débris du drain	Soir	1J	19 h
b.	Nettoyer et désinfecter les robinets, les pommes de douche et les rideaux de douche	Soir	1S	Jeudi
c.	Nettoyer le siège et le dessous de la chaise pour personne handicapée dans la cabine 151	Soir	1S	Jeudi
d.	Frotter à fond le plancher et les murs	Soir	1M	15 du mois

Tapis d'entrée du CNRH et du CRFPN :

CNRH :

- Entrée principale Sud (avant)
- Entrée Nord des employés
- Portes extérieures 1620 et 1670

CRFPN :

- Entrée principale (avant)
- Entrée Sud des employés
- Porte extérieure nord-ouest
- Pièce 172 du garage

L'entrepreneur fournira les services de tapis de sol lavés chaque semaine. À changer chaque semaine, tous les jeudis, par de nouveaux tapis propres.



APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A

PROGRAMME DE NETTOYAGE VERT D'ECCC

Introduction :

Un programme de nettoyage vert a été mis en place au CNRH et au CRFPN pour répondre aux critères, normes et objectifs énoncés principalement dans les ressources suivantes :

- Guide technique pour l'évaluation de la qualité de l'air dans les immeubles à bureaux de Santé Canada
- Stratégie fédérale de développement durable
- Politique d'achat écologique d'Environnement Canada
- Programme de certification BOMA BEST
- Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail
- Code canadien du travail

Objectifs :

Les produits et équipements de nettoyage utilisés ont une incidence directe sur l'environnement, l'air, l'eau et les sols. Les produits de nettoyage traditionnels contiennent des produits chimiques dangereux qui risquent de causer de graves dommages à l'environnement. Bon nombre sont fabriqués à partir de ressources naturelles non renouvelables dont seront privées les prochaines générations. Les produits de nettoyage prêts à l'emploi nécessitent davantage d'efforts en matière d'emballage et d'élimination des déchets dangereux comparativement aux produits d'entretien écologiques, qui sont moins nocifs et se présentent sous forme de solutions concentrées sans emballage superflu.

Les pratiques de nettoyage courantes consistent à verser, à essuyer et à pulvériser de nombreux produits différents dont les résidus chimiques sont susceptibles de causer des irritations aux occupants des bâtiments et au personnel de nettoyage. Le recours aux produits d'entretien écologiques peut réduire considérablement le nombre et le type de produits chimiques utilisés, et assurer un environnement intérieur plus sain.

Le choix des produits, procédures et équipements de nettoyage peut influencer sur la durée de vie des matériaux de construction et d'entretien des bâtiments. Les produits de nettoyage traditionnels peuvent contenir des produits chimiques dangereux et agressifs, tandis que les techniques d'entretien moins récentes sont peu efficaces en matière de consommation d'énergie et d'enlèvement de la poussière et des particules. Les matériaux de construction, les finitions, la plomberie et les systèmes de traitement de l'air des bâtiments ainsi endommagés vieillissent prématurément. Grâce aux produits de nettoyage écologiques, l'effet obtenu est le même pour une quantité moindre de substances chimiques et toxiques pour la santé humaine et l'environnement. Il est possible qu'à l'achat, le prix des équipements de nettoyage certifiés écologiques soit plus élevé. Cependant, ils offrent une durabilité supérieure, prolongent le cycle de vie, assurent une efficacité accrue sur le plan énergétique et donnent de meilleurs résultats. Par conséquent, les coûts d'exploitation, de main-d'œuvre, d'entretien, de remplacement et d'élimination s'en trouvent réduits.

Le programme de nettoyage vert d'ECCC vise à établir et à communiquer des pratiques d'entretien ménager proactives qui favorisent un environnement sain et durable. Qu'il s'agisse des méthodes de nettoyage, de la sélection et de l'utilisation des équipements ou des choix en matière d'approvisionnement, ces pratiques permettent d'assurer que la santé des occupants des immeubles n'est pas compromise, protègent les infrastructures des bâtiments, réduisent au minimum la consommation d'énergie et le gaspillage en plus de préserver les ressources naturelles.



Portée :

Le programme de nettoyage vert d'ECCC s'appliquera à une entreprise de services de nettoyage et d'entretien dont un contrat pluriannuel lui a été attribué pour la prestation de services de nettoyage et d'entretien au CNRH et au CRFPN. Les conditions du programme assureront un niveau constant de qualité de service pendant la durée du contrat, ainsi que la santé et la sécurité de toutes les personnes travaillant dans le bâtiment et les considérations environnementales sont protégées dans le cadre des exigences dudit programme.

Le programme de nettoyage vert d'ECCC comprend quatre objectifs :

- Politique de nettoyage écologique
- Politique en matière d'approvisionnement durable
- Politique sur l'équipement durable
- Évaluation du rendement

Exigences relatives à la politique de nettoyage vert :

- procédures d'exploitation uniformisées (PEU) documentées; marche à suivre pour l'exécution de toutes les tâches de nettoyage effectuées dans les installations du CNRH et du CRFPN;
- fourniture d'équipements de protection individuelle utilisés par le personnel de nettoyage pour chaque tâche de nettoyage;
- dispositifs de protection des occupants des bâtiments à disposition pendant l'exécution des tâches de nettoyage;
- programme de formation documenté précisant la durée du contrat initial et les employés ultérieurement embauchés;
- présentation d'un calendrier des tâches de nettoyage décrites dans l'énoncé des travaux du contrat de nettoyage du CNRH et du CRFPN indiquant les fréquences, les personnes responsables et le délai d'exécution (heure de la journée, jour de la semaine, mois, etc.);
- Tenue quotidienne et hebdomadaire de registres par chaque employé de nettoyage, afin de vérifier l'exécution des tâches prévues au calendrier de nettoyage.

Exigences relatives à la politique en matière d'approvisionnement durable :

- les produits et matériaux de nettoyage tels que les désinfectants, les nettoyeurs tout usage, les nettoyeurs à vitres, les détergents pour sols, les sacs à poubelles, etc. doivent porter le seau ÉcoLogo ou Green Seal; soumission des fiches d'information du fabricant et des fiches signalétiques des produits;
- utilisation de produits de nettoyage concentrés (contenant des produits chimiques) dont la méthode de dilution et de mesure permet de limiter l'exposition des travailleurs et de diluer aisément et correctement les concentrés chimiques;
- recours à un distributeur de savon moussant pour les mains muni d'une cartouche de remplacement, exempt de colorants, de parfums et d'agents antimicrobiens – niveau de pH neutre;
- serviette en papier contenant 40 à 60 % de matières recyclées avec distributeurs mains libres; rouleaux de papier hygiénique en vrac contenant de 20 à 60 % de matières recyclées; les produits en papier doivent détenir la certification Forest Stewardship Council (fsc.org) garantissant que leur contenu mixte provient d'une source responsable;
- utilisation de chiffons en microfibres et d'équipements munis de vadrouilles, de brosses et de tampons en microfibres.



Exigences relatives à la politique en matière d'équipement durable :

- Tout équipement électrique doit présenter les caractéristiques suivantes :
 - conception ergonomique réduisant au minimum les vibrations, le bruit et la fatigue de l'utilisateur;
 - dispositifs de protection, tels que des rouleaux ou des pare-chocs en caoutchouc, permettant de diminuer les dommages potentiels aux surfaces des bâtiments;
 - pour l'équipement fonctionnant à piles, utiliser des piles au gel, préférables sur le plan écologique;
- les aspirateurs doivent être certifiés par les programmes d'essais « Seal of Approval » et « Green Label » pour aspirateurs du Carpet and Rug Institute (certification Silver au minimum) et fonctionner à un niveau sonore maximum inférieur à 70 dBA;
- l'équipement de nettoyage en profondeur et de désincrustation des tapis doit être certifié par le programme d'essais « Seal of Approval » pour extracteurs de nettoyage du Carpet and Rug Institute;
- l'équipement électrique d'entretien des planchers doit être muni de conduits d'aspiration, de butées ou d'autres dispositifs permettant de capturer les particules fines et fonctionner avec un niveau sonore inférieur à 70 dBA;
- présentation de registres d'entretien.

Évaluation du rendement :

Le responsable sur les lieux, ou son représentant, procédera à l'évaluation de la conformité au programme de nettoyage vert d'ECCC comme suit :

- le responsable sur les lieux, ou son représentant, peut effectuer ses propres inspections à tout moment pour vérifier l'exécution des tâches de nettoyage requises et le respect des normes de propreté acceptables;
- inspection des registres de nettoyage remplis par le personnel de nettoyage;
- Inspections mensuelles menées par le responsable sur les lieux, ou son représentant, et le représentant de l'entreprise de nettoyage, le superviseur du nettoyage ou le gestionnaire de l'entreprise;
- évaluations des demandes de travaux effectuées auprès de l'entreprise de nettoyage par le responsable sur les lieux;
- communication efficace à l'oral et à l'écrit avec le personnel de nettoyage;
- propreté des locaux de conciergerie, entreposage adéquat de l'équipement, bon état de l'équipement de nettoyage à fonctionnement électrique;
- vérification effectuée sur les produits et équipements de nettoyage écologiques certifiés.

Toutes les évaluations seront consignées et une copie sera mise à la disposition de l'entreprise de nettoyage.

Toute exception au programme de nettoyage vert d'ECCC demandée par l'entreprise de nettoyage doit obtenir l'approbation préalable du responsable sur les lieux du CNRH.



Revision 1.5, 27.10.22



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit fournir un tarif mensuel pour le CNRH et le CRFPN pour chaque tableau ci-après.

Le tarif mensuel doit être multiplié par le nombre de mois indiqué dans chaque tableau ci-après pour déterminer le prix pour chaque site (CNRH et CRFPN).

Une allocation annuelle pour les services de nettoyage supplémentaires a été prévue dans chaque tableau ci-après et ne doit pas être modifiée. Ces informations sont fournies à des fins d'évaluation uniquement et en toute bonne foi.

Le prix total de chaque tableau doit être calculé en additionnant le prix de chaque emplacement et l'indemnité pour les services de nettoyage supplémentaires.

Le prix total de l'offre doit être calculé en additionnant le prix total de chaque tableau.

Le soumissionnaire doit suivre les instructions ci-après pour que son offre soit considérée comme recevable.

Seuls les renseignements fournis dans les tableaux ci-après seront pris en compte par le Canada.

Services de nettoyage et d'entretien – Première année Du 1^{er} mai 2023 au 31 mars 2024		
CNRH		
Nombre de mois (A)	Tarif mensuel (B)	Prix (A)*(B)
11 mois	_____ \$	_____ \$ (C)
CRFPN		
Nombre de mois (A)	Tarif mensuel (B)	Prix (A)*(B)
11 mois	_____ \$	_____ \$ (D)
Allocation annuelle pour les services de nettoyage supplémentaires – CNRH et CRFPN		
Allocation pour les services de nettoyage supplémentaires		3 000 \$ (E)
Prix total pour la première année, taxes applicables en sus (Tableau 1)		_____ \$ (C)+(D)+(E)



Services de nettoyage et d'entretien – Deuxième année Du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025		
CNRH		
Nombre de mois (A)	Tarif mensuel (B)	Prix (A)*(B)
12 mois	_____ \$	_____ \$ (C)
CRFPN		
Nombre de mois (A)	Tarif mensuel (B)	Prix (A)*(B)
12 mois	_____ \$	_____ \$ (D)
Allocation annuelle pour les services de nettoyage supplémentaires – CNRH et CRFPN		
Allocation pour les services de nettoyage supplémentaires		3 000 \$ (E)
Prix total pour la deuxième année, taxes applicables en sus (Tableau 2)		_____ \$ (C)+(D)+(E)



Services de nettoyage et d'entretien – Troisième année Du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026		
CNRH		
Nombre de mois (A)	Tarif mensuel (B)	Prix (A)*(B)
12 mois	_____ \$	_____ \$ (C)
CRFPN		
Nombre de mois (A)	Tarif mensuel (B)	Prix (A)*(B)
12 mois	_____ \$	_____ \$ (D)
Allocation annuelle pour les services de nettoyage supplémentaires – CNRH et CRFPN		
Allocation pour les services de nettoyage supplémentaires		3 000 \$ (E)
Prix total pour la troisième année, taxes applicables en sus (Tableau 3)		_____ \$ (C)+(D)+(E)



Services de nettoyage et d'entretien – Quatrième année Du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027		
CNRH		
Nombre de mois (A)	Tarif mensuel (B)	Prix (A)*(B)
12 mois	_____ \$	_____ \$ (C)
CRFPN		
Nombre de mois (A)	Tarif mensuel (B)	Prix (A)*(B)
12 mois	_____ \$	_____ \$ (D)
Allocation annuelle pour les services de nettoyage supplémentaires – CNRH et CRFPN		
Allocation pour les services de nettoyage supplémentaires		3 000 \$ (E)
Prix total pour la quatrième année, taxes applicables en sus (Tableau 4)		_____ \$ (C)+(D)+(E)



Services de nettoyage et d'entretien – cinquième année Du 1^{er} avril 2027 au 31 mars 2028		
CNRH		
Nombre de mois (A)	Tarif mensuel (B)	Prix (A)*(B)
12 mois	_____ \$	_____ \$ (C)
CRFPN		
Nombre de mois (A)	Tarif mensuel (B)	Prix (A)*(B)
12 mois	_____ \$	_____ \$ (D)
Allocation annuelle pour les services de nettoyage supplémentaires – CNRH et CRFPN		
Allocation pour les services de nettoyage supplémentaires		3 000 \$ (E)
Prix total pour la cinquième année taxes applicables en sus (Tableau 5)		_____ \$ (C)+(D)+(E)



Prix total de la soumission pour le CNRH et le CRFPN	
Prix total pour la première année	_____ \$
Prix total pour la deuxième année	_____ \$
Prix total pour la troisième année	_____ \$
Prix total pour la quatrième année	_____ \$
Prix total pour la cinquième année	_____ \$
Montant total de la soumission, taxes applicables en sus (Tableau 1) + (Tableau 2) + (Tableau 3) + (Tableau 4) + (Tableau 5)	_____ \$
Taxes applicables	_____ \$
Prix total, y compris les taxes applicables	_____ \$



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ



Government
of Canada / Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 500068924
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	ECCC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CSFB
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 services at both NHRC and PNWRC		
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"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
unclassified





Government
of Canada /
Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 500068924
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non 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 Yes
Non 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 FIABILITE	<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 Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité unclassified
--

Canada



Contract Number / Numéro du contrat 5000068924
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP 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 / Non Yes / Oui

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

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

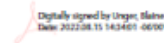

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité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



Government
of Canada Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
5000068924

Security Classification / Classification de sécurité
unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Blaine Unger		Title - Titre Regional Property Manager	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 306-221-8068	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel blaine.unger@ec.gc.ca	Date August 15, 2022
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lori Nelson		Title - Titre Security Officer	Signature Nelson, Lori 
Telephone No. - N° de téléphone 780 719 5875	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel lori.nelson@ec.gc.ca	Date December 2, 2022
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

G2001C (2018-06-21) Assurance de responsabilité civile commerciale

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



- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p. 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.