

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

Bid Receiving/Réception des soumissions

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

Email / Courriel : [DFO.tenders-
soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition à : Pêches et Océans Canada

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

Title / Titre Services de nettoyage et d'entretien - base de la Garde côtière canadienne à Victoria (C.-B.)		Date 5 décembre 2023
Solicitation No. / N° de l'invitation 30001673		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30001673		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14 h00 EST (Eastern Standard Time / HNE (Heure Normale de l'Est)) On / le : 5 janvier 2024		
F.O.B. / F.A.B. Destination	Taxes See herein — Voir ci-inclus	Duty / Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Stephanie Patry, Spécialiste des contrats Email / Courriel: DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca and cc: stephanie.patry@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci	Delivery Offered / Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. / No. de téléphone	Facsimile No. / No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



Avis important aux soumissionnaires

Marché réservé conditionnel en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral

Il s'agit d'un appel d'offres ouvert. Toutefois, il sera réservé dans le cadre de la stratégie d'approvisionnement du gouvernement du Canada pour les entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux offres ou plus ont été reçues par des entreprises autochtones certifiées selon les critères de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) et qui peuvent figurer dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada

Pour être pris en considération, le soumissionnaire doit certifier qu'il est une entreprise autochtone au sens de la SAEA et qu'il se conformera à toutes les exigences de la SAEA. Si les offres d'au moins deux (2) entreprises autochtones est conforme aux conditions de la demande de proposition, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte de la soumission de toute entreprise non autochtone qui aurait pu être soumise. Si les soumissions des entreprises autochtones sont jugées non conformes ou non recevables ou sont retirées, de sorte qu'il reste moins de deux (2) soumissions conformes d'entreprises autochtones, la soumission de toutes les entreprises non autochtones qui avaient présenté des soumissions seront alors examinées par l'autorité contractante.

Pour plus d'informations sur les exigences relatives aux entreprises autochtones dans le cadre du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, voir [l'annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	5
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	5
1.3 COMPTE RENDU	5
1.4 MARCHÉ RÉSERVÉ CONDITIONNEL EN VERTU DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRES DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA) DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL	5
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.4 LOIS APPLICABLES	8
2.5 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
2.7 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	16
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	16
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES... 18	18
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)	23
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 - LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ.....	24
PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 5 – MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES – ATTESTATION	25
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	27
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	27
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	27
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	27
6.4 DURÉE DU CONTRAT	28
6.5 RESPONSABLES	29
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	30
6.7 PAIEMENT	30
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	31
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	31
6.10 LOIS APPLICABLES	31
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	31
6.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....	32
6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES	32
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	32
6.15 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	33
6.16 CONSIDÉRATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....	33



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	34
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT	50
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	54
ANNEXE D- CRITÈRE D'ÉVALUATION	58
ANNEXE E - CONDITIONS D'ASSURANCE	61
APPENDICES.....	63
APPENDICE A - Normes de nettoyage	
APPENDICE B – Définitions des services de nettoyage	
APPENDICE C – Lignes directrices normalisées du MPO et de la GCC en matière de nettoyage	
APPENDICE D – Calendrier de nettoyage	



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Marché réservé conditionnel en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral

Il s'agit d'un appel d'offres ouvert. Toutefois, il sera réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux (2) soumissions ou plus ont été reçues par des entreprises autochtones certifiées selon les critères de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) et qui peuvent figurer dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada ([Répertoire des entreprises autochtones \(sac-isc.gc.ca\)](http://sac-isc.gc.ca)).

Si votre entreprise autochtone n'est pas encore inscrite au Répertoire des entreprises autochtones, veuillez le faire en cliquant sur le lien ci-dessus. Si la soumission d'au moins deux (2) entreprises autochtones est conforme aux conditions de la demande de propositions, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte de la soumission de toute entreprise non autochtone qui aurait pu être présentée.

Si les soumissions des entreprises autochtones sont jugées non conformes ou non recevables ou sont retirées, de sorte qu'il reste moins de deux (2) soumissions conformes d'entreprises autochtones, la



soumission de toutes les entreprises non autochtones qui avaient présenté des soumissions seront alors examinées par l'autorité contractante.

1.5 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard le 20 décembre 2023 à 14 h00, heure normale de l'est (HNE). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



2.4 Lois applicables

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

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

2.5 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 :

Où : Base de la garde côtière Victoria ; 25 rue Huron ; Victoria, C.-B. V8V 4V9

Quand : le 14 décembre 2023

Heure : 10 :30 (PST)

Toute personne devra s'inscrire au poste de garde de la rue Huron (entrée de la base de Victoria) auprès des commissionnaires, qui pourront diriger les soumissionnaires vers les places de stationnement disponibles sur la base. Un représentant du site accueillera tout le monde à l'entrée et pourra faciliter l'accès au stationnement avant le début de la visite.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 12 décembre 2023 à 11 h00 (PST) pour confirmer leur présence et fournir les informations suivantes :

- a. Nom de l'entreprise
- b. Adresse commerciale
- c. Numéro de téléphone de l'entreprise
- d. Nom du (des) représentant(s) du soumissionnaire, avec son (leur) adresse courriel et son (leur) numéro de téléphone

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.

Les soumissionnaires doivent noter que toutes les questions doivent être envoyées, par courriel, à l'attention de l'autorité contractante et conformément à la section *Demandes de renseignements – en période de soumission* de la présente DP. Les délégués du MPO sur place ne sont pas autorisés à répondre aux questions posées par les soumissionnaires potentiels lors des visites sur place. 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.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.



(b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

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

Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux de moins de 30 300 \$ pour les biens et de 121 200 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations concernant l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

(c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

2.7 Données volumétriques

Des données volumétriques sous forme d'estimations (p. ex. niveau d'effort, nombre estimatif de ressources requis, nombre estimatif de jours, etc.) ont été fournies aux soumissionnaires pour les aider à préparer leurs offres. L'inclusion de ces données dans la présente demande de proposition ne constitue pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future par le Canada du service identifié dans le présent appel d'offres sera conforme à ces données. Ces données sont fournies à titre purement informatif.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : **Soumission technique** (une copie en format PDF)

Section II : **Soumission financière** (une copie en format PDF)

Section III : **Attestations** (une copie en format PDF)

Remarque importante :

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

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

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix dans la pièce jointe 1 de la partie 3.



Section III : Attestations

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa proposition financière.

Les prix doivent figurer uniquement dans l'offre financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Les soumissionnaires doivent proposer, en dollars canadiens (CAD), des prix/taux fermes tout compris, tels qu'indiqués dans le tableau ci-dessous. Les prix doivent inclure la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, l'équipement et les locations utilisés pour exécuter les travaux, les déplacements locaux, le temps de déplacement, les frais de livraison ou d'expédition, les bénéfices et les frais généraux, ainsi que toutes les autres dépenses liées à l'exécution des travaux dans le cadre de tout contrat subséquent, y compris les taxes, à l'exception de la TPS et de la TVP, le cas échéant. Toute taxe applicable (TPS/TVP) doit être indiquée séparément, le cas échéant. Si le prix d'un item n'est pas indiqué, l'offre sera jugée irrecevable.

Lors de l'évaluation des offres, le Canada peut, mais n'est pas tenu de corriger toute erreur dans l'extension des prix des offres en utilisant les prix unitaires de la colonne B. En cas d'erreur dans l'extension des prix, c'est le prix unitaire de la colonne B qui prévaudra.

Les prix indiqués ci-dessous pour les services resteront en vigueur pendant toute la durée du contrat.

A. Période du Contrat

Période initiale du contrat : Attribution du contrat jusqu'à jj-mm-2025 [1 an plus tard] (date exacte sera insérer lors de l'attribution du contrat)

Prix Mensuel Ferme

Item	Service	Unité	Usage Estimatif A	Prix Mensuel Ferme Tout Compris (CAD \$) B	Prix Total (CAD \$) A x B
1a	Prix mensuel ferme tout compris Pour les travaux décrits à l'annexe A Énoncé des travaux (à l'exception de la section 6.2.9) pour toutes les zones	Mensuel	12 mois	<à remplir par le soumissionnaire>	<à remplir par le soumissionnaire>

Taux horaire ferme - Limitation des dépenses

Item	Service	Unité	Usage Estimatif A	Taux Horaire Ferme Tout Compris (CAD \$) B	Prix Total (CAD \$) A x B
2a	Services Supplémentaires – non-superviseur Pour les travaux décrits à la section 6.2.9 de l'annexe A Énoncé des travaux	Horaire	16 heures	<à remplir par le soumissionnaire>	<à remplir par le soumissionnaire>



3a	Services Supplémentaires – Superviseur Pour les travaux décrits à la section 6.2.9 de l'annexe A Énoncé des travaux	Horaire	16 heures	<à remplir par le sumissionnaire>	<à remplir par le sumissionnaire>
-----------	---	---------	-----------	--------------------------------------	--------------------------------------

B. Option de prolongation du contrat

Année d'option 1 : jj-mm-2025 à jj-mm-2026 (à insérer lors de l'attribution du contrat)

Prix Mensuel Ferme

Item	Service	Unité	Usage Estimatif A	Prix Mensuel Ferme Tout Compris (CAD \$) B	Prix Total (CAD \$) A x B
1b	Prix mensuel ferme tout compris Pour les travaux décrits à l'annexe A Énoncé des travaux (à l'exception de la section 6.2.9) pour toutes les zones	Mensuel	12 mois	<à remplir par le sumissionnaire>	<à remplir par le sumissionnaire>

Taux horaire ferme - Limitation des dépenses

Item	Service	Unité	Usage Estimatif A	Taux Horaire Ferme Tout Compris (CAD \$) B	Prix Total (CAD \$) A x B
2b	Services Supplémentaires – non-superviseur Pour les travaux décrits à la section 6.2.9 de l'annexe A Énoncé des travaux	Horaire	16 heures	<à remplir par le sumissionnaire>	<à remplir par le sumissionnaire>
3b	Services Supplémentaires – Superviseur Pour les travaux décrits à la section 6.2.9 de l'annexe A Énoncé des travaux	Horaire	16 heures	<à remplir par le sumissionnaire>	<à remplir par le sumissionnaire>

Année d'option 2 : jj-mm-2026 à jj-mm-2027 (à insérer lors de l'attribution du contrat)

Prix Mensuel Ferme



Item	Service	Unité	Usage Estimatif A	Prix Mensuel Ferme Tout Compris (CAD \$) B	Prix Total (CAD \$) A x B
1c	Prix mensuel ferme tout compris Pour les travaux décrits à l'annexe A Énoncé des travaux (à l'exception de la section 6.2.9) pour toutes les zones	Mensuel	12 mois	<à remplir par le soumissionnaire>	<à remplir par le soumissionnaire>

Taux horaire ferme - Limitation des dépenses

Item	Service	Unité	Usage Estimatif A	Taux Horaire Ferme Tout Compris (CAD \$) B	Prix Total (CAD \$) A x B
2c	Services Supplémentaires – non-superviseur Pour les travaux décrits à la section 6.2.9 de l'annexe A Énoncé des travaux	Horaire	16 heures	<à remplir par le soumissionnaire>	<à remplir par le soumissionnaire>
3c	Services Supplémentaires – Superviseur Pour les travaux décrits à la section 6.2.9 de l'annexe A Énoncé des travaux	Horaire	16 heures	<à remplir par le soumissionnaire>	<à remplir par le soumissionnaire>

Année d'option 3 : jj-mm-2027 à jj-mm-2028 (à insérer lors de l'attribution du contrat)**Prix Mensuel Ferme**

Item	Service	Unité	Usage Estimatif A	Prix Mensuel Ferme Tout Compris (CAD \$) B	Prix Total (CAD \$) A x B
1d	Prix mensuel ferme tout compris Pour les travaux décrits à l'annexe A Énoncé des travaux (à l'exception de la section 6.2.9) pour toutes les zones	Mensuel	12 mois	<à remplir par le soumissionnaire>	<à remplir par le soumissionnaire>



Taux horaire ferme - Limitation des dépenses

Item	Service	Unité	Usage Estimatif A	Taux Horaire Ferme Tout Compris (CAD \$) B	Prix Total (CAD \$) A x B
2d	Services Supplémentaires – non-superviseur Pour les travaux décrits à la section 6.2.9 de l'annexe A Énoncé des travaux	Horaire	16 heures	<i><à remplir par le soumissionnaire></i>	<i><à remplir par le soumissionnaire></i>
3d	Services Supplémentaires – Superviseur Pour les travaux décrits à la section 6.2.9 de l'annexe A Énoncé des travaux	Horaire	16 heures	<i><à remplir par le soumissionnaire></i>	<i><à remplir par le soumissionnaire></i>

Total de la soumission

	Prix Offert
(1) Total Prix Mensuel Ferme 1a+1b+1c+1d	\$ <i><à remplir par le soumissionnaire></i>
(2) Total Taux Horaire Ferme 2a+3a+2b+3b+2c+3c+2d+3d	\$ <i><à remplir par le soumissionnaire></i>
TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION (1)+(2)	\$ <i><à remplir par le soumissionnaire></i>
Taxes Applicables	\$ <i><à remplir par le soumissionnaire></i>
Coût estimatif total, taxes incluses	\$ <i><à remplir par le soumissionnaire></i>



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés et les critères d'évaluation financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) L'équipe d'évaluation détermine d'abord s'il y a deux offres ou plus avec une certification valide de la SAEA. Si c'est le cas, le processus d'évaluation sera limité aux offres accompagnées de la certification ; dans le cas contraire, toutes les offres seront évaluées. Si certaines des offres assorties d'une certification valide sont déclarées non conformes ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres conformes assorties d'une certification valide, toutes les offres reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à l'annexe D, Critères d'évaluation

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à l'annexe D, Critères d'évaluation

4.1.3 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix - A0027T

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **40 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **40 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.



5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Basis of Selection - Highest Combined Rating Technical Merit (70%) and Price (30%)				
		Bidder 1	Bidder 2	Bidder 3
Overall Technical Score		63/100	89/100	92/100
Bid Evaluated Price		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculations	Technical Merit Score	$63/100 \times 70 = 44.1$	$89/100 \times 70 = 62.3$	$92/100 \times 70 = 64.4$
	Pricing Score	$45/55 \times 30 = 24.5$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Combined Rating		68.6	89.3	94.4
Overall Rating		3rd	2nd	1st



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones

Le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones - Attestation figurant à la pièce jointe 3 de la partie 5 doit être inclus dans la soumission, si applicable. Si le soumissionnaire ne fournit pas la certification, l'offre sera considérée comme émanant d'une entreprise non autochtone. Pour plus d'informations sur les exigences relatives aux entreprises autochtones du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, voir [l'annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise



Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

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

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

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

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Formulaire d'identification du personnel (FIP)

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

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

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

5.2.4.7 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____



5.2.4.8 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

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

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

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

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

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

5.2.5 Ancien fonctionnaire

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

Définition

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;



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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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



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

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

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



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

Contrat / numéro de dossier:

TITRE DU PROJET:

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

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

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

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

(Pour usage officiel seulement)

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

POUR L'USAGE DE PÊCHES ET OCEANS

Autorisation de l'autorité contractante de sécurité

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

L'autorité contractante de sécurité: _____

Date: _____



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

Exigences

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

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

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

Liste de noms pour le formulaire de [vérification de l'intégrité](#)



PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 5 – MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES – ATTESTATION

1. Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

 - ii. Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
5. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

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

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

1. Je suis un propriétaire de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».



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

Nom du propriétaire

Signature du propriétaire

Date



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.1.1.1 EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° 30001673

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

Le contractant doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

6.3.1 Conditions générales

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

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



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

Insérer : **Présentation des factures**

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement. (*dates seront inséré à l'octroi du contrat*)

6.4.2 Option de prolongation du contrat



L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Stephanie Patry
Titre : Spécialiste des contrats
Ministère : Pêches et Océans Canada
Direction: Services du matériel et des acquisitions
Adresse : 200 rue Kent
Ottawa, Ontario K1A 0E6

Courriel : stephanie.patry@dfo-mpo.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet *(sera inséré à l'octroi du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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



Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, 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

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

6.7.3 Modalités de paiement

6.7.3.1 Paiement Mensuel



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

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

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

6.8. Instructions relatives à la facturation

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

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

- DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca
- [Insérer le nom de Codeur CP et le Chargé de projet](#)

et fournir l'information exigées à l'article 6.8.1.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ [insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu](#), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales; services (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;



- d) Appendice A, Normes de nettoyage
- e) Appendice B, Définition des services de nettoyage
- f) Appendice C, Lignes directrices normalisés du MPO en matière de nettoyage
- g) Appendice D, Calendrier de nettoyage, plans d'étage
- h) Annexe B, Base de paiement;
- i) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- j) Annexe E, Assurance – exigences particulières
- k) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ *inscrire la date de la soumission* (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ *ou*, modifiée le _____ *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications y compris son PAI (s'il y a lieu).*

6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

6.13 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E.

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

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

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

6.14 Règlement des différends

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



- (e) **Clause de règlement des différends (c.-à-d. « médiation »)**, à insérer dans les contrats fédéraux : Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des réclamations ou des différends relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.
- (f) **Clause relative aux examens des plaintes liés à « l'administration » du contrat**, à insérer dans les contrats fédéraux : Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'administration de certains contrats fédéraux, et ce, peu importe leur valeur. Si vous avez des préoccupations concernant l'administration d'un contrat fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169 ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

6.15 Clauses du Guide des CCUA

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

6.16 Considérations d'ordre environnemental

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

- a. En matière de consommation de papier :
- Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
 - x Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
 - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- b. En matière d'exigences relatives aux déplacements :
- On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
 - Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux offrants.
 - Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Services de nettoyage et d'entretien pour la base de la Garde côtière canadienne (GCC) à Victoria (C.-B.)

2. Acronymes et définitions

Les termes ci-après sont utilisés dans le présent énoncé des travaux.

MPO	Pêches et Océans Canada
BIPS	Biens immobiliers, protection et sécurité
Chantier	Base Victoria de la GCC, 25, rue Huron, Victoria (C.-B.) V8V 4V9
Installation	Un bâtiment, une remorque ou une zone sur le site qui nécessite des services de nettoyage et d'entretien, comme indiqué à la section 4.
Responsable sur place de BIPS du MPO/responsable sur place	Le représentant du MPO ou son délégué responsable de l'inspection et de la réalisation des travaux.

3. Objectif

Le MPO a besoin de services de nettoyage et d'entretien pour la base Victoria de la GCC située au 25, rue Huron, Victoria (Colombie-Britannique).

4. Étendue des travaux

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, y compris la supervision, des matériaux, de l'équipement, des fournitures et des accessoires nécessaires à la fourniture des services de nettoyage et d'entretien à la base Victoria de la GCC.

L'entrepreneur doit :

- exécuter les travaux de manière diligente et efficace;
- fournir tout le nécessaire, à l'exception des fournitures fournies par le MPO, pour effectuer les travaux;
- à tout le moins, appliquer les procédures d'assurance de la qualité et effectuer les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus dans l'industrie afin d'assurer le degré de qualité exigé par le client;
- fournir un nombre suffisant d'employés qualifiés pour effectuer le travail requis en vertu du contrat.

L'entrepreneur doit veiller à ce que l'exécution des tâches, des activités et des livraisons de produits et les fréquences respectent les exigences détaillées dans l'énoncé des travaux. Ce dernier comprend toutes les appendices suivantes :

- Appendice A – Normes de nettoyage;
- Appendice B – Définitions des services de nettoyage, y compris les normes de qualité;
- Appendice C – Lignes directrices normalisées du MPO et de la GCC en matière de nettoyage;
- Appendice D – Calendrier de nettoyage.

L'entrepreneur doit fournir tous les rapports/renseignements que le responsable sur place de BIPS peut raisonnablement exiger.

4.1 Superviseur(s) de l'entrepreneur



Un superviseur doit être sur place durant toutes les heures d'opération de nettoyage. Cette personne doit représenter l'entreprise, être capable de superviser de manière professionnelle et pouvoir effectuer des inspections et régler toutes les préoccupations de nettoyage liées au présent contrat tous les jours. Elle doit porter un identificateur distinctif pour la reconnaître facilement comme étant le superviseur de l'entrepreneur.

Le superviseur de l'entrepreneur doit assurer la liaison entre BIPS du MPO et l'entrepreneur aux fins suivantes :

- i. prise de décision sur des questions de priorité dans l'exécution des tâches de nettoyage;
- ii. supervision afin de s'assurer que les tâches de nettoyage sont exécutées conformément aux modalités du contrat;
- iii. assurer la liaison avec le responsable sur place pour résoudre tout problème ou préoccupation lié aux travaux décrits dans le contrat;
- iv. informer le représentant sur place de BIPS lorsque des produits de nettoyage doivent être commandés;
- v. supervision de la conduite/du comportement des employés de l'entrepreneur;
- vi. présence sur place chaque fois que des activités de nettoyage sont effectuées;
- vii. inspection quotidienne des lieux.

4.2 Bâtiments nécessitant des services de nettoyage

La liste qui suit répertorie non exhaustivement les bâtiments et les zones où des services de nettoyage sont requis :

L'annexe D de la présente DP comprend les plans des lieux à nettoyer. La superficie totale à nettoyer est d'environ 5 885 m².

4.2.1 Hangar – Zone à nettoyer n° 1

Il s'agit d'un bâtiment établi avec des zones à nettoyer au rez-de-chaussée et au deuxième étage.

Le rez-de-chaussée comprend le hangar pour hélicoptères, l'atelier, les entrepôts, les vestiaires (douches et salles de toilette), la zone des batteries ni-cad, l'atelier d'électricité, la zone du service d'entretien, etc. Les zones à nettoyer sont les salles de toilette et la douche pour hommes et deux zones de bureau. Les planchers sont revêtus d'une combinaison de carreaux de tapis, de béton et de céramique.

Le deuxième étage est composé d'un coin-repas, d'un petit local d'entretien avec lavabo, d'une toilette unique pour femmes, d'un vestiaire pour hommes (urinoir, toilettes et lavabo), de bureaux avec moquette, d'un hall et de deux escaliers en granulats exposés, dont un avec accès au toit. Les planchers sont revêtus d'une combinaison de carreaux de tapis et de carreaux de céramique.

Les couvre-fenêtres dans ce bâtiment sont des stores verticaux.

Le trottoir menant à la rue Huron fait partie du présent contrat.

La superficie totale à nettoyer est estimée à 186 m² (2 000 pi²)

4.2.2 Entrepôt du matériel – Zone à nettoyer n° 2

Il s'agit d'un bâtiment établi comprenant trois (3) secteurs distincts à nettoyer.

Le premier secteur est l'aire de bureau générale ainsi que son entrée principale et son hall d'entrée. Il y a une cuisine/un coin-repas, une salle de réunion, des salles de toilette pour hommes et femmes, un local d'entretien avec évier, un rangement pour dossiers, une salle de repos et une salle du courrier. Les planchers sont revêtus d'une combinaison de carreaux de



tapis et de feuilles de revêtement en résine époxydique et vinyle. Les couvre-fenêtres sont des stores vénitiens. Les portes d'entrée principales sont vitrées.

Le deuxième secteur est l'espace de bureau pour l'expédition et la réception. Le plancher est en béton scellé et les couvre-fenêtres sont des stores vénitiens.

Le troisième secteur est le poste de garde de la rue Huron. Il possède une porte qui donne sur un hall/escalier en ciment menant à l'entrepôt et deux portes qui donnent sur l'extérieur. Le plancher est en Corlon et les couvre-fenêtres sont des stores à enroulement automatique.

La superficie totale à nettoyer est estimée à 474 m² (5 100 pi²).

4.2.3 Bâtiment administratif principal – Zone à nettoyer n° 3

Ce bâtiment établi est le bâtiment principal de la base. Il est configuré en forme de L. La majorité du bâtiment doit être nettoyée à l'exception de trois salles mécaniques et de quelques placards privés. L'entrée principale dispose d'un poste de garde et d'un hall; il y a aussi une entrée arrière et une entrée latérale. Il y a un certain nombre de bureaux privés, des bureaux à cloisons en tissu, trois salles de réunion, deux salles de photocopie, une cuisine/un coin-repas, un local d'entretien avec évier et des salles de toilette pour hommes et femmes. Les planchers sont revêtus d'une combinaison de carreaux de tapis, de carreaux de céramique et de feuilles de revêtement en vinyle. Les couvre-fenêtres sont un mélange de stores verticaux et vénitiens. Les portes d'entrée sont en verre.

Nota : Le Centre des opérations régionales (COR) à l'extrémité du bâtiment est en exploitation 24 heures sur 24. Les responsables indiqueront un moment où le nettoyage n'interrompra pas le programme.

La superficie totale à nettoyer est estimée à 1 812 m² (63 341 pi²).

4.2.4 Ateliers – Zone à nettoyer n° 4

Le bâtiment des ateliers est composé d'une série d'espaces opérationnels spécialisés séparés sur deux étages, l'étage principal et le deuxième étage/mezzanine. Chaque espace spécialisé comprend au moins un bureau.

Au rez-de-chaussée, les zones à nettoyer sont les suivantes :

1. le bureau principal du côté du bâtiment donnant sur l'eau, les salles de toilette pour hommes et femmes, la salle des ordinateurs et des photocopieurs et la cage d'entretien. Les planchers sont revêtus de feuilles de vinyle, de carreaux de vinyle ou de béton;
2. les six zones d'atelier : atelier de menuiserie – forge – atelier d'usinage – atelier d'électricité – garage d'entretien – atelier de gréage. Les bureaux doivent être nettoyés; cependant, aucun des bancs de travail ou des planchers dans les zones d'atelier ne doit être nettoyé ou touché en raison de préoccupations en matière de santé et de sécurité. Les planchers sont revêtus de vinyle, de Corlon ou de béton;
3. l'atelier d'électronique et d'informatique (EI) qui se trouve en diagonale du poste de garde du chemin Dallas. Il possède sa propre entrée principale avec portes vitrées. Il dispose de bureaux individuels et d'un espace ouvert avec bureaux à cloisons. Les planchers sont revêtus de Corlon et les couvre-fenêtres sont une combinaison de stores vénitiens et verticaux;
4. la lampisterie située sur le côté du bâtiment qui donne sur l'eau, derrière l'atelier d'EI. On y trouve un bureau, un local de rangement verrouillable, un espace ouvert comprenant trois bureaux à cloisons et un grand évier en acier inoxydable. Le plancher est revêtu de Corlon et les couvre-fenêtres sont des stores vénitiens.

Les zones du deuxième étage/mezzanine à nettoyer sont les suivantes :

1. les trois escaliers, celui menant à l'atelier d'EI, celui menant à l'atelier électrique et celui menant au bureau principal;



2. les trois salles de réunion, une avec de la moquette et des murs de verre, une avec un revêtement de sol en Corlon et des murs de verre et l'autre avec un revêtement de sol en vinyle;
3. une grande cuisine/coin-repas avec plancher revêtu de Corlon;
4. un grand vestiaire avec plancher revêtu de Corlon;
5. les douches et salles de toilette avec revêtement de sol à base de résine époxyde. Il y a un lave-linge et un sèche-linge à usage exclusif de la GCC, et un évier d'entretien avec une armoire pour ranger les fournitures;
6. la zone de bureaux à cloisons et de bureaux individuels avec des carreaux de sol en vinyle d'un côté du coin-repas. Les bureaux ont des cloisons en tissu et les couvre-fenêtres sont des stores vénitiens;
7. à l'extérieur du bâtiment, la salle de toilette avec évier et urinoir à l'extérieur de l'atelier des conducteurs et la zone fumeurs.

La superficie totale à nettoyer est estimée à 2 622 m² (28 221 pi²).

4.2.5 Bâtiment d'intervention environnementale et dangers maritimes (IEDM) – Zone à nettoyer n° 5

Il s'agit d'un bâtiment établi composé de cinq baies. Le nettoyage est requis dans la baie principale seulement. Cette baie est composée d'un rez-de-chaussée et d'une mezzanine.

Le rez-de-chaussée comprend deux espaces de bureaux, une salle de bain et un placard avec lave-linge et sèche-linge. La mezzanine se compose d'une cuisine/coin-repas/salle de réunion accessible par un escalier.

La salle de toilette comprend une toilette, un lavabo et une douche.

Le plancher de la salle de toilette, du couloir et du placard est revêtu de Corlon.

Le plancher des deux espaces de bureaux est revêtu de carreaux en vinyle.

Le plancher du coin-repas de la mezzanine est revêtu de vinyle.

Les couvre-fenêtres sont des stores verticaux en tissu.

La superficie totale à nettoyer est estimée à 218 m² (2 346 pi²).

4.2.6 Bâtiment d'entretien des bouées (BEB) – Zone à nettoyer n° 6

Ce bâtiment est situé derrière le bâtiment des ateliers. Les zones qui doivent être nettoyées sont tous les espaces de bureaux, les couloirs et les salles de toilette des hommes et des femmes avec douches. Les planchers sont revêtus d'une combinaison de feuilles de revêtement en vinyle dans les bureaux, de carreaux de céramique dans les salles de toilette et de Corlon dans le couloir. Les couvre-fenêtres sont des persiennes verticales, mais on prévoit les remplacer par des stores en tissu. Il y a un espace d'entretien avec un évier dans la salle de toilette pour hommes.

La superficie totale à nettoyer est estimée à 285 m² (3 070 pi²).

4.2.7 Roulotte de l'annexe Conformité et application de la loi; roulotte de l'annexe Biens immobiliers, protection et sécurité (BIPS); roulotte de l'annexe Intervention d'urgence (IU); et poste de garde de la barrière du chemin Dallas – zone à nettoyer n° 7

Les roulottes de BIPS et du programme NP sont situées près de l'entrée de la rue Huron. La remorque de l'annexe IU est située en face du bâtiment d'entretien des bouées. Le poste de garde Dallas est situé sur le chemin Dallas (entrée à barrière). Les roulottes comprennent des espaces de bureaux, des cuisines et des salles de réunion. Le poste de garde est composé de bureaux. Toutes ces zones doivent être nettoyées. Les planchers sont revêtus de Corlon. Les couvre-fenêtres sont des stores à enroulement automatique.

La superficie totale à nettoyer est estimée à 288 m² (3 100 pi²).



NOTA : La conception, l'aménagement et l'utilisation de chaque zone à nettoyer peuvent changer pendant la durée du contrat.

4.3 Travaux exclus

Sauf indication contraire, l'entrepreneur ne doit pas fournir de services d'entretien et de nettoyage pour ce qui suit.

4.3.1 Tâches de nettoyage exclues

- i. Programme d'entretien des tapis nécessitant une entreprise professionnelle spécialisée dans ces travaux.
- ii. Programme d'entretien des tissus nécessitant une entreprise professionnelle spécialisée dans ces travaux.
- iii. Nettoyage de vitres en hauteur nécessitant une entreprise professionnelle spécialisée dans ces travaux.
- iv. Programme d'entretien des plantes (vivantes) nécessitant une entreprise professionnelle spécialisée dans ces travaux.
- v. Entretien du terrain – tonte, jardinage, taille.
- vi. Nettoyage hors site de stores vénitiens et de stores verticaux en tissu.

4.3.2 Espaces exclus des services de nettoyage

- i. Tous les locaux techniques et électriques.
- ii. Centres de données de SPC.
- iii. Ateliers/baies : dans le hangar, les entrepôts, les ateliers, le BEB et le bâtiment IEDM.
- iv. Placards privés.

5. Références et documents pertinents

- 5.1. Procédures pour la liaison avec les entrepreneurs privés – Compétence Secrétariat du Conseil du Trésor
<https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12563>
- 5.2. Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)
Hygiène et prévention des infections pour le personnel des services de nettoyage
https://www.cchst.ca/oshanswers/hsprograms/cleaning_staff.html

6. Exigences et tâches

- 6.1 L'entrepreneur doit rencontrer le responsable du projet et le responsable sur place de BIPS du MPO pour une réunion de lancement dans les cinq (5) jours suivant l'attribution du contrat.

6.2 Activités d'entretien et de nettoyage

6.2.1 Normes de nettoyage et calendrier des tâches

Les annexes ci-après décrivent les tâches requises et les attentes. L'entrepreneur et le personnel qu'il affecte aux tâches doivent connaître les attentes du présent énoncé des travaux et de ses annexes.



Appendice A – Normes de nettoyage – Tâches et fréquences.

Appendice B – Définitions des services de nettoyage, y compris les normes de qualité.

Appendice C – Lignes directrices normalisées du MPO et de la GCC en matière de nettoyage.

6.2.2 Détails relatifs aux plans d'étage du chantier, aux tâches de nettoyage et aux fréquences

L'entrepreneur doit effectuer toutes les tâches de nettoyage dans les délais prévus, selon la fréquence prévue et en conformité totale avec le présent énoncé des travaux.

Les plans d'étage du chantier à l'appendice D sont chromocodés pour indiquer les zones à nettoyer et leur fréquence.

BLANC – Aucun accès ou aucun besoin de nettoyage régulier.

BLEU – Quotidiennement – Du lundi au vendredi.

Le nettoyage quotidien comprend également des travaux en rotation hebdomadaire et mensuelle (nettoyage complet ponctuel) qui pourrait, au besoin, devoir être fait la fin de semaine.

Nota : Les deux côtés des vitres jusqu'à 8 pi de haut doivent être nettoyés chaque semaine ou entretenus selon les normes, ce qui comprend les rebords, les cadres et l'élimination des toiles d'araignée, etc. L'extérieur de toute entrée de bâtiment vitrée ne doit pas être arrosé; il doit être lavé à la main.

ROSE – Quotidiennement – 7 jours sur 7

VERT – *Nettoyage complet ponctuel – prédéterminé le mardi, le mercredi, le jeudi ou le vendredi*

Soit le mardi, le mercredi, le jeudi ou le vendredi (lorsqu'un jour férié est désigné comme jour de nettoyage complet ponctuel, le calendrier du nettoyage complet ponctuel sera modifié par le responsable sur place de BIPS).

Le nettoyage complet ponctuel est une combinaison du nettoyage en profondeur quotidien et de celui en rotation de tout local à bureaux. Il maintient une qualité élevée de nettoyage tout en éliminant le nettoyage quotidien répétitif et rapide, improductif et inutile, mais jamais complet. Le nettoyage complet ponctuel comprend notamment : le nettoyage germicide de toutes les plaques tactiles, barres de poussée, plaques d'interrupteur de lumière, et nettoyage du combiné du téléphone et du support à combiné; le nettoyage des taches et le passage de l'aspirateur sur tous les revêtements muraux en tissu et tous les meubles en tissu; le nettoyage des taches et le passage de l'aspirateur sur la moquette, le lavage des bureaux dégagés ou, si ce n'est pas le cas, le nettoyage de toutes les zones dégagées des armoires et des bibliothèques, le lavage de toutes les autres surfaces lavables. Les surfaces lavables comprennent notamment les pattes et les roulettes de chaise, les côtés des bureaux, les vitres des cadres pour photographies et les tableaux blancs.

Remarque pour toutes les fréquences de nettoyage : les travaux du projet seront planifiés et pourront être réalisés le lundi, la fin de semaine ou pendant l'absence de l'occupant (vacances) ou pendant les mois d'été du projet.

6.2.3 Mois particuliers

Mars, juin, septembre et décembre

L'entrepreneur doit nettoyer toutes les fenêtres intérieures, ainsi que toutes les cloisons vitrées.

1. Utiliser un chiffon, de l'eau, un seau et un nettoyeur pour vitres pour laver la fenêtre.



2. Racler l'excès d'eau de la fenêtre.
3. Utiliser un chiffon sec pour sécher autour du cadre de la fenêtre.
4. Toutes les fenêtres doivent être exemptes de débris, de traces et de stries.

6.2.4 Déchets

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les déchets générés pendant les travaux de nettoyage sont éliminés conformément aux instructions sur le chantier, selon un programme de recyclage très strict appliqué rigoureusement. Tous les déchets recyclables doivent être propres et déposés au bon endroit pour une manutention appropriée. Ni les documents écrits imprimés ou copiés ni les matériaux recyclables ne doivent être retirés du chantier par l'entrepreneur ou son personnel.

6.2.5 Moisissures

Pour le nettoyage des petites infestations de moisissures (10 pi² ou moins), se munir d'un appareil de protection respiratoire et de gants et vaporiser le détergent germicide concentré à une once (28,4 ml) par gallon d'eau à l'aide d'un vaporisateur sur toute la surface jusqu'à ce que les moisissures soient entièrement mouillées. Laisser le détergent germicide en contact avec les moisissures pendant au moins dix (10) minutes avant de le rincer. La vaporisation à l'aide d'un vaporisateur est essentielle pour empêcher les spores de se répandre dans l'air. Tous les déchets doivent être placés dans deux épaisseurs de sacs et être jetés. Tous les outils et tout le matériel non jetables doivent être lavés avec le détergent germicide fourni par le MPO concentré à une once (28,4 ml) par gallon d'eau tout en respectant le temps de contact d'au moins de dix (10) minutes. Une fois l'opération terminée, se laver soigneusement le visage et les mains.

Note : Les infestations importantes de moisissures ou le retour de moisissures sur une surface doivent être signalés sur-le-champ au responsable sur place de BIPS.

6.2.6 Processus/système de contrôle des produits chimiques

Des systèmes de distribution contrôlée des produits chimiques doivent être utilisés dans tous les locaux des services de nettoyage où le BIPS du MPO les a fournis. Le BIPS du MPO déterminera la distribution des produits chimiques ou le processus et prendra les dispositions nécessaires pour l'installation ou la mise en place de distributeurs supplémentaires. Tout problème avec les distributeurs doit être signalé au responsable sur place de BIPS.

6.2.7 Aspirateurs

Le personnel de l'entrepreneur doit remplacer les sacs d'aspirateur lorsqu'ils sont remplis à moitié et déposer les sacs usagés dans la poubelle extérieure appropriée. Les filtres en tissu doivent être maintenus propres et, s'ils sont lavables, lavés au moins une fois par semaine.

6.2.8 Locaux d'entretien

Actuellement, l'établissement comporte sept (7) locaux d'entretien, dont la plupart sont situés à proximité des salles de toilette. Ces locaux doivent être nettoyés et rangés à la fin de chaque quart de travail. Ne conserver ni ne laisser aucun effet personnel ou objet dans ces locaux. Ne pas utiliser pour le nettoyage les produits de papier pour les salles de toilette et les cuisines et ne pas les laisser empilés dans d'autres aires que les aires assignées.

6.2.9 Services supplémentaires

Sur demande, des services de nettoyage supplémentaires peuvent être requis par le responsable sur place de BIPS du MPO.



Les travaux supplémentaires seront planifiés et pourront être réalisés le lundi, la fin de semaine, pendant l'absence de l'occupant (vacances) ou pendant les mois d'été du projet.

Les services supplémentaires/sur demande comprennent, mais sans s'y limiter :

- les services pour les zones à l'intérieur des bâtiments qui sont rarement utilisées et qui ne sont pas incluses dans les plans de nettoyage, mais doivent être maintenues dans un état propre et utilisable;
- le nettoyage des zones rarement utilisées pour les préparer à l'occupation et les nettoyer tous les jours qu'elles sont utilisées;
- le nettoyage minutieux après que l'utilisation prend fin, ce qui signifie le nettoyage du plafond au sol, y compris le dépoussiérage en hauteur (portes, cadres de porte, cadres, rebords, etc.) afin que tout soit propre et qu'il n'y ait aucune tache sur les tapis ou les meubles, etc.;
- le nettoyage après construction;
- le nettoyage/la désinfection en situation de pandémie.

Nota : Les services supplémentaires ne comprennent pas les travaux qui relèvent des tâches ou du calendrier de nettoyage courant.

6.3 Équipement et registres de l'équipement

L'entrepreneur doit tenir un registre sur tout l'équipement important sur le chantier comprenant tous les renseignements pertinents concernant chaque pièce d'équipement (numéros de série, marque, modèle, date d'achat, etc.) Ce registre doit être conservé dans la *page de l'entretien du bâtiment des ateliers*. L'équipement préapprouvé et utilisé régulièrement pour le site doit rester sur place en tout temps. Tout équipement enlevé pour réparation et remplacé pour une période intérimaire doit être inscrit dans le cahier de communication du contrat de nettoyage dans le bureau de BIPS.

6.3.1 Équipement fourni par l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement et les fournitures de taille appropriée et en quantité suffisante, y compris tous les outils et accessoires requis pour la prestation des services d'entretien et de nettoyage, comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux et ses annexes, et, dans la mesure du possible, se les procurer auprès d'un fournisseur local qui pourra en faire l'entretien.

Tout l'équipement doit être homologué (qualité commerciale/industrielle) par l'Association canadienne de normalisation/les Laboratoires des assureurs (**CSA/UL**) et, le cas échéant, être équipé de pare-chocs souples et de roues non marquantes. Toutes les machines et tout l'équipement de nettoyage doivent être maintenus selon les plus hautes normes de propreté, d'efficacité et de fonctionnement. Le responsable sur place de BIPS peut, en tout temps, ordonner à l'entrepreneur de retirer immédiatement des lieux toutes les machines et/ou le matériel de qualité non commerciale/industrielle, bruyant ou dérangerant, ou qui n'est pas entretenu d'une manière convenable, sécuritaire, propre ou présentable et de les remplacer par des machines et/ou du matériel acceptables.

Pour prévenir la contamination croisée et la propagation des infections dans les lieux de travail, l'entrepreneur doit mettre en place le programme de chiffons de nettoyage chromocodés comme suit :

- **ROUGE** – utilisé dans les zones à risque élevé (toilettes et urinoirs);
- **JAUNE** – utilisé dans les zones à faible risque (lavabos, armoires, appareils sanitaires, comptoirs et surfaces des salles de toilette);
- **VERT** – utilisé dans les zones où des aliments sont préparés ou consommés (cuisinettes et coins-repas);
- **BLEU** – utilisé dans toutes les autres zones générales.



6.3.1.1 L'entrepreneur doit fournir l'équipement suivant (liste non exhaustive) :

1. chariots d'entretien pour le processus de nettoyage à l'aide de chiffons en microfibre;
2. chariot de manutention des déchets avec tablier de contour;
3. système de nettoyage des salles de toilette – (par exemple Kaivac, EDIC CR2);
4. aspirateur-traîneau – niveau sonore inférieur à 50 dB;
5. aspirateur dorsal;
6. sacs pour aspirateurs;
7. aspirateur de liquides et de déchets secs;
8. appareil à nettoyer les sols à basse vitesse (175 à 300 tr/min);
9. polisseuse pour sol à haute vitesse;
10. signalisation de sécurité – Panneaux de plancher mouillé;
11. équipement de lavage des murs;
12. échelles.

6.3.1.2 L'entrepreneur doit fournir les fournitures et l'équipement **NEUFS** ci-après (liste non exhaustive).

Neuf signifie que l'article n'a jamais été utilisé avant le début du contrat et doit toujours être dans le paquet original non ouvert. Le responsable sur place peut exiger une preuve d'achat datée après l'avis d'attribution du contrat ou exiger le remplacement de l'équipement ou des fournitures, à sa seule discrétion, s'il semble usagé avant sa première utilisation dans le cadre du contrat.

1. Têtes de vadrouille lavables et seaux pour chaque local d'entretien – têtes de vadrouille chromocodées.
2. Chiffons de nettoyage en microfibre, pour applications de produits germicides et entretien général (préciser la couleur ou l'application).
3. Plumeau en microfibre avec poignée et tampon de rechange.
4. Outil de nettoyage des joints.
5. Équipement de lavage de vitres pour l'intérieur – Seau de fenêtre, lame de rasoir, raclette avec lames de rechange.
6. Balais et ramasse-poussières pour chaque local d'entretien.
7. Système de nettoyage des planchers avec solution – Contrôle de la solution (non alimenté par gravité) – applicateurs humides en microfibre.
8. Équipement pour le lavage des fenêtres extérieures.

6.3.1.3 L'entrepreneur doit fournir les articles suivants (liste non exhaustive) :

1. Vadrouilles à franges lavables pour application de décapant pour plancher;
2. Chiffons en tissu éponge blanc pour enlever les taches sur le tapis/les meubles capitonnés;
3. Décapant de ruban adhésif – Décapant de ruban adhésif ou équivalent (de style « Goo Gone »);
4. Brosses de récurage à main;
5. Petites brosses, de la taille d'une brosse à dents, pour bouchons de vidange, trop-plein d'évier, systèmes de distribution d'eau, etc.;
6. Racloir de caoutchouc pour le sol;
7. Couteau à mastic;
8. Gants résistants aux perforations pour l'enlèvement des déchets;
9. Gants jetables pour le nettoyage;
10. Tournevis multi-usage pour les réparations mineures;
11. Masques antipoussières;
12. TSP (pour le lavage des murs avant la peinture prévue);
13. Vaporisateurs pour l'application de produits chimiques de nettoyage;
14. Entonnoirs pour remplir les vaporisateurs.



6.4 Exigences en matière de rapports

6.4.1 Registre de sécurité

Il est obligatoire pour tous les entrepreneurs de s'inscrire auprès de la sécurité/des commissionnaires à l'arrivée au poste de garde Huron avant d'être admis sur la base. Le MPO consigne les heures d'entrée et de départ du personnel de l'entrepreneur, produit un rapport hebdomadaire et le soumet à BIPS. Le responsable sur place de BIPS transmet ensuite le rapport à l'entrepreneur, qui peut utiliser cette information pour comparer ses propres feuilles de temps internes.

Si les tâches de nettoyage ne sont pas terminées dans les délais prévus, l'entrepreneur doit fournir une explication dans le cahier des communications situé dans le bureau de BIPS.

6.4.2 Cahier de communication

Un cahier de communications (disponible au bureau de BIPS) permet à l'entrepreneur et au responsable sur place de BIPS de communiquer par écrit.

L'entrepreneur doit utiliser le cahier de communication pour signaler notamment ce qui suit :

1. les dommages nouvellement détectés;
2. les défauts de finition (planchers, murs, etc.);
3. quand les stocks de matériaux fournis par BIPS sont bas.

6.4.2.1 Situations particulières

L'entrepreneur doit immédiatement avertir le responsable sur place et consigner dans le cahier des communications ce qui suit :

1. toute présence de matière, de situation ou d'incident dangereux;
2. tout incident lié à l'eau ou au feu, y compris ceux de nature mineure;
3. tout cas de dégât matériel ou de blessure corporelle;
4. toute autre circonstance qui relève de la responsabilité du MPO, ou pourrait en relever, ou qui pourrait nécessiter un suivi ou la prise de mesures par le MPO;
5. tout problème, préoccupation ou difficulté lié aux travaux requis et, le cas échéant, les solutions trouvées.

6.4.3 Inspection du nettoyage

Selon les normes de nettoyage actuelles du MPO, le superviseur de l'entrepreneur doit effectuer une inspection du nettoyage chaque semaine et soumettre un rapport d'évaluation hebdomadaire pour chaque bâtiment.

Les travaux de nettoyage qui sont effectués moins fréquemment et les projets spéciaux doivent être inscrits quotidiennement dans le cahier de communication. L'entrepreneur doit inscrire dans le cahier de communication toutes les réparations apparentes requises sur le bâtiment.

6.5 Communications sur place, urgences et situations hors des heures de travail

L'entrepreneur doit fournir le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource joignable 24 heures sur 24 en cas d'urgence ou après les heures normales de travail.

Le superviseur du nettoyage doit avoir un téléphone cellulaire et être en mesure de répondre aux communications sur place dans les cinq minutes suivant un appel. Pour sa sécurité, tout le personnel des



services de nettoyage doit posséder, à tout le moins, un téléavertisseur afin de pouvoir communiquer avec son superviseur. L'employé de l'entreprise qui doit quitter les lieux d'urgence pour une raison quelconque doit d'abord être soumis au contrôle de sécurité.

Le personnel qui doit rester en contact pour des raisons d'urgence peut utiliser des cellulaires ou des téléavertisseurs bidirectionnels comprenant une fonction de vibration. Pendant les heures de travail, les appels personnels sont limités aux appels d'urgence. Les autres appels personnels peuvent être passés durant les pauses prévues.

6.6 Durée des travaux et niveau d'effort estimé

Sauf en cas d'approbation préalable par le BIPS du MPO ou en cas d'urgence, les heures de travail sont les suivantes :

Jours	Heures de travail	Nombre estimatif de membres du personnel requis	Estimation du niveau d'effort combiné
Du lundi au vendredi	De 15 h à 23 h	3 + 1 superviseur	32 heures
Samedi et dimanche	De 9 h 30 à 13 h 30	1 + 1 superviseur	8 heures
Jours fériés	De 9 h 30 à 13 h 30	1 + 1 superviseur	8 heures

6.6.1 Jours fériés

Le gouvernement fédéral observe douze (12) jours fériés :

1. Jour de l'An (1^{er} janvier ou jour ouvrable suivant);
2. Vendredi saint;
3. Lundi de Pâques;
4. Fête de la Reine;
5. Fête du Canada (le 1^{er} juillet ou le jour ouvrable suivant);
6. Congé civique (1^{er} lundi d'août);
7. Fête du Travail;
8. Journée de la vérité et de la réconciliation (le 30 septembre ou le jour ouvrable suivant);
9. Action de grâces;
10. Jour du Souvenir (le 11 novembre ou le jour ouvrable suivant);
11. Jour de Noël (le 25 décembre ou le jour ouvrable suivant);
12. Lendemain de Noël (le 26 décembre ou le jour ouvrable suivant).

L'entrepreneur doit fournir des services d'entretien et de nettoyage tous les jours fériés dans toutes les zones faisant l'objet d'un nettoyage quotidien avec au moins une (1) membre du personnel de nettoyage et un (1) superviseur de l'entrepreneur pour un total de quatre (4) heures, conformément à la section Heures de travail.

L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage le Jour de la famille (3^e lundi de février), à son tarif habituel, car il ne s'agit pas d'un jour férié du gouvernement fédéral.

6.6.2 Fonctions spéciales et heures

Des « fonctions spéciales » peuvent avoir lieu dans des zones particulières, ce qui nécessite une modification des heures de nettoyage prévues. Le responsable sur place de BIPS donnera un préavis suffisant au superviseur de l'entrepreneur qui doit prendre les dispositions nécessaires pour modifier le



début et la fin des horaires de travail concernés. Lorsque du personnel et des heures supplémentaires sont nécessaires, ils seront pris en charge par le responsable sur place de BIPS.

6.7 Uniformes

Les uniformes de tout le personnel de l'entrepreneur doivent :

- être de qualité industrielle et clairement marqués du nom ou de l'insigne de l'entreprise;
- être propres et portés correctement en tout temps.
- Le membre du personnel de l'entrepreneur qui ne porte pas l'uniforme requis peut être jugé inapte au travail et escorté des lieux.

Toutes les chaussures doivent être fermées et conformes à toutes les exigences de WorkSafeBC liées aux travaux.

Tous les autres vêtements portés par le personnel doivent être propres, adaptés aux travaux et d'apparence soignée.

7. Produits à livrer et critères d'acceptation

L'entrepreneur doit :

1. dans les cinq (5) jours suivant l'attribution du contrat, fournir les noms et les photos de type passeport de tous les membres du personnel qui fourniront des services (pour la préparation des pièces d'identité avec photo);
2. effectuer les inspections individuelles hebdomadaires des bâtiments chaque vendredi au bureau de BIPS;
3. présenter, dans les cinq (5) jours suivant l'attribution du contrat et dans les cinq (5) jours pour les nouveaux membres du personnel et chaque année par la suite, au responsable sur place de BIPS, des copies des certificats de formation et d'instruction à jour sur le SIMDUT, les précautions universelles et la prévention des chutes (en cas de travail à des hauteurs supérieures à 3 m [10 pi]) pour tous les membres du personnel fournissant des services en vertu du contrat.

7.1 Procédures de contrôle de la gestion du projet

Le responsable sur place de BIPS du MPO supervisera l'avancement des travaux, répondra aux éventuelles préoccupations, discutera des efforts continus et les gèrera avec l'entrepreneur.

7.1.3 Contrôle de la qualité et acceptation

L'entrepreneur doit respecter rigoureusement les définitions et les normes de qualité décrites à l'annexe B – Définitions des services de nettoyage.

Le MPO inspectera les lieux au moins une fois par mois. L'entrepreneur peut être présent, mais ce n'est pas obligatoire. Toutes les inspections effectuées par le responsable sur place de BIPS s'appuieront sur ces normes de qualité.

8. Rôles et responsabilités

8.1 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit :

obtenir les approbations préalables requises de BIPS du MPO pour tout produit qu'il fournit;
utiliser tous les produits, fournis par le MPO ou lui-même, selon les directives du fabricant;



1. planifier le personnel conformément aux normes d'emploi;
2. s'assurer que tout le personnel possède et porte l'uniforme;
3. afficher des copies du calendrier de nettoyage de chaque bâtiment dans les locaux d'entretien appropriés pour permettre au personnel de nettoyage de cocher les tâches terminées;
4. s'assurer que son personnel dispose de l'équipement de protection individuelle (EPI) nécessaire en quantité suffisante pour effectuer le travail et qu'il est formé à son utilisation appropriée;
5. s'assurer que son personnel est formé à tous les aspects du nettoyage professionnel et connaît bien les lieux, l'énoncé des travaux et ses annexes;
6. s'assurer que la formation de son personnel est à jour en ce qui a trait aux certifications relatives au SIMDUT, aux précautions universelles et aux dispositifs antichute.
7. L'entrepreneur doit respecter toutes les exigences du *Code canadien du travail*.

8.2 Obligations du MPO

Le MPO :

1. assure le respect des normes et des fréquences de nettoyage;
2. met en œuvre une fréquence de nettoyage accrue immédiatement après avoir été informé d'une situation de pandémie;
3. demande le nettoyage et la désinfection qui s'imposent lorsqu'un employé symptomatique a été présent sur les lieux;
4. s'assure que des distributeurs de désinfectant pour les mains ont été installés dans tout le bâtiment;
5. fournit l'accès et les clés à toutes les zones nécessitant un nettoyage au personnel autorisé de l'entrepreneur détenant un laissez-passer de sécurité valide. Les clés doivent être prises et remises au poste de sécurité tous les jours;
6. fournit les détergents/produits chimiques de nettoyage énumérés dans le présent document;
7. fournit à l'entrepreneur une aire d'entreposage verrouillée et l'inspecte pour s'assurer qu'elle est propre et rangée pendant la durée du contrat;
8. fournit des calendriers de nettoyage pour chaque bâtiment englobant toutes leurs exigences de nettoyage. Ces calendriers refléteront fidèlement les exigences quotidiennes en matière de nettoyage et de nettoyage complet ponctuel, comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux et à l'annexe A;
9. fournit une pièce d'identité avec photo à tout le personnel de nettoyage à l'aide des photos (de type passeport) fournies par l'entrepreneur.

8.2.1 Fournitures fournies par le MPO

Le MPO fournira les fournitures ci-après afin que le personnel de l'entrepreneur les distribue ou les installe sur l'ensemble du site. Une fois par mois, le responsable sur place de BIPS fera un inventaire des stocks; cependant, il incombe à l'entrepreneur de l'informer lorsque les niveaux des stocks sont faibles à d'autres moments du mois. À des fins de contrôle, le superviseur de l'entrepreneur doit conserver sur place des registres à jour de tous les produits chimiques et produits de papier distribués, par bâtiment, pour l'ensemble du site. Il doit communiquer toute demande de fournitures au responsable sur place de BIPS au moins



deux (2) semaines à l'avance dans le cahier des communications pour s'assurer que les fournitures adéquates sont livrées à temps.

BIPS fournira à l'entrepreneur en nettoyage les produits ci-après pour un usage exclusif sur les lieux. Dans la mesure du possible, ces produits chimiques doivent être distribués par un système ou un procédé de distribution contrôlé préapprouvé sur l'ensemble du site.

1. Papier hygiénique
2. Essuie-tout
3. Sacs en plastique (y compris ceux biodégradables) pour les poubelles et les bacs de recyclage
4. Sacs de poubelles pour produits sanitaires
5. Détergent germicide
6. Désinfectant de qualité alimentaire (pour la cuisine)
7. Dégraisseur à protéine (pour la cuisine)
8. Détergent – travaux légers et gros travaux, selon la dilution
9. Savon pour les mains pour les distributeurs installés
10. Désinfectant pour les mains pour les distributeurs installés
11. Nettoyant en pâte Temp – acier inoxydable, comptoirs, éviers, fontaines à eau potable, etc.
12. Nettoyant pour tapis et rembourrage
13. Décapant et neutralisant de plancher
14. Produit scellant pour plancher
15. Produit de finition de plancher
16. Traitement bactérien pour drain de plancher
17. Nettoie-mains sans eau – nettoyage des surfaces de vinyle
18. Rondelles désinfectantes pour urinoirs – au besoin

9. Contraintes

9.1 Absence de buanderie sur place

Il n'y a pas de lave-linge ni de sèche-linge pour l'entretien et le nettoyage sur place. L'entrepreneur doit retirer des lieux tous les chiffons, vadrouilles et coussinets de nettoyage, etc., qui peuvent être lavés pour les nettoyer quotidiennement.

9.2 Langue de travail

La langue de travail pour le présent besoin est l'anglais.

Le personnel de l'entrepreneur qui fournit des services de nettoyage sur place doit être en mesure de recevoir et d'exécuter des instructions écrites et verbales en anglais, de répondre aux demandes formulées en vertu du contrat et de signaler rapidement et de manière efficace les problèmes/préoccupations qui ne sont pas visés par le contrat, comme les réparations en cas d'inondation, la résolution des problèmes relatifs à la sécurité du bâtiment et les besoins en matière de plomberie.

10. Autres conditions de l'énoncé des travaux

10.1 Restrictions sur les lieux

Le responsable sur place de BIPS a l'autorité de déterminer si une personne sera définitivement interdite d'accès au site parce qu'elle n'a pas fait preuve de professionnalisme et de connaissances suffisantes ou parce qu'elle n'est pas en mesure de démontrer une connaissance pratique des exigences du contrat, y



compris, mais sans s'y limiter, du processus de nettoyage complet ponctuel ou des normes de nettoyage. Des restrictions peuvent également être appliquées à tout entrepreneur qui ne possède pas de certificat valide en vigueur (p. ex. SIMDUT/précautions universelles et dispositifs antichute).

10.2 Sécurité

WorkSafeBC exige que tous les travailleurs connaissent tous les risques du milieu de travail et les précautions à prendre pour assurer le respect des mesures de sécurité au travail.

L'entrepreneur doit veiller à ce que ses représentants et son personnel reçoivent annuellement la formation et les certificats de formation concernant le SIMDUT et les précautions universelles et à ce qu'ils disposent des outils, des vêtements et des produits appropriés pour le nettoyage consécutif à un déversement accidentel afin qu'ils puissent travailler dans un environnement sain et sécuritaire. Ces certificats doivent être soumis annuellement au responsable sur place de BIPS.

En plus de devoir respecter les mesures de sécurité qui sont généralement appliquées en milieu de travail, le personnel de l'entrepreneur risque également de se trouver en présence d'excréments de rongeurs ou de crottes.

10.4 Sécurité sur la base

Tout véhicule, sac (autre qu'un petit sac à main) ou récipient qui entre sur les lieux ou les quitte doit pouvoir être vérifié par le personnel de sécurité du MPO ou le personnel de sécurité de la base sous la direction de BIPS du MPO.

10.3 Formation

Il est entendu qu'il peut parfois être nécessaire d'embaucher de nouveaux membres du personnel des services de nettoyage qui devront suivre une formation sur place. Le responsable sur place de BIPS prendra les dispositions qui s'imposent pour permettre à ces nouveaux membres du personnel d'accéder au site; cependant, ils devront avoir une cote de fiabilité et leur formation se fera aux frais de l'entrepreneur.

10.4 ÉQUIPEMENT SUR PLACE

À l'exception de l'équipement figurant sur la liste fournie par le MPO pour les opérations de nettoyage, aucun équipement du site, comme les échelles ou escabeaux, ne peut être utilisé sans l'autorisation du responsable sur place de BIPS. Lors de l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit fournir tout l'équipement mineur de base, notamment les échelles, les balais, etc.

10.5 Pauses-repas et pauses accordées

Toute consommation de nourriture et de boissons (autres que l'eau) doit avoir lieu **dans le coin-repas des ateliers ou de l'administration** pendant les pauses prévues. Aucune consommation de boisson ou de nourriture n'est autorisée dans les autres espaces du complexe. Un four à micro-ondes est mis à la disposition du personnel dans le coin-repas, mais aucun autre type de cuisson n'est autorisé sur place.

10.7 Toilettes/vestiaires

Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas accéder à ces zones en tout temps lorsqu'elles sont utilisées par les occupants du site.

10.8 Établis

Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas toucher, déplacer ou altérer quoi que ce soit sur les établis.



10.9.1 Accès à un téléphone

Le bureau du poste de garde est disponible et pourvu d'un téléphone qui peut, en cas d'urgence, être utilisé pour tout appel d'urgence vers l'extérieur.

Sauf indication contraire, il n'y a aucun téléphone public sur les lieux pouvant être utilisé par le personnel des services de nettoyage. Aucun autre téléphone ne doit être utilisé sur place. Les téléphones portables ne sont autorisés sur place que pendant les pauses dans le coin-repas des ateliers. Aucune photo ne doit être prise sur les lieux, car cela entraînera une fin d'emploi immédiate; la personne sera escortée hors du site et ne sera pas autorisée à y revenir.

10.10 Conservation de l'énergie

L'entrepreneur doit économiser l'énergie en organisant les tâches de manière efficace et en éteignant l'équipement électrique et l'éclairage lorsqu'il n'en a pas besoin.

10.11 Objets perdus

Le personnel de l'entrepreneur doit remettre tout article trouvé sur place à la sécurité avant la fin de chaque quart de travail.

10.12 Technologie

Il est recommandé à l'entrepreneur d'utiliser un logiciel d'application conçu pour améliorer l'assurance de la qualité et la production de rapports. Si l'entrepreneur a proposé un logiciel d'application, il doit l'utiliser pour faire rapport de l'inventaire et des inspections avec BIPS du MPO.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme spécifié ci-dessous.

Les prix sont ferme et tout compris de la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, l'équipement et les locations utilisés pour exécuter les travaux, les déplacements locaux, le temps de déplacement, les frais de livraison ou d'expédition, les bénéfices et les frais généraux, ainsi que toutes les autres dépenses liées à l'exécution des travaux dans le cadre de tout contrat subséquent, y compris les taxes, à l'exception de la TPS et de la TVP, le cas échéant. Toute taxe applicable (TPS/TVP) doit être indiquée séparément, le cas échéant.

Les prix indiqués ci-dessous pour les services resteront en vigueur pendant toute la durée du contrat.

A. Période du Contrat

Période initiale du contrat : Attribution du contrat jusqu'à jj-mm-2025 [1 an plus tard] (date exacte sera insérer lors de l'attribution du contrat)

Prix Mensuel Ferme

Service	Prix Mensuel Ferme Tout Compris (CAD \$) B
Prix mensuel ferme tout compris Pour les travaux décrits à l'annexe A Énoncé des travaux (à l'exception de la section 6.2.9) pour toutes les zones	<i>(To be inserted at Contract Award)</i>

Taux horaire ferme - Limitation des dépenses

Service	Taux Horaire Ferme Tout Compris (CAD \$) B
Services Supplémentaires – non-superviseur Pour les travaux décrits à la section 6.2.9 de l'annexe A Énoncé des travaux	<i>(To be inserted at Contract Award)</i>
Services Supplémentaires – Superviseur Pour les travaux décrits à la section 6.2.9 de l'annexe A Énoncé des travaux	<i>(To be inserted at Contract Award)</i>

B. Option de prolongation du contrat

Année d'option 1 : jj-mm-2025 à jj-mm-2026 (à insérer lors de l'attribution du contrat)

Prix Mensuel Ferme

Service	Prix Mensuel Ferme Tout Compris (CAD \$) B
Prix mensuel ferme tout compris	<i>(To be inserted at Contract Award)</i>



Pour les travaux décrits à l'annexe A Énoncé des travaux (à l'exception de la section 6.2.9) pour toutes les zones	
--	--

Taux horaire ferme - Limitation des dépenses

Service	Taux Horaire Ferme Tout Compris (CAD \$) B
Services Supplémentaires – non-superviseur Pour les travaux décrits à la section 6.2.9 de l'annexe A Énoncé des travaux	<i>(To be inserted at Contract Award)</i>
Services Supplémentaires – Superviseur Pour les travaux décrits à la section 6.2.9 de l'annexe A Énoncé des travaux	<i>(To be inserted at Contract Award)</i>

Année d'option 2 : jj-mm-2026 à jj-mm-2027 (à insérer lors de l'attribution du contrat)

Prix Mensuel Ferme

Service	Prix Mensuel Ferme Tout Compris (CAD \$) B
Prix mensuel ferme tout compris Pour les travaux décrits à l'annexe A Énoncé des travaux (à l'exception de la section 6.2.9) pour toutes les zones	<i>(To be inserted at Contract Award)</i>

Taux horaire ferme - Limitation des dépenses

Service	Taux Horaire Ferme Tout Compris (CAD \$) B
Services Supplémentaires – non-superviseur Pour les travaux décrits à la section 6.2.9 de l'annexe A Énoncé des travaux	<i>(To be inserted at Contract Award)</i>
Services Supplémentaires – Superviseur Pour les travaux décrits à la section 6.2.9 de l'annexe A Énoncé des travaux	<i>(To be inserted at Contract Award)</i>

Année d'option 3 : jj-mm-2027 à jj-mm-2028 (à insérer lors de l'attribution du contrat)

Prix Mensuel Ferme

Service	Prix Mensuel Ferme Tout Compris (CAD \$) B



Prix mensuel ferme tout compris Pour les travaux décrits à l'annexe A Énoncé des travaux (à l'exception de la section 6.2.9) pour toutes les zones	<i>(To be inserted at Contract Award)</i>
---	---

Taux horaire ferme - Limitation des dépenses

Service	Taux Horaire Ferme Tout Compris (CAD \$) B
Services Supplémentaires – non-superviseur Pour les travaux décrits à la section 6.2.9 de l'annexe A Énoncé des travaux	<i>(To be inserted at Contract Award)</i>
Services Supplémentaires – Superviseur Pour les travaux décrits à la section 6.2.9 de l'annexe A Énoncé des travaux	<i>(To be inserted at Contract Award)</i>





ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Clear Data - Effacer les données



Government of Canada
Gouvernement du Canada

English Instructions

Instructions français

Contract Number / Numéro du contrat

30001673

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

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

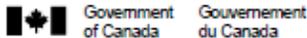
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DFO		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction HRCS/RPSS
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Janitorial services contract at Victoria Canadian Coast Guard Base		
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 commerciales 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 SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

TBS/SCT 350-103 (2004/12)

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 30001673
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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET / SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux :	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 30001673
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 Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

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

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

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--



Page laissée en blanc pour la page 4 du SRCL lors de l'attribution du contrat



ANNEXE D- CRITÈRE D'ÉVALUATION

Les soumissions seront évaluées conformément aux critères obligatoires énoncés ci-dessous. Pour passer à la prochaine étape, le soumissionnaire doit montrer clairement qu'il respecte ces exigences et fournir les documents justificatifs nécessaires.

Les soumissions qui ne respectent pas la totalité des critères obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé de manière distincte.

Le soumissionnaire est prié de noter que les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, l'échéancier du projet 1 s'échelonne de juillet à décembre 2019, et celui du projet 2, d'octobre 2019 à janvier 2020. Ensemble, les mois d'expérience pour ces deux projets cités en référence comptent pour sept (7) mois.

Le soumissionnaire doit établir clairement la correspondance entre sa proposition et chaque critère technique obligatoire et coté.

3.7.2 Critères obligatoires

Le soumissionnaire doit inclure le tableau ci-dessous dans sa proposition et y indiquer que cette dernière respecte les critères obligatoires tout en précisant les numéros des pages ou des sections de la proposition qui contiennent les renseignements permettant de vérifier que chaque critère est respecté.

N°	Critère obligatoire	Répond au critère (✓)	N° de page de la proposition
O1	Le soumissionnaire doit fournir une copie du permis d'exploitation locale et municipale en vigueur de l'entreprise qui couvre le District régional de la capitale, en Colombie-Britannique.		
O2	Le soumissionnaire doit fournir son numéro d'entreprise WorkSafeBC en vigueur et une copie de la lettre d'attestation de WorkSafeBC de son entreprise.		
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que son entreprise possède au moins 36 mois (trois ans) d'expérience récente* en prestation de services de nettoyage et d'entretien.</p> <p>* L'expérience récente s'entend de l'expérience acquise au cours des cinq dernières années à compter de la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour au moins trois (3) projets réussis afin de démontrer clairement qu'il répond au critère :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le nom de l'organisation cliente (à qui les services ont été fournis); b) Une brève description du type et de la portée des services fournis en rapport avec l'énoncé des travaux; 		



	<p>c) Les dates de début et de fin (mois/année à mois/année) des projets de nettoyage et le nombre total de mois;</p> <p>d) Le nom, le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel actuels, et le poste de la référence client pouvant confirmer les déclarations du soumissionnaire sur demande du Canada.</p> <p>* Nota – Aucune substitution de référence client ne sera permise après la clôture de la demande de soumissions, mais le soumissionnaire peut fournir une (1) référence client secondaire pour chaque projet énoncé dans sa soumission. Si plusieurs références clients secondaires sont fournies pour un projet, seule la première en liste sera utilisée, au besoin.</p>		
O4	<p>Le soumissionnaire doit fournir une copie d'une lettre d'un courtier d'assurances ou d'une compagnie d'assurances autorisés à faire des affaires au Canada déclarant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la DDP, peut être assuré conformément aux exigences relatives à l'assurance responsabilité civile entreprise pour un montant de 2 000 000,00 \$.</p>		
O5	<p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de sa politique relative aux uniformes et joindre à la soumission une photo de l'uniforme. Au minimum, l'uniforme doit comprendre un haut arborant le logo ou le nom de l'entreprise.</p> <p>Ce critère sera aussi évalué dans C3.</p>		

3.7.3 Critères cotés

Les propositions conformes aux critères techniques obligatoires seront évaluées en fonction du tableau suivant :

N°	Critère coté	Guide de notation	N° de page de la proposition
C1	<p>Plan d'exploitation Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut répondre aux exigences de l'énoncé des travaux. Pour ce faire, le soumissionnaire doit présenter un plan opérationnel.</p>	<p>Maximum de 25 points</p> <p>Un maximum de 5 points seront accordés pour chacun des éléments suivants abordés dans le plan du soumissionnaire :</p> <p>a. Un plan détaillé d'assurance de la qualité dans lequel on indique les procédures et les ressources qui seront utilisées pour corriger une</p>	



		<p>prestation insatisfaisante des services;</p> <p>b. Une liste détaillée de l'équipement important qui sera utilisé pour cette exigence, avec les marques, modèles et numéros de série;</p> <p>c. Un plan de remplacement du personnel dans lequel on prévoit les absences liées aux vacances, aux congés de maladie et aux cessations d'emploi;</p> <p>d. Un plan de circonstance pour le maintien de la prestation des services (y compris le matériel) en cas d'interruption de travail ou d'autres interruptions chez le soumissionnaire ou ses fournisseurs.</p> <p>e. Une formation d'intégration du personnel portant notamment sur la santé et la sécurité.</p>	
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer l'utilisation d'un logiciel d'application.</p> <p>Pour démontrer la conformité :</p> <p>le soumissionnaire doit fournir un résumé des fonctions du logiciel.</p> <p>Ce résumé doit inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom du logiciel;• Copie de la licence de logiciel;• La façon dont le soumissionnaire utilisera le logiciel pour se conformer à cette exigence.	<p>Maximum de 10 points</p> <p>Absence de logiciel d'application : 0 point</p> <p>Logiciel d'application et résumé des fonctions : 10 points</p>	
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'uniforme d'entreprise est complet : au minimum un haut et des pantalons ou une combinaison.</p>	<p>Maximum de 5 points</p>	



ANNEXE E - CONDITIONS D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par 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.
 - o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.



- r. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

Directeur
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.

APPENDICE A : NORMES DE NETTOYAGE

Sauf indication contraire, les tâches courantes doivent être effectuées au même moment de la période définie. Par exemple, s'il est indiqué de nettoyer les rebords de fenêtres hebdomadairement, le nettoyage doit avoir lieu le même jour de chaque semaine. S'il est indiqué d'épousseter les endroits élevés mensuellement, l'époussetage doit avoir lieu la même semaine de chaque mois.

<p>Q = Quotidiennement, H = Hebdomadairement, M = Mensuellement, A = Annuellement La fréquence est indiquée par un nombre. Exemples : Q1 signifie une fois par jour, et Q2, deux fois par jour. H1 signifie une fois par semaine, H2, deux fois par semaine, etc. M1 signifie une fois par mois, M2, deux fois par mois (toutes les quinze), etc. A1 signifie une fois par année, A2, deux fois par année (tous les 6 mois), A4, quatre fois par année (tous les 3 mois), etc.</p>				
TÂCHES ET EMPLACEMENT	Fréquence standard		Fréquence augmentée	
BUREAU ET AIRES COMMUNES, Y COMPRIS LES SALLES DE CONFÉRENCE				
Passer l'aspirateur sur les tapis à forte circulation.	M	2	M	2
Passer l'aspirateur sur les tapis à faible circulation.	M	1	M	1
Balayer les planchers.	Q	1	Q	1
Laver les planchers.	Q	1	Q	2
Polir les planchers.	A	4	A	4
Récurer soigneusement les planchers en carreaux de céramique.	A	2	A	2
Récurer et cirer les planchers de carreaux.	A	3	A	4
Épousseter et nettoyer avec un chiffon humide les bureaux, les tables, les chaises, les classeurs et les étagères.	H	1	Q	2
Épousseter les armoires, les cadres d'image ou de photographie, les extincteurs, les rebords de fenêtre et les pieds de cloison avec un chiffon humide.	H	1	H	2
Nettoyer les rebords de fenêtres, ainsi que le dessus des radiateurs et des convecteurs.	H	1	H	2
Éliminer les saletés des murs, des portes et des cadres.	M	3	M	6
Nettoyer le verre des portes principales.	Q	1	Q	2
Enlever les taches du verre des cloisons intérieures des bureaux.	Q	1	Q	2
Nettoyer les deux côtés des cloisons intérieures des bureaux.	A	4	A	4
Passer l'aspirateur sur les écrans autoportants recouverts de tissu.	M	1	M	2
Nettoyer toutes les lentilles et tous les luminaires intérieurs et extérieurs.	M	3	M	3
Nettoyer les grilles d'aération.	A	4	A	8
Enlever les taches des tapis et des planchers (déversements).	Au besoin		Au besoin	
Épousseter les endroits élevés.	M	1	M	1

Nettoyer le cuir, le vinyle, le tissu, la cuvette et les meubles recouverts de tissu conformément aux instructions de nettoyage du fabricant.	A	1	A	2
Passer l'aspirateur sur les meubles recouverts de tissu et les coussins.	M	1	M	2
Épousseter les stores et les rideaux ou y passer l'aspirateur.	A	2	A	2
Essuyer les stores avec un chiffon humide.	A	1	A	2
Passer l'aspirateur sur les grilles d'air et les diffuseurs d'air et autour de ceux-ci.	A	2	A	6
Épousseter les grilles d'air et les diffuseurs d'air et autour de ceux-ci.	H	1	H	2
Vider les bacs de recyclage du papier.	Q	1	Q	1
Nettoyer les portes et les fenêtres.	Q	1	Q	2
Nettoyer le tableau blanc à sec.	Q	1	Q	1
Nettoyer et désinfecter les chaises.	Q	1	Q	2
Nettoyer et désinfecter les tables.	H	1	Q	2

TÂCHES ET EMPLACEMENT	Fréquence standard		Fréquence augmentée	
ESCALIERS ET PALIERS				
Balayer les escaliers et les paliers.	Q	1	Q	1
Laver les escaliers et les paliers.	H	3	H	3
Nettoyer les murs, les portes, les cadres de porte, le verre, etc.	H	1	Q	1
Nettoyer les mains courantes, les balustres, les balustrades, les plinthes, les limons et les rebords.	Q	1	Q	2
Nettoyer toutes les lentilles et tous les luminaires intérieurs et extérieurs.	M	1	M	1
Passer l'aspirateur et enlever les taches sur toutes les zones recouvertes de tapis.	M	1	M	1
Passer l'aspirateur sur les grilles d'air et les diffuseurs d'air et autour de ceux-ci.	A	2	A	6
Épousseter les grilles d'air et les diffuseurs d'air et autour de ceux-ci.	H	1	H	2
Laver les planchers et les tapis.	H	3	H	3
TÂCHES ET EMPLACEMENT	Fréquence standard		Fréquence augmentée	
SALLES DE TOILETTE ET DOUCHES				
Balayer et laver le plancher.	Q	1	Q	2
Faire des tournées de nettoyage.	Q	1	Q	4
Nettoyer et désinfecter les portes, les cadres et les grilles de porte, les cloisons, les poignées, les plaques de bas de porte et les plaques de poussée.	Q	1	Q	2
Vider et désinfecter les poubelles et changer les sacs.	Q	1	Q	2
Nettoyer et désinfecter les sièges et cuvettes de toilette et les urinoirs.	Q	1	Q	4
Nettoyer les lavabos et comptoirs.	Q	1	Q	4
Nettoyer les miroirs.	Q	1	Q	2
Nettoyer et polir les appareils sanitaires pour ôter la corrosion ou le vert-de-gris.	Q	1	Q	2
Réapprovisionner tous les distributeurs de papier, de savon et d'essuie-mains.	Q	1	Q	2

Nettoyer et désinfecter les sèche-mains.	Q	1	Q	4
Détartrer les cuvettes des toilettes et les urinoirs.	H	1	H	1
Épousseter le sommet des cloisons.	H	3	H	3
Récurer soigneusement les planchers et les murs de céramique.	H	1	H	1
Nettoyer les grilles d'aération.	M	1	M	2
Nettoyer et désinfecter les douches et les portes ou rideaux de douche.	Q	1	Q	2
Récurer les murs de douche, laver les murs, portes et rideaux de douche et ôter les résidus.	H	1	H	2
Récurer les planchers des douches et les caillebotis.	Q	1	Q	2
Remplacer les rideaux de douche et leurs crochets en métal (fournis par le responsable sur place de la BIPS du MPO).	A	3	A	6
Enlever tous les morceaux de savon et les débris (y compris les cheveux) des avaloirs de douche.	Q	1	Q	2
Vider un seau d'eau propre dans les avaloirs de sol.	H	1	H	1
Enlever les taches sur les murs.	Q	1	Q	2
Laver tous les murs.	M	1	M	2
Nettoyer toutes les lentilles et tous les luminaires intérieurs et extérieurs.	A	1	A	1
Laver le plancher à la vadrouille.	Q	1	Q	1
Récurer les planchers et plinthes de céramique.	M	1	M	1
Ôter les graffitis.	Q	1	Q	1
Épousseter les endroits élevés.	A	4	A	4
Réapprovisionner les distributeurs de serviettes hygiéniques.	Au besoin		Au besoin	
Vider, laver et désinfecter les corbeilles sanitaires.	Q	1	Q	2
Déboucher toutes les toilettes avec un débouchoir à ventouse.	Au besoin		Au besoin	
Passer l'aspirateur sur les grilles d'air et les diffuseurs d'air et autour de ceux-ci.	A	2	A	4
Épousseter les grilles d'air et les diffuseurs d'air et autour de ceux-ci.	Q	1	Q	1

TÂCHES ET EMPLACEMENT	Fréquence standard		Fréquence augmentée	
CORRIDORS				
Balayer le plancher et le laver à la vadrouille.	Q	1	Q	1
Nettoyer des deux côtés les portes en verre et les fenêtres ainsi que leur cadre en bois ou en métal.	Q	1	Q	1
Enlever les gommes et autres corps étrangers.	Q	1	Q	1
Laver les planchers (hiver).	Q	1	Q	1
Laver les planchers (été).	H	2	H	2
Polir les planchers.	H	1	H	1
Décaper, sceller et cirer les planchers (où c'est applicable).	A	2	A	2
Nettoyer et désinfecter les fontaines.	Q	1	Q	2
Nettoyer les panneaux d'affichage et leurs cadres.	Q	1	Q	1
Passer l'aspirateur dans les aires à forte circulation.	H	1	H	2

Épousseter les surfaces à portée de bras.	H	3	H	3
Épousseter les décorations et les panneaux muraux.	Q	1	Q	1
Éliminer les saletés des murs, des portes et des cadres.	H	1	H	1
Laver les cloisons vitrées.	H	1	H	1
Nettoyer les rebords de fenêtres, ainsi que le dessus des radiateurs et des convecteurs.	H	1	H	1
Épousseter les présentoirs et enlever les taches des vitres.	Q	1	Q	1
Passer l'aspirateur sur les grilles d'air et les diffuseurs d'air et autour de ceux-ci.	A	2	A	4
Épousseter les grilles d'air et les diffuseurs d'air et autour de ceux-ci.	H	1	H	2
Nettoyer toutes les lentilles et tous les luminaires intérieurs et extérieurs.	A	1	A	1
Balayer les planchers de carreaux.	Q	1	Q	1
Passer la vadrouille sur les planchers de carreaux.	Q	1	Q	1
Polir les planchers de carreaux.	H	2	H	2
Récurer et sceller les planchers de carreaux.	A	2	A	2
Laver les fenêtres des portes et des cloisons.	H	1	H	2
Vider les poubelles.	Q	1	Q	2
Nettoyer et désinfecter les poubelles.	Q	1	Q	2
Épousseter tout ce qui est à portée de bras.	Q	1	Q	1
Épousseter les tableaux d'affichage, les extincteurs et les armoires d'équipement d'incendie.	H	1	H	1
Épousseter les surfaces basses.	H	1	H	1
Épousseter les endroits élevés.	M	1	M	1
Nettoyer la crasse des murs, portes, cadres, etc.	Q	1	Q	1
Nettoyer toutes les lentilles et tous les luminaires intérieurs et extérieurs.	A	1	A	1
Balayer tous les planchers en utilisant la méthode de contrôle de la poussière et passer un chiffon humide.	Q	1	Q	1
Épousseter les étagères vides.	Q	1	Q	1
Nettoyer toutes les lentilles et tous les luminaires intérieurs et extérieurs.	M	1	M	1
Ramasser les boîtes vides.	Q	1	Q	1
Nettoyer la crasse des murs, des portes, des cadres, des endroits visibles, etc.	H	3	H	3
Vider les poubelles et changer les sacs.	Q	1	Q	1
TÂCHES ET EMPLACEMENT	Fréquence standard		Fréquence augmentée	
CUISINES ET AIRES DE REPOS				
Balayer le plancher et le laver à la vadrouille.	Q	1	Q	1
Bien récurer les planchers de céramique, le cas échéant.	M	1	M	1
Nettoyer toutes les lentilles et tous les luminaires intérieurs et extérieurs.	A	1	A	1
Récurer, sceller et revernir.	A	3	A	3
Polir au jet tous les planchers.	H	2	H	2
Vider les poubelles et changer les sacs.	Q	1	Q	2
Vider, laver et désinfecter les contenants de récupération multi-usage et les remplacer par des sacs transparents.	Q	1	Q	2

Nettoyer et désinfecter les tables et les chaises.	Q	1	Q	2
Nettoyer et désinfecter les comptoirs.	Q	1	Q	2
Nettoyer et désinfecter l'évier et la robinetterie.	Q	1	Q	2
Épousseter les surfaces à portée de bras.	Q	1	Q	1
Nettoyer l'extérieur des appareils ménagers.	H	3	Q	1
Laver les fenêtres des portes et les miroirs.	H	1	H	1
Fournir et réapprovisionner les distributeurs de savon et de serviettes en papier.	Q	1	Q	2
Passer l'aspirateur sur les grilles d'air et les diffuseurs d'air et autour de ceux-ci.	A	2	A	4
Épousseter les grilles d'air et les diffuseurs d'air et autour de ceux-ci.	H	1	H	2
Épousseter les endroits élevés.	M	1	M	1
TÂCHES ET EMPLACEMENT	Fréquence standard		Fréquence augmentée	
ENTRÉES, HALLS D'ENTRÉE ET AIRES DE RÉCEPTION				
Nettoyer et polir les cadres.	H	1	H	1
Nettoyer les portes et les fenêtres des deux côtés.	Q	1	Q	2
Nettoyer la station de contrôle de sécurité.	Q	1	Q	1
Épousseter les surfaces horizontales à portée de bras.	Q	1	Q	1
Nettoyer les miroirs et les panneaux d'affichage.	Q	1	Q	1
Épousseter les présentoirs et enlever les taches des vitres.	Q	1	Q	1
Nettoyer et désinfecter les points de contact, le comptoir, les meubles, les stylos, les chaises, etc.	Q	1	Q	2
Épousseter les murs en marbre, les murs, les colonnes, les cadres et les plinthes.	H	1	H	1
Nettoyer les deux côtés du déflecteur.	A	2	A	2
Nettoyer la crasse des murs, des portes, etc.	Q	1	Q	1
Épousseter les endroits élevés.	M	1	M	1
Balayer et laver le plancher.	Q	1	Q	1
Passer l'aspirateur sur les tapis (hiver).	Q	1	Q	1
Passer l'aspirateur sur le tapis (été).	Q	1	Q	1
Enlever les taches du tapis (hiver).	H	3	H	3
Enlever les taches du tapis (été).	H	1	H	1
Polir les planchers.	Q	1	Q	1
Récurer, sceller et revernir.	A	3	A	3
Nettoyer toutes les lentilles et tous les luminaires intérieurs et extérieurs.	A	2	A	2
Passer l'aspirateur sur les grilles d'air et les diffuseurs d'air et autour de ceux-ci.	A	2	A	4
Épousseter les grilles d'air et les diffuseurs d'air et autour de ceux-ci.	H	1	H	2
Effectuer l'époussetage général.	H	1	H	1
Laver et nettoyer les fenêtres intérieures et extérieures.	M	1	M	1
Récurer soigneusement les planchers de céramique.	M	1	M	1
TÂCHES ET EMPLACEMENT	Fréquence standard		Fréquence augmentée	

ENTRÉES EXTÉRIEURES, RAMPES, ETC.				
Garder l'entrée avant libre de neige et veiller à ce que la surface ne soit pas glissante. Ajouter du produit de déglacage et du sable au besoin.	Au besoin		Au besoin	
Ramasser le papier et les autres déchets sur la pelouse en été.	Au besoin		Au besoin	
Vider et nettoyer les cendriers, les sabliers à mégots et les récipients à mégots.	H	1	H	2
Remplacer la silice dans les sabliers à mégots.	M	1	M	2
Balayer les surfaces sèches et les tenir libres de souillures et de déchets (mégots de cigarette, papier, feuilles, etc.)	Q	1	Q	2
Enlever les affiches et le ruban adhésif et les graffitis des murs et des panneaux.	Q	1	Q	1
Nettoyer les panneaux et le métal brillant.	H	1	H	1
Nettoyer avec un chiffon humide les tables et les bancs de pique-nique.	Q	1	Q	2
Toutes les aires doivent être libres de poussière et de toiles d'araignée.	Q	1	Q	1

Fréquences de nettoyage complet ponctuel et calendrier des tâches

Toutes les pièces où un nettoyage complet ponctuel est prévu qui sont inaccessibles ou dont l'accès est refusé doivent être signalées quotidiennement au responsable sur place de la BIPS. Les lacunes doivent être corrigées le jour même ou une explication doit être fournie.

<p>Q = Quotidiennement, H = Hebdomadairement, M = Mensuellement, A = Annuellement La fréquence est indiquée par un nombre. Exemples : Q1 signifie une fois par jour, Q2, deux fois par jour, etc. M1 signifie une fois par mois, M2, deux fois par mois (toutes les quinze jours), etc. A1 signifie une fois par année, A2, deux fois par année (tous les 6 mois), A3, trois fois par année (tous les 4 mois), A4, quatre fois par année (tous les 3 mois), etc.</p>				
TÂCHES ET EMPLACEMENT	Fréquence standard		Fréquence augmentée	
Halls d'entrée, salles d'attente, pièces, bureaux, corridors, etc.				
(aires ouvertes et espaces fermés)				
Nettoyer les portes et les fenêtres des deux côtés dans l'entrée.	Q	1	Q	2
Nettoyer les miroirs et les panneaux d'affichage.	Q	1	Q	1
Épousseter les présentoirs et enlever les taches des vitres.	Q	1	Q	1
Nettoyer et désinfecter les points de contact, le comptoir, les meubles, les chaises, etc.	Q	1	Q	2
Vider les poubelles et bacs de recyclage.	Q	1	Q	2
Passer l'aspirateur sur les tapis.	Q	1	Q	1
Nettoyer la crasse des murs, des portes, etc.	Q	1	Q	1
Balayer et laver le plancher.	Q	1	Q	1

Récurer, sceller et revernir les planchers.	A	3	A	3
Passer l'aspirateur sur les grilles d'air et les diffuseurs d'air et autour de ceux-ci.	A	2	A	4
Nettoyer les deux côtés du déflecteur.	A	2	A	2
Première semaine du mois	Deuxième semaine du mois			
Laver et nettoyer les fenêtres intérieures.	Épousseter les stores.			
Deux côtés des vitres des cloisons.	Passer l'aspirateur sur les stores verticaux.			
Retirer les toiles d'araignée et les débris.	Épousseter les lentilles des luminaires et retirer les insectes.			
Enlever les taches des tapis.	Enlever les taches des tapis.			
Effectuer l'époussetage général (cadres d'image ou de photographie, armoires, etc.)	Effectuer l'époussetage général.			
Épousseter les grilles d'air et les diffuseurs d'air et autour de ceux-ci.	Épousseter les grilles d'air et les diffuseurs d'air et autour de ceux-ci.			
Passer l'aspirateur sur le tapis.	Passer l'aspirateur sur le tapis.			
Troisième semaine du mois	Quatrième semaine du mois			
Laver toutes les surfaces des cloisons.	Laver les cache-radiateurs.			
Passer l'aspirateur et enlever les taches sur les cloisonnettes recouvertes de tissu.	Épousseter les murs, les colonnes, les cadres et les plinthes.			
Laver les portes et les cadres.	Récurer soigneusement et polir les planchers de céramique.			
Enlever les taches des tapis.	Enlever les taches des tapis.			
Effectuer l'époussetage général.	Effectuer l'époussetage général.			
Épousseter les grilles d'air et les diffuseurs d'air et autour de ceux-ci.	Épousseter les grilles d'air et les diffuseurs d'air et autour de ceux-ci.			
Passer l'aspirateur sur le tapis.	Passer l'aspirateur sur le tapis.			



Définition des services de nettoyage

Définition des services particuliers

Voici les définitions de chaque activité de la portée des travaux et des fiches techniques du bâtiment.

1. **Nettoyage « extérieur »** : Inspecter les trottoirs, les voies d'accès, la pelouse, la cour, les cages d'escalier, les quais de chargement, les entrées et les autres zones, et ramasser le papier et les autres débris.
2. **« Arroser les trottoirs »** : Laver les trottoirs avec un boyau d'arrosage ou une laveuse à pression.
3. **« Nettoyer les surfaces extérieures »** : Appliquer un détergent neutre aux surfaces prescrites, soit, dans l'ordre, remuer la solution, enlever la solution, rincer et enfin absorber la solution de rinçage.
4. **« Balayer »** : Enlever les saletés non incrustées. Lorsque la surface n'est pas sensible aux solvants, utiliser un chiffon, un balai ou une vadrouille traités avec un abat-poussière à base de solvant. Si la surface est sensible aux solvants, utiliser un chiffon, un balai ou une vadrouille traités avec un abat-poussière à base de cire. Les chiffons et les vadrouilles doivent être traités la veille de leur utilisation pour prévenir le bariolage.
5. **« Nettoyer à la vadrouille humide et à la vadrouille mouillée »** : Appliquer un détergent neutre aux planchers, le remuer au moyen d'une vadrouille, puis retirer le détergent, rincer les planchers et essuyer l'eau de rinçage. Dans les salles de toilette, le rinçage est effectué avec une solution germicide.
6. **« Laver à la machine »** : Appliquer une solution détergente neutre sur le plancher, passer une machine équipée d'une brosse ou d'un tampon, absorber la solution, rincer le plancher à l'eau claire et essuyer l'eau de rinçage. Dans les salles de toilette, le rinçage est effectué avec une solution germicide.
7. **« Appliquer une encaustique vaporisée »** : Vaporiser une encaustique sur un plancher balayé. Veiller à ce qu'il n'y ait pas d'éclaboussures sur les meubles, les portes et les plinthes.
8. **« Polir les planchers »** : Nettoyer toute la surface du plancher à l'aide d'une machine afin de rétablir l'éclat de la surface.
9. **« Récurer et décaper »** : Enlever la couche ou les couches superficielle(s) du fini d'un plancher soit à sec ou avec une solution de décapage. Lors du récurage ou du décapage par voie humide, utiliser une quantité minimale de solution et rincer le plancher deux fois avant d'appliquer un produit de scellement ou de finition. Les plinthes doivent être nettoyées après chaque tâche prévue pour éliminer les traînées et les éclaboussures.
10. **« Décaper, sceller et revernir »** : Déplacer les meubles, balayer le plancher, décaper par voie humide ou sèche afin d'enlever toutes les couches de finition et appliquer au moins une couche d'un produit de scellement à base d'eau et trois couches d'un fini polymère acrylique pour sol autolustrant et antidérapant, sauf dans les couloirs, les entrées et les halls, où il faut en appliquer quatre couches.
11. **« Décaper et sceller le béton non peint »** : Balayer, décaper et appliquer une couche d'un produit de scellement approuvé jusqu'aux plinthes.
12. **« Passer l'aspirateur sur les tapis-moquettes »** : Enlever la poussière, la saleté et les débris à l'aide d'un aspirateur-balai, équipé d'un suceur plat pour nettoyer les angles et le long des plinthes.
13. **« Détacher et nettoyer les taches des tapis-moquettes »** : Déterminer le type de tache d'après son apparence, sa texture ou son odeur pour ensuite la



nettoyer à l'aide du détachant approprié en suivant les instructions de trousse de produits détachants en vente dans le commerce.

14. « **Passer l'aspirateur sur les tapis de couloir** » : Extraire le sable, la neige fondante ou l'eau à l'aide d'un aspirateur industriel pour débris secs ou humides muni des accessoires appropriés.
15. « **Laver les tapis-moquettes (été)** » : Éliminer la saleté et les taches à l'aide d'un aspirateur industriel pour débris secs ou humides muni des accessoires appropriés.
16. « **Laver les tapis-moquettes (hiver)** » : Extraire le sable, la neige fondante ou l'eau à l'aide d'un aspirateur industriel pour débris secs ou humides muni des accessoires appropriés.
17. « **Nettoyer les grilles gratte-pieds** » : Enlever complètement la saleté et les débris se trouvant à la surface et entre les barres des grilles gratte-pieds; enlever les grilles gratte-pieds et nettoyer l'évidement et le renvoi d'écoulement.
18. « **Nettoyer les tableaux d'affichage et les armoires d'incendie** » : Épousseter les vitrines d'exposition et les tableaux d'affichage, débarrasser les châssis et le verre des taches ou les laver; épousseter et laver l'intérieur des armoires d'incendie et laver les deux côtés de la vitre de la porte des armoires d'incendie.
19. « **Nettoyer les vitres** » : Laver les surfaces vitrées au moyen d'une solution détergente pour ensuite les assécher à l'aide d'un chiffon propre.
20. « **Nettoyer les escaliers et les paliers** » : Balayer, épousseter, nettoyer à la vadrouille et décaper; enlever les taches sur les murs et polir les mains courantes, les poignées de porte et les autres surfaces métalliques, le cas échéant.
21. « **Nettoyer les ascenseurs** » : Polir les ouvrages métalliques intérieurs, épousseter et éliminer les traces de doigt, les marques et les taches des portes, cadres de porte et murs, y compris le panneau de commande; gratter et passer l'aspirateur sur les seuils de porte et les rails de glissement ainsi que dans les cabines et sur les paliers; balayer, nettoyer avec une vadrouille humide, appliquer une encaustique vaporisée, décaper et appliquer un produit de finition aux planchers sans moquette; passer l'aspirateur et nettoyer les taches sur les planchers recouverts de moquette, et les shampooiner.
22. « **Nettoyer les escaliers roulants** » : Essuyer avec un linge humide les plans de marche, les paliers et les surfaces de roulement; essuyer les mains courantes et cirer les panneaux métalliques et le verre; passer l'aspirateur sur les plans de marche, les contremarches palières, les paliers ou les surfaces de roulement, le cas échéant.
23. « **Épousseter** » : Enlever la poussière, les saletés et les fils d'araignée à l'aide d'une vadrouille sèche non traitée ou d'un aspirateur avec suceurs appropriés.
24. « **Nettoyer le métal** » : Utiliser une encaustique à métal approuvée pour polir les poignées de porte, les barres de poussée, les plaques de protection des bas de porte, les rampes et les autres surfaces de métal afin d'en enlever les taches et de leur redonner leur éclat.
25. « **Nettoyer les appareils sanitaires** » : Laver au moyen d'un détergent germicide toutes les surfaces des lavabos, des robinets, des tuyaux exposés, des réservoirs de chasse, des sièges de toilette, des cuvettes de toilette et des urinoirs afin de les désinfecter et d'en enlever la poussière, les saletés, les souillures et les taches.
26. « **Vider, laver et désinfecter les récipients sanitaires** » : Enlever et remplacer les sacs usagés. Le récipient doit être lavé au moyen d'un détergent germicide afin d'enlever les souillures, les taches, les traces de doigts et les odeurs.
27. « **Faire une tournée de nettoyage** » : Ramasser les débris, essuyer les



- matières déversées, nettoyer les tables, les dessus de comptoir, tous les accessoires des toilettes, polir les miroirs, vider et nettoyer les cendriers, vider les poubelles des zones désignées et remplir les distributeurs vides. Ces travaux s'ajoutent au programme de nettoyage régulier.
28. « **Nettoyer les taches** » : Enlever les traces de doigts, les taches et les graffitis des distributeurs, des murs, des cloisons, des portes, des étagères, des miroirs et des rebords, au moyen d'un chiffon humide d'abord, puis d'un chiffon sec.
 29. « **Vider les poubelles** » : Vider les bacs à ordures et remplacer les sacs à déchets souillés; les cendriers doivent être vidés dans un bac de métal distinct et essuyés. Tous les déchets doivent être placés dans un endroit à l'épreuve du feu désigné.
 30. « **Nettoyer les capitonnages de vinyle et de similicuir** » : Éliminer les taches et les souillures à l'aide d'un nettoyant approuvé.
 31. « **Nettoyer les sabliers à mégots** » : Enlever les débris dans les sabliers et les déposer dans un bac de métal distinct, enlever les débris autour de la base du sablier, essuyer l'intérieur avec un chiffon humide, et nettoyer et polir les parties métalliques.
 32. « **Nettoyer les fontaines à boire** » : Laver et désinfecter toutes les surfaces des fontaines. L'odeur du désinfectant ne doit pas être désagréable.
 33. « **Nettoyer les éléments à hauteur moyenne** » : Énumération non limitative : Épousseter les horloges murales, le dessus des casiers, les tuyaux surélevés, les horloges protégées par une paroi vitrée, les photos, les plaques, le dessus des cloisons, les ventilateurs muraux ou de plafond et les ventilateurs d'extraction.
 34. « **Épousseter les stores pour fenêtres** » : Épousseter les deux côtés des lames, ainsi que le cadre de fenêtre adjacent.
 35. « **Passer l'aspirateur sur les rideaux** » : Enlever la poussière à l'aide d'un aspirateur muni d'un tube courbé vers le haut (tube rallonge) et d'un accessoire pour rideaux sur toute la surface des deux côtés des rideaux.
 36. « **Passer l'aspirateur sur les carreaux de plafond insonorisant** » : Enlever la saleté, la poussière et les toiles d'araignée à l'aide d'un aspirateur muni des accessoires appropriés.
 37. « **Passer l'aspirateur sur les grilles à air et les diffuseurs d'air** » : Enlever la poussière, les saletés et les toiles d'araignée à l'aide d'un aspirateur muni d'un tube rallonge et d'une brosse, ou nettoyer au moyen d'une éponge humide puis essuyer à l'aide d'un chiffon propre.
 38. « **Nettoyer les grilles à air et les diffuseurs d'air** » : Appliquer une solution détergente à l'aide d'un chiffon pour enlever la poussière et la saleté et essuyer les grilles et diffuseurs d'air avec un chiffon propre.
 39. « **Nettoyer les appareils d'éclairage** » : Essuyer tous les tubes, ampoules et écrans pour en enlever toute la poussière accumulée et tous les insectes, puis nettoyer tous les appareils d'éclairage, y compris les ampoules.
 40. « **Espace réservé au fournisseur de service et locaux d'entretien ménager** » : Balayer, laver, récurer et finir le plancher. Laver les murs et les rayonnages et désinfecter les éviers. Le local doit être tenu exempt de débris, les vadrouilles doivent être lavées à fond avant d'être entreposées, et tout le reste de l'équipement doit être propre. Les produits de nettoyage doivent être entreposés soigneusement.
 41. « **Nettoyer à la main** » : Enlever manuellement tous les débris non enlevés lors de l'utilisation de l'aspirateur. Ces débris ne doivent pas être enlevés avec des systèmes à pression d'air ou d'autres moyens qui pourraient les déloger sans toutefois les retenir.
 42. « **Dégraisser** » : Enlever la graisse et les sous-produits du pétrole qui se trouvent sur l'ensemble des surfaces.

43. « **Nettoyer les surfaces et éléments élevés** » : Nettoyer les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter, sauf pour les éléments expressément exclus dans les fiches techniques du bâtiment : les appareils d'éclairage fluorescents, les appareils d'éclairage à vapeur de mercure, les conduits d'air, les câbles électriques et leurs conduits ou autres tubages, les tuyaux de gicleurs, les ouvertures et grilles d'aération, les ouvrages et poteaux en acier de construction, les tuyaux et gaines, les surfaces de plafond en métal et en béton, les entretoises de treillis, les étriers, les petits détecteurs de chaleur, toute la tuyauterie, les plateformes en plaque d'acier, tous les poteaux et poutres de soutien et l'équipement de support en acier connexe, les appareils de sonorisation surélevés, les boîtes de jonction et tableaux de disjoncteurs électriques, les joints de dilatation des tuyaux, les colonnes montantes des avaloirs de toit, les tuyères d'humidificateur et de vapeur et les robinets de tuyauterie.
- a. Les éléments inclus sont soit reliés aux surfaces du plafond ou situés sous celles-ci à la distance en mètres précisée au-dessus du niveau du plancher, à l'exception des surfaces murales, pour chaque section désignée pour le nettoyage de niveau élevé.
44. « **Surface murales nettoyables** » : Comprennent, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants, sauf pour les éléments expressément exclus dans les fiches techniques du bâtiment :
- a. conduits d'air, câbles et conduits électriques et autres boîtiers, ouvertures d'aération et grilles à air, surfaces du plafond de métal et de béton, étriers, équipement de support en acier et tuyaux. Les éléments inclus sont les surfaces murales et les objets directement reliés et fixés le long des zones murales.
45. « **Nettoyer le mobilier** » : Épousseter tout le mobilier, passer l'aspirateur sur le mobilier de bureau en tissu et nettoyer et polir les surfaces de mobilier en métal et en verre.
46. « **Nettoyer l'équipement, les accessoires et les appareils** » : Comprend, sans toutefois s'y limiter, les éléments comme les horloges, les photos, les rayonnages, les machines à écrire, les armoires, les mâts porte-drapeau, les photocopieuses, les télécopieurs, les portemanteaux et patères et les bibliothèques.
47. « **Nettoyer les vitres extérieures** » : Laver toutes les surfaces vitrées désignées au moyen d'une solution détergente pour ensuite les assécher à l'aide d'un chiffon propre, et ce, jusqu'à une hauteur de 12 pi. Les vitres doivent être propres des deux côtés et exemptes de traînées et de traces. Les objets qui ont été déplacés au cours des travaux de nettoyage doivent être replacés à leur emplacement initial. Prévoir une facturation distincte pour le nettoyage des fenêtres extérieures à exécuter.
48. « **Remplacer les luminaires grillés, y compris les panneaux de sortie lumineux** » : Vérifier si le luminaire fonctionne et s'il présente des dommages à signaler et remplacer les ampoules au besoin.

Définition du nettoyage général

1. Épousseter ou essuyer au moyen d'un chiffon humide toutes les surfaces horizontales et verticales, désinfecter au besoin, afin d'éliminer toute saleté, poussière, pellicule et marques visibles à la plus basse des hauteurs suivantes : à hauteur des mains ou à moins de 2,5 m ou 8,2 pi (niveau le plus bas).
2. Au moyen d'un produit de nettoyage commercial, nettoyer et polir toutes les surfaces en verre, dont les portes, les panneaux, les impostes, les



- bibliothèques, les cloisons, etc., jusqu'à ce qu'elles soient exemptes de stries et de taches et qu'elles soient brillantes et réfléchissantes.
3. Passer l'aspirateur sur tous les tapis-moquettes, y compris les tapis de comptoir de vente au détail, et laver à la vadrouille humide tous les planchers à surface dure d'un mur à l'autre. Balayer les planchers de béton dans les aires ouvertes.
 4. Enlever les taches de tous les interrupteurs d'éclairage, murs, portes, mains courantes, etc. pour éliminer la saleté et les marques.
 5. Vider et nettoyer/désinfecter toutes les surfaces extérieures des conteneurs de déchets/recyclage. Veiller à ce que les contenants aient un revêtement intérieur approprié propre et en retirer les déchets et transporter ces derniers à l'endroit désigné.
 6. Nettoyer toutes les surfaces des sabliers à mégots et remplacer par du sable propre au besoin. Nettoyer à fond tous les cendriers et éliminer de façon sécuritaire les restes de cigarette.
 7. Nettoyer tous les téléphones publics et les appareils de télécommunication avec une solution désinfectante approuvée.
 8. Vider un seau d'eau propre dans tous les avaloirs de sol chaque semaine.
 9. Nettoyer et polir toutes les fontaines à boire.
 10. Vider et remplir de nouveau les humidificateurs.
 11. Veiller à ce que toutes les surfaces polies soient propres et brillantes, notamment les articles de quincaillerie de porte, les plaques de bas de porte, les garnitures, les parements, etc.
 12. Dans les gymnases, essuyer les bancs avec un linge humidifié avec une solution désinfectante et une quantité minimale d'eau et bien essuyer immédiatement après.
 13. Nettoyer les tableaux noirs et les tableaux blancs au besoin ou selon les instructions.
 14. Nettoyer tous les meubles, notamment les cloisons, en passant l'aspirateur ou une lingette humide sur le tissu, selon le cas, afin d'éliminer la saleté et les marques visibles. Nettoyer et polir toutes les surfaces en bois.
 15. Retirer toutes les toiles d'araignée à faible hauteur.
 16. Enlever la poussière des radiateurs, des distributeurs, etc.
 17. Épousseter au moyen d'un essuie-meubles traité ou de lingettes humides tous les stores, châssis, appuis, etc.
 18. Passer l'aspirateur sur les rideaux au besoin.
 19. Nettoyer tout le plexiglas avec un nettoyant antistatique approuvé. Nettoyer tous les protecteurs de luminaires avec un nettoyant antistatique approuvé convenant à la tâche.
 20. Laver avec un shampoing tous les tapis pour enlever les taches de sel, les marques, etc.
 21. Épousseter les livres dans les bibliothèques sans les retirer. Nettoyer les vitrines d'exposition, les armoires à trophées et les trophées. NE PAS nettoyer les objets ou les artefacts de musée qui sont exposés.
 22. Nettoyer et épousseter toutes les tablettes de placard et les plateaux à chaussures, le cas échéant.
 23. Passer l'aspirateur sur toutes les grilles de plafond en métal.
 24. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des armoires d'extincteurs et des panneaux de sortie à faible hauteur, les horloges, les logos du MPO/de la GCC, etc.
 25. Nettoyer et polir soigneusement tous les éléments décoratifs en métal, les autres ouvrages métalliques, les portes d'entrée métalliques, les barres antipanique, les meubles chromés et les pieds de cloison, etc.
 26. Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur de tous les contenants de déchets.
 27. Nettoyer ou laver soigneusement tous les diffuseurs d'air, les grilles, les convecteurs thermiques et les événements.



28. Nettoyer les fenêtres qui se trouvent à hauteur du sol ou à faible hauteur, à l'intérieur et à l'extérieur, jusqu'à un maximum de 10 pi.
29. Laver tous les appareils d'éclairage et les luminaires annuellement.
30. Laver entièrement les murs, les colonnes, les tuyaux à découvert et les rebords chaque année.
31. Les planchers situés directement sous les trieuses et les plateformes ouvertes doivent être lavés sous la supervision du client.

Définition du lavage des salles de toilette

(y compris les douches, les vestiaires et le sauna)

Les salles de toilette doivent présenter en tout temps un aspect de propreté étincelante et dégager une odeur agréable ou pas d'odeur du tout. Il faut tenir en tout temps un registre à jour des services d'entretien des toilettes qui doit être conservé dans chaque salle de toilette.

1. Nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des toilettes, veiller à ce que les urinoirs soient exempts de taches d'urine et d'eau, de dépôts calcaires, etc. Les comptoirs, les lavabos et toute la robinetterie doivent être propres, secs et brillants. Les surfaces en acier inoxydable doivent être brillantes et sans rayures. Les miroirs et les cloisons doivent être débarrassés de la saleté, des taches, des rayures ou de marques de toute sorte.
2. Vider les poubelles et en nettoyer tous les côtés. Remplacer les sacs.
3. Laver soigneusement le sol à la vadrouille avec une solution germicide pour enlever toutes les souillures et marques. Les coins et le bord des murs doivent être exempts de saletés ou de marques de vadrouille.
4. Enlever les taches des portes ou les essuyer avec un chiffon humide, notamment la quincaillerie et les plaques de bas de porte afin d'enlever les marques, les taches et tous les signes visibles de saleté. Essuyer les poignées de porte avec une solution germicide.
5. Réapprovisionner ou remplir toutes les fournitures de toilettes au besoin, notamment les supports, distributeurs, articles en papier, désodorisants et comprimés désinfectants pour urinoirs, etc.
6. Nettoyer et désinfecter les murs et les planchers des cabines de douche. Nettoyer les deux côtés des portes, y compris les cadres métalliques, afin qu'ils soient exempts de dépôts calcaires, de taches et de marques. La quincaillerie doit être propre et brillante. Les porte-savon et les rideaux de douche doivent être libres de résidus de savon et secs.
7. Nettoyer les postes de lavage des mains afin qu'ils soient exempts de saleté, de résidus de savon ou de dépôts calcaires.
8. Essuyer avec un chiffon humide toutes les surfaces des casiers ou des armoires en veillant à ce que tous les côtés soient exempts de poussière, de saleté et de marques. Essuyer tous les bancs en bois.
9. Déboucher toutes les toilettes et tous les drains avec des débouchoirs à ventouse.
10. Toutes les toilettes et tous les urinoirs doivent être détartrés régulièrement au moyen d'un détartrant à base d'acide organique.
11. Dans les salles de musculation et d'exercice, essuyer les bancs, le bar à cirage de chaussures et l'équipement de gymnase avec une lingette humide désinfectante.
12. Dans les salles d'autodéfense et de combat, nettoyer le plancher et les murs avec un produit de nettoyage germicide et fongicide.
13. Tous les murs doivent être entièrement lavés avec une solution germicide au besoin.



Définition du nettoyage des aires alimentaires

(y compris les cafétérias, les salles à manger et les cuisinettes)

Remarque : Les cafétérias dont il est question ici sont celles pour lesquelles les tâches de nettoyage ne sont pas couvertes par un contrat de licence d'exploitant de services d'alimentation.

1. Aucun appareil ne doit porter de marque sur les surfaces extérieures. Tout le verre doit être propre, réfléchissant et sans rayures.
2. Essuyer avec un chiffon humide, nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, éviers et meubles.
3. Vider les contenants de déchets et de recyclage et en nettoyer toutes les surfaces. Remplacer les sacs des contenants, retirer les déchets et les laisser à l'endroit désigné.
4. Passer l'aspirateur sur tous les tapis et la vadrouille humide sur toutes les surfaces de plancher dur pour enlever toute la saleté et les marques.
5. Enlever les taches des interrupteurs, des murs et des portes pour éliminer toute la saleté et les marques.

Spécifications relatives aux services supplémentaires

Lavage des fenêtres en hauteur (appuis à plus de 10 pi du sol)

Laver et nettoyer l'extérieur des fenêtres et des surfaces vitrées ou réfléchissantes pour obtenir un fini sans rayures, à l'aide de méthodes sécuritaires approuvées conformes à toutes les lignes directrices, les pratiques et la législation s'appliquant à la tâche.

- Laver et nettoyer l'intérieur des fenêtres et des surfaces vitrées ou réfléchissantes pour obtenir un fini sans rayures, à l'aide de méthodes sécuritaires. Cela comprend notamment les atriums, lanterneaux, balcons, fenêtres et autres surfaces de la sorte.

Gestion des déchets

Le fournisseur de services doit régulièrement faire un rapport au représentant du MPO, de la GCC ou de SPAC de tous les contenants endommagés ou manquants utilisés pour trier et contenir les matières recyclables.

- Les services de collecte et d'enlèvement des déchets de chaque installation doivent être offerts conformément au programme de gestion et de recyclage des déchets de l'édifice.
- Les tâches consisteront notamment à procéder régulièrement au remplacement des sacs à déchets sales, au ramassage des détritiques et au nettoyage des surfaces extérieures des contenants à déchets et à recyclage.
- Le fournisseur de services doit régulièrement faire un rapport au représentant du MPO, de la GCC ou de SPAC de tous les contenants endommagés ou manquants utilisés pour trier et contenir les matières recyclables.
- Le fournisseur de services doit ramasser les matières selon le calendrier prévu, afin d'éviter les débordements et les mauvaises odeurs.
- Le fournisseur de services doit se conformer aux politiques de son client, aux lois fédérales et provinciales applicables et aux règlements municipaux qui régissent l'évacuation des déchets et le recyclage, et posséder tous les certificats et permis nécessaires.
- En fonction du programme de recyclage du bâtiment, le fournisseur de services doit être responsable de l'enlèvement et du tri de toutes les matières



recyclables, notamment du papier de bureau, du papier journal, du carton ondulé, des cannettes d'aluminium et d'acier, des articles de plastique, du bois, etc. Il devra également les déposer dans les contenants désignés à cet effet par le représentant du MPO, de la GCC ou de SPAC, et les évacuer du bâtiment.

- Les bacs de recyclage fournis par le MPO, la GCC ou SPAC seront placés dans toute l'installation, y compris dans des endroits tels que les couloirs, les halls, les salles à dîner, les salles de classement et de stockage, et tout autre endroit jugé nécessaire par le représentant du MPO, de la GCC ou de SPAC.
- Tous les contenants à déchets et à compost doivent être vidés quotidiennement si possible, et le contenu des contenants à compost doit être vidé dans les contenants à compost désignés. Tous les contenants doivent contenir les sacs biodégradables appropriés et être remplacés si nécessaire.
- Au besoin, surtout dans les immeubles en milieu rural, le fournisseur de services pourrait devoir évacuer de petites quantités de déchets vers la décharge municipale locale conformément à toute la réglementation municipale et provinciale applicable et devra détenir ou obtenir tous les permis et permissions requis pour ce faire.
- Dans les installations où la collecte en bordure de rue est permise, le fournisseur de services devra se conformer avec toutes les pratiques, politiques et réglementation municipales et provinciales en vigueur, y compris la fourniture des sacs ou contenants appropriés.
- Tout le personnel affecté aux programmes de compactage des déchets et du recyclage doit être bien formé dans l'utilisation appropriée et sécuritaire des compacteurs et de l'équipement connexe; le port des chaussures de sécurité est obligatoire.

Revêtements de sol

Fournir et installer visiblement des panneaux « Danger, plancher mouillé » dans les deux langues lors du lavage des planchers.

- Éviter de placer le mobilier et les corbeilles à papier sur les bureaux, les tables ou les établis durant le nettoyage.
- L'entretien de tous les planchers doit être conforme aux recommandations du fabricant.
- L'utilisation de matériel de lissage, de polissage ou de polissage à haute vitesse muni de commandes, ou d'autres dispositifs suffisamment puissants pour capter et recueillir la matière particulaire produite pendant l'utilisation de l'équipement doit fonctionner à un niveau sonore inférieur à 70 dBA.

Zones de traitement électronique des données (TED)

- Les zones en question comprennent : bandothèques, salles d'ordinateur, salles d'encodage, salles de matériel, salles des microfiches, salles d'impression et salles de toilette adjacentes.
- Revêtements de sol en carreaux en plastique stratifié. Ce revêtement de sol renferme des propriétés antistatiques et ne doit donc pas être ciré ni enduit d'un scellant ou d'un produit de finition.
- Dans ces zones, utiliser un aspirateur-traîneau HEPA de type industriel muni d'une fiche avec mise à la terre et d'accessoires non métalliques. Le filtre doit être nettoyé avant chaque utilisation. *MISE EN GARDE : Remplacer immédiatement tout matériel défectueux de façon à ne pas gêner le



- fonctionnement extrêmement délicat du matériel informatique.
- Pour le nettoyage à la vadrouille, tremper la vadrouille dans de l'eau claire à laquelle un savon doux a été ajouté, puis bien la tordre afin d'éviter les infiltrations d'eau sous le matériel ou entre les carreaux. L'eau doit être changée fréquemment pendant le nettoyage et les vadrouilles doivent être lavées et rincées à la fin.
 - Il est INTERDIT de boire ou de manger dans les zones de traitement électronique des données.
 - Éviter le plus possible de déplacer les câbles pendant le nettoyage du sous-plancher.
 - Il est INTERDIT de brancher les appareils de nettoyage dans les prises pour ordinateur ou les prises de couleur (jaune/orange).
 - Il est interdit de placer des objets sur le matériel informatique.
 - Les seaux d'eau ne sont pas autorisés dans ces pièces.

Tapis et moquettes

- Couper les effiloches quand on passe l'aspirateur.
- Lors du nettoyage, passer l'aspirateur sur les planchers exposés ou les balayer.
- Enlever les taches des moquettes et des tapis à l'aide de méthodes et de solutions approuvées par les fabricants de moquettes, et nettoyer le liquide renversé le plus tôt possible après la constatation ou le signalement d'un tel incident. Il faut tenir un registre pour consigner ces tâches.
- Les employés du client doivent signaler chaque jour à leur superviseur toutes les taches sur les tapis, les tapis endommagés ou les tapis qui se soulèvent, et le rapport doit être remis au représentant du MPO, de la GCC ou de SPAC.
- Le fournisseur de services doit utiliser des « ASPIRATEURS INDUSTRIELS » qui respectent au minimum le programme Green Label du Carpet and Rug Institute et présentent les caractéristiques suivantes (le client pourrait avoir des exigences plus strictes à respecter) :
 - Niveau de bruit inférieur à 70 dBA;
 - Filtres à particules maximum de 0,3 µm (de type HEPA);
 - Hauteur d'aspiration de l'eau d'au moins 102 po;
 - Brosse à moteur;
 - Outils/accessoires mécaniques pour plancher et mobilier.
- Le fournisseur de services doit utiliser des « EXTRACTEURS D'EAU CHAUDE À HAUTE PERFORMANCE » qui respectent le programme Green Label du Carpet and Rug Institute et présentent les caractéristiques suivantes :
 - Pompe à solution d'au moins 110 lb/po²;
 - Hauteur d'aspiration de l'eau d'au moins 137 po;
 - Réservoir de solution d'au moins 15 gallons;
 - Réservoir de récupération d'au moins 15 gallons.
- Le fournisseur de services doit utiliser des « POLISSEUSES ROTATIVES À VITESSE UNIQUE ÉQUIPÉES D'UN RÉSERVOIR À SOLUTION » qui présentent la caractéristique suivante :
 - Vitesse maximale de 175 rotations par minute.

Mobilier (bureaux et salles de conférence)

- Le personnel d'entretien ne doit déplacer ni les meubles, ni les papiers, ni les dossiers qui y sont laissés.
- Tous les meubles doivent être époussetés et essuyés avec un chiffon humide à la fin des services à un étage, dans une partie d'un étage ou dans un espace clos muni d'interrupteurs d'éclairage.



- Le fournisseur de services doit éteindre les lumières lorsque les services sont fournis en dehors des heures normales.
- Ce nettoyage ne comprend pas les tableaux et les objets de la banque d'œuvres d'art.

Garages

- Toujours garder propres les miroirs de surveillance des entrées.
- Épandre un produit absorbant sur les déversements d'huile et de graisse dès qu'ils se produisent.
- En cas de mauvais temps, enlever l'eau et la neige fondante accumulées sur le plancher des entrées.
- Le fournisseur de services doit fournir une balayeuse/laveuse motorisée industrielle pour planchers, munie des accessoires nécessaires pour ramasser les débris secs ou humides et fonctionnant au propane ou à batterie. Les données sur l'équipement doivent être présentées annuellement au MPO, à la GCC ou à SPAC aux fins d'approbation.

Définitions et normes de qualité

On devra s'en tenir strictement aux définitions des normes et termes de qualité figurant aux présentes. Toutes les inspections effectuées par le représentant du MPO, de la GCC ou de SPAC et le fournisseur de services seront cotées selon les normes de qualité ci-après.

Définitions

- Nettoyage courant : Nettoyage à effectuer une fois par mois ou plus fréquemment, soit chaque semaine ou chaque jour.
- Tournée de nettoyage : Ramassage de tout déchet ou déversement apparent et remplissage des distributeurs afin que l'endroit présente un aspect soigné.
- Nettoyage programmé : Nettoyage à effectuer moins fréquemment qu'une fois par mois, soit une fois tous les deux mois, ou une, deux, trois ou quatre fois par année.
- Nettoyage ponctuel : Nettoyage qui ne doit être accompli qu'à la demande du MPO, de la GCC ou de SPAC.

Normes de qualité

- Balayage : Tous les endroits nettoyés doivent être exempts de débris et de saletés. Maintenir l'extérieur du bâtiment exempt d'ordures sur un périmètre de 10 mètres.
- Arrosage : Tous les endroits arrosés doivent être propres après l'arrosage programmé et il ne doit rester aucune flaque d'eau dans les parties creuses.
- Planchers : Tous les types de planchers doivent paraître propres. Prévoir un nettoyage à la vadrouille humide supplémentaire en cas d'intempéries ou lorsque demandé par le MPO, la GCC ou SPAC.
- Nettoyage à la vadrouille sèche : Tous les endroits nettoyés doivent être libres de couche de poussière; remettre le mobilier à sa place.
- Nettoyage à la vadrouille humide : Tous les endroits nettoyés doivent être propres et débarrassés de taches, rayures et cordages de vadrouille. Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures et de taches d'eau.
- Lavage des planchers : Tous les endroits nettoyés doivent être propres



et débarrassés de saletés, de taches, d'éclaboussures et de solution nettoyante.

- Lavage à la machine : Tous les endroits nettoyés doivent être propres et débarrassés de saletés, de taches, d'éclaboussures et de solution nettoyante.
- Polissage au jet : Tous les endroits doivent présenter un aspect propre, une brillance durable et être exempts de poussière.
- Polissage des planchers (restaurer) : Tous les endroits doivent présenter un aspect propre, une brillance, et être exempts de poussière.
- Lavage à la brosse humide : Tous les endroits doivent avoir un aspect propre, une brillance uniforme et ne présenter aucune égratignure ni marque laissée par le retrait et l'ajout de deux couches de cire.
- Décapage et application d'un produit de finition : Tous les endroits doivent présenter un aspect de propreté générale en profondeur, une brillance uniforme et sèche et ne présenter aucune égratignure ni marque laissée par le retrait de toutes les couches de cire et l'ajout de quatre nouvelles couches.
- Décapage et scellement : Tous les endroits doivent avoir un aspect propre, être exempts de saletés, de taches et de marques laissées par le retrait de toutes les couches de cire et de scellant, puis par l'application d'une nouvelle couche de scellant (ou deux, selon le type de plancher) et de trois couches de cire.
- Passage de l'aspirateur : Prévoir un nettoyage à l'aspirateur supplémentaire en cas d'intempéries ou lorsque demandé par le MPO, la GCC ou SPAC.
- Tapis-moquettes : Les tapis-moquettes doivent présenter un aspect de propreté générale et être exempts de poussières, de saletés et de salissures.
- Tapis d'entrée : Les tapis d'entrée doivent être propres, sans poussière ni saleté.
- Meubles rembourrés : Les meubles rembourrés doivent être débarrassés des poussières, saletés et autres salissures.
- Détachage : Le détachage ne doit laisser aucune trace ou décoloration visible sur les tapis-moquettes, les tapis d'entrée et les meubles rembourrés.
- Nettoyage par extraction à l'eau chaude : Tous les tapis-moquettes, tapis d'entrée et meubles rembourrés doivent être propres et débarrassés de poussière, saletés, sable, neige fondante, sel et eau. A) Avec la méthode d'extraction à l'eau chaude : ou B) le nettoyage à sec des tapis : tous les tapis, moquettes et meubles rembourrés doivent être propres et exempts de poussière, saletés, neige sale, sel ou eau. (B) Cette méthode requiert l'utilisation d'un produit sans eau.
- Nettoyage des grilles gratte-pieds : Les grilles gratte-pieds et les évidements doivent être exempts de saletés, souillures et rebuts.
- Nettoyage des babillards et armoires d'incendie : Tous les babillards et armoires d'incendie, y compris la vitre, doivent être exempts de poussière et de taches.
- Nettoyage des vitres : Les vitres doivent être propres des deux côtés et exemptes de traînées et de traces de doigts.
- Nettoyage des escaliers et paliers : Tous les endroits doivent présenter un aspect de propreté générale et être exempts de saletés, poussière, marques et rebuts.
- Nettoyage des ascenseurs : Toutes les surfaces des cabines d'ascenseurs doivent être exemptes de poussière, marques et saletés. Les murs, plafonds, planchers, mains courantes et portes doivent être exempts de couches de saletés et paraître fraîchement lavés.
- Époussetage
 - Mobilier, accessoires et équipement : Toutes les surfaces doivent



- être exemptes de poussière, traînées et traces de doigts.
- Époussetage en hauteur : Toutes les surfaces doivent être exemptes d'accumulation de poussière.
- Stores et rideaux : Les stores et rideaux doivent être exempts de poussière, toiles d'araignée, traînées d'eau et salissures.
- Nettoyage des surfaces métalliques : Toutes les surfaces métalliques doivent être exemptes de marques et taches, et présenter un poli brillant. Nettoyer toutes les surfaces métalliques brillantes : le métal brillant (cuivre, laiton, acier inoxydable, aluminium brossé, etc.) doit être exempt de marques, de taches, de résidus de poli ou de vert-de-gris (dépôt bleu/vert), y compris les cadres et les panneaux des ascenseurs. Les nettoyer avec un produit approuvé.
- Nettoyage des salles de toilette et douches : Toutes les salles de toilette et douches doivent sentir propre ou ne pas dégager d'odeurs, et être désinfectées. Toutes les surfaces doivent être exemptes de taches, de traînées d'eau et de tartre, et être propres et brillantes. Tous les récipients à rebuts et récipients sanitaires doivent être vidés et nettoyés; tous les distributeurs doivent être remplis. **Remplir les registres de nettoyage des salles de toilette; ces dernières doivent être nettoyées la nuit pour être propres le matin. Effectuer des patrouilles de nettoyage dans les salles de toilette et les nettoyer deux fois par jour, soit à 10 h et 13 h 30 ou plus souvent au besoin.** Vérifier que tous les distributeurs sont pleins à au moins 80 %, et les remplir si nécessaire.
- Rideaux de douche : Tous les rideaux de douche doivent être du TYPE COMMERCIAL À USAGE INTENSIF avec croches métalliques et ils doivent être approuvés par le représentant du MPO, de la GCC ou de SPAC.
- Contenants à rebuts : Vider tous les contenants à rebuts et nettoyer l'extérieur avec un chiffon.
- Tableaux à craie et tableaux blancs : Le porte-craie doit être propre et exempt de poussière.
- Nettoyage des sabliers à mégots, des récipients à mégots et des cendriers : Tous les déchets doivent être retirés des sabliers et récipients à mégots et des cendriers; les surfaces doivent être propres, sans taches ou accumulations visibles.
- Nettoyage des fontaines à boire : Toutes les autres surfaces doivent être exemptes de souillures, de taches et de traînées.
- Nettoyage des grilles et diffuseurs d'air : La surface des grilles et des diffuseurs d'air doit être propre, exempte de saletés, de souillures, de taches, de traînées, de poussière et de toiles d'araignée.
- Nettoyage des luminaires : Tous les luminaires doivent être exempts de poussière, saletés, taches et traînées.
- Nettoyage des salles des ordures, du recyclage et de ramassage des articles destinés à la récupération : Les salles des ordures et les contenants à rebuts vides doivent être propres et exempts d'odeurs.
- Espace réservé au fournisseur de services et locaux d'entretien ménager : Toutes les surfaces doivent être propres et exemptes de papiers de rebut, déchets, poussière, taches et odeurs.
- Les entrées, sorties, halls et couloirs doivent être exempts de déchets, de taches, de poussière et de toiles d'araignée.



Lignes directrices normalisées du MPO et de la GCC en matière de nettoyage



Table des matières

1. Objet.....	3
2. Rôles et responsabilités	3
2.1. Membres du personnel.....	3
2.2. Biens immobiliers.....	3
2.3. Entrepreneur responsable du nettoyage.....	3
2.4. Personnel d'entretien	3
3. Instructions de nettoyage générales.....	3
3.1 Nettoyage.....	4
3.2 Désinfection	4
3.3 Surfaces dures (non poreuses).....	4
3.4 Surfaces souples (poreuses).....	4
3.5 Appareils électroniques	4
3.6 Textiles (p. ex. chiffons)	4
4. Normes de nettoyage.....	5
4.1 Nettoyage standard	5
4.2 Nettoyage augmenté	5
4.3 Nettoyage et désinfection spécialisés (services supplémentaires)	5
5. Nettoyage et désinfection après la découverte d'un membre du personnel symptomatique	6
6. Exigences en matière de déclaration	7
7. Définitions afférentes au nettoyage	7
7.1 Généralités.....	7
7.2 Nettoyage des salles de toilette.....	8
7.3 Cafétérias, salles à manger et cuisinettes.....	9
7.4 Revêtements de sol.....	9
7.5 Tapis et moquettes	9
7.6 Mobilier (bureaux et salles de conférence)	10
7.7 Stationnement intérieur	10
8. Équipement de protection individuelle (EPI).....	10
ANNEXE A : Fréquence de nettoyage.....	12
ANNEXE B Liste des désinfectants pour surfaces dures.....	20



1. Objet

Les présentes lignes directrices ont pour objet de fournir des orientations et de décrire les étapes à suivre pour nettoyer et désinfecter les immeubles afin de maintenir un environnement de bureau sûr et d'appuyer l'exécution des activités en vue du retour sur les lieux de travail après la pandémie.

Ces orientations fonctionnelles s'appliquent à tous les immeubles, notamment ceux sous la garde de SPAC et ceux loués ou gérés par ce ministère.

2. Rôles et responsabilités

2.1. Membres du personnel

- Nettoyer et désinfecter régulièrement les postes de travail.
- Nettoyer les appareils ménagers de la cuisine et le réfrigérateur après les avoir utilisés.
- Vider les surfaces des bureaux après chaque utilisation afin qu'elles puissent être nettoyées efficacement.

2.2. Biens immobiliers

- Vérifier que les normes et fréquences de nettoyage sont respectées.
- Augmenter la fréquence des nettoyages dès la prise de connaissance d'une situation de pandémie afin d'assurer la santé et la sécurité des membres du personnel.
- Demander le nettoyage et la désinfection qui s'imposent lorsqu'un membre du personnel symptomatique a été présent sur les lieux.
- S'assurer que des postes de désinfection des mains ont été installés dans tout l'immeuble.

2.3. Entrepreneur responsable du nettoyage

- Fournir au personnel d'entretien l'EPI nécessaire.
- S'assurer que le personnel d'entretien a été formé à l'utilisation et à la mise au rebut adéquates des EPI.
- Respecter les normes et fréquences augmentées de nettoyage, au besoin.

2.4. Personnel d'entretien

- Effectuer le nettoyage et la désinfection courants du lieu de travail.
- Nettoyer et désinfecter le lieu de travail rapidement et efficacement lorsqu'un membre du personnel symptomatique a été présent, conformément à la section 5 des présentes lignes directrices.
- Utiliser le matériel, l'équipement, les dispositifs et les vêtements de sécurité pour assurer sa protection.

3. Instructions de nettoyage générales

Il est important de distinguer nettoyage et désinfection.



3.1 Nettoyage

- Enlèvement des microbes, des saletés et des impuretés des surfaces. Le nettoyage ne tue pas les microbes, mais il réduit leur nombre et le risque de répandre des infections.
- Les produits de nettoyage peuvent être achetés seuls ou combinés avec un désinfectant dans une solution.
- Le nettoyage permet d'enlever, et non de tuer, les microorganismes. Le nettoyage est effectué avec de l'eau, des détergents et une action mécanique. Il faut effectuer le nettoyage avant la désinfection ou la stérilisation de niveau élevé.

3.2 Désinfection

- Utilisation de produits chimiques, par exemple, des désinfectants homologués par l'EPA (agence américaine de protection de l'environnement), pour tuer les microbes sur les surfaces. Ce processus ne nettoie pas nécessairement les surfaces sales et n'enlève pas nécessairement les microbes, mais le fait de tuer les microbes sur les surfaces *après* le nettoyage permet de réduire davantage le risque de propagation de l'infection.
- On trouve parmi les désinfectants les solutions d'eau de Javel diluées, les solutions contenant au moins 70 % d'alcool et les produits commerciaux assortis d'un numéro d'identification de médicament (DIN) à huit chiffres. Les lingettes désinfectantes doivent être jetées lorsqu'elles deviennent sèches, et ne sont pas recommandées pour les zones très sales.

3.3 Surfaces dures (non poreuses)

- Porter des gants jetables pour nettoyer et désinfecter les surfaces. Jeter les gants après chaque nettoyage. Réserver les gants réutilisables au nettoyage et à la désinfection des surfaces et ne pas les réutiliser à d'autres fins. Se laver les mains tout de suite après avoir retiré les gants.
- Nettoyer les surfaces sales avec un détergent ou du savon et de l'eau avant la désinfection.
- Pour la désinfection, utiliser une solution d'eau de Javel d'une proportion de 1:9.

3.4 Surfaces souples (poreuses)

- Pour les surfaces souples (poreuses), comme les carpettes, les tapis et les rideaux, éliminer toute contamination visible, au besoin, et nettoyer avec les produits de nettoyage adaptés qui sont recommandés pour ces surfaces.
- Après le nettoyage, éliminer les articles conformément aux instructions du fabricant, si cela est possible.

3.5 Appareils électroniques

- Pour les appareils électroniques comme les téléphones cellulaires, les tablettes, les écrans tactiles, les télécommandes et les claviers, éliminer toute contamination visible.
- Suivre les instructions du fabricant pour tous les produits de nettoyage et de désinfection.
- Dans la mesure du possible, envisager l'utilisation de boîtiers nettoyables pour les composants électroniques.
- Si aucune directive du fabricant n'est accessible, envisager d'utiliser, si possible, des lingettes imbibées d'alcool ou des aérosols contenant au moins 70 % d'alcool pour désinfecter les écrans tactiles. Sécher soigneusement les surfaces pour éviter l'accumulation de liquides.

3.6 Textiles (p. ex. chiffons)

- Porter des gants jetables lors de la manipulation des chiffons sales utilisés pour désinfecter une



aire ou des surfaces qui ont été contaminées par une personne symptomatique et mettre de côté le chiffon après chaque utilisation. Réserver les gants réutilisables au nettoyage et à la désinfection des surfaces exposées à la COVID-19 et ne pas les utiliser à d'autres fins. Se laver les mains tout de suite après avoir retiré les gants.

- Éviter autant que possible de secouer les chiffons sales pour réduire au minimum le risque de propagation du virus dans l'air.

4. Normes de nettoyage

Le MPO, la GCC et SPAC ont toujours proposé aux clients des services de nettoyage qui dépassent les normes en raison de leurs exigences de programmes uniques. Les définitions suivantes indiquent les types de nettoyage nécessaires.

4.1 Nettoyage standard

- Nettoyage conforme aux normes de nettoyage du MPO, de la GCC ou des fournisseurs de services pour tous les immeubles dont le Ministère a la garde ou qu'il loue.
- Nettoyage conforme aux lignes directrices générales de SPAC pour les immeubles du Ministère.

4.2 Nettoyage augmenté

- Exigences de nettoyage augmentées durant une pandémie et après la découverte d'un cas.
- Si une prestation de services est nécessaire dans un immeuble de SPAC, ces services sont assimilés à des services immobiliers supplémentaires (SIS) et doivent être payés à SPAC. Les températures extrêmes doivent être signalées au Centre national d'appels de service (CNAS).
- Si les services nécessaires doivent être fournis dans un immeuble dont le Ministère a la garde ou qu'il loue, des dispositions pour la prestation de ceux-ci peuvent être prises avec le fournisseur de services et devront être payées à l'entrepreneur ou au bailleur.

4.3 Nettoyage et désinfection spécialisés (services supplémentaires)

- Services de nettoyage et de désinfection demandés à la suite d'un cas soupçonné ou confirmé d'infection au cours d'une pandémie.
- Si une prestation de services est nécessaire dans un immeuble de SPAC, ces services sont assimilés à des services immobiliers supplémentaires (SIS) et doivent être payés à SPAC. Les températures extrêmes doivent être signalées au Centre national d'appels de service (CNAS).
- Si les services nécessaires doivent être fournis dans un immeuble dont le Ministère a la garde ou qu'il loue, des dispositions pour la prestation de ceux-ci peuvent être prises avec le fournisseur de services et devront être payées à l'entrepreneur ou au bailleur.



5. Nettoyage et désinfection après la découverte d'un membre du personnel symptomatique

Dans cette section sont décrites les étapes qu'il faut suivre pour effectuer correctement le nettoyage et la désinfection et ainsi éliminer ou réduire efficacement le risque de transmission d'un virus à d'autres membres du personnel. Des précautions supplémentaires pour le nettoyage et la désinfection doivent être prises s'il y a récemment eu un cas possible soupçonné ou confirmé d'infection par le virus à l'origine de la pandémie.

L'objectif est d'empêcher la contamination et de désinfecter efficacement les outils et les surfaces qui sont couramment utilisés.

Les mesures qui suivent doivent uniquement être prises dans les circonstances suivantes :

- La personne symptomatique est venue sur place pour la dernière fois dans les cinq jours précédant la confirmation qu'elle était porteuse du virus;
- L'EPI approprié est utilisé pour accomplir la tâche en toute sécurité.

Nota : Envisager le port d'EPI supplémentaire, notamment un masque chirurgical ou une visière intégrale, s'il est possible que le degré de contamination soit plus élevé (p. ex. fluides corporels).

ÉTAPE S	Procédures
1	Nettoyer et désinfecter toutes les aires, comme les bureaux, les toilettes, les aires communes et l'équipement électronique commun (tablettes, écrans tactiles, claviers, télécommandes, etc.) que la personne symptomatique pourrait avoir utilisés au moyen d'un désinfectant, comme un produit chimique, qui empêche la propagation du virus.
2	Envisager l'utilisation d'une trousse de nettoyage contenant le matériel suivant : <ul style="list-style-type: none"> • Sacs jetables (portant l'inscription « biorisqué »), étiquettes et ruban; • Gants (nitrile ou caoutchouc ménager); • Masque N95; • Combinaison et couvre-bottes en TYVEK; • Protection des yeux (lunettes de sécurité ou écran facial); • Essuie-tout et chiffons jetables; • Solution d'eau de Javel diluée à une part pour neuf; • Eau chaude; • Panneaux et ruban barrière.
3	L'aile dans laquelle une personne symptomatique a travaillé, notamment les postes de travail et les aires communes, doit être temporairement fermée pour qu'elle puisse être nettoyée et désinfectée correctement et pour protéger la santé et la sécurité des employés.
4	Pour assurer une désinfection adéquate, essuyer soigneusement la surface avec un chiffon saturé (quasi suintant) de solution chlorée et laisser sécher complètement à l'air libre. Ne pas rincer ni sécher la solution en surface; cela empêcherait la surface d'être complètement désinfectée. Rincer les surfaces seulement lorsque la solution désinfectante est complètement sèche (un système de pulvérisation peut également être utilisé).



5	Le personnel chargé du nettoyage doit porter un EPI acceptable, comme décrit à la section 8 .
6	Mettre tous les produits de nettoyage jetables souillés et l'EPI souillé dans un sac à déchets. L'EPI contaminé jetable devrait être placé dans un sac à déchets distinct.
7	Nettoyer et désinfecter tout l'EPI réutilisable conformément à son protocole de nettoyage.
8	Le personnel de nettoyage doit se laver les mains et prendre une douche dès que possible.

6. Exigences en matière de déclaration

- Pendant une pandémie, tous les cas d'infection par le virus dans un immeuble de SPAC doivent être déclarés au CNAS ou à SPAC.
- Les fermetures temporaires d'installations en raison d'activités de nettoyage augmentées doivent être signalées à la BIPS.
- Quiconque quitte le lieu de travail en raison d'un cas potentiel doit le porter immédiatement à la connaissance de son gestionnaire.

7. Définitions afférentes au nettoyage

7.1 Généralités

- Épousseter ou essuyer au moyen d'un chiffon humide toutes les surfaces horizontales et verticales, et désinfecter au besoin, afin d'éliminer toute saleté, poussière, pellicule et marques visibles à la plus basse des hauteurs suivantes : à hauteur des mains ou à moins de 2,5 m ou 8,2 pi (niveau le plus bas).
- Avec un nettoyant commercial, nettoyer et polir toutes les surfaces en verre, dont celles des portes, des panneaux, des bibliothèques, des cloisons, etc., jusqu'à ce qu'elles soient exemptes de stries et de taches, brillantes et réfléchissantes.
- Passer l'aspirateur sur tous les tapis, y compris les tapis de comptoir, et laver à la vadrouille humide tous les planchers à surface dure d'un mur à l'autre. Balayer les planchers de béton dans les aires ouvertes.
- Enlever les taches et éliminer la saleté et les marques de tous les interrupteurs d'éclairage, des murs, des portes, des mains courantes, etc.
- Vider, nettoyer et désinfecter toutes les surfaces extérieures des poubelles et contenants de recyclage. Veiller à ce que les poubelles et contenants contiennent un sac approprié et propre, en retirer les déchets et les transporter à l'endroit désigné.
- Nettoyer et polir toutes les fontaines.
- Veiller à ce que toutes les surfaces polies soient propres et brillantes, notamment la quincaillerie, les plaques de bas de porte, les garnitures, les parements, etc.
- Nettoyer tous les meubles, notamment les cloisons, en passant l'aspirateur ou une lingette humide sur le tissu, selon le cas, afin d'éliminer la saleté et les marques visibles. Nettoyer et polir toutes les surfaces en bois.
- Retirer toutes les toiles d'araignée à faible hauteur.
- Enlever la poussière des radiateurs, des distributeurs, etc.
- Épousseter au moyen d'un essuie-meubles traité ou de lingettes humides tous les stores, châssis, appuis, etc.



- Nettoyer tout le plexiglas avec un nettoyant antistatique approuvé. Nettoyer toutes les lentilles avec un nettoyant antistatique approuvé convenant à la tâche.
- Laver avec un shampoing tous les tapis pour enlever les taches de sel, les marques, etc.
- Épousseter les livres dans les bibliothèques sans les retirer. Nettoyer les vitrines d'exposition, les armoires à trophées et les trophées. *NE PAS* nettoyer les objets ou les artefacts de musée qui sont exposés.
- Nettoyer et épousseter toutes les tablettes de placard et les plateaux à chaussures, le cas échéant.
- Passer l'aspirateur sur toutes les grilles de plafond en métal.
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des armoires d'extincteurs et des panneaux de sortie à faible hauteur, les horloges, les logos du MPO et de la GCC, etc.
- Nettoyer et polir soigneusement tous les éléments décoratifs en métal, les autres ouvrages métalliques, les portes d'entrée métalliques, les barres antipanique, les meubles chromés et les pieds de cloison, etc.
- Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur de toutes les poubelles.
- Nettoyer ou laver soigneusement tous les diffuseurs d'air, les grilles, les convecteurs thermiques et les événements.
- Nettoyer les fenêtres qui se trouvent à hauteur du sol ou à faible hauteur, à l'intérieur et à l'extérieur, jusqu'à un maximum de 10 pi.
- Laver tous les appareils d'éclairage et les luminaires annuellement.
- Laver entièrement les murs, les colonnes, les tuyaux à découvert et les rebords chaque année.

7.2 Nettoyage des salles de toilette

(y compris les douches, les vestiaires et le sauna)

Les salles de toilette doivent présenter en tout temps un aspect de propreté étincelante et dégager une odeur agréable ou pas d'odeur du tout. Tenir en tout temps un registre à jour des services d'entretien des toilettes qui doit être conservé dans chaque salle de toilette.

- Nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des toilettes, veiller à ce que les urinoirs soient exempts de taches d'urine et d'eau, de dépôts calcaires, etc. Les comptoirs, les lavabos et toute la robinetterie doivent être propres, secs et brillants. Les surfaces en acier inoxydable doivent être brillantes et sans rayures. Les miroirs et les cloisons doivent être débarrassés de la saleté, des taches, des rayures et des marques de toute sorte.
- Vider les poubelles et en nettoyer tous les côtés. Remplacer les sacs.
- Laver soigneusement le sol à la vadrouille avec une solution germicide pour enlever toutes les souillures et marques. Les coins et le bord des murs doivent être exempts de saletés ou de marques de vadrouille.
- Enlever les taches des portes ou les essuyer avec un chiffon humide, notamment la quincaillerie et les plaques de bas de porte afin d'enlever les marques, les taches et tous les signes visibles de saleté. Essuyer les poignées de porte avec une solution germicide.
- Réapprovisionner ou remplir toutes les fournitures de toilettes au besoin, notamment les supports, distributeurs, articles en papier, désodorisants et comprimés désinfectants pour urinoirs, etc.
- Nettoyer et désinfecter les murs et les planchers des cabines de douche. Nettoyer les deux côtés des portes, y compris les cadres métalliques, afin qu'ils soient exempts de dépôts calcaires, de taches et de marques. La quincaillerie doit être propre et brillante. Les porte-savon et les rideaux de douche doivent être exempts de résidus de savon et secs.
- Nettoyer les postes de lavage des mains afin qu'ils soient exempts de saleté, de résidus de



savon et de dépôts calcaires.

- Essuyer avec un chiffon humide toutes les surfaces des casiers ou des armoires en veillant à ce que tous les côtés soient exempts de poussière, de saleté et de marques. Essuyer tous les bancs en bois.
- Déboucher toutes les toilettes et tous les drains avec des débouchoirs à ventouse.
- Toutes les toilettes et tous les urinoirs doivent être détartrés régulièrement au moyen d'un détartrant à base d'acide organique.
- Dans les salles de musculation et d'exercice, essuyer les bancs, le bar à cirage de chaussures et l'équipement de gymnase avec une lingette humide désinfectante.
- Tous les murs doivent être entièrement lavés avec une solution germicide au besoin.

7.3 Cafétérias, salles à manger et cuisinettes

Nota : Les cafétérias dont il est question ici sont celles pour lesquelles les tâches de nettoyage ne sont pas couvertes par un contrat de licence d'exploitant de services d'alimentation.

- Aucun appareil ne doit porter de marque sur les surfaces extérieures. Tout le verre doit être propre, réfléchissant et sans rayures.
- Essuyer avec un chiffon humide, nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, éviers et meubles.
- Vider les poubelles et contenants de recyclage et en nettoyer toutes les surfaces. Remplacer les sacs des poubelles et contenants, retirer les déchets et les laisser à l'endroit désigné.
- Passer l'aspirateur sur tous les tapis et la vadrouille humide sur toutes les surfaces de plancher dur pour enlever toute la saleté et les marques.
- Enlever les taches de tous les interrupteurs, des murs et des portes pour éliminer la saleté et les marques.

7.4 Revêtements de sol

- Fournir et installer visiblement des panneaux « Danger, plancher mouillé » dans les deux langues lors du lavage des planchers.
- Éviter de placer le mobilier et les corbeilles à papier sur les bureaux, les tables ou les établis durant le nettoyage.
- L'entretien de tous les planchers doit être conforme aux recommandations du fabricant.
- L'utilisation de l'équipement de polissage ou de polissage à haute vitesse muni de commandes, ou d'autres dispositifs suffisamment puissants pour capter et recueillir la matière particulaire produite pendant l'utilisation de l'équipement doit fonctionner à un niveau sonore inférieur à 70 dBA.

7.5 Tapis et moquettes

- Couper les effiloches pendant le passage de l'aspirateur.
- Lors du nettoyage, passer l'aspirateur sur les planchers exposés ou les balayer.
- Enlever les taches des moquettes et des tapis à l'aide de méthodes et de solutions approuvées par les fabricants de tapis et nettoyer les liquides renversés dès que possible après la constatation ou le signalement d'un tel incident. Il faut tenir un registre pour consigner ces tâches.



- Les employés du client doivent signaler chaque jour à leur superviseur tous les tapis tachés, endommagés ou soulevés, et le rapport doit être remis au représentant du MPO, de la GCC ou de SPAC.
- Le fournisseur de services doit utiliser de l'équipement qui respecte au minimum le programme Green Label du Carpet and Rug Institute.

7.6 Mobilier (bureaux et salles de conférence)

- Le personnel d'entretien ne doit déplacer ni les meubles, ni les papiers, ni les dossiers qui y sont laissés.
- Tous les meubles doivent être époussetés et essuyés avec un chiffon humide à la fin des services à un étage, dans une partie d'un étage ou dans un espace clos muni d'interrupteurs d'éclairage.
- Le fournisseur de services doit éteindre les lumières lorsque les services sont fournis hors des heures normales.

7.7 Stationnement intérieur

- Toujours garder propres les miroirs de surveillance des entrées.
- Épandre un produit absorbant sur les déversements d'huile et de graisse dès qu'ils se produisent.
- En cas de mauvais temps, enlever l'accumulation de gadoue et d'eau dans les entrées, au besoin.
- Le fournisseur de services doit fournir un aspirateur et une brosseuse motorisés industriels, équipés des accessoires nécessaires pour ramasser les débris secs ou humides et fonctionnant au propane ou à batterie. Les données sur l'équipement doivent être présentées annuellement au MPO, à la GCC et à SPAC aux fins d'approbation.

8. Équipement de protection individuelle (EPI)

Le risque d'exposition pour le personnel de nettoyage est essentiellement faible. L'EPI doit protéger le personnel d'une possible exposition à des bactéries et à des virus, ainsi qu'à des produits de nettoyage et de désinfection.

Consulter les instructions du fabricant ou les fiches de données de sécurité (FDS) pour vérifier que l'EPI approprié exigé pour tous les produits de nettoyage et de désinfection est utilisé. Le personnel de nettoyage doit recevoir une formation sur le port de l'EPI pour toutes les tâches de nettoyage, y compris la manipulation des déchets, et sur son élimination adéquate lorsqu'il est contaminé.

Le port de l'EPI suivant est recommandé pour les travaux de nettoyage et de désinfection. Il faut garder et entreposer ensemble tout l'EPI dans une trousse facilement accessible qui peut être transportée dans la zone où elle sera utilisée. La trousse peut contenir ce qui suit :

- Gants, combinaisons Tyvek, couvre-bottes, masques N95 et protections oculaires;
- Chiffons jetables;
- Essuie-tout et matériaux absorbants;



- Sacs jetables (portant l'inscription « biorisque »), étiquettes et ruban;
- Produits de nettoyage;
- Produits désinfectants appropriés pour surfaces dures;
- EPI supplémentaire pouvant être nécessaire selon les produits de nettoyage et de désinfection utilisés et du risque d'éclaboussures;
- Le personnel de nettoyage doit immédiatement signaler à son superviseur toute atteinte à l'EPI, par exemple une déchirure dans les gants ou toute autre exposition possible.

Il faut suivre les instructions suivantes pour éliminer tout EPI contaminé :

- Jeter les lingettes, chiffons de désinfection, gants jetables et autres articles souillés qui ont été en contact avec les fluides corporels (ustensiles, linge de maison, etc.) dans un sac à déchets pour matières contaminées;
- Avant de le ranger, nettoyer et désinfecter soigneusement l'équipement qui sera réutilisé;
- L'élimination définitive des déchets biologiques dangereux doit se faire dans le respect des protocoles applicables;
- Laver les mains à la fin des travaux, en utilisant les techniques de lavage des mains appropriées : Laver les mains avec du savon et de l'eau chaude courante pendant au moins 20 secondes. Utiliser des désinfectants à mains dont la concentration d'alcool se situe entre 60 et 90 % (idéalement plus de 70 %) lorsqu'il faut travailler dans des zones non dotées d'installations de lavage des mains. Si les mains sont visiblement sales, utiliser une lingette jetable pour enlever les saletés, puis un désinfectant à mains à base d'alcool.

Si les directives qui précèdent sont bien suivies, l'EPI fourni au personnel de nettoyage devrait le protéger d'une exposition à un virus ou d'une infection potentielles en plus de le protéger des produits chimiques nocifs que contiennent les produits de nettoyage ou de désinfection.



PLAN D'ÉTAGE
BÂTIMENT ADMINISTRATIF



Légende du calendrier de nettoyage

BLEU – Quotidiennement – Du lundi au vendredi

Comprend le travail rotatif hebdomadaire et mensuel qui peut, comme stipulé, avoir lieu au cours de la fin de semaine. Le nettoyage quotidien comprend la conformité totale avec le document des normes de nettoyage en vigueur sur place et le calendrier des tâches de nettoyage quotidien. Les travaux du projet seront programmés, en grande partie, pendant les mois de nettoyage du projet d'été.

Remarque : Toutes les faces de verre sont comprises dans les calendriers de nettoyage complet ponctuel et des tâches de nettoyage. Elles doivent être nettoyées chaque semaine ou entretenues conformément aux normes, ce qui comprend les rebords, les cadres et l'élimination des toiles d'araignée, etc. Des robinets d'arrosage sont installés autour du bâtiment. Les vitres des entrées dans toutes les zones doivent être entretenues et nettoyées quotidiennement.

VERT – Zones nécessitant un nettoyage complet ponctuel – Le nettoyage planifié le mardi, mercredi, jeudi ou vendredi doit être mené au début de la période de travail à partir d'environ 16 h.

Lorsqu'un jour férié est désigné comme jour de nettoyage complet ponctuel, soit le mardi, le mercredi, le jeudi ou le vendredi, le calendrier du nettoyage complet ponctuel sera modifié par le gestionnaire des installations. Les clients visés seront avertis à l'avance par le gestionnaire des installations.

ROSE - Zones de nettoyage 24 heures - Zones à nettoyer tous les jours.

1 Cleaning Schedule Legend

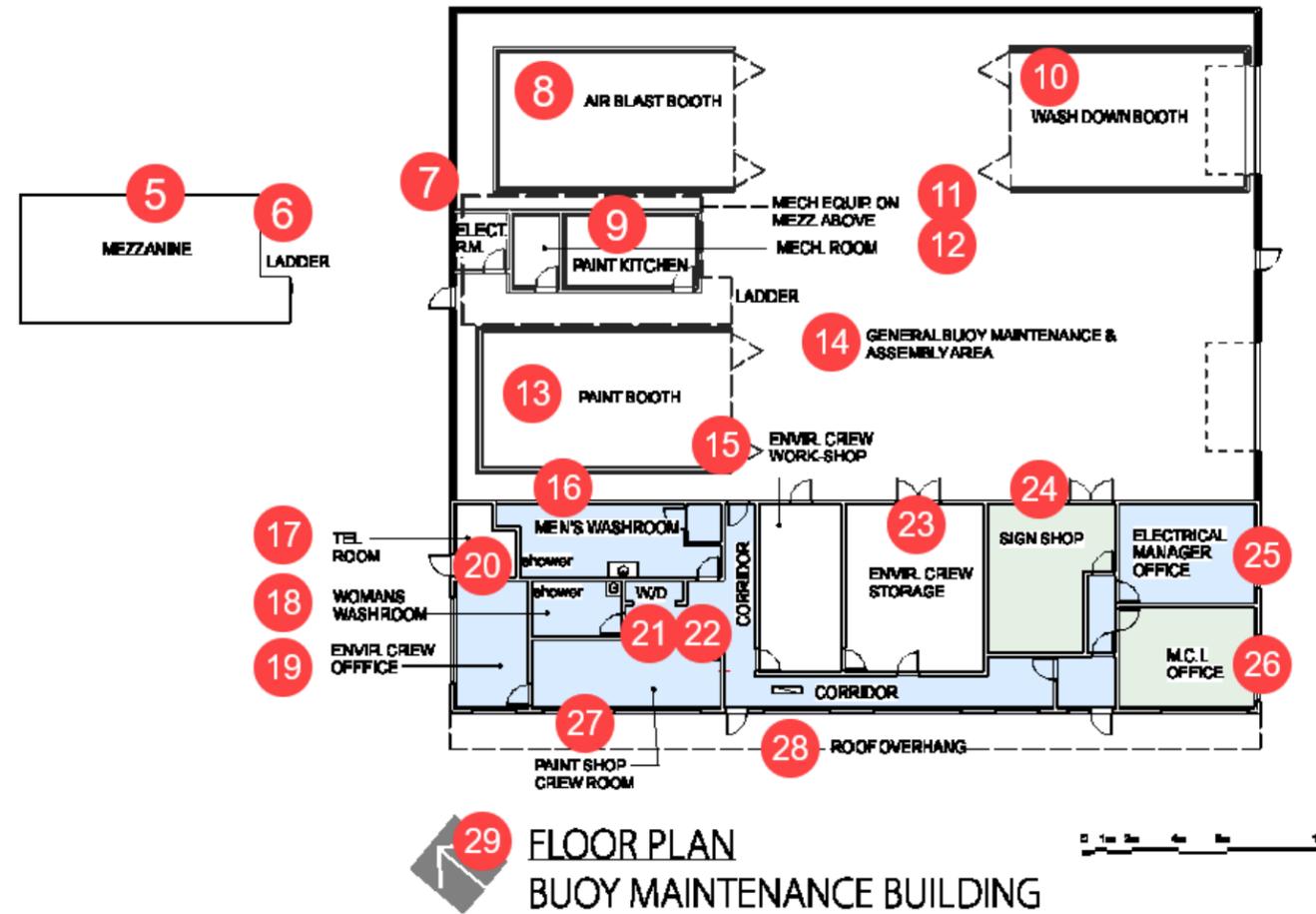
2 BLUE – Daily – Monday to Friday

This includes weekly and monthly rotational work which may, as stipulated be on weekends. Daily cleaning includes total compliance with the sites current Cleaning Standards document and the Daily cleaning task schedule. Project work will, for the most part, be scheduled during the summer Project Cleaning Months.

3 Note: All sides of the glass are included in the Quad and Task schedules. Cleaned monthly and/or maintained to the standard detailed and this includes the ledges, frames and the removal of cobwebs litter etc. Hose bibs are located around the buildings. Entrance glass to all space must be maintained and clean daily.

4 GREEN - Quad cleaning areas – pre-scheduled on either Tues. Wed. Thurs. or Friday and must be carried out at the front end of the work shift starting at approx. 4PM.

On either a Tues. Wed. Thurs. or Friday (where a Quad day is designated as a Statutory holiday the 'Quad' schedule will be adjusted by the Facilities Manager. The effected clients will be advised in advance by the Facilities Manager.



1. Légende du calendrier de nettoyage

2. BLEU – Quotidiennement – Du lundi au vendredi

Comprend le travail rotatif hebdomadaire et mensuel qui peut, comme stipulé, avoir lieu au cours de la fin de semaine. Le nettoyage quotidien comprend la conformité totale avec le document des normes de nettoyage en vigueur sur place et le calendrier des tâches de nettoyage quotidien. Les travaux du projet seront programmés, en grande partie, pendant les mois de nettoyage du projet d'été.

3. **Remarque** : Toutes les faces de verre sont comprises dans les calendriers de nettoyage complet ponctuel et des tâches de nettoyage. Elles doivent être nettoyées chaque semaine ou entretenues conformément aux normes, ce qui comprend les rebords, les cadres et l'élimination des toiles d'araignée, etc. Des robinets d'arrosage sont installés autour du bâtiment. Les vitres des entrées dans toutes les zones doivent être entretenues et nettoyées quotidiennement.

4. VERT – Zones nécessitant un nettoyage complet ponctuel – Le nettoyage planifié le mardi, mercredi, jeudi ou vendredi doit être mené au début de la période de travail à partir d'environ 16 h.

Lorsqu'un jour férié est désigné comme jour de nettoyage complet ponctuel, soit le mardi, le mercredi, le jeudi ou le vendredi, le calendrier du nettoyage complet ponctuel sera modifié par le gestionnaire des installations. Les clients visés seront avertis à l'avance par le gestionnaire des installations.

5. Mezzanine
6. Échelle
7. Local électrique
8. Enceinte de décapage à l'air
9. Atelier de peinture
10. Enceinte de décontamination
11. Équipement mécanique sur la mezzanine au-dessus
12. Local technique
13. Enceinte de peinture
14. Aire générale d'entretien et d'assemblage des bouées
15. Atelier de l'équipage en environnement
16. Toilettes des hommes
17. Salle téléphonique
18. Toilettes des femmes
19. Bureau de l'équipage en environnement
20. Douche
21. Décontamination
22. Couloir
23. Entrepôt de l'équipage en environnement
24. Atelier de signalisation
25. Bureau du gestionnaire de l'électricité
26. Bureau de l'Infrastructure maritime et civile
27. Salle de l'équipe de l'atelier de peinture
28. Surplomb du toit
29. PLAN D'ÉTAGE - BÂTIMENT D'ENTRETIEN DES BOUÉES
30. Base de la Garde côtière canadienne de pointe Shoal
31. Calendrier de nettoyage - Bâtiment d'entretien des bouées

CARBURÉACTEUR
JET-A
(RÉSERVOIR
HORS SOL)

REMISE

Légende du calendrier de nettoyage

BLEU – Quotidiennement – Du lundi au vendredi

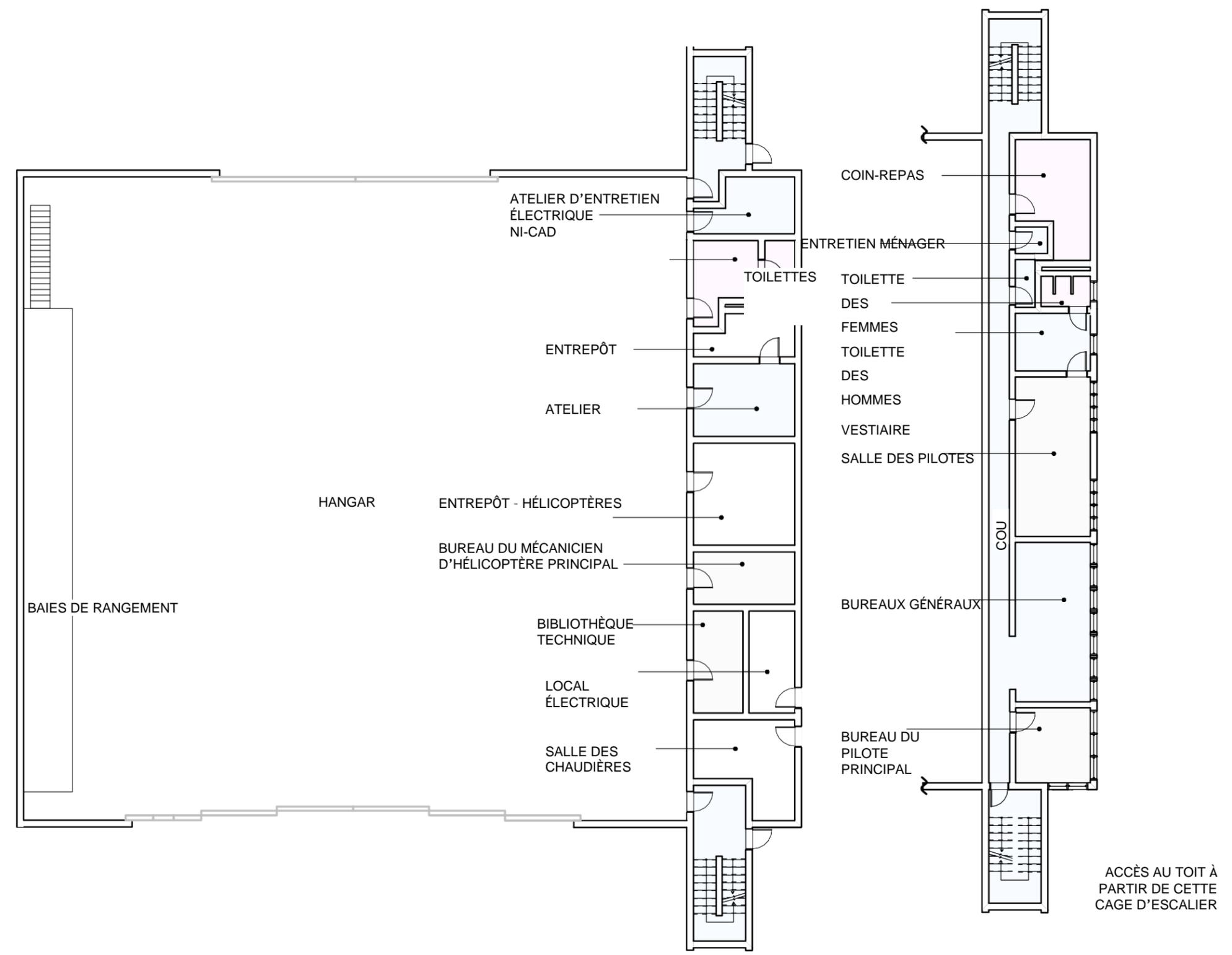
Comprend le travail rotatif hebdomadaire et mensuel qui peut, comme stipulé, avoir lieu au cours de la fin de semaine. Le nettoyage quotidien comprend la conformité totale avec le document des normes de nettoyage en vigueur sur place et le calendrier des tâches de nettoyage quotidien. Les travaux du projet seront programmés, en grande partie, pendant les mois de nettoyage du projet d'été.

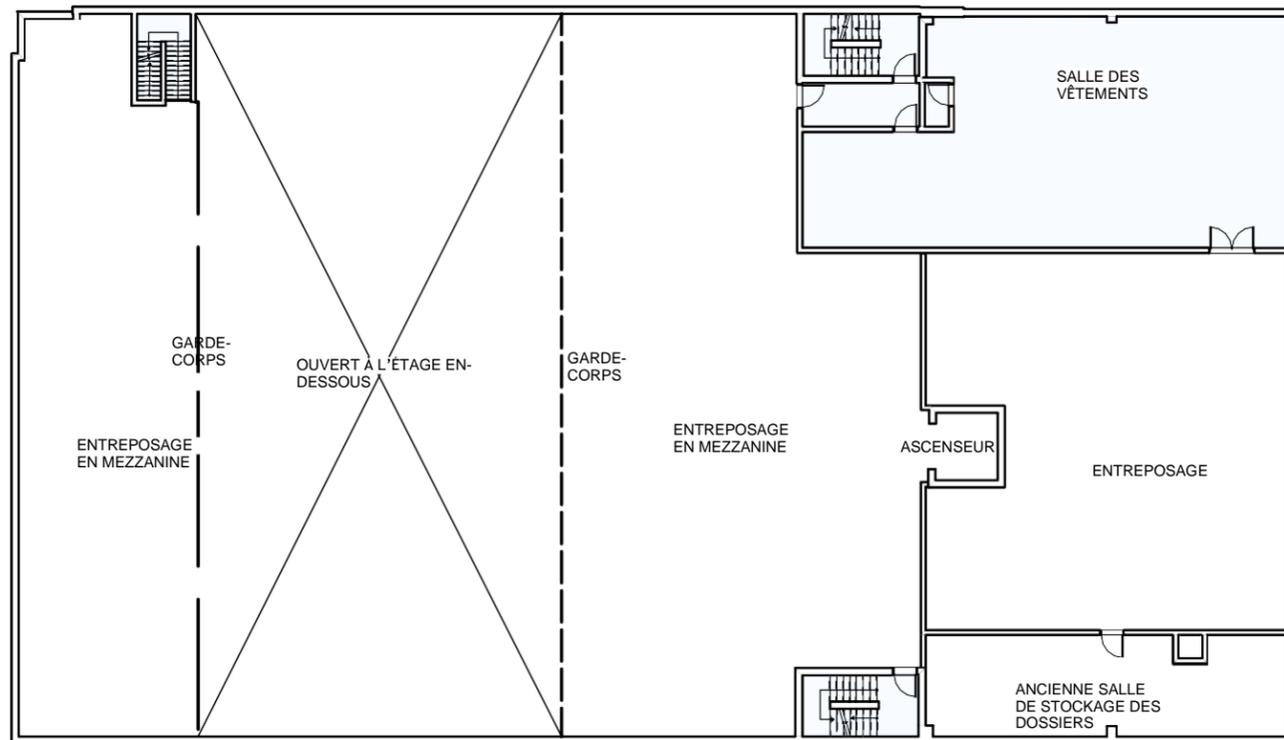
Remarque : Toutes les faces de verre sont comprises dans les calendriers de nettoyage complet ponctuel et des tâches de nettoyage. Elles doivent être nettoyées chaque semaine ou entretenues conformément aux normes, ce qui comprend les rebords, les cadres et l'élimination des toiles d'araignée, etc. Des robinets d'arrosage sont installés autour du bâtiment. Les vitres des entrées dans toutes les zones doivent être entretenues et nettoyées quotidiennement.

VERT – Zones nécessitant un nettoyage complet ponctuel – Le nettoyage planifié le mardi, mercredi, jeudi ou vendredi doit être mené au début de la période de travail à partir d'environ 16 h.

Lorsqu'un jour férié est désigné comme jour de nettoyage complet ponctuel, soit le mardi, le mercredi, le jeudi ou le vendredi, le calendrier du nettoyage complet ponctuel sera modifié par le gestionnaire des installations. Les clients visés seront avertis à l'avance par le gestionnaire des installations.

ROSE - Zones de nettoyage 24 heures - Zones à nettoyer tous les jours.





Légende du calendrier de nettoyage

BLEU – Quotidiennement – Du lundi au vendredi

Comprend le travail rotatif hebdomadaire et mensuel qui peut, comme stipulé, avoir lieu au cours de la fin de semaine. Le nettoyage quotidien comprend la conformité totale avec le document des normes de nettoyage en vigueur sur place et le calendrier des tâches de nettoyage quotidien. Les travaux du projet seront programmés, en grande partie, pendant les mois de nettoyage du projet d'été.

Remarque : Toutes les faces de verre sont comprises dans les calendriers de nettoyage complet ponctuel et des tâches de nettoyage. Elles doivent être nettoyées chaque semaine ou entretenues conformément aux normes, ce qui comprend les rebords, les cadres et l'élimination des toiles d'araignée, etc. Des robinets d'arrosage sont installés autour du bâtiment. Les vitres des entrées dans toutes les zones doivent être entretenues et nettoyées quotidiennement.

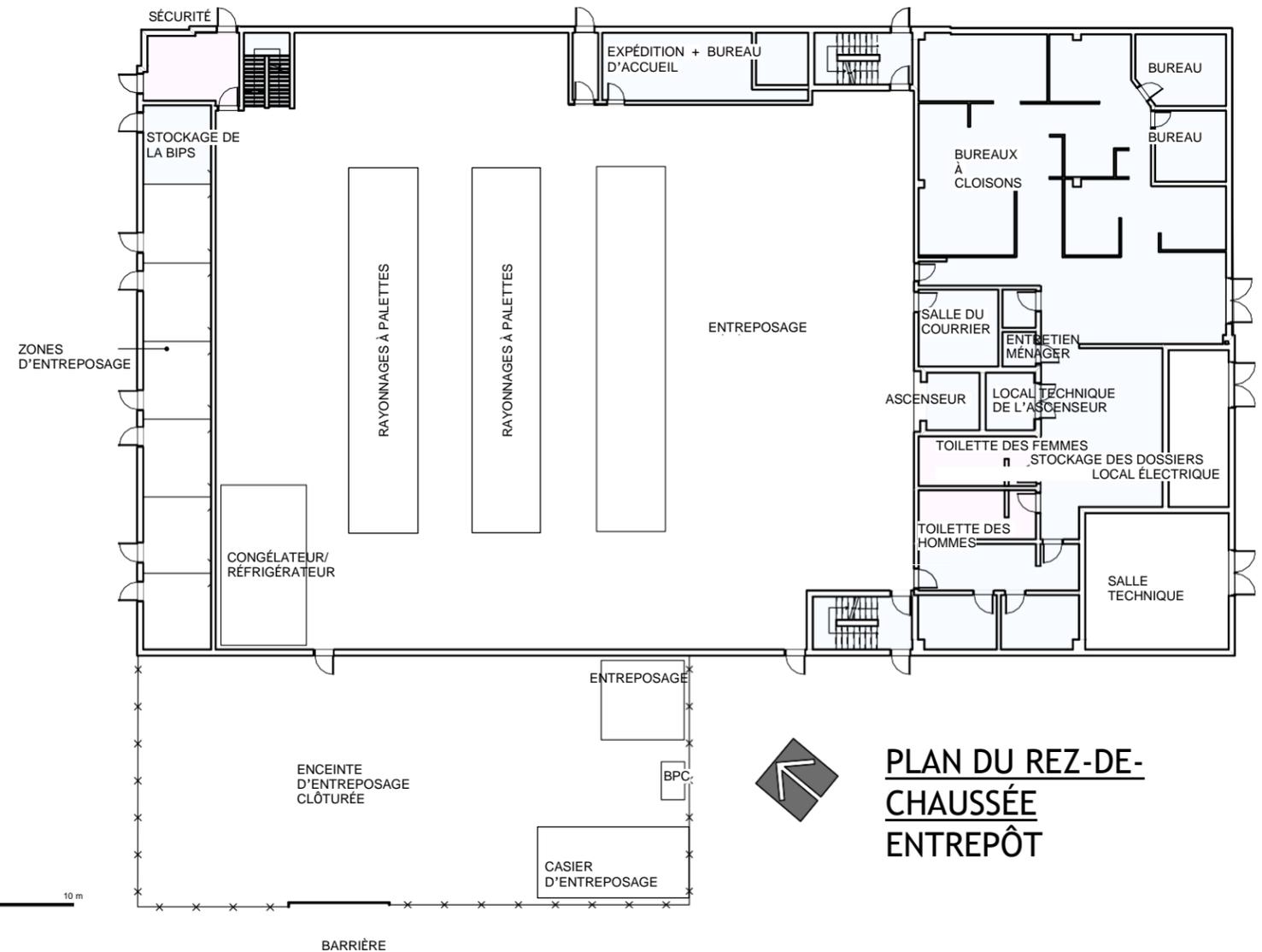
VERT – Zones nécessitant un nettoyage complet ponctuel – Le nettoyage planifié le mardi, mercredi, jeudi ou vendredi doit être mené au début de la période de travail à partir d'environ 16 h.

Lorsqu'un jour férié est désigné comme jour de nettoyage complet ponctuel, soit le mardi, le mercredi, le jeudi ou le vendredi, le calendrier du nettoyage complet ponctuel sera modifié par le gestionnaire des installations. Les clients visés seront avertis à l'avance par le gestionnaire des installations.

ROSE - Zones de nettoyage 24 heures - Zones à nettoyer tous les jours.

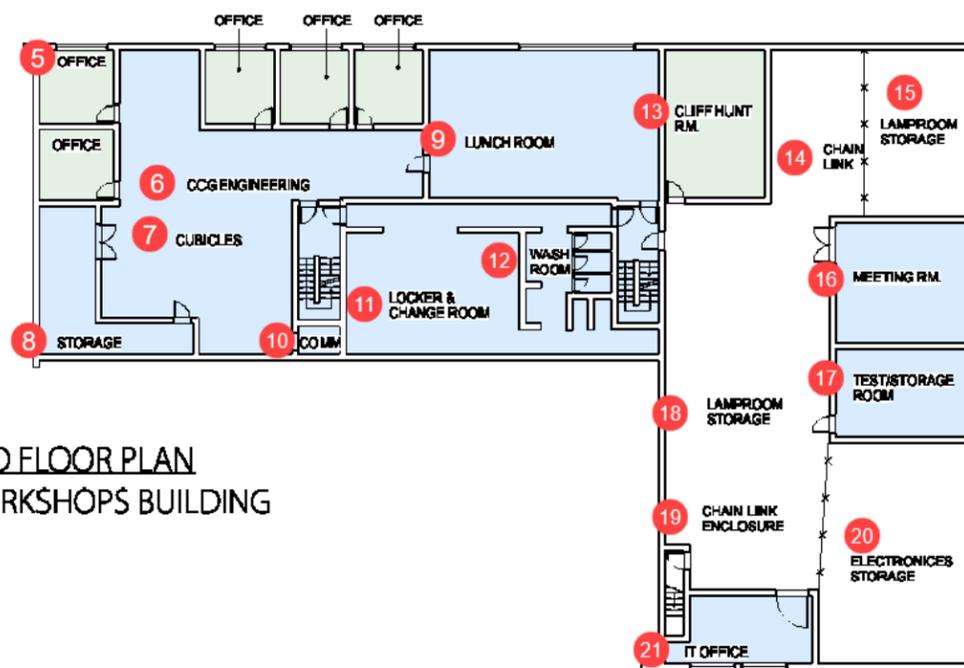
PLAN DE LA MEZZANINE ENTREPÔT

0 1 m 2 m 4 m 6 m 10 m

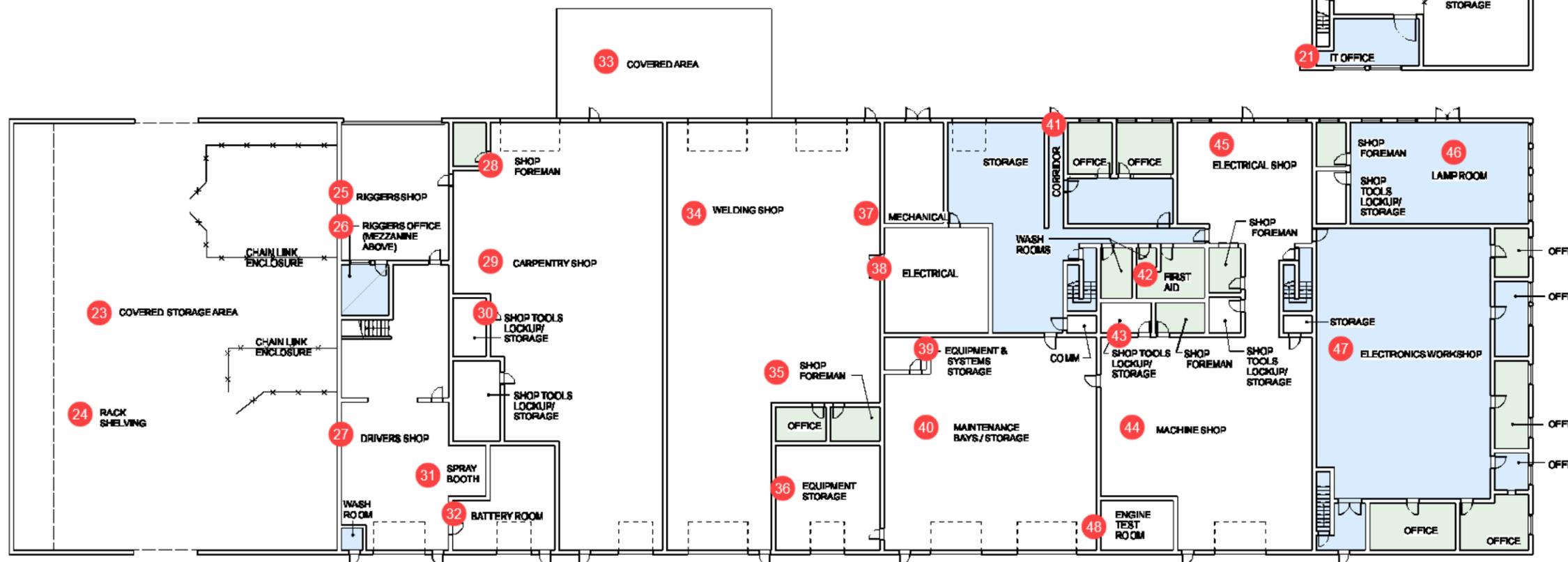


PLAN DU REZ-DE-CHAUSSÉE ENTREPÔT

- 1 **Cleaning Schedule Legend**
- 2 **BLUE - Daily - Monday to Friday**
This includes weekly and monthly rotational work which may, as stipulated be on weekends. Daily cleaning includes total compliance with the sites current Cleaning Standards document and the Daily cleaning task schedule. Project work will, for the most part, be scheduled during the summer Project Cleaning Months.
- 3 **Note:** All sides of the glass are included in the Quad and Task schedules. Cleaned monthly and/or maintained to the standard detailed and this includes the ledges, frames and the removal of cobwebs litter etc. Hose bibs are located around the buildings. Entrance glass to all space must be maintained and clean daily.
- 4 **GREEN - Quad cleaning areas - pre-scheduled on either Tues. Wed. Thurs. or Friday and must be carried out at the front end of the work shift starting at approx. 4PM.**
On either a Tues. Wed. Thurs. or Friday (where a Quad day is designated as a Statutory holiday the 'Quad' schedule will be adjusted by the Facilities Manager. The effected clients will be advised in advance by the Facilities Manager.



22 2ND FLOOR PLAN
WORKSHOPS BUILDING



49 GROUND FLOOR PLAN
WORKSHOPS BUILDING

1. Légende du calendrier de nettoyage

2. BLEU – Quotidiennement – Du lundi au vendredi

Comprend le travail rotatif hebdomadaire et mensuel qui peut, comme stipulé, avoir lieu au cours de la fin de semaine. Le nettoyage quotidien comprend la conformité totale avec le document des normes de nettoyage en vigueur sur place et le calendrier des tâches de nettoyage quotidien. Les travaux du projet seront programmés, en grande partie, pendant les mois de nettoyage du projet d'été.

3. **Remarque** : Toutes les faces de verre sont comprises dans les calendriers de nettoyage complet ponctuel et des tâches de nettoyage. Elles doivent être nettoyées chaque semaine ou entretenues conformément aux normes, ce qui comprend les rebords, les cadres et l'élimination des toiles d'araignée, etc. Des robinets d'arrosage sont installés autour du bâtiment. Les vitres des entrées dans toutes les zones doivent être entretenues et nettoyées quotidiennement.

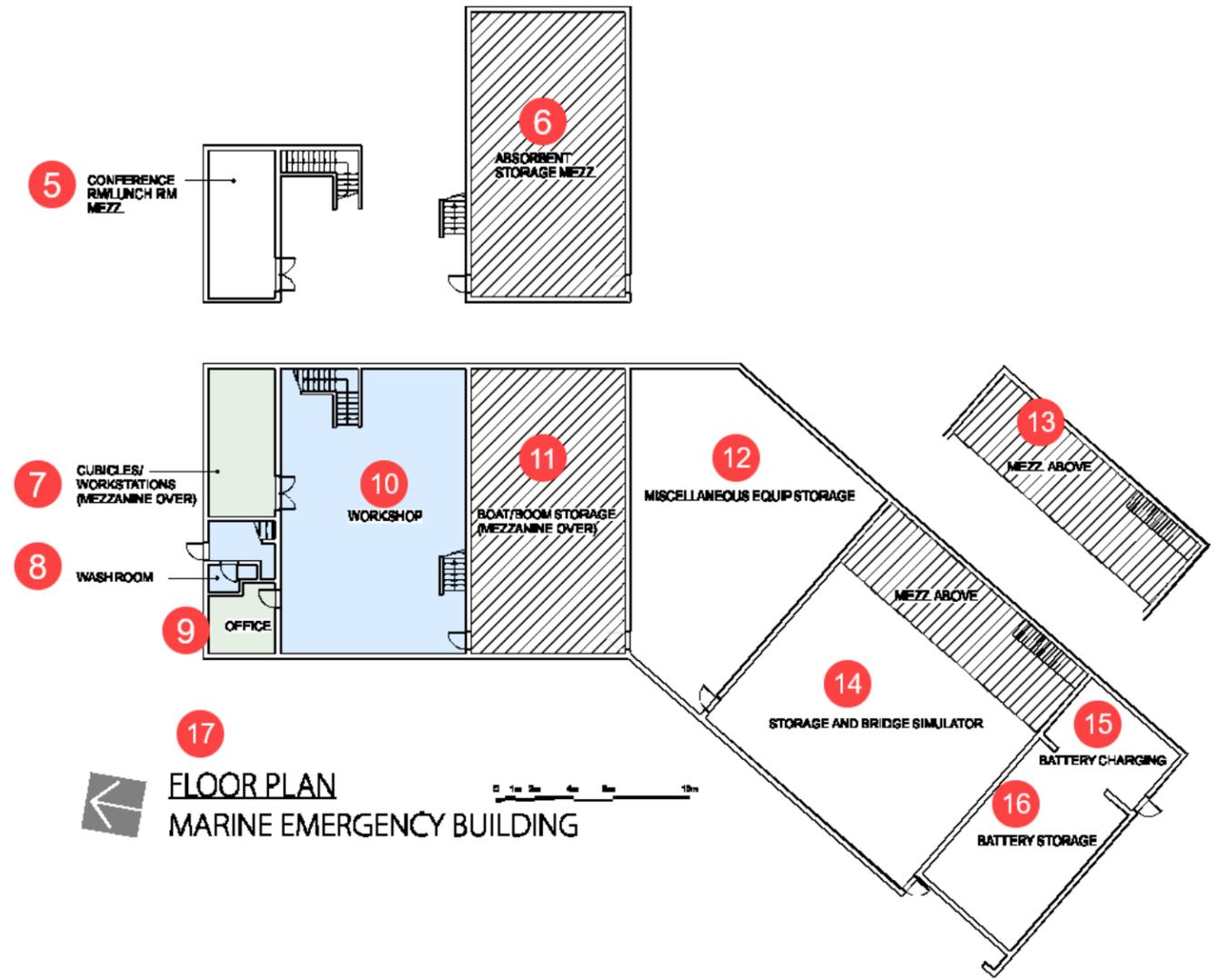
4. VERT – Zones nécessitant un nettoyage complet ponctuel – Le nettoyage planifié le mardi, mercredi, jeudi ou vendredi doit être mené au début de la période de travail à partir d'environ 16 h.

Lorsqu'un jour férié est désigné comme jour de nettoyage complet ponctuel, soit le mardi, le mercredi, le jeudi ou le vendredi, le calendrier du nettoyage complet ponctuel sera modifié par le gestionnaire des installations. Les clients visés seront avertis à l'avance par le gestionnaire des installations.

5. Bureau
6. Génie de la GCC
7. Bureaux à cloisons
8. Entreposage
9. Salle à dîner
10. Comm.
11. Vestiaire
12. Toilettes
13. Salle Cliff Hunt
14. Clôture à mailles losangées
15. Entreposage de la lampisterie
16. Salle de réunion
17. Salle d'essai/d'entreposage
18. Entreposage de la lampisterie
19. Enceinte avec clôture à mailles losangées
20. Entreposage d'appareils électroniques
21. Bureau des TI
22. Plan du 2^e étage - Édifice des ateliers
23. Aire d'entreposage couverte
24. Rayonnages
25. Atelier des gréeurs
26. Bureau des gréeurs (mezzanine au-dessus)
27. Atelier des conducteurs
28. Contremaître de l'atelier
29. Atelier de charpenterie
30. Entreposage sous clé des outils d'atelier
31. Cabine de pistolage
32. Salle des batteries
33. Aire couverte
34. Atelier de soudage
35. Contremaître de l'atelier
36. Entreposage de l'équipement
37. Mécanique
38. Électricité
39. Entreposage de l'équipement et des systèmes
40. Baies d'entretien/entreposage
41. Couloir
42. Premiers soins
43. Entreposage sous clé des outils d'atelier
44. Atelier d'usinage
45. Atelier d'électricité
46. Lampisterie

- 47. Atelier de composants électroniques
- 48. Salle d'essai des moteurs
- 49. Plan du rez-de-chaussée - Édifice des ateliers
- 50. Base de la Garde côtière canadienne de pointe Shoal
- 51. Calendrier de nettoyage - Édifice des ateliers

- 1 Cleaning Schedule Legend**
- 2 BLUE – Daily – Monday to Friday**
This includes weekly and monthly rotational work which may, as stipulated be on weekends. Daily cleaning includes total compliance with the sites current Cleaning Standards document and the Daily cleaning task schedule. Project work will, for the most part, be scheduled during the summer Project Cleaning Months.
- 3 Note:** All sides of the glass are included in the Quad and Task schedules. Cleaned monthly and/or maintained to the standard detailed and this includes the ledges, frames and the removal of cobwebs litter etc. Hose bibs are located around the buildings. Entrance glass to all space must be maintained and clean daily.
- 4 GREEN - Quad cleaning areas – pre-scheduled on either Tues. Wed. Thurs. or Friday and must be carried out at the front end of the work shift starting at approx. 4PM.**
On either a Tues. Wed. Thurs. or Friday (where a Quad day is designated as a Statutory holiday the 'Quad' schedule will be adjusted by the Facilities Manager. The effected clients will be advised in advance by the Facilities Manager.



1. Légende du calendrier de nettoyage

2. BLEU – Quotidiennement – Du lundi au vendredi

Comprend le travail rotatif hebdomadaire et mensuel qui peut, comme stipulé, avoir lieu au cours de la fin de semaine. Le nettoyage quotidien comprend la conformité totale avec le document des normes de nettoyage en vigueur sur place et le calendrier des tâches de nettoyage quotidien. Les travaux du projet seront programmés, en grande partie, pendant les mois de nettoyage du projet d'été.

3. **Remarque** : Toutes les faces de verre sont comprises dans les calendriers de nettoyage complet ponctuel et des tâches de nettoyage. Elles doivent être nettoyées chaque semaine ou entretenues conformément aux normes, ce qui comprend les rebords, les cadres et l'élimination des toiles d'araignée, etc. Des robinets d'arrosage sont installés autour du bâtiment. Les vitres des entrées dans toutes les zones doivent être entretenues et nettoyées quotidiennement.

4. VERT – Zones nécessitant un nettoyage complet ponctuel – Le nettoyage planifié le mardi, mercredi, jeudi ou vendredi doit être mené au début de la période de travail à partir d'environ 16 h.

Lorsqu'un jour férié est désigné comme jour de nettoyage complet ponctuel, soit le mardi, le mercredi, le jeudi ou le vendredi, le calendrier du nettoyage complet ponctuel sera modifié par le gestionnaire des installations. Les clients visés seront avertis à l'avance par le gestionnaire des installations.

5. Salle de conférence/salle à dîner en mezzanine
6. Entreposage des matières absorbantes en mezzanine
7. Postes de travail à cloisons (en dessous de la mezzanine)
8. Salle de toilette
9. Bureau
10. Atelier
11. Entreposage des embarcations et estacades (en dessous de la mezzanine)
12. Entreposage d'équipement divers
13. Mezzanine au-dessus
14. Entreposage et simulateur de passerelle
15. Recharge des batteries
16. Entreposage des batteries
17. Plan d'étage - Bâtiment d'urgence en mer
18. Base de la Garde côtière canadienne de pointe Shoal
19. Calendrier de nettoyage - Bâtiment de contrôle d'urgence en cas de pollution de la mer