

Solicitation No - N° de l'invitation  
01R11-25-C002

Amd. No. - N° de la modif.  
002

---

**La modification suivante concerne la demande de proposition 01R11-25-C002 pour des services de nettoyage et d'entretien – Outlook (Saskatchewan)**

**RETIRER** l'annexe « A » – Énoncé des travaux dans son intégralité **ET LA REMPLACER PAR** la pièce ci-jointe.

**ANNEXE A – (modification à la DDP 002 – 12 janvier 2024)****ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

L'entrepreneur devra fournir les services de nettoyage et d'entretien décrits dans le présent document.

Les services de nettoyage et d'entretien doivent avoir lieu pendant les « heures prévues » suivantes :

- En semaine, entre 8 h et 12 h (\*pas d'aspirateur ni de récurage de planchers entre 8 h et 17 h)
- Les fins de semaine entre 17 h le vendredi et 7 h le lundi (uniquement pour les travaux biannuels ou annuels prévus)
- Jours fériés exclus

Il s'agit d'une installation sans fumée ni parfum.

**BÂTIMENTS****m<sup>2</sup> approx. (à nettoyer)**

|  |                       |
|--|-----------------------|
| Immeuble à bureaux principal                   | 453,10 m <sup>2</sup> |
| Hangar à pesticides (toilettes seulement)      | 4,3 m <sup>2</sup>    |
| Hangar à pommes de terre (toilettes seulement) | 4 m <sup>2</sup>      |

**IMMEUBLE À BUREAUX PRINCIPAL****1. CHAQUE JOUR (jours de semaine – jours fériés exclus)**

1. Balayer tous les planchers carrelés et en linoléum.
2. Passer l'aspirateur sur les tapis dans les couloirs et sur tous les tapis d'entrée.

**3. TOILETTES**

- a) Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, distributeurs, éviers, robinets, toilettes et urinoirs.
- b) Nettoyer et polir tous les miroirs.
- c) Dégager toute obstruction des drains des éviers et des toilettes.  
- Signaler tout problème au représentant du site.
- d) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés.
- e) Vider et remplacer tous les sacs utilisés dans les poubelles pour les serviettes hygiéniques.
- f) Remplacer ou réapprovisionner tous les articles consommables au besoin.
- g) Nettoyer les taches sur toutes les portes et cloisons et tous les murs.

**2. CHAQUE SEMAINE**

1. Nettoyer et polir les vitres des portes intérieures et extérieures.
2. Passer la vadrouille humide sur tous les planchers carrelés et en linoléum.  
- Enlever les tapis d'entrée avant le nettoyage.
3. Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés, puis les placer dans des poubelles désignées par AAC.
4. Vider tous les contenants de recyclage du papier dans les bacs de recyclage « papier » et « carton » identifiés par AAC.
5. Passer l'aspirateur sur les tapis dans l'aire de réception, la salle de réunion, la salle de copie/courrier/entrepasage, les bureaux et la bibliothèque.
6. Laver les comptoirs dans l'aire de réception et la salle de conférence.
7. SALLE DE CAFÉ
  - a) Nettoyer les tables avec un chiffon humide.
  - b) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés.
  - c) Remplacer ou réapprovisionner tous les articles consommables au besoin.
  - d) Laver tous les comptoirs et les portes d'armoire.

**3. CHAQUE MOIS**

1. Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles.
2. Nettoyer tous les porte-bottes à l'entrée principale et à l'entrée Est.
3. Essuyer avec un chiffon humide toutes les zones ouvertes sur les bureaux et les tables.
4. Essuyer avec un chiffon humide toutes les surfaces verticales exposées des meubles, des bibliothèques et des étagères.
5. Essuyer avec un chiffon humide tous les stores, armoires, extincteurs, corniches, panneaux d'affichage, dessus de cloison, quarts ronds et rebords de fenêtre, portes et montants de porte.
6. Laver à la machine tous les planchers carrelés texturés dans l'entrée principale et dans les toilettes intérieures.  
- Enlever les tapis d'entrée avant de laver les planchers.
7. TOILETTES
  - a) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles.
  - b) Nettoyer et désinfecter toutes les poignées de porte/boutons, les interrupteurs d'éclairage, les supports de papier toilette et les récipients d'élimination des serviettes hygiéniques.
  - c) Détartrer les toilettes et les urinoirs.
  - d) Laver toutes les portes, rebords, cloisons, murs et plafond.

**4. DEUX FOIS PAR ANNÉE (avril et septembre)**

1. Nettoyer et polir toutes les fenêtres intérieures.
2. Retirer et laver toutes les grilles de chaleur et d'air et les bouches d'aération, puis les remettre en place.
3. Retirer et passer l'aspirateur sur tous les moustiquaires, puis les remettre en place.
4. Laver à la machine tous les planchers carrelés non texturés dans les toilettes extérieures.
5. Laver toutes les fenêtres extérieures.
6. Enlever les taches sur les murs.

**5. UNE FOIS PAR ANNÉE (décembre)**

1. Essuyer avec un chiffon humide toutes les plinthes et moulures.
2. Shampooiner tous les tapis.
3. Décaper tous les planchers de vinyle et de linoléum et appliquer une nouvelle couche de fini.  
- Veiller à ne pas laisser la solution de nettoyage s'infiltrer sous les meubles, sur les plinthes, etc.
4. Laver tous les luminaires.
5. Laver tous les murs.

---

**HANGAR À PESTICIDES ET HANGAR À POMMES DE TERRE (toilettes seulement)**

- 1. TROIS FOIS PAR SEMAINE (du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre)**  
**HEBDOMADAIRE (du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril)**
  1. Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, distributeurs, poignées de porte/boutons, interrupteurs, éviers, robinets, porte-papier toilette, toilettes et urinoirs.
  2. Nettoyer et polir tous les miroirs.
  3. Dégager toute obstruction des drains des éviers et des toilettes.  
- Signaler tout problème au représentant du site.
  4. Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés, puis les placer dans des poubelles désignées identifiées par AAC.
  5. Vider et remplacer tous les sacs utilisés dans les poubelles pour les serviettes hygiéniques.
  6. Remplacer ou réapprovisionner tous les articles consommables au besoin.
  7. Nettoyer les taches sur toutes les portes et cloisons et tous les murs.
  8. Laver les planchers.
  
- 2. CHAQUE MOIS**
  1. Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles et les poubelles pour les serviettes hygiéniques.
  2. Nettoyer et désinfecter les portes et murs de douche.
  3. Détartrer la douche.

---

## RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR

### 1. ARTICLES CONSOMMABLES

Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir des quantités suffisantes des articles suivants sur place :

1. détachant et produits nettoyants pour tapis;
2. décapants pour planchers, enduits de finition et cires;
3. nettoyants et produits à polir pour meubles;
4. nettoyants à vitre;
5. produits de nettoyage généraux;
6. Sacs pour aspirateur

Ces produits doivent respecter les normes mentionnées aux Modalités (Matériel et conformité au SIMDUT) et être adaptés à l'usage dans leurs distributeurs ou emplacements respectifs.

Les **PRODUITS DE NETTOYAGE** doivent être biodégradables, sans phosphate, inodores ou à faible odeur et à faible teneur en composés organiques volatils (COV). Ils doivent tous satisfaire aux critères du programme Choix environnemental (Éco-Logo) ou son équivalent. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.

### 2. ÉQUIPEMENT

L'entrepreneur doit fournir et entretenir notamment le matériel suivant nécessaire à la réalisation des travaux :

1. Panneaux de mise en garde
2. Nettoyant pour tapis industriel
3. Appicateurs de cire

---

## RESPONSABILITÉ D'AAC

### 1. ARTICLES CONSOMMABLES

AAC aura la responsabilité de fournir les articles suivants et de les maintenir en stock en quantités suffisantes dans les divers locaux d'entretien ménager :

1. Disques désodorisants
2. Sacs à ordures
3. Désinfectant pour les mains
4. Savon pour les mains et contenants
  
5. Papier et produits du papier :
  - Papier hygiénique
  - Serviettes de papier
  - Serviettes à pli unique
  - Sacs en papier pour les poubelles pour les serviettes hygiéniques
6. Serviettes hygiéniques et tampons

### 2. MATÉRIEL

AAC doit fournir et entretenir notamment le matériel suivant nécessaire à la réalisation des travaux :

1. Aspirateur
2. Polisseuse/autoréceuseuse pour plancher
3. Vadrouilles et seaux

---

## MODALITÉS

### 1 RÉUNION POSTÉRIEURE À L'ATTRIBUTION

À la discrétion du **représentant du site**, l'entrepreneur *peut* être tenu d'assister à une réunion postérieure à l'attribution du contrat pour que l'on puisse s'assurer que toutes les parties comprennent bien les normes minimales de nettoyage (annexe B), la fréquence des inspections, la documentation, la gestion et les responsabilités concernant les mesures correctives requises.

### 2 ORIENTATION SUR LES LIEUX

Une séance d'orientation à pied *pourrait* être fournie par le **représentant du site** avant le début de tout travail. Cette visite permettra à l'entrepreneur de se familiariser avec l'aménagement du bâtiment et l'emplacement des dispositifs de sécurité, comme les douches d'urgence, les douches oculaires, les trousseaux de premiers soins, les recueils de fiches de données de sécurité (FDS) et les extincteurs.

La visite permettra de montrer où sont situés les sorties du bâtiment et le lieu de rassemblement en cas d'urgence.

Pendant la visite, l'entrepreneur recevra tous les renseignements nécessaires concernant les tâches à accomplir.

### 3 SÉCURITÉ

- .1 Aucun employé de l'entrepreneur ne sera autorisé à entrer sur les lieux tant qu'il n'aura pas obtenu son autorisation de sécurité. **Cette exigence doit être mise à jour lorsqu'il y a des changements de personnel. Les avis de changement de personnel doivent être présentés par écrit avant la mise en œuvre des changements proposés.**
- .2 L'entrepreneur doit fournir à tous les employés une pièce d'identité appropriée avec photo. Les employés doivent porter leur pièce d'identité lorsqu'ils travaillent sur place.
- .3 Seuls les employés de l'entrepreneur seront autorisés à pénétrer dans les bâtiments pendant les heures de travail prévues.
- .4 L'accès au lieu de travail à l'extérieur des « Heures de travail prévues » indiquées aux présentes doit être approuvé par le **représentant du site**.
- .5 En aucun cas l'entrepreneur ne doit permettre à des personnes non autorisées de pénétrer dans le bâtiment.
- .6 Les clés et les cartes d'accès requises seront remises aux employés ayant une autorisation de sécurité de l'entrepreneur et doivent être protégées en tout temps. L'entrepreneur doit informer immédiatement le superviseur des opérations sur le terrain de la perte de toute clé ou carte d'accès d'un employé, et une carte de remplacement sera remise. L'entrepreneur **NE doit PAS** faire de double des clés ou des cartes d'accès.  
  
L'entrepreneur doit vérifier le nombre de clés et de cartes d'accès émises et s'assurer de les **retourner à la fin du contrat**.
- .7 L'entrepreneur doit fermer et verrouiller toutes les portes verrouillées pendant les « heures de travail prévues » et s'assurer que toutes les portes sont bien fermées et verrouillées une fois ses tâches terminées.

- 
- .8 Tout employé qui enfreint les clauses de sécurité du présent contrat verra sa clé ou sa carte d'accès révoquée immédiatement et l'entrepreneur devra remplacer cette ressource.

#### 4 PUBLICITÉ

- .1 L'entrepreneur n'est pas autorisé à organiser des cérémonies publiques; à ériger tout panneau ou toute annonce en lien avec les travaux nécessaires dans le cadre du présent contrat, ou à en permettre l'érection.
- .2 L'entrepreneur peut afficher des avis pour indiquer que le matériel est hors d'usage ou qu'il doit être réparé. De tels avis ne doivent pas comprendre le nom de l'entrepreneur ni aucune publicité.

#### 5 SÉCURITÉ

- .1 Le **représentant du site** se réserve le droit de juger le matériel non sécuritaire. L'entrepreneur doit cesser d'utiliser ce matériel et le réparer ou le remplacer.
- .2 La machinerie et le matériel ne doivent pas obstruer un couloir ou présenter de risque de chute.
- .3 Des panneaux de mise en garde doivent être placés aux abords de toutes les zones visées.
- .4 Aucun équipement au propane ne doit être utilisé ni apporté sur place.

- 6 L'entrepreneur doit s'assurer que tout **équipement de protection individuel** (EPI) approprié est utilisé.

#### 7 ESPACE ATTRIBUÉ

- .1 L'entrepreneur se verra attribuer l'espace nécessaire pour l'entreposage du matériel et des fournitures, et il aura la responsabilité de tenir cet espace propre.
- .2 Les rayons à fournitures doivent être propres et bien rangés.
- .3 Les aires de lavage doivent être propres et bien rangées.
  - Les éviers doivent être propres et exempts de toute saleté et de tout débris.
  - Les robinets doivent être propres et polis.
  - Les fuites persistantes doivent être signalées au **représentant du site**.
- .4 L'entrepreneur peut stationner ses véhicules dans le terrain de stationnement réservé aux employés.

#### 8 QUALITÉ

- .1 Les travaux dans le cadre du présent contrat doivent être effectués à la satisfaction du **représentant du site** qui en contrôle périodiquement la réalisation et en inspecte la qualité. Les inspections seront fondées sur le présent Énoncé des travaux.
- .2 Les travaux sont examinés de manière continue et les lacunes sont passées en revue avec l'entrepreneur ou son représentant, au besoin. Toute lacune doit être corrigée dans les dix (10) jours.
- .3 Si les lacunes ne sont pas corrigées, l'autorité contractante fait parvenir à l'entrepreneur une lettre de plainte détaillant les manquements. Si les lacunes ne sont pas corrigées à la

satisfaction du gouvernement du Canada dans un délai raisonnable, lequel pourrait être précisé par AAC dans sa lettre de plainte, le gouvernement du Canada pourrait mettre fin au contrat pour raison valable, et AAC pourrait transmettre à l'entrepreneur une autre lettre émanant des services juridiques d'AAC et fournissant les détails des mesures juridiques qui pourraient ou seront prises.

## 9 RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR

### .1 RESSOURCES PROPOSÉES

Le soumissionnaire doit présenter les noms d'au moins deux (2) préposés au nettoyage qui fourniront des services de nettoyage sur place dans le cadre du contrat subséquent **dans les dix (10) jours suivant l'intention d'attribuer un contrat**. Les préposés au nettoyage sur place doivent pouvoir communiquer efficacement en anglais, et le soumissionnaire doit les désigner lorsqu'il présente les noms des ressources.

- .2 En aucun cas l'entrepreneur ne régira des travaux prévus dans le cadre d'autres projets à partir du lieu de travail ni n'utilisera l'espace attribué comme bureau général. Aucune activité autre que celle liée directement au lieu de travail ne sera autorisée.
- .3 Le Ministère ne sera pas responsable des dommages occasionnés aux fournitures, au matériel ou à l'équipement de l'entrepreneur dans le bâtiment ou aux effets personnels appartenant aux ressources de l'entrepreneur et qui sont apportés dans le bâtiment.

## 10 DOMMAGES

- .1 L'entrepreneur est pleinement responsable de tout dommage fait aux structures, aux meubles, à l'équipement, aux plantes, aux comptoirs et aux plans de travail.

## 11 DIVERS

- .1 L'entrepreneur et ses employés doivent signaler au **représentant du site** tout travail d'entretien à effectuer dans les bâtiments, aux finis des planchers, aux systèmes de chauffage, à la plomberie, au système électrique et à l'aménagement paysager.
- .2 L'entrepreneur doit signaler au **représentant du site** tout signe visible de présence de rongeurs ou d'animaux nuisibles.
- .3 L'entrepreneur ne doit pas utiliser d'insecticides ou tout produit insectifuge pulvérisable quel qu'il soit sans avoir reçu l'autorisation écrite du **représentant du site**.
- .4 Tout changement apporté aux « heures de travail prévues » doit être préapprouvé par le **représentant du site**.
- .5 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les portes entre les pièces restent fermées pendant et après le nettoyage.
- .6 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les lumières soient éteintes à la fin des tâches.
- .7 Tout sac à déchets étiqueté comme contenant des « déchets dangereux » doit être éliminé par le personnel d'AAC.
- .8 L'entrepreneur doit informer par écrit le **représentant du site** au moins une (1) semaine avant l'achèvement de toute tâche semestrielle ou annuelle prévue.

---

## 12 MATÉRIAUX ET CONFORMITÉ AU SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES MATIÈRES DANGEREUSES UTILISÉES AU TRAVAIL (SIMDUT)

Sur demande, l'entrepreneur doit présenter au **représentant du site** une preuve de formation à jour sur le SIMDUT pour tous les employés travaillant sur les lieux.

- .1 L'entrepreneur doit utiliser le plus grand nombre possible de produits peu toxiques et écologiques, c.-à-d. des produits arborant le logo du programme Choix environnemental (Éco-Logo). Il pourrait être nécessaire de prélever des échantillons des produits contrôlés aux fins d'analyse pour déterminer leur conformité au SIMDUT et ainsi s'assurer que tous les matériaux utilisés répondent aux critères relatifs aux produits homologués de l'Office des normes générales du Canada.
  - .2 Si des substances classifiées comme des produits contrôlés en vertu du *Règlement sur les produits contrôlés* sont utilisés dans des installations appartenant à la Couronne, l'entrepreneur doit s'assurer que les membres de son personnel reçoivent une formation appropriée, conformément aux règlements provinciaux et fédéraux et au SIMDUT.
  - .3 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés sont portés à la connaissance du **représentant du site**. Si des produits contrôlés sont utilisés dans des installations occupées par le gouvernement fédéral, le superviseur des opérations sur le terrain est autorisé à examiner tous les travaux à exécuter et, s'il y a lieu, à interrompre les travaux liés à l'utilisation de produits contrôlés jusqu'à ce que l'entrepreneur ait répondu à ses préoccupations en matière de santé et de sécurité.
  - .4 L'entrepreneur doit informer le **représentant du site** que des produits contrôlés seront introduits dans des installations appartenant à la Couronne ou occupés par cette dernière. Toutes les FDS relatives aux produits contrôlés entreposés ou utilisés sur le lieu des travaux doivent être rangées dans un cartable consacré au SIMDUT. Ce cartable doit être conservé dans le local d'entretien ménager.
  - .5 Tous les contenants renfermant des produits contrôlés qui sont introduits dans des installations appartenant à la Couronne doivent être étiquetés conformément au règlement sur le SIMDUT. L'entrepreneur doit veiller à ce que les résidus liquides ne soient pas rejetés dans les égouts. Les instructions des FDS concernant l'élimination des produits doivent être suivies en tout temps.
  - .6 Les produits de nettoyage tout usage doivent être biodégradables, sans phosphate et inodores ou peu odorants, et contenir des composés organiques peu volatils. Ils doivent tous satisfaire aux critères du programme Choix environnemental (Éco-Logo), ou son équivalent. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.
  - .7 Tous les produits de papier doivent contenir au moins 10 % de fibres recyclées après consommation, ou l'équivalent. Tous les produits de nettoyage doivent être conformes aux normes de la certification du programme Choix environnemental (Éco-Logo) ou à tout équivalent. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.
- 13 La plus récente édition de la partie II du *Code canadien du travail* est en vigueur et doit être appliquée pendant la durée du contrat.
- 14 À la demande du **représentant du site**, l'entrepreneur doit fournir un exemplaire de la politique et du programme de santé et de sécurité au travail de son entreprise. Ils doivent être égaux ou supérieurs aux lois et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux en matière de santé et de sécurité au travail.

Solicitation No - N° de l'invitation  
01R11-25-C002

Amd. No. - N° de la modif.  
002

---

- 15 L'entrepreneur doit tenir à jour un certificat du Workman's Compensation Board (WCB) pendant toute la durée du contrat dans la province de la **Saskatchewan**.