



# **DEVIS DE NETTOYAGE**

## **Annexe C – Document technique**

Octobre 2023

Centre spatial John H. Chapman



Agence spatiale  
canadienne

Canadian Space  
Agency

**Canada**



# Table des matières

---

1.	Titre .....	4
2.	Intention du processus .....	4
3.	Contexte .....	4
4.	Définitions.....	5
5.	Rôles et responsabilité des parties prenantes.....	5
6.	Services permanents .....	6
6.1	Ressources affectées .....	6
6.1.1	Horaire de présence minimum .....	6
6.1.2	Responsabilité de l'entrepreneur concernant son personnel .....	7
6.1.4	Responsabilité de l'entrepreneur concernant la disponibilité 24h/7j .....	9
6.1.5	Formation du personnel .....	9
6.1.6	Gestion du personnel.....	9
6.2	Profils de salubrité .....	10
6.3	Services de soutien pour les événements .....	10
6.4	Services de soutien pour les demandes de services .....	11
6.5	Signaler les bris et déficiences .....	11
6.6	Nettoyer et remplacer les tubes et ampoules des luminaires défectueux .....	12
6.7	Services de patrouille pour les toilettes .....	12
6.8	Participation au programme de récupération de l'ASC .....	13
6.9	Entretien hivernal .....	14
6.10	Stations de désinfection .....	14
6.11	Équipements et outils .....	14
6.12	Matériaux et produits .....	18
6.13	Santé et sécurité au travail .....	19
6.14	Sécurité corporative .....	20
7.	Nettoyage des tapis, chaises et fauteuils.....	22
8.	Autres travaux supplémentaires.....	23
9.	Obligation de résultats.....	23



10. Considérations environnementales ..... 24  
11. Bonification de la soumission ..... 25





## 1. Titre

Fournir des services d'entretien sanitaires professionnels au Centre spatial John. H. Chapman à Longueuil.

## 2. Intention du processus

L'Agence spatiale canadienne (ASC) a l'intention de retenir les services d'une entreprise dans le domaine de l'entretien sanitaire professionnel éligible à exercer sa profession avec un permis de la province de Québec, Canada, afin de fournir les services requis pour ses installations du Centre spatial John H. Chapman, Longueuil, Québec.

Le présent mandat vise à assurer l'entretien sanitaire du site du Centre spatial John H. Chapman tout en maintenant les activités de recherche et de développement de l'Agence spatiale canadienne. L'objectif recherché du contrat est de retenir les services d'un entrepreneur 365 jours par an pouvant fournir, sans s'y limiter, l'expertise, les équipements, les matériaux, les consommables et la main-d'œuvre qualifiée pour effectuer l'entretien sanitaire du Centre spatial.

Le contrat est de style "clé-en-main". Les services demandés sont décrits à la **SECTION 6 : LES SERVICES PERMANENTS**. Les conditions générales suivantes s'adressent à l'entrepreneur et visent à lui indiquer ses obligations concernant la mise en œuvre et l'exécution du contrat. Ceci dit, il est possible que des travaux supplémentaires soient demandés au fournisseur de service. Ces travaux supplémentaires sont en sus et facturables. L'autorisation explicite du chargé de projet de l'ASC est obligatoire pour ces travaux. Ces travaux possibles sont décrits à la **SECTION 7 : TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES**.

Les clauses de ce devis dictent les règles générales et sont complémentaires à celles des conditions particulières inscrites à l'intérieur des différentes annexes. La forme masculine est utilisée afin d'alléger le texte.

## 3. Contexte

L'immeuble a été construit en 1993 et est occupé par un peu plus de 600 chercheurs et gestionnaires du programme spatial canadien quotidiennement. Le Centre est un immeuble d'une superficie totale de 29 261m<sup>2</sup> brute répartie sur quatre niveaux. Le profil d'utilisation de l'immeuble est le suivant :

**Le rez-de-chaussée (niveau 1)** a une superficie totale de 14096 m<sup>2</sup>. Il est occupé, entre autres, par les aires d'accueil des personnes, les aires de circulation, une cafétéria d'une capacité de 250 personnes, un centre de conférences d'une capacité de 500 personnes, des laboratoires, des espaces à bureau, les archives, les salles informatiques, le quai de réception des marchandises, des entrepôts et des salles mécaniques.

**Le niveau 2** (superficie de 7683 m<sup>2</sup>) est occupé par un centre de contrôle, des aires de circulation, des espaces à bureaux et des salles mécaniques.

**Le niveau 3** (superficie de 5922 m<sup>2</sup>) est occupé par des espaces à bureaux, les bureaux de l'exécutif, des aires de circulation et des salles mécaniques.

**Le niveau 4** (superficie de 1,560 m<sup>2</sup>) est entièrement occupé par une salle mécanique.



Les activités de l'Agence engendrent un nombre constant d'événements tels que conférences de presse, visites extérieures, colloques, conférences, réunions de groupe, ce qui engendre plusieurs services traiteur durant l'année. Nous estimons que les services de buffets sont offerts pour une quantité estimée entre 8000 à 10 000 personnes réparties tout au cours de chaque année dans différents endroits de l'agence.

- Événements de 25 personnes et moins : 150 par an
- Événement de 26 à 75 personnes : 50 par an
- Événement de 75 à 250 personnes : 15 par an

## 4. Définitions

**Travaux :** comprend la totalité des ouvrages, tâches, matériaux et matières que l'entrepreneur est tenu de livrer, de faire, de fournir et d'exécuter en vertu du contrat et concordant au niveau de qualité du service attendu selon les hauts standards de l'Agence spatiale Canadienne.

**Client :** L'Agence spatiale canadienne est désignée comme étant le Client pour ce devis technique.

**Site :** L'adresse du site est le 6767, route de l'Aéroport, Longueuil, Québec. Cet immeuble correspond au Centre spatial John H. Chapman.

## 5. Rôles et responsabilité des parties prenantes

**Chargé de projet de l'ASC :** désigne le représentant de l'Agence spatiale canadienne (ASC) qui a autorité pour donner les directives et les instructions à l'entrepreneur. Le chargé de projet est celui qui recommande les demandes de paiements ainsi que l'exécution des travaux supplémentaires à coûts unitaires prévus au contrat.

**Administrateur de contrat de l'entrepreneur :** désigne la personne de l'entrepreneur ayant la pleine responsabilité de livrer le service décrit au présent contrat. Sans s'y limiter, il assure la qualité attendue du service, de la gestion de l'équipe de l'entrepreneur sur place, la gestion administrative et financière. Il est également responsable d'assurer la santé et la sécurité de son personnel attiré au contrat. L'administrateur devra se rendre disponible pour participer aux rencontres mensuelles du client et rendre compte des services. L'administrateur n'a pas à travailler sur le site du Centre spatial John H. Chapman.

**Superviseur de l'entrepreneur :** désigne l'employé de l'entrepreneur comme le contact principal sur place. Ce superviseur a l'autorité de prendre des décisions opérationnelles, dans le cadre du contrat, au bénéfice du client et pour tous les quarts de travail. Il supporte la bonne réalisation des travaux effectués sur les lieux du client par l'entrepreneur, aux fins du contrat, tout en assurant la qualité du service attendu. Le superviseur est responsable, sans s'y limiter, de produire les horaires de son personnel, de soumettre le rapport de présence de son personnel au client, de planifier les travaux préventifs et correctifs et rendre compte de manière continue la bonne réalisation des travaux. Il est également un responsable de la santé et sécurité de son personnel. Le superviseur doit travailler à temps plein sur le site du Centre spatial John H. Chapman. Le superviseur de l'entrepreneur doit s'exprimer dans les deux langues officielles soient l'anglais et français (verbal et écrit)



## **6. Services permanents**

Les services demandés dans cette section doivent être effectués sur une base permanente, c'est-à-dire quotidiennement, durant toute la période du contrat. Ces services, qui sont décrits à la section 5, seront payés sur une base forfaitaire ; c'est-à-dire un coût unique pour l'ensemble des services pour l'année. Le paiement de ces services se fera sur une base mensuelle, soit le montant total soumissionné divisé en douze (12) paiements égaux.

Les requis de cette section ne feront pas l'objet de demande subséquente de la part du représentant de l'ASC, sauf si le niveau de qualité du service attendu à ce présent devis n'est pas respecté. L'entrepreneur est responsable d'effectuer ces activités tout au long du contrat. Toute demande supplémentaire de la part de l'ASC sera traitée selon les directives de la section 7.

L'ASC a un système d'appels de services et de plaintes. Qu'il s'agisse d'une demande fortuite ou d'une plainte concernant des travaux mal effectués, les demandes seront acheminées par l'ASC au représentant de l'entrepreneur pour action immédiate.

L'ASC compile les demandes de services et les plaintes et peut se servir de ces données pour apporter des modifications aux activités de nettoyage, notifier l'entrepreneur concernant des activités qu'il néglige d'effectuer correctement ou encore établir le niveau d'accomplissement du mandat de l'entrepreneur et modifier le paiement mensuel.

### **6.1 Ressources affectées**

L'entrepreneur doit fournir les ressources nécessaires pour effectuer les activités de nettoyages dans tous les secteurs du site, incluant ceux en opération continue. Ces ressources sont attitrées à 100% pour le site du Centre spatial John H. Chapman. L'entrepreneur est responsable de maintenir le service dans les locaux selon les besoins de présence. Il est primordial que l'entrepreneur maintienne le taux de roulement de son personnel au minimum.

La présence des employés doit être confirmée avec un système de présence propre à l'entrepreneur. Une liste de présences doit accompagner chaque facture.

Le Client s'engage à fournir aux employés de l'entrepreneur un milieu de travail sain, conforme aux prescriptions du Code canadien du travail. L'ASC mettra à disposition un local d'environ 35 m<sup>2</sup> pour l'entreposage des produits et équipements et un local d'environ 20 m<sup>2</sup> pour un bureau et casiers pour le personnel.

#### **6.1.1 Horaire de présence minimum**

Les ressources listées ci-dessous constituent l'équipe minimale demandée par l'ASC pour exécuter le mandat de l'entrepreneur. Il est possible que l'entrepreneur ait à utiliser une plus grande quantité de ressources pour exécuter son mandat. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur d'évaluer les besoins en ressources / équipements / produits et expertises nécessaires à l'accomplissement de l'ensemble des services permanents sans toutefois aller en deçà des minimums prescrits par l'ASC. L'entrepreneur ne pourra réclamer aucune somme supplémentaire en raison de l'affectation de ressources supplémentaires pour accomplir les tâches exigées à la présence de la section 5 (Services permanents).



L'entrepreneur a la responsabilité d'établir le niveau d'heures requis pour rencontrer l'ensemble des profils de salubrité. Si les ressources minimums listées à l'article 3.1 sont insuffisantes pour effectuer l'ensemble des services permanents, y inclut les profils de salubrité, l'entrepreneur devra assigner des ressources nécessaires. En aucun temps l'entrepreneur ne pourra assigner moins de ressources que le minimum listé.

Il est demandé à l'entrepreneur d'affecter minimalement des ressources en fonction de l'horaire et quantité suivante :

#### **Quart de jour du lundi au vendredi**

- Un (1) superviseur sur une période de 8 heures, de 8h00 à 17h00
- Un (1) nettoyeur sur une période de 8 heures, couvrant la période de 6h00 à 15h00.
- Un (1) nettoyeur sur une période de 8 heures, couvrant la période de 8h00 à 17h00.

#### **Quart de soir, du lundi au vendredi**

- Cinq (5) nettoyeurs sur une période de 7 heures, de 16h30 à 23h30

#### **Quart de fin de semaine**

- Quatre (4) nettoyeurs sur une période de 8 heures, de 8h 00 à 16 h 00, samedi ou dimanche à la discrétion de l'entrepreneur.

#### **Quart pour les jours fériés**

- Un (1) membre de l'équipe de l'entrepreneur sur une période de 8 heures, de 8h00 à 17h00 afin d'assurer les services minimums : déneigement, service de déchets dans les secteurs en opération continue et événement ponctuel, etc.

L'entrepreneur s'engage à assigner aux ressources affectées au projet, des routes de nettoyage équitable en fonction de rencontrer les objectifs des profils de salubrité. Les ressources affectées doivent comprendre l'essence du travail, son ampleur et les critères de rendement attendus.

### **6.1.2 Responsabilité de l'entrepreneur concernant son personnel**

- Fournir aux ressources les instructions nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches, ce qui implique l'assignation de procédures, de méthodes de travail et de routes de travail claires, ventilées en plages de temps, travaux à faire et secteurs à couvrir et réalisables sur le nombre d'heures de travail qui leur est accordé. Ces routes de travail devront avoir été préalablement remises au représentant de l'ASC pour être validées.
- Le recours à la sous-traitance ou firme de nettoyage pour la réalisation des travaux est interdit.
- Les individus affectés au contrat doivent être des employés en bonne et due forme du fournisseur de service.
- Assurer à 100% la présence des ressources compétentes listées en 6.1.1.
- Assurer la présence des ressources nécessaires (le personnel, matériel, produits) à l'accomplissement des services permanents.
- L'entrepreneur fera tout ce qui est dans son possible pour maintenir au minimum le taux de roulement de son personnel tout au long de l'exécution du contrat.



- Assurer la présence de ressources de relève en cas d'absence de l'une ou plusieurs ressources normalement affectées aux travaux. Une banque de remplaçants, au moins trois (3), devra être autorisée sur le plan de la sécurité et orientée dans l'immeuble.
- Présenter au chargé de projet de l'ASC, pour approbation, les dossiers des ressources que l'entrepreneur entend affecter au projet y incluant les ressources de relève et fournir au fur et à mesure des besoins les dossiers des ressources subséquentes qui viendront s'ajouter à l'équipe en place.
- Fournir de nouveaux dossiers d'employés si l'ASC a refusé l'une des ressources présentées.
- Le dossier d'employé ou de ressource doit contenir les informations suivantes :
  - Le nom de l'employé
  - Son curriculum vite indiquant sa formation académique et celle plus spécifique à l'entretien sanitaire (p. ex : cours suivis, date, durée, nom du formateur), son expérience, les emplois antérieurs et au minimum les coordonnées d'un employeur précédent que l'ASC pourra contacter à sa discrétion pour prise de références.
- S'assurer, par un programme d'encadrement et d'inspections quotidiennes, que les ressources accomplissent leurs tâches selon les horaires, échéanciers et objectifs fixés et appliquer les mesures correctives requises pour les employés qui n'atteignent pas leurs objectifs.
- Un manuel de chantier devra demeurer sur place et pourra être consulté sur demande. Ce manuel devra comprendre, entre autres, les profils de salubrité, les circuits de travail, le calendrier des travaux périodiques et sporadiques, les grilles d'inspection complétées quotidiennement, la liste des produits et équipements, les fiches signalétiques, la liste des noms et numéros de téléphone des employés.
- L'ASC est en modernisation. Il est demandé à l'entrepreneur d'accompagner ses employés à l'utilisation et à la maîtrise de nouveaux outils de travail tels la gestion électronique des bons de travail.
- Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de déterminer les ressources humaines et matérielles requises afin d'atteindre les objectifs du contrat et particulièrement l'indice de propreté moyen mensuel visé (85 % Voir détails annexe E). L'entrepreneur devra déterminer l'investissement requis en main-d'œuvre, équipements, petits outils, accessoires, papier, produits et temps de supervision tout en maintenant une présence continue selon ce qui est requis au présent devis.
- L'entrepreneur est responsable de la tenue vestimentaire de ces employés. Un standard d'uniforme approprié et permettant aux usagers de l'ASC de bien identifier son personnel doit être respecté. L'entrepreneur doit offrir des vêtements de travail en bonnes conditions permettant d'identifier l'entreprise de services et le nom de la ressource.
- Assigner aux ressources affectées au projet, des routes de nettoyage, équitables et précises en fonction de rencontrer les prescriptions des profils de salubrité.
- S'assurer que les ressources comprennent bien les objectifs du travail, l'ampleur des tâches et les critères de rendements.





#### 6.1.4 Responsabilité de l'entrepreneur concernant la disponibilité 24h/7j

On entend par disponibilité l'assurance que l'ASC sera en mesure, en tout temps, et lorsque nécessaire, de communiquer avec l'administrateur de contrat ou une des ressources désignées par l'entrepreneur afin de leur demander des informations ou de demander un rappel au travail. Cette disponibilité implique que la ressource désignée est continuellement accessible via un canal régulier (*i.e* téléavertisseur ou cellulaires). Ce canal de communication sera choisi avec le Client. Cette disponibilité peut également être assurée par un service d'appels d'urgence centralisé. Dans ces circonstances, il est requis que cette disponibilité soit assurée par une banque de ressources familières avec les installations de l'ASC.

La ressource responsable désignée par l'entrepreneur doit être en mesure de communiquer avec les autres ressources de l'entreprise afin d'intervenir d'une façon diligente et efficace en cas de besoin majeur. Dans ces circonstances, il est acceptable que l'intervention soit assurée par une banque de ressources différentes de celles normalement affectées au contrat du Centre spatial.

Que la situation se soit produite durant les heures où l'entrepreneur doit assurer la présence de ressources ou en dehors de cette période, le responsable de l'entrepreneur ou ses ressources doivent faire un rapport dans les meilleurs délais au responsable de l'ASC concernant les mesures qu'ils ont prises afin de corriger la situation. Si la demande de service est jugée facturable par l'ASC, une facture distincte devra être émise à celle du contrat de services permanents, au plus tard 10 jours ouvrables après la fin du mois dans lequel la demande de service a été faite.

#### 6.1.5 Formation du personnel

Il est de la responsabilité de l'entrepreneur d'affecter du personnel adéquatement formé pour œuvrer dans le cadre du présent contrat. L'entrepreneur devra, entre autres, présenter, dès le début du contrat, les documents attestant que les employés ont les connaissances, diplômes, attestations de participation à des cours et cartes de compétence requis pour l'exercice de leur fonction. Ces formations devront avoir été suivies dans une période maximale de (3) trois ans précédant la date du dépôt de soumission afin d'être considérés valides. Ces informations devront être fournies pour chaque nouvelle ressource affectée au site au cours de la période contractuelle.

De plus, l'entrepreneur devra s'assurer d'assurer la formation des ressources affectées au projet par la mise en œuvre d'un programme de formation continue adapté aux besoins de l'ASC et fournir à l'ASC les attestations. Le programme devra comprendre les thèmes traités, les syllabus, la durée, la date, le nom du ou des formateurs. Ce plan de formation et la confirmation que les ressources sont adéquatement formées devront être mis au chargé de projet à chaque date anniversaire du contrat une fois par an.

L'entrepreneur devra être en mesure de démontrer à l'ASC que les ressources ont reçu la formation requise concernant la manipulation et l'utilisation des produits de nettoyage offert par le manufacturier ou distributeur. De plus, il devra s'assurer de la formation adéquate des ressources concernant le fonctionnement des équipements nécessaires à la mise en œuvre des activités de nettoyage des profils de salubrité.

L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel a reçu la formation nécessaire concernant les méthodes de nettoyage et de traitement des finis du Centre spatial John. H. Chapman.

#### 6.1.6 Gestion du personnel

Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de gérer son personnel au sens de la loi :



- Effectuer tous les actes liés à la rémunération des employés incluant, sans s'y limiter, les paiements d'impôts, assurance-emploi, régime de retraite, cotisation aux rentes, assurance professionnelle, assurance décès, cotisation syndicale, cotisation professionnelle, primes, congés statutaires et vacances.
- Assurer la gestion du personnel par un programme d'évaluation annuelle des ressources, prime d'encouragement à l'initiative et mesures disciplinaires.
- Assurer, en situation de vacances, de maladie ou de non-disponibilité, le remplacement intégral de la ressource par une autre ressource de qualification équivalente ayant une connaissance fonctionnelle des installations de l'ASC.
- S'assurer de maintenir des ressources de réserve afin de combler des besoins ponctuels de l'ASC.
- Établir des ententes avec des fournisseurs et des sous-traitants, effectuer les activités de planification et de coordination pour la mise en œuvre, effectuer la vérification de la conformité des travaux et effectuer les paiements.

## 6.2 Profils de salubrité

Les profils de salubrité déterminent les travaux de nettoyage, routiniers, périodiques et sporadiques ainsi que leurs fréquences. L'Agence spatiale canadienne a rédigé vingt-cinq (25) profils de salubrité. Ces documents donnent la liste des tâches que l'entrepreneur doit effectuer ainsi que leurs fréquences. Ces profils de salubrité s'appliquent aux vingt-cinq (25) zones de travail définies par l'ASC. Ces zones de travail sont illustrées aux dessins de l'immeuble joint au devis technique. Les tâches listées aux profils de salubrité sont décrites au document intitulé « Description des tâches de nettoyage ». En plus de cette information, des plans des finis des planchers ont été préparés par l'ASC. Ces plans illustrent les limites des différents revêtements de sol sans égard aux limites des zones de travail.

Il est explicitement attendu de l'entrepreneur :

- Effectuer les profils de salubrité d'une façon continue 365 jours par année.
- Les activités quotidiennes (J) s'appliquent les jours d'affaires, soit du lundi au vendredi inclusivement à l'exception des jours fériés.
- Les locaux à nettoyer durant les jours fériés sont indiqués aux différents profils de salubrité.
- En général, les activités de nettoyage sont effectuées en dehors des heures d'affaires, soit du lundi au vendredi après 18 h 00h les fins de semaine ou les jours fériés.

## 6.3 Services de soutien pour les événements

Le nettoyage demandé suite à ces événements (vider poubelles, aspirateur, détacher tapis) fait partie intégrante des tâches d'entretien de l'immeuble du présent contrat.



## 6.4 Services de soutien pour les demandes de services

Les demandes de services représentent des situations imprévues qui demandent une intervention non planifiée, comme par exemple un débordement ou tapis souillé par un café renversé. Il n'est pas possible de lister l'ensemble des possibilités. Deux types de demandes peuvent survenir, ceux durant les heures où l'entrepreneur doit assurer la présence de ressources et ceux qui surviennent en dehors de cette période. L'entrepreneur doit assurer un service d'intervention en utilisant les ressources spécifiées au contrat durant les heures d'ouverture où il doit assurer la présence de ressources, à moins que le problème requière l'intervention de ressources supplémentaires à celles prévues, ou que l'entrepreneur démontre que l'intervention qu'il a faite a entraîné un retard significatif de sa planification normale de travail, aucune somme ne sera accordée à l'entrepreneur pour une intervention afin de corriger une demande de service durant les heures où l'entrepreneur doit assurer la présence de ressources.

L'entrepreneur doit assurer en tout temps un service de réponse aux appels de services et il doit être en mesure d'intervenir rapidement si l'ASC lui demande d'intervenir en dehors des heures où il doit assurer la présence de ressources. Si l'ASC demande une intervention afin de corriger une urgence en dehors des heures où il doit assurer la présence de ressources, l'entrepreneur pourra réclamer à l'ASC les tarifs horaires des ressources affectées à la correction de la situation. Le tarif horaire payé par l'ASC correspondra à celui soumis par l'entrepreneur dans le cadre du processus d'appels d'offres.

Un montant supplémentaire peut être accordé à l'entrepreneur pour les travaux de nettoyage des zones avoisinant un chantier de construction. Dans ces circonstances, l'entrepreneur devra démontrer que les activités du chantier de construction augmentent sa charge de travail et proposer au représentant de l'ASC une soumission visant à compenser pour les inconvénients. La soumission doit identifier le nombre d'heures supplémentaires requises, le temps de travail additionnel multiplié par le tarif horaire de la soumission initiale de l'entrepreneur. L'ASC se réserve le droit de vérifier les heures d'entrée et de sortie des ressources supplémentaires afin de s'assurer qu'elles correspondent aux prétentions de l'entrepreneur. Dans le cas de divergence entre les heures soumises par l'entrepreneur et la réalité, le plus petit montant s'appliquera.

Durant la période où l'entrepreneur doit assurer la présence des ressources, les employés de l'entrepreneur doivent porter et garder en état de fonctionnement une radio émettrice fournie par l'ASC afin d'être en mesure de répondre rapidement aux demandes de service.

## 6.5 Signaler les bris et déficiences

Dans le cadre de l'exécution de leurs activités de nettoyage, l'entrepreneur ainsi que ses ressources sont appelés à visiter quotidiennement l'ensemble des installations du Centre spatial. Ces ressources sont donc les meilleurs intervenants capables de détecter certains bris et de les rapporter au responsable de l'ASC afin de lui permettre d'apporter les correctifs requis. Dans le cadre de ses fonctions, l'entrepreneur doit donc dénoncer les bris qu'il détecte.

L'entrepreneur doit mettre en place un mécanisme permettant à ses ressources de rapporter les bris qu'ils détectent dans le cadre de leurs activités. Ce mécanisme consiste en un rapport écrit de bris et déficiences complété par les ressources de l'entrepreneur à la fin de chaque période de travail. Un moyen autre peut être soumis à l'ASC pour approbation.



L'entrepreneur doit remettre au responsable de l'ASC le rapport des ressources le jour suivant la période de travail et ce, qu'il ait ou non relevé des anomalies

## 6.6 Nettoyer et remplacer les tubes et ampoules des luminaires défectueux

Dans le cadre de l'exécution de leurs activités de nettoyage, l'entrepreneur et ses ressources sont appelés à visiter quotidiennement l'ensemble des installations du Centre spatial. Ces ressources sont donc les meilleurs intervenants capables de détecter les luminaires défectueux, de procéder au remplacement des tubes/ampoules et d'aviser le responsable de l'ASC. Il est à noter que la conversion au LED est complétée à 85% et que la date estimée de fin du projet est en mars 2025.

Pour les luminaires situés à **moins de 4 mètres** de hauteur, l'entrepreneur doit :

- Identifier les luminaires défectueux.
- Remplacer les tubes et les ampoules des luminaires défectueux.
- Remettre le tube ou l'ampoule dans une des boîtes prévues à cet effet, acheminer les boîtes vers le local de recyclage et placer sur les palettes afin de permettre au personnel de l'ASC de s'en départir.
- Aviser le représentant de l'ASC afin de lui indiquer tous les luminaires qui ne se sont pas remis en fonction suite au remplacement des tubes ou des ampoules.
- Aviser le représentant de l'ASC si le stock de luminaires neuf venait à diminuer en deçà d'une semaine d'autonomie
- Remplacer les tubes et ampoules des luminaires défectueux à l'intérieur d'une période de 12 heures à partir du moment où ils ont été repérés. Si les luminaires ne se sont pas remis en fonction suite au remplacement des tubes et ampoules.

Pour les luminaires situés à **plus de 4 mètres** de hauteur, l'entrepreneur doit :

- Identifier les luminaires défectueux.
- Aviser le représentant de l'ASC afin de lui indiquer l'emplacement des luminaires défectueux. Le remplacement de ceux-ci sera confié à l'électricien de l'ASC.

Le nettoyage de tous les luminaires de l'ASC selon la méthodologie décrite au profil de salubrité devra être fait tous les ans en fonction d'un calendrier convenu entre l'entrepreneur et l'agent de projet.

L'ASC fournira les luminaires et les tubes de modèle requis et en quantité suffisante pour permettre à l'entrepreneur de procéder au remplacement des tubes et ampoules défectueux. Nous demandons à l'entrepreneur d'avertir l'ASC lorsque le niveau d'inventaire est bas pour permettre à l'ASC à procéder à l'ASC de ce consommable.

## 6.7 Services de patrouille pour les toilettes

Il est demandé à l'entrepreneur d'effectuer minimum deux (2) patrouilles par jour (une patrouille de jour et une de soir) de toutes les salles de toilettes et les toilettes individuelles du Centre spatial afin d'effectuer les travaux énumérés au profil de salubrité des toilettes.



Ces travaux comprennent, entre autres, le nettoyage des cuvettes, miroirs, urinoirs, lavabo, comptoirs et équipements de distribution. Ils incluent également l'addition de papier à mains, de papier hygiénique, de serviettes hygiéniques et de savon à mains.

## 6.8 Participation au programme de récupération de l'ASC

L'ASC a un programme de gestion des déchets qui consiste à séparer les ordures en cinq catégories :

- Les matières recyclables
  - Les papiers et cartons
  - Plastique, Métal, contenants multicouches
- Les matières compostables
- Les déchets ultimes
- Les piles, CD et cartouches d'encre

Consultez l'annexe F *Affiche d'information sur le tri*, pour plus de détail sur les matières triées à l'ASC.

L'ASC accorde une grande importance à son programme de récupération. Nous demandons à la communauté de prétrier les déchets aux stations de tris disponibles à travers l'ensemble du site. Il est important que l'entrepreneur et ses employés se conforment aux exigences du programme et nous informent des problématiques dont ils sont témoins. L'entrepreneur doit prendre les sacs de chaque station de tri et les regrouper au bon endroit pour une disposition avec une firme spécialisée. Le contrat de cette firme est directement avec l'ASC.

Si l'entrepreneur néglige de séparer les déchets périssables des éléments récupérés, il en résulte une augmentation considérable du coût de disposition des rebuts. S'il est déterminé que l'entrepreneur ou ses employés ont été négligents à faire ce travail de tri des sacs, une pénalité de 300 \$ sera appliquée pour tous conteneurs qui auront été refusés par le fournisseur de services de l'ASC dû à la négligence durant l'acheminement vers le lieu de collecte.

L'entrepreneur doit informer le responsable de l'ASC s'il constate de la négligence des usagers dans le tri des matières en identifiant le lieu du problème tout en fournissant les évidences (photos lieu précis date) afin que l'ASC prenne les mesures requises auprès des usagers fautifs.

Nous demandons à l'entrepreneur de se conformer aux éléments suivants :

- Effectuer la ségrégation des déchets en fonction des 5 catégories mentionnées ci-haut.
- Fournir des sacs transparents pour les matières recyclables et des sacs opaques pour les déchets ultimes à disposer.
- Pour les matières compostables, fournir des sacs certifiés compostables par des certifications reconnues. Au Québec et au Canada, il faut utiliser la certification provenant du Bureau de la normalisation du Québec (BNQ). La certification garantit que les sacs sont acceptés par les fournisseurs traitant la matière compostable. L'entrepreneur devra fournir le nom et la description du produit qu'il utilisera à l'ASC.
- Disposer les matières dans les contenants respectifs fournis par l'ASC et prévus à cet effet. Maintenir en tout temps les matières séparées. Ne jamais mélanger les matières entre elles.
- Disposer des contenants et des rebuts découlant des activités d'entretien selon les politiques de récupération de l'ASC.



- Lors des activités périodiques de caractérisation des déchets (environ 1 fois toutes les 2-4 ans pour une période de 1 semaine), l'entretien ménager devra participer à la bonne réalisation de cet exercice. Bien qu'aucun changement n'ait lieu durant cette période, une attention particulière doit être apportée à la disposition des matières et l'étiquetage des sacs de poubelles.

## 6.9 Entretien hivernal

L'entrepreneur doit fournir les ressources nécessaires afin de répondre aux exigences supplémentaires provoquées par les activités d'entretien en hiver. Les entrées devront être déneigées et exemptes de toute glace sur une distance de 2 m à partir des portes de l'immeuble. La neige doit être enlevée et il faut appliquer l'abrasif dès qu'il y a une accumulation au sol pour les endroits identifiés au plan (Référence au plan du profil de salubrité entretien hivernal)

- S'assurer que les endroits mentionnés au plan soient dégagés à compter de 6 h 30 du lundi au vendredi et à compter de 9 h 00 les samedis, dimanche et les jours fériés.
- Étendre du sel fourni par l'A.S.C. sur une surface de 2 m à partir des portes d'accès de l'immeuble, s'assurer que ces surfaces sont exemptes de glaces en tout temps.
- Faire une inspection afin de s'assurer que tous les trottoirs piétonniers menant au stationnement sont exempts de glace et sécuritaires. Appliquer localement l'abrasif, lorsque nécessaire. Ces inspections doivent être effectuées trois (3) fois par jour soit à 6 h 30, 11 h 30 et 15 h 00. Aviser l'agent de projet lorsque la situation nécessite un épandage général.

## 6.10 Stations de désinfection

Plus de cinquante (50) stations de désinfection sont réparties à travers tout le Centre spatial. Il est demandé à l'entrepreneur, au moins une (1) fois par semaine, d'en effectuer le remplissage. L'entrepreneur doit également s'assurer du bon fonctionnement de la bouteille de liquide désinfectant et assurer le remplacement du papier à mains. Chaque station contient :

- Une (1) bouteille de liquide désinfectant pour les surfaces
- Un (1) rouleau de papier brun

Il y a également 120 bouteilles de gel désinfectant réparties dans l'ASC, mais qui ne sont pas dans une station de désinfection. Il est demandé à l'entrepreneur de fournir le produit et effectuer le remplissage, nettoyer tous les embouts des bouteilles de gel désinfectant et tester le mécanisme de distribution pour confirmer la bonne direction du gel vers le sol sur une base hebdomadaire.

## 6.11 Équipements et outils

L'entrepreneur doit respecter les critères suivants dans le cadre des services permanents :

- Fournir tous les équipements et la machinerie efficaces nécessaires à l'accomplissement des services permanents. L'ASC a des requis spécifiques à l'égard des équipements et outils laissés en tout temps sur le site. Ces requis sont définis plus loin dans cette section.



- Réparer, ou faire réparer et remplacer dans les vingt-quatre (24) heures du bris tous les gros équipements électriques et mécaniques défectueux.
- Fournir des équipements de bonne qualité, neuf dans un maximum de 7 jours suivants le début du mandat. Les équipements de sécurité devront satisfaire les exigences des organismes de certification correspondant au type d'équipement.
- Fournir aux employés les instructions concernant le fonctionnement des équipements et des produits fournis par l'entrepreneur. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur d'affecter des ressources qui sont formées pour utiliser et manier les outils et équipements nécessaires à la réalisation du contrat.
- S'assurer que les employés ont reçu la formation de l'ASC lors de l'utilisation d'équipements fournis par l'ASC, le cas échéant.
- Remplacer régulièrement, selon l'usage qui en est fait et les situations de salissures rencontrées, les outils de nettoyage (vadrouille, chiffons microfibres, tampons à polisseuses, vaporisateurs, trousse de détachants à tapis, etc.) les équipements et les vêtements de travail.

L'entrepreneur doit obligatoirement, au minimum, laisser en tout temps les équipements suivants en bon état de fonctionnement dans les locaux que l'ASC lui a attribué :

- Une (1) auto laveuse opérateur sur équipement avec les caractéristiques suivantes :
  - Performance de nettoyage 18 000 pi 2 heure
  - Vitesse de brosse 180 RPM
  - Pression brosse 50 lb
  - Niveau sonore maximum 66,9 décibel
  - Équipement référence : Windsor chariot iScrub 20
- Deux (2) polisseuses rotatives deux vitesses avec les caractéristiques suivantes :
  - 18" de disque
  - Réservoir à eau de 4 gallons
  - 1,5 HP
  - Niveau sonore 60/63 DB
  - Produit référence Centaur Rabbit 3
- Une (1) machine rotative pour polissage à haute vitesse (brunissoir) ayant les caractéristiques suivantes :
  - Moteur pour circuit 120V. puissance 1,5 HP
  - Diamètre du plateau de 20 pouces
  - Câble d'alimentation électrique de calibre 14-3
  - Vitesse de 1500 à 2000 r/min.
  - Poignée à l'épreuve des chocs
  - Dispositif de blocage qui prévient la mise en marche accidentelle
  - Pare-chocs faits d'un matériel non marquant
  - Dispositif intégré à l'appareil pour capter les poussières produites lors du polissage.



- Quatre (4) aspirateurs modèles portatifs (avec bretelle) pour les matières sèches ayant les caractéristiques suivantes :
  - Moteur pour circuit 120V
  - Puissance 1,8 HP
  - 50 pouces de colonne d'eau minimum
  - Outil universel pour tapis et plancher 12 pouces
  - Brosse ronde
  - Outil à crevasses
  - Outil pour dépeussierage des tissus
  - Outils spécifiques pour dépeussierage des boiseries.
  - Filtre HEPA
  
- Un (1) balai compact à commande arrière ayant les caractéristiques suivantes :
  - Largeur 18 pouces
  - 1 balai latéral
  - Entraînement automatique du balai
  - Niveau de bruit 62 DBA
  - Référence produit Scout 5 Nobles
  
- Huit (8) aspirateurs à détritux secs avec les caractéristiques suivantes :
  - 2,5 gallons
  - Filtre 0,3 micron-HEPA 99,97% efficace
  - Produit référence NVH-200 Nacecare
  
- Un (1) aspirateur à grande couverture avec les caractéristiques suivantes :
  - 30" large
  - Filtre HEPA à 4 étapes
  - 120 volt
  - Produit référence Tennant V-WA-30
  
- Trois (3) aspirateurs industriels avec brosse ayant les caractéristiques suivantes :
  - Vitesse de la brosse 4000RPM
  - Largeur 18 pouces
  - Filtration 98 % efficacité à 0,3micron
  - Filtre HEPA
  - Niveau sonore maximum 69 décibel
  - Accessoires:
    - Brosse ronde de 4"
    - Outil à crevasses





- Outil de dépoussiérage des tissus
  - Outil spécifique pour dépoussiérage des boiseries
- Produit référence Tennant 3120
  
- Deux (2) aspirateurs industriels sec/humide ayant les caractéristiques suivantes :
  - Capacité de 16 gallons minimum.
  - Approuvé CSA.
  - Référence V-WD-16P Nobles
  
- Deux (2) extracteurs à tapis industriel pour effectuer les gros travaux de nettoyage de tapis :
  - Pompe de 500PSI
  - Approuvé CSA
  - Produit référence Esteam Ninja Warrior.
  
- Un (1) extracteur de tapis autonome :
  - 1,8HP
  - Étage du moteur d'aspiration ,3 étapes
  - Vitesse de rotation de la brosse 1200 tr /min
  - Largeur de la brosse 17 pouces
  - Produit référence EX-SC-1020 Nobles.
  
- Un (1) extracteur de taches portatif :
  - Moteur 2 étapes
  - 120 volt
  - Maximum 18 lbs
  - Référence EX-SPOT-2 Nobles

L'entrepreneur doit fournir tous les autres équipements requis pour l'exécution des tâches des profils de salubrité y incluent les chariots, balais, vadrouilles, sceaux et autres équipements semblables.

Seuls les équipements suivants seront fournis par l'ASC :

- Les escabeaux et les échelles de plus de 1,5 m de hauteur.
- Les appareils servant à transporter les matériaux et produits du quai de réception des marchandises au local de l'entrepreneur.
- Une nacelle télescopique d'une capacité de levage de 14 m et une plateforme élévatrice d'une hauteur de 5,5 m et panier télescopique 7,5 m. L'entrepreneur s'engage à fournir du personnel ayant les compétences et la formation requise pour la manipulation de ces équipements.



## 6.12 Matériaux et produits

L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux, consommables et produits nécessaires à l'accomplissement des services permanents. L'entrepreneur doit respecter les critères suivants dans le cadre des services permanents :

- Sauf indications contraires, fournir tous les matériaux et les produits nécessaires à l'accomplissement des services permanents. La qualité des produits doit être reconnue sur le marché. Chaque produit utilisé devra être soumis au représentant de l'ASC pour approbation. Ces produits incluent, sans s'y restreindre :
  - Savons à mains doux pour les mains
  - Détergents avec la certification ECO LOGO
  - Récureurs avec la certification ECO LOGO
  - Éliminateurs d'odeurs avec la certification ECO LOGO
  - Dégraissants avec la certification ECO LOGO
  - Désinfectants avec la certification ECO LOGO
  - Décapants avec la certification ECO LOGO
  - Finis à plancher avec la certification ECO LOGO
  - Détachants avec la certification ECO LOGO
  - Papier à mains recyclés
  - Papier hygiénique
  - Savon pour les douches des hommes et des femmes (10 distributeurs)
  - Gel désinfectant pour les mains avec un minimum de 70% d'alcool éthylique et sans odeur
  - Tous les autres produits normalement utilisés dans un immeuble semblable au Centre spatial pour les besoins sanitaires et les besoins en nettoyage.
  
- Fournir des produits compatibles avec les appareils distributeurs, les revêtements de sols et les finis architecturaux de l'immeuble. Lorsque requis, fournir le produit spécifié par le manufacturier du fini architectural, même si le produit ne fait pas partie des produits normalement utilisés par l'entrepreneur.
  
- L'ASC fournit des serviettes hygiéniques et tampons aux occupants du bâtiment pour les situations d'urgence. L'entrepreneur est seulement responsable de s'assurer qu'il y a toujours des produits disponibles dans chaque distributeur à cet effet. L'ASC est responsable de fournir les serviettes hygiéniques et tampons.
  
- L'entrepreneur est responsable de maintenir un inventaire des serviettes hygiéniques et tampons.
  
- Utiliser des produits de conciergerie à base de chimie douce et/ou de biotechnologie qui ne diminuent pas la performance du traitement des eaux usées et qui respectent l'environnement. Pour ce faire, les produits utilisés doivent être reconnus par un programme de certification environnementale tel que, ECOCERT, l'Éco-Logo (programme choix environnemental. Canada), Green Seal (États-Unis) ou Écolabel (Union Européenne). Les quantités de produits et les techniques d'usage recommandées par le manufacturier doivent être respectées. À cet effet, des stations de dilution recommandées par les manufacturiers devront être installées dans les remises de conciergerie.



- Les produits doivent avoir un taux de toxicité peu élevé, de sorte que l'absorption par voie orale ou par contact dermique est considérée non toxique d'après la réglementation du S.I.M.D.U.T.
- Remplir à pleine capacité les distributeurs de papier à main au moins 1 fois par jour lors de la tournée journalière de jour.
- Les distributeurs de papier hygiénique doivent contenir un minimum 1 rouleau neuf, Les rouleaux à 35% de leur capacité et moins doivent être placés sur le distributeur et un rouleau neuf doit être installé dans le distributeur. En aucun temps, les distributeurs à papier à mains, les distributeurs à papier hygiénique, les distributeurs à savon et les distributeurs à serviettes sanitaires/tampon ne devront être vides.
- Fournir aux employés les instructions concernant la manipulation et l'utilisation des produits.
- Transporter du quai de réception des marchandises les matériaux et les produits que l'entrepreneur s'est fait livrer, jusqu'à l'entrepôt que l'ASC lui a attribué.
- Entreposer, selon les instructions du fabricant, les matériaux et les produits.
- Fournir à l'ASC les fiches signalétiques de tous les produits, s'assurer qu'une copie de ces fiches est affichée dans les lieux de travail des employés et maintenir à jour le répertoire des fiches signalétiques des produits dangereux.
- Présenter, quinze (15) jours avant le début du contrat, la liste complète et définitive de tous les produits, accessoires et équipements utilisés lors de l'exécution des travaux, incluant les noms des fabricants, la provenance et la composition.
- Soumettre, quinze (15) jours avant le début du contrat, les fiches techniques et signalétiques des produits utilisés. Si, de l'avis du chargé de projet, les produits proposés peuvent constituer une menace pour la santé et la sécurité des usagers, remplacer le ou les produits par des substituts répondants aux critères de santé et sécurité.
- Faire approuver tout nouveau produit avant son utilisation durant l'exécution du contrat.

### 6.13 Santé et sécurité au travail

L'entrepreneur doit respecter tous les critères suivants :

- Tout le personnel doit détenir en tout temps un certificat de formation valide SIMDUT 2015 dont le dernier rappel, passé avec succès, date d'au plus trois (3) ans.
- Au minimum deux (2) personnes doivent posséder une attestation de formation sur l'utilisation d'une nacelle télescopique d'une capacité de levée de 45 pieds et d'une plateforme élévatrice d'une capacité de levée de 19 pieds pour effectuer les travaux de nettoyage en hauteur prévus dans le présent contrat.
- Démontrer à l'ASC que les ressources fournies par l'entrepreneur appliquent les directives, participent au programme de santé et sécurité mis en place par l'ASC et respectent les directives du chapitre 2 du Code canadien du travail.
- Se conformer à toutes les mesures de sécurité concernant les risques d'incendie, d'accidents, de confidentialité et de sécurité, d'intrusions. Se conformer aux règles de sécurité recommandées par les codes



nationaux et provinciaux et prescrites par les autorités ayant juridiction sur le matériel, les méthodes et les habitudes de travail. Soumettre un document démontrant que les employés de l'entrepreneur possèdent la formation nécessaire pour rencontrer ces exigences.

- Se conformer à la réglementation du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (S.I.M.D.U.T.) et, à ce niveau, s'assurer que les fiches signalétiques de tous les produits dangereux soient conservées en permanence dans l'immeuble à proximité de l'endroit où les produits sont entreposés et obligatoirement dans chacune des remises de conciergerie contenant des produits de nettoyage. Les fiches signalétiques doivent être tenues à jour. Un registre électronique de ces fiches doit être produit et remis au chargé de projet de l'ASC et celui-ci doit être tenu à jour durant toute la durée du contrat.
- L'entrepreneur doit fournir, à ses frais, tous les équipements de protection individuels pour son équipe, incluant bottes de sécurité et harnais. L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés sont formés à la bonne utilisation de ces équipements et que les vérifications périodiques d'usage et de conformité sont réalisées.

L'ASC fera tout en son pouvoir, dans la mesure du possible, pour appuyer l'entrepreneur dans ses actions pour assurer la santé et la sécurité des travailleurs de l'entrepreneur. L'entrepreneur, de par sa délégation, processus et méthodes de travail, devra assurer la santé et la sécurité des employés du Client en tout temps. L'entrepreneur s'engage à communiquer dans l'immédiat toute déficience identifiée ou questionnements soulevés touchant ce sujet au chargé de projet de l'ASC.

## 6.14 Sécurité corporative

L'entrepreneur doit respecter tous les critères suivants :

- S'assurer que la main-d'œuvre fournie par l'entrepreneur accepte de se soumettre aux enquêtes sécuritaires effectuées par le bureau de la sécurité de l'ASC afin d'obtenir et maintenir la cote SECRÈTE
- S'assurer que la main-d'œuvre fournie est apte à subir et passer une telle enquête sécuritaire.
- L'entrepreneur doit indiquer clairement à l'ASC, lors de la soumission d'un candidat, le poste affecté par la demande d'enquête.
- L'entrepreneur a la responsabilité de remplir le formulaire 330-23 aux ressources qu'ils comptent affecter au projet et il doit impérativement d'effectuer les **Vérifications requises à la section C1 du Formulaire de sécurité 330-23** ([Directives à suivre pour remplir le formulaire d'enquête de sécurité sur le personnel \(canada.ca\)](#))

De plus, l'entrepreneur devra signer cettedite section C1 pour confirmer qu'il a effectué les vérifications demandées. Il est possible que certaines vérifications ne soient pas applicables, le cas échéant. Par expérience et à titre informatif seulement, les vérifications suivantes sont récurrentes pour l'ensemble des postes à ce devis de nettoyage :

- La vérification de l'identité et des antécédents.
- La confirmation des titres de scolarité
- Les références personnelles et professionnelles.



Ces démarches sont de la responsabilité de l'entrepreneur comme première étape entreprise dans le processus de filtrage de sécurité en ce qui concerne l'évaluation de l'honnêteté et de la confiance de l'individu.

Il est primordial que l'entrepreneur passe en revue le CV de l'individu et de prendre le temps de poser des questions sur les études et les emplois antérieurs lors de l'entrevue avec le candidat. Il est fortement recommandé d'appeler au moins une référence pour vérifier si les informations transmises par le candidat sont fiables et vraies.

Les enquêtes de sécurité sont prises en charge par l'ASC. Ceci dit, l'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de présenter uniquement des candidats dont les vérifications demandées au Formulaire 330-23 auront été complétées. Puisque l'ASC assume les frais en temps normal, l'ASC s'attend à un rejet minimal des enquêtes.

S'il advenait qu'un doute raisonnable subsiste à l'effet que l'entrepreneur ne respecte pas son obligation de vérification, l'ASC se réserve le droit d'imposer les frais à l'entrepreneur. L'entrepreneur est tenu de respecter son obligation de résultat (voir section 8) en tout temps. L'entrepreneur comprend que l'ASC impose un processus de sécurité rigoureux. L'entrepreneur ne peut pas tenir responsable l'ASC pour le rejet des enquêtes de ces candidats.

- S'assurer que les employés acceptent de se plier au programme d'enregistrement des accès à l'immeuble et qu'ils acceptent que l'enregistrement des entrées et sorties serve aux besoins de l'ASC afin de vérifier la conformité des heures travaillées.
- Seuls les employés ayant obtenu un permis d'entrée de la sécurité et dont le nom apparaît sur la feuille de paye de l'entrepreneur sont admis sur les lieux de travail.
- Garder sur les lieux de travail à l'endroit déterminé par le service de sécurité, les clés remises par l'ASC et suivre toutes les directives de l'ASC concernant les clés. L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune clé ne soit copiée ou égarée pour quelque raison que ce soit. Suite à toute dérogation à ce qui précède, l'entrepreneur devra défrayer les frais encourus pour toute mesure corrective que l'agent de projet jugera nécessaire pour maintenir la sécurité dans l'immeuble.
- Respecter les directives transmises par l'ASC
- Lire, comprendre et respecter l'information contenue dans la documentation qui est transmise par l'ASC.

Si la clairance de sécurité requise ne peut pas être délivrée ou maintenue, l'ASC demande un remplacement de l'individu.

L'entrepreneur doit se conformer aux consignes concernant les restrictions aux accès des secteurs selon les activités de l'ASC (opérations 24h/7j, expériences, événements, etc.). Cette consigne en sorte que certains travaux ne pourront pas être exécutés comme prévu à la planification initiale. Ces modifications par rapport à l'horaire établi ne pourront faire l'objet de réclamations supplémentaires. Connaissant cette réalité, l'entrepreneur s'engage à fournir une planification rigoureuse au chargé de projet plusieurs semaines en avance.

Certains locaux comportent un niveau de sécurité particulier. Les serrures de ces locaux devront être déverrouillées par un gardien de sécurité et les travaux devront être exécutés en présence d'un gardien. L'ASC conviendra avec l'entrepreneur de regrouper ces locaux à l'intérieur d'une plage horaire précise et le chargé de projet prendra les arrangements nécessaires avec le service de sécurité afin de limiter le recours répétitif aux agents de sécurité et



diminuer les pertes de temps pour l'entrepreneur. L'entrepreneur ne peut réclamer de frais supplémentaires pour les retards occasionnés par l'application des consignes de sécurité.

Ce travail représente entre 60 à 90 minutes par jour pour une ressource, un horaire sera fixé au début du mandat afin d'éviter les conflits d'horaire.

## **7. Nettoyage des tapis, chaises et fauteuils**

Les coûts reliés au nettoyage des tapis et des chaises et fauteuils doivent être présentés séparément, comme demandé dans le tableau de soumission. À titre indicatif, la superficie totale en tapis de l'immeuble avoisine 14 500m<sup>2</sup>. Il y a environ 1 000 chaises, 30 fauteuils et 5 divans. L'ASC se réserve le droit de faire effectuer ou non ces travaux considérés comme optionnels. Les travaux comprennent, sans s'y restreindre, d'effectuer les actions suivantes dans le meilleur ordre pour assurer le succès des travaux

### **Nettoyage de tapis**

- Déplacer les objets au sol pouvant nuire au nettoyage.
- Passer un aspirateur en profondeur sur toutes les surfaces incluant les endroits exigus avant de procéder au nettoyage.
- Vaporiser un nettoyeur pour endroits achalandés (*traffic lane*) et enlever les gommes et les taches rebelles.
- Nettoyer les tapis en utilisant la méthode d'extraction mécanique de type Camion-usine
  - o Sous-traitance acceptée pour cette partie
  - o Désinfection du tapis
  - o Nettoyage en profondeur
  - o Extraction immédiate de la grande majorité de l'eau du tapis.
- Utiliser des solutions nettoyantes non dommageables pour l'environnement certifié éco logo.
- Suite au nettoyage, replacer dans la mesure du possible les items déplacés à leur endroit d'origine.
- Cette tâche nécessite une planification supplémentaire (i.e assurer le fonctionnement de la ventilation durant les travaux)

### **Nettoyage des chaises et fauteuil**

- Nettoyer le tissu des chaises et fauteuils en utilisant une méthode d'extraction mécanique, brossage manuel si nécessaire, extraction immédiate de 95 % de l'eau.
- Nettoyer le pied des chaises et appui-bras de façon à laisser les chaises complètement propres.

La cédule des travaux de travaux est tout aussi importante que la planification des services permanents. Le nettoyage des tapis doit être effectué de soir ou de fin de semaine. L'entrepreneur est responsable de présenter une cédule au moins une (1) semaine avant le début des travaux. Les travaux doivent être effectués sur une période maximum de DEUX (2) mois.

L'entrepreneur se doit de respecter ce qui suit :

- L'entrepreneur à la responsabilité d'effectuer les travaux de façon sécuritaire en utilisant des méthodes qui n'endommageront pas les tapis de l'immeuble.



- L'entrepreneur fournira le personnel compétent incluant un contremaître qui sera responsable de diriger ses équipes.
- Manipuler soigneusement tout le matériel déplacé.
- Aviser le responsable de l'agence si des conditions particulières empêchent d'effectuer le nettoyage d'un local.

Le responsable de l'agence affichera une (1) semaine avant les travaux un avis mentionnant aux usagers de retirer tous objets pouvant nuire au nettoyage du tapis.

Les services demandés devront être livrés conformément au présent devis puis approuvés par le chargé de projet d'architecture. Si toutefois le travail n'est pas conforme, un avis écrit sera envoyé à l'entrepreneur. Celui-ci devra prendre les mesures nécessaires afin de corriger le problème dans un délai maximum de vingt-quatre (24) heures ouvrables.

## **8. Autres travaux supplémentaires**

Nous demandons à l'entrepreneur de présenter un taux horaire par personne pour chaque année du contrat, pour tout travail demandé en surplus des exigences du devis. Ces demandes seront autorisées par écrit, seulement par le chargé de projet ou son supérieur. Ces travaux seront facturés sur une base mensuelle.

L'ASC se réserve le droit de faire effectuer ou non ces travaux considérés comme optionnels.

## **9. Obligation de résultats**

L'obligation de résultat de l'entrepreneur est applicable sur l'ensemble de ce devis.

À titre d'information complémentaire, la présence des ressources consiste à fournir une équipe formée de ressources compétentes capables d'effectuer les services permanents demandés à l'intérieur du présent devis. L'entrepreneur a la responsabilité de sélectionner les membres de cette équipe, de les présenter pour approbation à l'ASC, de leur fournir les instructions et la formation, de leur assigner des tâches et de s'assurer de leur performance. L'entrepreneur a également la responsabilité de fournir les équipements nécessaires à l'exécution des travaux, de les entretenir et, si requis, de les renouveler. Il doit également fournir les matériaux et produits nécessaires à la mise en œuvre du présent devis.

L'administrateur du contrat consent à rencontrer le représentant du client minimalement une fois par mois. Cette rencontre mensuelle a pour but le suivi des opérations associées au contrat. Les rencontres auront lieu dans les locaux du client. L'administrateur devra donner un état général de chaque item de la section 5 (Services permanents) et de la section 6 (Travaux supplémentaires). L'administrateur devra soumettre préalablement, au chargé de projet de l'ASC, un rapport mensuel électronique sous format PDF contenant, au minimum, les informations suivantes :

- Liste des ressources affectées au contrat et leur rôle respectif.
- Liste des congés du personnel
- Justificatifs concernant l'atteinte de profils de salubrité et problèmes rencontrés, le cas échéant.



- Liste des travaux supplémentaires demandés par le Client, le justificatif nécessaire à la complétion de chaque demande et la valeur monétaire associée (pour les fins de facturation)

De plus,

- Au début du contrat et semestriellement par la suite, fournir la preuve que les sacs et les produits fournis dans le cadre du contrat sont certifiés selon les normes au devis.
- Au début du contrat et annuellement par la suite, fournir une liste des actions concrètes entreprises par l'Entrepreneur dans sa démarche de développement durable.

Les tâches ou une portion des tâches qui font l'objet d'une plainte de la part des occupants de l'immeuble seront transmises par écrit à l'entrepreneur pour action immédiate. Le représentant de l'ASC rencontrera une fois par semaine le représentant de l'entrepreneur avec la liste des plaintes reçues. Il avisera l'entrepreneur des modifications à apporter à ses méthodes de travail et identifiera les carences à corriger.

Lorsqu'il est possible d'apporter des correctifs, le représentant de l'ASC indiquera à l'entrepreneur les mesures correctives qu'il peut prendre afin de remédier aux carences. Lorsqu'il n'est pas possible d'apporter des correctifs ou d'effectuer les travaux qui n'auront pas été réalisés au moment requis, la valeur de ces travaux sera évaluée par le représentant de l'ASC. La valeur des travaux sera retranchée du paiement mensuel de l'entrepreneur plus 15 % de frais d'administration. Dans cette éventualité, le représentant de l'ASC fera parvenir par écrit une note indiquant à l'entrepreneur ses manquements et les sommes qui seront retranchées du paiement mensuel.

Une pénalité de 100 \$ par jour ouvrable sera retranchée du paiement mensuel de l'entrepreneur si les inspections révèlent qu'à un moment de la journée, l'un des distributeurs à papier, distributeurs à savon, papier hygiénique ou serviettes hygiéniques contenait moins de 40 % de leur capacité maximale. Cette même pénalité s'appliquera si le centre d'appels de l'ASC reçoit une plainte à l'effet que l'un des distributeurs était vide.

## **10. Considérations environnementales**

Dans le cadre de la politique du Canada qui enjoint aux ministères et aux organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acquérir des produits et des services qui ont un impact moindre sur l'environnement que ceux acquis traditionnellement, les entrepreneurs devraient :

Consommation de papier :

- Fournir et transmettre les factures, la correspondance, les projets de rapport et les rapports finaux sous forme électronique. Si des documents imprimés sont nécessaires, l'impression recto verso en noir et blanc est l'option par défaut, sauf indication contraire du propriétaire fonctionnel;
- S'assurer que le papier d'impression est fait de matières recyclées et/ou est certifié comme provenant d'une forêt gérée de manière durable;
- Utiliser des signatures électroniques, lorsque les clients sont en mesure de les accepter, afin de réduire la consommation de papier;
- Recycler les documents imprimés inutiles (conformément aux exigences de sécurité).

Exigences relatives aux déplacements :







- Recourir aux outils de vidéoconférence et/ou de téléconférence dans la mesure du possible afin de réduire les déplacements inutiles;
- Utiliser autant que possible les transports en commun ou tout autre mode de transport écologique.
- Dans ces efforts de promouvoir l'approvisionnement de produits en plastique durables et la réduction des déchets de plastique connexes provenant des emballages, l'ASC demande à l'entrepreneur de prendre des actions en ce sens lors de ces propres achats.

## 11. Bonification de la soumission

Bien qu'il ne soit pas obligatoire pour le soumissionnaire de fournir les éléments suivants, ceux fournis seront perçus comme bonifiant la soumission du soumissionnaire. Les documents doivent être inclus à la soumission.

- A. Plan d'équité, de diversité et d'inclusion
- B. Code de valeurs et d'éthique
- C. Politique d'embauche d'employés autochtones