



**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

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

Title / Titre Services d'entretien et de nettoyage pour la base de la Garde côtière canadienne (GCC) de Seal Cove, Prince Rupert, (C.-B).		Date 6 février 2024
Solicitation No. / N° de l'invitation 30004011A		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30004011A		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14h00 EST (Eastern Standard Time / HNE (Heure Normale de l'Est) On / le : 6 février 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 : Paul Fortier, spécialiste de la passation des marchés Email / Courriel: DFO.Tenders-Soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca CC: paul.fortier@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci	Delivery Offered / Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. / No. de téléphone	Facsimile No. / No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	

TABLE DES MATIÈRES

PART 1. - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1. INTRODUCTION	4
1.2. RÉSUMÉ.....	4
1.3. STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES	5
1.4. COMPTES RENDUS.....	5
PART 2. - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	7
2.3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.4. LOIS APPLICABLES	8
2.5. AMÉLIORATION DE L'EXIGENCE PENDANT LA PÉRIODE D'APPEL D'OFFRES	8
2.6. CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES	8
2.7. VISITE OBLIGATOIRE DU SITE	8
2.8. FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	8
2.9. MÉCANISMES DE RECOURS.....	8
PART 3. - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE SOUMISSIONS	10
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
PART 4. - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	12
PART 5. - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
5.1. ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION.....	15
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
PART 6. - EXIGENCES DE SÉCURITÉ, FINANCIÈRES ET AUTRES	20
6.1. EXIGENCES DE SÉCURITÉ	20
6.2. CAPACITÉ FINANCIÈRE	20
6.3. GARANTIES FINANCIÈRES DE LA SOUMISSION.....	22
6.4. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	22
PART 7. - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	23
7.1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	23
7.2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	23
7.3. EXIGENCES DE SÉCURITÉ	24
7.4. DURÉE DU CONTRAT	25
7.5. POUVOIRS.....	25
7.6. DIVULGATIONS PROACTIVES DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	26
7.7. INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	27
7.8. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	27
7.8.1. CONFORMITÉ.....	27
7.9. LOIS APPLICABLES	27
7.10. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	27
7.11. RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	28
7.12. ASSURANCE OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	28
7.13. CLAUSES DU GUIDE DES CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES D'ACHAT	28
7.14. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	28
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	30



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	48
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	50
ANNEXE D – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	54
ANNEXE E – DESCRIPTIONS ET DESSINS DES BÂTIMENTS.....	56
ANNEXE F – NORMES DE NETTOYAGE	65
ANNEXE G – MATÉRIEL DE NETTOYAGE	85



PART 1. - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. Introduction

La demande de soumissions est divisée en sept parties auxquelles s'ajoutent des pièces jointes et des annexes :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : contient les instructions, les clauses et les conditions qui s'appliquent à la demande de soumissions.

Partie 3 Instructions pour la préparation de l'offre : renseigne les soumissionnaires sur la façon de préparer leur soumission.

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit comment sera effectuée l'évaluation, les critères que l'offre doit remplir ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 Attestations et autres renseignements : renferme une description de toutes les attestations et des autres renseignements à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : énonce les exigences précises qui doivent être respectées par les soumissionnaires.

Partie 7 Clauses et conditions du contrat subséquent : énonce les clauses et conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, la description et les plans du bâtiment, les normes de nettoyage et l'équipement de nettoyage.

1.2. Résumé

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, de la supervision, des matériaux, des outils, des produits et de l'équipement préapprouvés et énumérés (sauf s'ils sont fournis par le représentant sur place de BIPS) nécessaires pour fournir à la GCC des services professionnels de nettoyage à la base de Seal Cove.

L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les tâches et activités, tous les produits livrables et jalons soient accomplis et réalisés selon les exigences détaillées dans les documents ci-joints.

À Prince Rupert (C.-B.), à 1 600 kilomètres au nord de Vancouver sur la côte Ouest, la Garde côtière canadienne / MPO dispose d'une importante installation abritant les « Aides à la navigation, communications maritimes et opérations d'hélicoptères ». Toutes les opérations à la base de Seal Cove – Garde côtière canadienne, Pêches et Océans – nécessitent des services d'entretien et de nettoyage pour assurer la santé et la sécurité d'environ 80 employés.

La base est composée de six bâtiments industriels à usage particulier :

1. hangar d'opérations hélicoptées,
2. magasins et bâtiment de l'administration,
3. bâtiment des ateliers industriels,
4. guérite,
5. Bâtiment abritant l'équipement d'intervention en cas d'urgence maritime / Biens immobiliers, protection et sécurité (BIPS)
6. Centre des opérations des Services de communication et de trafic maritimes (SCTM)

L'**annexe E** de la présente DP comprend les dessins et les descriptions des six (6) bâtiments dont se compose la base de Seal Cove de la GCC.



L'**annexe F** de la présente DP comprend les normes de nettoyage de la base de Seal Cove de la GCC.

L'**annexe G** de la présente DP comprend le matériel de nettoyage à utiliser à la base de Seal Cove de la GCC.

1.2.1. « La présente demande de soumissions comprend des exigences relatives à la sécurité. Pour plus d'informations, consultez la partie 6 – Sécurité, exigences financières et autres, et la partie 7 – Clauses contractuelles résultantes. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité réalisées auprès du personnel et des entreprises, ainsi que sur les clauses de sécurité, les offrants doivent 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>). »

1.3 Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones

1.3.1 Réserve conditionnelle dans le cadre 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 conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des 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 (<https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033057/1610797769658>).

Si votre entreprise autochtone n'est pas encore inscrite au Registre des entreprises autochtones, veuillez le faire en cliquant sur le lien ci-dessus. Si les offres d'au moins deux entreprises autochtones sont conformes aux conditions de l'appel d'offres, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne prendra pas en considération les offres d'entreprises non autochtones qui auraient pu être soumises.

Si les offres des entreprises autochtones sont jugées non conformes ou non recevables ou sont retirées, de sorte qu'il reste moins de deux offres conformes d'entreprises autochtones, les offres de toutes les entreprises non autochtones qui avaient présenté des offres seront alors examinées par l'autorité contractante.

1.4. Comptes rendus

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



PART 2. - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent appel d'offres 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 appel d'offres, 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 indiquées dans la demande de soumission par numéro, date et titre sont énoncées 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) (CCUA) (<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 proposition acceptent d'être liés par les instructions, les clauses et les conditions de l'appel d'offres, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Les Instructions uniformisées de [2003](#) (2023-06-08) Biens ou services – Besoins concurrentiels, sont intégrées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante.

Difficultés techniques de la transmission des offres

Malgré toute disposition contraire en (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission électronique (comme le télécopieur ou le service Connect de la Société canadienne des postes [SCP], ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i. Le soumissionnaire a contacté le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres pour tenter de résoudre ses difficultés techniques;
- ii. Les propriétés électroniques du dossier d'appel d'offres indiquent clairement que tous les éléments de l'offre ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres.

Complétude de l'offre

Après la date et l'heure de clôture du présent appel d'offres, le Canada examinera l'offre pour déterminer si elle est entière. L'examen de l'exhaustivité se limitera à déterminer si les informations soumises dans le cadre de l'offre peuvent être consultées, ouvertes ou décodées. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si l'offre répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'appel d'offres, mais se limite uniquement à évaluer l'exhaustivité de l'offre. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les informations jugées manquantes dans le cadre de cet examen, dans les deux jours ouvrables suivant l'avis.



Complétude de la liste de vérification de l'offre

Les offres seront examinées et considérées comme exhaustives lorsque les éléments suivants auront été soumis par le soumissionnaire :

Terminé (O/N)	Mesures prises
	Les certifications et les garanties requises à la clôture de l'offre sont incluses.
	Les offres sont correctement signées et le soumissionnaire est correctement identifié.
	Acceptation des conditions de l'appel d'offres et du contrat qui en résulte.
	Tous les documents créés avant la clôture de l'appel d'offres, mais que le Canada n'a pas pu recevoir en raison de difficultés techniques, ont été dûment soumis et reçus par le Canada.
	Toutes les certifications, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'appel d'offres, mais que le Canada n'a pas pu recevoir en raison de difficultés techniques, ont été dûment soumises et reçues par le Canada.

Le paragraphe 3.a) de la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission des Instructions uniformisées 2003 (2023-06-08) incorporé par référence ci-dessus est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de la soumission d'un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, le soumissionnaire a déjà fourni une liste de noms, comme demandé dans le cadre de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Au cours de ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

Le paragraphe 5.4 des Instructions uniformisées de 2003, Biens ou services – Besoins concurrentiels est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.1.1. Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

2.2. Présentation des soumissions

Les offres doivent être soumises avant le 22 février 2024, 14 h (heure de l'Est) par courriel à l'adresse indiquée à la page 1 de l'appel d'offres.

En raison de la nature de la demande, les soumissions transmises par télécopieur au MPO ne seront pas acceptées.

2.3. Demandes de renseignements – Présentation des soumissions

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



Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible l'article numéroté de la demande de soumissions à laquelle se rapporte la question. Ils doivent également prendre soin de formuler 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 gouvernement du 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 pourrait ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les transmettre 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.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire du Canada de leur choix, sans que cela n'ait d'incidence sur la validité de leur soumission, en biffant le nom de la province ou du territoire spécifié et en insérant le nom de la province ou du territoire du Canada de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, le soumissionnaire reconnaît que les lois applicables spécifiées sont acceptables.

2.5. Amélioration de l'exigence pendant la période d'appel d'offres

Si les soumissionnaires estiment que les spécifications ou l'énoncé des travaux contenus dans l'appel d'offres pourraient être améliorés sur le plan technique ou technologique, ils sont invités à faire des suggestions, par écrit, à l'autorité contractante mentionnée dans l'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent décrire clairement l'amélioration suggérée ainsi que la raison de cette suggestion. Les suggestions qui ne restreignent pas le niveau de concurrence et ne favorisent pas un soumissionnaire particulier seront prises en considération à condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante au moins **sept (7)** jours avant la date de clôture des offres. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter une partie ou la totalité de ces suggestions.

2.6. Conférence des soumissionnaires

2.7. Visite obligatoire du site

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite le site des travaux à exécuter. Des dispositions ont été prises pour que la visite du site ait lieu au 2501, route Seal Cove, Prince Rupert (Colombie-Britannique) V8J 3R1, le **9 février 2024**. La visite du site débutera à 9 h, dans la salle de conférence du bâtiment administratif.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **8 février 2024** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui seront présentes. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont pris part à la visite. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite obligatoire des lieux ou qui n'enverront pas de représentant n'auront aucun autre rendez-vous et leur offre sera déclarée non conforme. 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.

2.8. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

2.9. Mécanismes de recours



- (a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du contrat.
- (b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter en premier lieu 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 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens une tribune impartiale et indépendante à qui adresser 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 prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées relativement aux contestations, et les périodes varient selon l'organisme responsable des plaintes. Par conséquent, les fournisseurs devraient agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PART 3. - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE 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 électronique en format PDF)
Section II : **Soumission financière** (une copie électronique en format PDF)
Section III : **Certifications** (une copie électronique en format PDF)

Remarque importante :

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

Pour les propositions transmises par courriel, le MPO ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à la transmission ou à la réception. Le MPO transmettra un courriel de confirmation aux soumissionnaires une fois la proposition reçue.

Les prix doivent figurer uniquement dans la soumission financière. Aucun prix ne doit figurer dans aucune autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour la préparation de leur soumission.

- a) Utiliser du papier de 8,5 sur 11 po (216 mm sur 279 mm), en format lettre;
- b) Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant de la part des ministères et organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Il s'agit de 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, on encourage les soumissionnaires à :

1. Utiliser des feuilles de papier de format 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées comme provenant d'une forêt gérée de façon durable et comprenant au minimum 30 % de matière recyclée.
2. Utiliser une présentation préférable du point de vue environnemental, comme l'impression noir et blanc, plutôt que l'impression couleur, et choisir l'impression recto verso et l'agrafage, plutôt que les reliures Cerlox ou Duo-Tang, ou des cahiers à anneaux.

Section I : Soumission technique

La proposition technique devrait indiquer clairement et de manière suffisamment détaillée les points soumis aux critères d'évaluation. Il ne suffit pas de répéter les énoncés de l'appel d'offres. Afin de faciliter l'évaluation des soumissions, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets dans le même ordre que les critères d'évaluation et sous les mêmes rubriques. Afin d'éviter les doubles emplois, les soumissionnaires peuvent renvoyer à différentes sections de leur soumission en indiquant le paragraphe et le numéro de page exacts où le sujet a déjà été abordé.



Section II : Soumission financière

3.1.1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'[annexe B](#) – Base de paiement.

3.1.2. Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

Section III : Attestations

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

3.1.3. Sites et locaux proposés par le soumissionnaire qui nécessitent des mesures de sécurité

3.1.3.1. Comme il est indiqué à la partie 6, sous la rubrique « Exigences relatives à la sécurité », le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de son site et de ses installations, ainsi que de tous les sites et locaux proposés qui doivent faire l'objet de mesures de sécurité pour l'exécution du travail :

Numéro municipal, nom de rue et numéro d'unité/bureau/appartement
Ville (province/territoire/État)
Code postal/code de zone
Pays

3.1.3.2. L'agent de sécurité de l'entreprise doit s'assurer, au moyen du [Programme de sécurité des contrats](#), que l'entrepreneur et les personnes détiennent une habilitation de sécurité valide du niveau nécessaire, comme il est indiqué à la partie 6 (Exigences de sécurité, financières et autres).



PART 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, y compris les critères techniques obligatoires et les critères d'évaluation financière.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1. Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

N°	Critères obligatoires	Numéro de page de la proposition
O1	Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'acquiescement valide de la Commission des accidents du travail dans sa soumission.	
O2	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il compte au moins cinq ans d'expérience dans le domaine des services de nettoyage et d'entretien. Les soumissionnaires <u>doivent</u> préciser la date de début et de fin (mois/année), le nom de l'établissement où les travaux ont été effectués et une brève description des tâches pour chaque exemple. Le soumissionnaire doit présenter le tableau 1 rempli.	
O3	Le soumissionnaire doit donner le nom des personnes qu'il entend affecter au nettoyage pour l'exécution des tâches habituelles et des tâches supplémentaires.	
O4	Le soumissionnaire doit fournir de la documentation d'un courtier en assurance ou d'une compagnie d'assurance pouvant faire des affaires au Canada disant que le soumissionnaire, si on lui accorde un contrat découlant de la demande de soumissions, pourra être assuré selon toutes les conditions, y compris les exigences d'assurance.	
O5	Le soumissionnaire doit fournir la preuve que chaque membre du personnel de nettoyage proposé possède au moins trois ans d'expérience dans le domaine des services de nettoyage. Les soumissionnaires <u>doivent</u> préciser la date de début et de fin (mois/année), le nom de l'établissement où les travaux ont été effectués et une brève description des tâches pour chaque exemple. Tous les soumissionnaires doivent présenter le tableau 2 dûment rempli.	
O6	Le soumissionnaire doit fournir une copie de son permis d'exploitation municipal.	

Méthode de sélection



L'entrepreneur retenu sera le soumissionnaire le moins-disant à condition qu'il respecte tous les critères obligatoires énoncés ci-dessus.

Tableau 1

Nom de l'entreprise	Date de début (mois/année)	Date de fin (mois/année)	Travaux effectués dans l'installation	Description des tâches de travail
Exemple – <i>Star Cleaning</i>	<i>Avril 1990</i>	<i>Juin 2010</i>	<i>Alcatraz</i>	<i>Nettoyage intérieur (lavage et cirage des planchers, fenêtres, etc.)</i>

Tableau 2

Ressource proposée :	Date de début (mois/année)	Date de fin (mois/année)	Employeur à cette époque	Travaux effectués dans l'installation	Description des tâches de travail
Exemple – <i>Mary Jane</i>	<i>Avril 2000</i>	<i>Juin 2010</i>	<i>Star Cleaning</i>	<i>Alcatraz</i>	<i>Nettoyage intérieur (lavage et cirage des planchers, fenêtres, etc.)</i>
Exemple – <i>Mary Jane</i>	<i>Juin 2010</i>	<i>Octobre 2020 à aujourd'hui</i>	<i>Star Cleaning</i>	<i>Zone 51</i>	<i>Nettoyage intérieur (lavage et cirage des planchers, fenêtres, etc.)</i>



--	--	--	--	--	--

4.1.2. Évaluation financière

4.1.2.1. Critères financiers obligatoires

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

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables non comprises, destination FAB, droits de douane et taxe d'accise canadiens compris.

Voir l'**annexe B** – Base de paiement, Base de sélection

4.1.3. Critères techniques obligatoires

Clause [A0031T](#) du guide des CCUA (2010-08-16), Base de sélection – Critères techniques obligatoires

Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires. La soumission recevable dont le prix total évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



PART 5. - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations présentées au Canada par les soumissionnaires peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada en tout temps. À moins d'indication contraire, le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est déterminé que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations concernant les attestations, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1. Attestations à présenter avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1. Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Selon les dispositions relatives à l'intégrité des instructions normalisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur offre, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration se trouvant 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 offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires devraient être fournis avec la soumission, mais peuvent aussi être présentés ultérieurement. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni selon les exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. Le fait de ne pas fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires mentionnés ci-dessous dans le délai imparti aura pour effet de rendre la soumission irrecevable.

5.2.1. Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Selon la section intitulée 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 fournir avec son offre la documentation requise, le cas échéant, pour que l'offre puisse continuer à être prise en considération dans le processus d'approvisionnement.

5.2.2. Exigences de sécurité – Documents exigés

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de SPAC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription au Programme de sécurité des contrats dûment rempli pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

Nous rappelons 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 tous les renseignements requis à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les



renseignements manquants du formulaire de demande d'inscription 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 du soumissionnaire en lien avec l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le formulaire de demande d'inscription), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai prescrit par l'autorité contractante, qui sera de 48 heures au minimum. 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.

Le Canada aura également le droit de mettre fin au contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de son entité si ce dernier est une coentreprise, figure sur la « [liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3. Attestations supplémentaires avant l'attribution du contrat

5.2.3.1. Attestation des taux ou des prix

Clause [C0003T](#) du guide des CUA (2008-12-12), le soumissionnaire certifie que le prix proposé est basé sur les coûts calculés conformément aux *Principes des coûts contractuels* 1031-2, et comprend un montant estimé de profit de _____ \$.

5.2.4. Anciens fonctionnaires

Clause [A3025T](#) du guide des CUA (2020-05-04), les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable de fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor en ce qui a trait aux contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements requis ci-dessous, avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis, n'ont pas été reçus au moment de l'achèvement de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dans lequel les réponses ou les renseignements devront être fournis. Le fait de ne pas donner suite à la demande du Canada et de ne pas se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour effet de rendre la soumission irrecevable.

Définitions

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » s'entend d'un ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C. (1985), ch. F-11, ou d'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 constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.



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

« pension » s'entend d'une pension ou d'une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP) L.R.C., 1985, ch. P-36, et de toute majoration versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) (LPRS), L.R.C., 1985, ch. S-24, dans la mesure où cette majoration a une incidence sur la LPFP. Ce terme n'inclut pas les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R.C., 1985, ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C., 1985, ch. R-11, et de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C., 1985, ch. M-5, ni la partie de la pension payable en vertu de la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R.C., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

D'après les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire (AF) touchant une pension? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les AF touchant une pension, le cas échéant :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le numéro et le montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5
FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL**

Numéro de contrat ou de dossier :	
-----------------------------------	--

TITRE DU PROJET :

Nom de l'entreprise :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
Numéro de dossier de TPSGC ou de certificat :	

Services professionnels (ajouter une deuxième page s'il y a lieu, en prenant soin d'écrire lisiblement)

Personne-ressource travaillant à ce projet	Date de naissance AAAA/MM/JJ	Numéro de dossier de TPSGC ou numéro de certificat	Niveau de sécurité	Répond aux exigences	Ne répond pas aux exigences	Commentaires

Signataire autorisé de l'entrepreneur : _____ **Date :** _____

(Pour usage officiel seulement)

Cote de sécurité de l'entreprise	Obligatoire	Niveau de sécurité	Satisfait/Ne satisfait pas/Commentaires (réservé à des fins officielles)
Vérification d'organisation désignée			
Attestation de sécurité d'installation			
Autorisation de détenir des renseignements			

**Réservé à l'usage de Pêches et Océans Canada
Autorisation de l'autorité contractante de sécurité**

- J'approuve,
 Je n'approuve pas, pour les motifs suivants :

Responsable de la sécurité de l'entrepreneur : _____



Date : _____



PART 6. - EXIGENCES DE SÉCURITÉ, FINANCIÈRES ET AUTRES

6.1. Exigences de sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être remplies :
 - (a) Comme l'indique la partie 7, « Clauses du contrat subséquent », le soumissionnaire doit détenir une cote de sécurité valide de l'organisation.
2. Avant que l'accès aux informations sensibles ne soit accordé au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être remplies :
 - (a) les personnes que propose le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des sites protégés ou classifiés doivent respecter les exigences de sécurité indiquées à la partie 7, « Clauses du contrat subséquent »;
 - (b) Les capacités de garantie du soumissionnaire doivent être satisfaites comme indiqué dans la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
3. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, le soumissionnaire devrait consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

6.2. Capacité financière

Clause [A9033T](#) du guide des CUA, (2012-07-16), Capacité financière :

1. Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière de répondre à cette exigence. Afin de déterminer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante peut, par avis écrit au soumissionnaire, exiger la présentation de tout ou partie des informations financières détaillées ci-dessous lors de l'évaluation des offres. Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la demande ou selon les modalités précisées par l'autorité contractante dans l'avis :
 - a. Les états financiers vérifiés, s'ils sont disponibles, ou les états financiers non vérifiés (préparés par le cabinet comptable externe du soumissionnaire, s'ils sont disponibles, ou préparés en interne si aucun état externe n'a été préparé) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire, ou pour les années pendant lesquelles le soumissionnaire a été en activité si cette période est inférieure à trois ans (y compris, au minimum, le bilan, l'état des bénéfices non distribués, le compte de résultat et toutes les notes relatives aux états).
 - b. Si la date des états financiers visés au point (a) ci-dessus est antérieure de plus de cinq mois à la date de la demande de renseignements de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit également fournir, sauf si la loi l'interdit pour les sociétés publiques, les derniers états financiers trimestriels (composés d'un bilan et d'un compte de résultat depuis le début de l'année), en date de deux mois avant la date à laquelle l'autorité contractante demande ces renseignements.
 - c. Si le soumissionnaire n'a pas été en activité pendant au moins un exercice fiscal complet, les éléments suivants doivent être fournis :
 - i. Le bilan d'ouverture au début de l'activité (dans le cas d'une société, la date de constitution);



5. **Autres renseignements** : Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire toute autre information dont il a besoin pour procéder à une évaluation exhaustive de la capacité financière du soumissionnaire.
6. **Confidentialité** : Si le soumissionnaire fournit au Canada les renseignements demandés ci-dessus à titre confidentiel, tout en indiquant que les renseignements divulgués sont confidentiels, le Canada traitera ces renseignements de façon confidentielle, comme le permet la [Loi sur l'accès à l'information](#), R.S., 1985, c. A-1, article 20 (1) (b) et (c).
7. **Garantie** : Pour déterminer la capacité financière du soumissionnaire à satisfaire à cette exigence, le Canada peut prendre en considération toute garantie que le soumissionnaire est en mesure de fournir, aux frais exclusifs du soumissionnaire (par exemple, une lettre de crédit irrévocable d'une institution financière enregistrée tirée en faveur du Canada, une garantie d'exécution d'un tiers ou toute autre forme de garantie, selon ce que déterminera le Canada).

6.3. Garanties financières de la soumission

6.3.1. Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

Clause [E0003T](#) du guide des CUA (2014-09-25), Dépôt de garantie – Garantie financière requise pour les offres et les contrats

Clause [E0008T](#) du guide des CUA (2018-06-21), Définition du dépôt de garantie – Offre

6.4. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance autorisée à faire affaire au Canada indiquant que le soumissionnaire, si l'offre à commandes lui est attribuée à la suite de demande de soumission, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance spécifiées à l'annexe E.

Si les renseignements ne sont pas fournis dans la proposition, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la proposition sera déclarée non recevable.



PART 7. - 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.

7.1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux en conformité avec l'énoncé des travaux qui figure à l'**annexe A**.

7.2. Clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent marché 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 marché, y compris les clauses du guide des CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre.

Toutes les clauses et conditions indiquées dans le contrat par numéro, date et titre sont énoncées 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) (CCUA) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1. Conditions générales

Le document [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales – Besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 12 du document [2035](#) (2022-12-01) Conditions générales – Besoins plus complexes de services – Présentation de la facture, est modifiée comme suit :

Supprimer : [2035 12](#) (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 avec le responsable du projet en copie conforme : Gary.lindsay@dfo-mpo.gc.ca. 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]) selon 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 indiqués 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.

7.2.1.1. Suspension des travaux

L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter le travail ou une partie du travail dans le cadre du contrat pour une période maximale de 180 jours.

L'entrepreneur doit se conformer immédiatement à cette ordonnance de façon à réduire les coûts d'une telle interruption. Le temps que cette ordonnance est en vigueur, l'entrepreneur ne doit retirer aucune partie du travail des installations sans obtenir au préalable le consentement écrit de l'autorité contractante. Pendant cette période de 180 jours, l'autorité contractante doit annuler l'ordonnance ou résilier le contrat, en tout ou en partie, aux termes des articles 29 ou 30.

Quand une ordonnance est rendue aux termes de l'article 1, l'entrepreneur a droit de se faire payer les coûts supplémentaires engagés en raison de la suspension plus un profit équitable et raisonnable, sauf si l'autorité contractante annule le contrat pour manquement de l'entrepreneur ou si l'entrepreneur abandonne le contrat.

Quand une ordonnance rendue aux termes de l'article 1 est annulée, l'entrepreneur doit reprendre le travail conformément au contrat dès que possible. Si la suspension a influencé la capacité de l'entrepreneur à respecter une date de livraison prévue par le contrat, la date pour l'exécution de la partie du travail touchée par la suspension sera prolongée d'une période égale à la durée de la suspension plus, s'il y a lieu, une période qui, de l'avis de l'autorité contractante après consultation auprès de l'entrepreneur, est nécessaire pour que l'entrepreneur reprenne le travail. Tous les rajustements équitables seront apportés au besoin pour toutes conditions touchées du contrat.

7.3. Exigences de sécurité

- Le fournisseur et son personnel qui doivent avoir accès aux renseignements ou aux biens PROTÉGÉS doivent détenir et maintenir une **COTE DE SÉCURITÉ** valide délivrée par le Canada et approuvée par Pêches et Océans Canada.
- Le fournisseur et toutes les personnes affectées à des travaux relatifs au contrat NE DOIVENT retirer aucun renseignement ou bien PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ des sites du MPO.
- Les activités de sous-traitance comportant des exigences en matière de sécurité ne doivent pas être attribuées avant l'obtention de la permission écrite de Pêches et Océans Canada.
- Le fournisseur doit respecter les exigences en matière de sécurité établies par Pêches et Océans Canada et décrites dans ce contrat et toute pièce jointe relative à la sécurité.

7.3.1. Les exigences suivantes, relatives à la sécurité (LVERS et clauses connexes, telles qu'elles sont prévues par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

7.3.1.1. Lorsque des mesures de sécurité doivent être prises relativement à la réalisation des travaux, l'entrepreneur doit soigneusement tenir à jour les renseignements relatifs à ses sites et locaux, ainsi qu'aux sites et aux locaux proposés pour les adresses suivantes :

Numéro municipal, nom de rue et numéro d'unité/bureau/appartement
Ville (province/territoire/État)



Code postal/code de zone
Pays

7.3.1.2. L'agent de sécurité de l'entreprise doit s'assurer, au moyen du Programme de sécurité des contrats, que l'entrepreneur et la ou les personnes détiennent une habilitation de sécurité valide du niveau nécessaire.

7.4. Durée du contrat

7.4.1. Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date d'attribution jusqu'au **31 mars 2025** inclusivement.

7.4.2. Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à concurrence de trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an aux mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 15 jours civils avant l'échéance du contrat. Cette option peut être exercée uniquement par l'autorité contractante et doit être attestée, seulement à des fins administratives, au moyen d'une modification au contrat.

7.5. Pouvoirs

7.5.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Paul Fortier
Titre : Spécialiste en passation de marchés
Ministère des Pêches et des Océans du Canada
Direction : Services du matériel et des acquisitions
Adresse : 200, rue Kent, Ottawa (Ontario) K1A 0E6

Téléphone : 613-596-9926
Télécopieur : S. O.
Adresse électronique : paul.fortier@dof-mpo.gc.ca

L'autorité contractante est chargée de gérer le contrat, et doit autoriser par écrit toutes les modifications qui doivent y être apportées. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux n'étant pas prévus au contrat en réponse à des demandes verbales ou écrites, ou encore à des instructions émanant de personnes autres que l'autorité contractante.

7.5.2. Responsable du projet (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : _____
Adresse électronique : _____



Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3. Représentant de l'entrepreneur (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*)

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

7.6. Divulgations proactives des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés sur des sites Web ministériels dans le cadre de rapports publiés de divulgation proactive, selon l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.6.1. Base de paiement

7.6.2. Limite des dépenses

7.6.3.

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane _____ (insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption ») 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 aviser l'autorité contractante par écrit de l'adéquation de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
- 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. Si l'avis concerne le manque de fonds, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une estimation écrite des fonds supplémentaires nécessaires. La présentation de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

7.6.4. Paiement électronique des factures – Contrat

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

- i. Carte d'achat
- ii. Dépôt direct (au pays et à l'étranger)

7.7. Instructions pour la facturation

7.7.1. L'entrepreneur doit soumettre les factures selon l'alinéa 7.2.1 intitulé « Présentation des factures », ci-dessous. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture ne soient exécutés.

7.7.2. Les paiements seront effectués à condition que les factures soient envoyées par courriel aux Comptes créditeurs du MPO à l'adresse DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca avec gary.lindsay@dfo.gc.ca en copie conforme et qu'elles contiennent les renseignements requis indiqués à l'alinéa 7.8.1, ci-dessus.

7.8. Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1. Conformité

À moins d'indications contraires, 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.

7.9.3. Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

Clause [A3015C](#) du guide des CCUA, (2014-06-26), Attestations – Contrat

Clause [A3050C](#) du guide des CCUA (2014-06-26), Soumission des coûts – Limitation des dépenses ou prix plafond

7.9. Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi selon les lois en vigueur à Prince Rupert en Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.10. 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 s'affiche en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste :

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires [4013](#) (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- (c) Le document [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales – Besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux;



- (e) Annexe B, Base de paiement;
- (f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- (h) Annexe E, Descriptions et dessins des bâtiments;
- (i) Annexe F, Normes de nettoyage;
- (j) Annexe G, Matériel de nettoyage.
- (k) La soumission de l'entrepreneur datée du _____

7.11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause [A2000C](#) du guide des CCUA (2006-06-16) – Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.12. Assurance OU exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance indiquées dans l'annexe D.

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.

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations liées au contrat et de se conformer aux lois qui s'appliquent. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur, et doit l'être pour le bien et la protection de ce dernier.

- 7.12.1.** L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les 10 jours suivant la date de l'attribution du contrat, un certificat démontrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Dans le cas d'entrepreneurs établis au Canada, la couverture doit être obtenue auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, mais dans le cas d'entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture doit être obtenue auprès d'un assureur détenant une cote A.M. Best non inférieure à « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.13. Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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

Clause A7017C du guide des CCUA (2008-05-12), clause sur le Remplacement d'individus spécifiques du guide des CCUA

7.14. Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent d'assurer une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de coopérer dans le cadre de l'exécution du contrat, d'informer rapidement l'autre ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui peuvent survenir.
- (c) Si les parties ne parviennent pas à résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de résolution des conflits pour tenter de résoudre le différend.
- (d) Des options de services de règlement extrajudiciaire des litiges peuvent être trouvées sur le site Internet Achats et ventes du Canada, sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».



- (e) **Clause de règlement des différends (i.e. « médiation »)**, les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, en toute bonne foi, pour régler à l'amiable tous les différends ou réclamations relatifs au contrat, par des négociations entre les représentants des parties autorisés à transiger. Si les parties ne parviennent pas à un règlement dans les 25 jours ouvrables suivant la date à laquelle le différend a été signalé par écrit à l'autre partie, *l'une ou l'autre des parties* peut contacter le Bureau de l'ombudsman des approvisionnements (BOA) afin de demander des services de résolution des différends ou de médiation. Le BOA peut être contacté par courrier électronique à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169 ou par Internet à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.
- (f) **Examen de la clause de plainte concernant l'« administration » du contrat**, le Bureau de l'ombudsman des approvisionnements (BOA) a été créé par le gouvernement du Canada pour offrir aux soumissionnaires canadiens un lieu impartial et indépendant où ils peuvent déposer des plaintes concernant l'administration de certains contrats fédéraux, quelle qu'en soit la valeur monétaire. Si vous avez des préoccupations concernant l'administration d'un contrat fédéral, 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.

7.18 Considérations environnementales

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 fournisseurs doivent tenir compte des points suivants :

a) 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 du responsable du projet.
- Imprimer sur du papier ayant 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 (conformément aux exigences relatives à la sécurité).

b) Exigences relatives aux déplacements :

- On encourage l'entrepreneur à avoir recours, dans la mesure du possible, à la vidéoconférence ou à la téléconférence afin de réduire au minimum les déplacements inutiles.
- Utilisation d'établissements ayant une cote écologique : les entrepreneurs embauchés par 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 entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des propriétés ayant une cote écologique. Ces propriétés sont identifiées par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le prix accordé aux entrepreneurs.
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport écologique, dans la mesure du possible.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre

Services d'entretien et de nettoyage pour la base de la Garde côtière canadienne (GCC) de Seal Cove, Prince Rupert, (C.-B.).

2.0 Objectifs de la demande

Pêches et Océans Canada (MPO) a besoin de services d'entretien et de nettoyage à la base de la Garde côtière canadienne (GCC) de Seal Cove, située à Prince Rupert, en Colombie-Britannique (C.-B.). Cette demande de proposition (DP) a pour objectif de conclure un marché avec une entreprise de nettoyage en mesure de fournir des services de nettoyage en répondant aux exigences de cet énoncé de travail et du document ci-joint.

3.0 Portée des travaux

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, de la supervision, des matériaux, des outils, des produits et de l'équipement préapprouvés et énumérés (sauf s'ils sont fournis par le représentant sur place de BIPS) nécessaires pour fournir à la GCC des services professionnels de nettoyage à la base de Seal Cove.

L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les tâches et activités, tous les produits livrables et jalons soient accomplis et réalisés selon les exigences détaillées dans les documents ci-joints.

4.0 Bâtiments nécessitant des services de nettoyage et d'entretien

À Prince Rupert (C.-B.), à 1 600 kilomètres au nord de Vancouver sur la côte Ouest, la Garde côtière canadienne / MPO dispose d'une importante installation abritant les « Aides à la navigation, communications maritimes et opérations d'hélicoptères ». Toutes les opérations à la base de Seal Cove – Garde côtière canadienne, Pêches et Océans – nécessitent des services d'entretien et de nettoyage pour assurer la santé et la sécurité d'environ 80 employés.

La base est composée de six bâtiments industriels à usage particulier :

1. hangar d'opérations hélicoptérées,
2. magasins et bâtiment de l'administration,
3. bâtiment des ateliers industriels,
4. guérite,
5. Bâtiment abritant l'équipement d'intervention en cas d'urgence maritime / Biens immobiliers, protection et sécurité (BIPS)
6. Centre des opérations des Services de communication et de trafic maritimes (SCTM)

L'annexe A de la présente DP comprend les dessins et les descriptions des six (6) bâtiments dont se compose la base de Seal Cove de la GCC.

Remarque : Il y a un seul ascenseur situé dans le Centre des opérations des Services de communication et de trafic maritimes (SCTM)

5.0 Exclusions prévues au présent contrat

- Un programme d'entretien du tissu (non associé au présent contrat).



- Entretien des terrains — Les travaux autres que l'enlèvement des débris et le nettoyage de toutes les entrées et les sorties menant aux trottoirs principaux (le cas échéant), y compris les plateformes de chargement.
- Nettoyage des tapis d'entrée (autre que l'aspirateur)

Locaux non visés par les services de nettoyage

Les salles électriques, les salles mécaniques et les zones d'entreposage sécurisées sont hors limite.

Les détails concernant les plans d'étage de notre site, y compris le calendrier de nettoyage

Les plans d'étage portent un code de couleurs, soit une légende des symboles de nettoyage servant à déterminer les zones qui doivent être nettoyées.

BLEU – Nettoyage quotidien – Du lundi au vendredi

Le nettoyage quotidien doit être effectué selon les normes de nettoyage en vigueur sur le site et le calendrier des tâches de nettoyage quotidiennes (annexe B). Le nettoyage quotidien comprend également les tâches hebdomadaires et mensuelles effectuées par rotation (**nettoyage complet**), au besoin, ce qui pourrait se faire les fins de semaine.

ROSE – Chaque jour – 7 jours par semaine

Zones à nettoyer 7 jours sur 7. Ces zones sont, par exemple :

1. Centre des opérations des Services de communication et de trafic maritimes (SCTM)
2. La guérite (sécurité) et ses toilettes situées sur le côté du bâtiment d'équipement d'intervention d'urgence en milieu maritime

Dans le cas du Centre des SCTM – Le personnel ou le superviseur de l'entrepreneur doit d'abord se rapporter au superviseur de zone (qui sera déterminé après l'attribution du contrat) avant de procéder.

VERT – Zones nécessitant un nettoyage complet

Nettoyage prévu les jours de semaine, et doit être effectué au début du quart de travail, vers 15 h. Le nettoyage aura également lieu la fin de semaine et doit être effectué au début du quart de travail qui commence vers 8 h 30 et qui se termine à 12 h 30.

Remarque : Le lavage des deux côtés des fenêtres est inclus dans le calendrier de nettoyage complet et le calendrier des tâches. Les fenêtres sont nettoyées tous les mois et entretenues selon les normes applicables, notamment le nettoyage des rebords et des cadres de fenêtre et l'enlèvement des toiles d'araignée, des débris, etc. Pour ce faire, on trouve des robinets d'arrosage autour de l'immeuble. Les deux côtés des portes de verre doivent être nettoyés tous les jours.

6.0 Nettoyage mensuel particulier

L'entrepreneur doit effectuer le lavage de tous les murs des vestiaires, des toilettes et des corridors y menant pendant la **première semaine de chaque mois**.

Mois spécifiques

Mars, juin, septembre – L'entrepreneur doit nettoyer toutes les fenêtres extérieures du premier étage (pendant une journée qui n'est pas consacrée au nettoyage complet) et intérieures de tous les étages, des deux côtés, ainsi que toutes les cloisons en verre.



Décembre – L'entrepreneur doit nettoyer toutes les fenêtres intérieures et extérieures (au premier étage seulement pour l'extérieur) ainsi que toutes les cloisons en verre.

Juin – Tous les couvre-fenêtres, y compris les stores, seront enlevés par le service d'entretien de BIPS pour être nettoyés par un professionnel et réinstallés une fois retournés.

7.0 Normes de nettoyage et calendriers des tâches

Les normes de nettoyage et les calendriers des tâches sont décrits à l'annexe B de la présente DP. Cette annexe décrit les tâches requises et les attentes de la GCC. On s'attend à ce que l'entrepreneur et les ressources affectées connaissent bien les attentes de la GCC décrites dans cette annexe.

8.0 Heures de travail

Le nettoyage doit se faire de façon continue entre 15 h et 23 h 30 du lundi au vendredi, ou pendant une autre plage horaire qui aura été approuvée au préalable, notamment dans le cas d'une urgence. Ce quart de travail permet aux employés de prendre une pause-repas non payée d'une demi-heure. Les SCTM, la guérite (sécurité) et leurs toilettes se trouvant sur le côté du Bâtiment d'équipement d'intervention d'urgence en milieu maritime nécessitent également un nettoyage les samedis et dimanches. Les heures de fin de semaine sont de 8 h 30 à 12 h 30. L'entrepreneur doit fournir des ressources suffisantes pour respecter les calendriers, le rendement et les normes de la présente demande. Les ressources travaillant sur le site doivent effectuer des quarts de travail correspondant aux heures de nettoyage complet du début à la fin qui sont précisées dans la section « Heures de travail ». Il est également prévu que ces personnes bénéficieront de pauses selon les normes du travail en vigueur, ainsi que d'une pause-repas non payée d'une demi-heure pour les quarts de travail d'au plus cinq (5) heures consécutives. Sauf avis contraire, tous les employés de l'entrepreneur doivent faire des quarts de travail complets et être supervisés en permanence par le superviseur de site de l'entrepreneur.

Toutes les heures passées sur le site par l'entrepreneur doivent être consacrées uniquement aux travaux liés à la présente demande. Si les heures de nettoyage et les exigences ne sont pas respectées une journée, alors les travaux non réalisés doivent être effectués le lendemain. De plus, tous les changements apportés aux heures-personnes doivent être approuvés au préalable par le représentant de BIPS.

9.0 Superviseur de site de l'entrepreneur

Si un employé de l'entrepreneur est désigné comme superviseur de site, il doit agir à titre de personne de liaison entre BIPS et l'entrepreneur aux fins suivantes :

- la prise de décision en matière de priorités dans l'exécution des tâches de nettoyage;
- la supervision visant à s'assurer que les tâches de nettoyage sont effectuées selon les spécifications du contrat;
- assurer la liaison avec BIPS pour résoudre toute question ou préoccupation liée aux travaux décrits dans le contrat;
- aviser BIPS lorsque des produits de nettoyage doivent être commandés;
- la supervision de la conduite des employés de l'entrepreneur;
- être sur place dès que des activités de nettoyage sont effectuées;
- l'inspection quotidienne du site;
- doit porter un identificateur distinctif pour informer le personnel qu'il s'agit du superviseur de site.



10.0 Fermeture des bureaux du gouvernement

Les employés ne doivent pas travailler pendant les jours fériés suivants observés par le gouvernement fédéral ou provincial :

1. Jour de l'An (1^{er} janvier ou le jour ouvrable suivant)
2. Vendredi saint
3. Le jour de la famille
4. Fête de la Reine
5. Fête du Canada (1^{er} juillet ou le jour ouvrable suivant)
6. Congé municipal (1^{er} lundi du mois d'août)
7. Fête du Travail
8. Action de grâces
9. Jour du Souvenir (11 novembre ou le jour ouvrable suivant)
10. Jour de Noël (25 décembre ou le jour ouvrable suivant)
11. Lendemain de Noël (26 décembre ou le jour ouvrable suivant)

11.0 Horaire et tâches de nettoyage

Q=Quotidien, H=Hebdomadaire, M=Mensuel

Tâches – Voir l'annexe F – Normes, pour obtenir plus de détails				
Article	101 VESTIBULES, ZONES D'ATTENTE, LOCAUX, BUREAUX, CORRIDORS, ETC. (AIRES OUVERTES ET FERMÉES)			
1	VIDER LES CORBEILLES À PAPIER ET LES BACS DE RECYCLAGE	Q	SACS en place	Q
	– LES PRODUITS RECYCLABLES ET LES DÉCHETS PEUVENT ÊTRE ÉLIMINÉS DANS LES BACS ET LES ZONES DE RECYCLAGE SUR PLACE	Q	Nettoyer les BACS	Q
2	BUREAUX (CÔTÉS ET DESSOUS)	Q	BIBLIOTHÈQUES ET ARMOIRES	Q
	TÉLÉPHONES	Q	CADRES DES CHAISES	Q
	CHAISES EN VINYLE	Q	CLASSEURS	Q
	PASSER L'ASPIRATEUR SUR LES SURFACES EN TISSU	Q	ÉCRANS ET CLAVIERS D'ORDINATEUR	Q
		Q	LAMPES	Q
	ACCESSOIRES	Q	AGRAFEUSES, ETC.	Q
	CADRES SUR LES MURS	Q	CADRES AUTOPORTANTS	Q



3	APPUI DES FENÊTRES	Q	BORDS DES CLOISONS	Q
	TABLEAUX NOIRS ET BLANCS	Q	PLINTHES	Q
	RADIATEURS			
4	NETTOYER LES PLANCHERS À L'EAU	Q		
5	PASSER L'ASPIRATEUR SUR LES TAPIS	Q	PASSER L'ASPIRATEUR SOUS LES SIÈGES	Q
	PASSER L'ASPIRATEUR SUR LES BORDS DE TAPIS	Q	NETTOYER LES TACHES SUR LES TAPIS	Q
	PASSER L'ASPIRATEUR SOUS LES MEUBLES (SI POSSIBLE)	Q	NETTOYER LE DESSUS ET LE DESSOUS DES COUVRE-TAPIS	Q



.6	NETTOYER LES TACHES SUR LES MURS	Q	NETTOYER LES TACHES SUR LES FENÊTRES	Q
	NETTOYER LES TACHES SUR LES PORTES	Q	NETTOYER LES TACHES SUR LES CLOISONS EN VERRE	Q
.10	PETITS ELECTROMENAGERS	Q	INTERIEUR DES FOURS A MICRO-ONDES	Q
	GARDE-PIEDS ET GRILLES	Q	POIGNEES ET INTERRUPTEURS	Q
201	TOILETTES, SALLES DE DOUCHES, VESTIAIRES, SALLES D'EXERCICE			
.1	ÉVIERS	Q	TOILETTES/URINOIRS	Q
	APPAREILS SANITAIRES	Q	MURS	Q
	CONDUITES À NU	Q	TOUTES LES SURFACES TOUCHÉES RÉGULIÈREMENT (CASIER, POIGNEES DE PORTE, INTERRUPTEURS, ETC.)	Q
		Q		Q
.2	ENLEVER LES SACS, NETTOYER LES RÉCIPIENTS ET METTRE DE NOUVEAUX SACS	Q	VIDER TOUS LES RÉCIPIENTS À DÉCHETS	Q
		Q		Q
.3	NETTOYER TOUTES LES SURFACES (Y COMPRIS LES PORTE-MOUCHOIRS, LES ACCESSOIRES ET LA QUINCAILLERIE DE DIVERS TYPES DES DISTRIBUTEURS)	Q	REEMPLIR TOUS LES DISTRIBUTEURS	Q
		Q		Q
.4	NETTOYER TOUTES LES SURFACES (Y COMPRIS LES CLOISONS, LES PANNEAUX DE FOND, LES MURS, LES PORTES, LES BORDS, LES ÉVENTS, LES GRILLES, LES GARDE-PIEDS)	Q	NETTOYER L'INTÉRIEUR DES CASIERS VIDES	Q
	NETTOYER TOUTES LES SURFACES DES CASIERS	Q	POIGNEES ET INTERRUPTEURS	Q
.5	NETTOYER TOUTES LES SURFACES (Y COMPRIS LES MIROIRS, LES FENÊTRES, LES ÉTAGÈRES, LES ACCESSOIRES MÉTALLIQUES, LES ROBINETS DE CHASSE, LA TUYAUTERIE, LES CHARNIÈRES DES SIÈGES DE TOILETTE)	Q		Q
.6	NETTOYER TOUS LES PLANCHERS ET LES MARCHES	Q	VERSER DE L'EAU DANS LES SIPHONS DE SOL DE FAÇON	H



			HEBDOMADAIRE	
.7	FROTTER LE PLANCHER AVEC DU DÉTERGENT	H	RAJOUTER UNE COUCHE DE SCELLANT OU DE PRODUIT DE FINITION	H
.	LAVÉ LES MURS – DOUCHES ET SALLES DE DOUCHES	Q		
8	LAVÉ LES MURS – SALLES DE BAIN	H		
301	ESCALIERS ET PALIERS			
.	NETTOYER TOUTES LES SURFACES (rampes, rebords, rambardes, plinthes, etc.)	Q	ÉPOUSSETER LES MURS, LES PLAFONDS, LES CONDUITES À NU, LES POUTRES TRANSVERSALES, ETC.	Q
1	ENLEVER LES TACHES DES MURS ET DES REVÊTEMENTS MURAUX EN VERRE	Q	PASSER L'ASPIRATEUR SUR LES MARCHES ET LES CONTREMARCHES RECOUVERTES DE TAPIS.	Q
	NETTOYER LES TACHES SUR LES ESCALIERS EN TAPIS	Q	LAVÉ LES MURS (du bas vers le haut), les plafonds lavables et les accessoires connexes.	Q
	NETTOYER LES SURFACES POUVANT ÊTRE LAVÉES (marches, contremarches, coiffes, paliers, etc.)	Q		Q
302	REVÊTEMENTS DE SOL SOUPLES ET REVÊTEMENTS DE SOL DURS			
.	FROTTER LES PLANCHERS	Q	POLIR TOUTES LES SURFACES	H
1	FROTTER LES ZONES D'USURE ET REMETTRE UNE COUCHE DE PRODUIT DE FINITION	H	REFAIRE TOUS LES PLANCHERS, AU BESOIN (voir les normes de nettoyage)	H
	NETTOYER LES JOINTS DE COULIS AU BESOIN	H		



303	TAPIS ET MOQUETTE			
.1	PASSER L'ASPIRATEUR SUR LES SOUS-TAPIS ET LES MOQUETTES	Q	ESSUIE-PIEDS EXTÉRIEURS – DESSOUS PROPRE ET SEC	Q
	REDRESSER LES TOUFFES DES TAPIS ET DES MOQUETTES (MENSUELLEMENT DANS LES ZONES NÉCESSITANT UN NETTOYAGE COMPLET)	H	NETTOYER TOUS LES TAPIS DE PIÉTONS À L'AIDE DE TAMPONS PIVOTANTS (LORS DE SAISONS HIVERNALES OU PLUVIEUSES TOUTES LES DEUX SEMAINES)	H
304	PLAFONDS ET MURS			
SE REPORTER AUX ZONES INDIVIDUELLES ET AUX NORMES DE NETTOYAGE				
305	STORES EN MYLAR / VÉNITIENS / VERTICAUX ET RIDEAUX			
SE REPORTER AUX ZONES INDIVIDUELLES ET AUX NORMES DE NETTOYAGE				
306	SURFACES VERTICALES ET NETTOYAGE EN HAUTEUR			
.1	NETTOYER TOUTES LES SURFACES	Q		
307	SURFACES VERTICALES ET NETTOYAGE EN HAUTEUR			
.1	ÉPOUSSETER L'EXTÉRIEUR DES LENTILLES DE LAMPE AINSI QUE LA SURFACE DU PLAFOND, DES ÉVENTS ET DES OUVERTURES D'AÉRATION MURALES	M	NETTOYER TOUS LES LUMINAIRES INTÉRIEURS	M
	OUVRIR LES LENTILLES ET ENLEVER TOUS DÉBRIS	M		
309	AIRES DE STOCKAGE			
.1	NETTOYER LES PLANCHERS	M	ÉPOUSSETER TOUTES LES SURFACES – LUMINAIRES, POUTRES, REBORDS, TUYAUX, TABLETTES, ETC.	M
310	PLACARDS DES NETTOYEURS ET ESPACE RÉSERVÉ À CES DERNIERS			
.1	TOUS LES ARTICLES ET SURFACES NETTOYÉS QUOTIDIENNEMENT, SELON LES NORMES DE NETTOYAGE	Q		
307	EXTÉRIEUR DES BÂTIMENTS ET AMEUBLEMENT			



1	VIDER ET NETTOYER TOUS LES RÉCIPIENTS À DÉCHETS ET LES CENDRIERS ET EN REMPLACER LE REVÊTEMENT ET LE SABLE	Q	ENLEVER ET NETTOYER TOUS LES DÉCHETS DES QUAIS DE CHARGEMENT, PASSERELLES ET PATIOS	Q
	NETTOYER À HAUTE PRESSION LES QUAIS DE CHARGEMENT ET LES PASSERELLES, AU BESOIN	M		



12.0 Nettoyage complet

a) Définition :

Le nettoyage complet vise à réduire la quantité de poussière et les salissures qui sont laissées après un mauvais nettoyage. Le client, la GCC, doit d'ailleurs y participer en entretenant son espace de travail personnel. Le personnel doit effectuer le nettoyage soigneusement. Il doit commencer à 15 h afin d'avoir suffisamment d'éclairage et assez de temps pour que le superviseur de site de l'entrepreneur inspecte les lieux après le nettoyage et s'occupe des tâches qui nécessitent une attention immédiate.

Le nettoyage complet comprend le nettoyage méticuleux des locaux qui font l'objet d'un nettoyage complet.

Le nettoyage complet doit être parfaitement conforme aux normes de nettoyage en vigueur sur le site et au calendrier des tâches de nettoyage complet. Le nettoyage complet comprend le nettoyage minutieux quotidien et le nettoyage par rotation qui est effectué dans les locaux à bureaux.

b) Tâches :

Les travaux de nettoyage complet comprennent entre autres ce qui suit :

- Le nettoyage germicide de toutes les plaques de toucher, les barres de panique, les interrupteurs et les microphones, écouteurs et récepteurs de téléphones.
- Il comprend également l'enlèvement des taches et le passage de l'aspirateur sur tous les revêtements muraux et les meubles en tissu.
- Il comprend l'enlèvement des taches et le passage de l'aspirateur sur tous les revêtements muraux, le lavage des bureaux dégagés ou des zones dégagées si les bureaux n'ont pas été vidés, le lavage de toutes les surfaces dégagées des armoires et des bibliothèques, et le lavage de toutes les autres surfaces lavables.
- Toutes les surfaces lavables comprennent entre autres les pieds et les roulettes des chaises, les parois des bureaux, les cadres en verre, les tableaux blancs, etc.
- Lorsque le bureau ou la zone est nettoyé en profondeur, il s'agit d'un époussetage du plafond jusqu'au sol (portes, cadres, rebords, etc.). Il ne reste plus rien de sale.
- Il n'y pas de taches sur les tapis ou les meubles, etc. Outre les tâches particulières qui sont inscrites au calendrier tout au long du mois en vue de la journée du nettoyage complet, tout le nettoyage quotidien et le nettoyage par rotation sont effectués soigneusement, correctement et à temps.



Tous les locaux devant faire l'objet d'un nettoyage complet qui sont inaccessibles ou dont l'accès est interdit doivent être signalés quotidiennement à BIPS			
Le nettoyage complet doit être effectué au début du quart de travail			
1^{re} semaine du mois			
308	Intérieur des fenêtres	M	Extérieur des fenêtres M
308	Deux côtés du vitrage	M	Enlever les toiles d'araignée et les débris M
2^e semaine du mois			
305	Épousseter les stores	M	Passer l'aspirateur sur les stores verticaux M
307	Épousseter les lentilles des luminaires	M	Enlever les insectes à l'intérieur des luminaires M
3^e semaine du mois			
304	Nettoyer toutes les surfaces des cloisons	M	Nettoyer les portes et les cadres de portes M
101	Passer l'aspirateur sur les cloisonnettes mobiles	M	Enlever les taches sur les cloisonnettes mobiles recouvertes de tissu M
202	Laver les murs – des vestiaires, des corridors donnant accès aux toilettes, des salles de laveuse et sécheuse	M	
4^e semaine du mois			
304	Nettoyer les cache-radiateurs	M	Nettoyer tous les tapis de piétons à l'aide de tampons pivotants (pendant les mois d'été) M
303	Redresser les touffes des tapis	M	Épousseter les tuyaux suspendus, les bords et les poutres M



13.0 Exigences en matière de rapports

a) Calendrier de nettoyage

Dans les 7 jours civils suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir à BIPS le calendrier de nettoyage détaillé du site. Les calendriers doivent comprendre toutes les exigences de nettoyage pour chaque bâtiment séparément. Ces calendriers doivent refléter fidèlement les exigences de nettoyage quotidiennes sous la forme d'une liste de vérification quotidienne et des détails sur le nettoyage complet décrits à l'annexe F. **Les calendriers et la liste de vérification doivent être AFFICHÉS dans les locaux d'entretien fournis à l'entrepreneur et être conçus de façon à permettre au personnel de nettoyage de cocher les tâches qui ont été effectuées.** Des copies de tous les calendriers définitifs et de la liste de vérification quotidienne doivent être fournies à BIPS sur demande.

b) Feuilles de temps

Une feuille de contrôle ou un horodateur doit être utilisé pour consigner l'heure de début et l'heure de fin du quart de chaque employé de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit remplir la feuille de contrôle et la mettre à jour quotidiennement. Si les exigences de nettoyage indiquées ne sont pas satisfaites en temps opportun, l'entrepreneur doit fournir une explication sur la feuille de contrôle. La feuille de contrôle doit être remise à BIPS chaque mois au moment où elle est demandée. Les entrées doivent être lisibles et datées.

c) Inspections du nettoyage

Tous les vendredis à la fermeture des bureaux, le superviseur de site de l'entrepreneur doit effectuer des inspections du nettoyage détaillées fondées sur les normes de nettoyage actuelles du MPO – voir l'annexe F, Normes de nettoyage – de tous les travaux de la semaine, bâtiment par bâtiment, pour tout le site, et les soumettre à l'examen et l'approbation du BIPS. Les travaux de nettoyage qui sont effectués moins fréquemment et les projets spéciaux doivent être inscrits quotidiennement dans le cahier de communication.

BIPS déterminera si des travaux n'ont pas été effectués selon les normes de nettoyage exigées et, le cas échéant, l'entrepreneur doit, en dehors des heures d'ouverture, superviser des heures de travail supplémentaires, sans frais pour le Canada, afin d'effectuer les travaux à la satisfaction de BIPS selon les normes de nettoyage.

d) Rapports ad hoc

Le superviseur de site de l'entrepreneur doit immédiatement informer BIPS de tout problème, toute préoccupation ou toute difficulté en ce qui concerne les travaux requis et, le cas échéant, trouver des solutions.

e) Rapports de travaux de remise en état des planchers

Le superviseur du site doit conserver des registres à jour sur le site de tous les travaux de remise en état des planchers. Ces registres doivent contenir la date des travaux, le nom du produit utilisé, le nombre de couches de scellant, le type de revêtement de sol ainsi que des renseignements sur le récurage et le recouvrement.



14.0 Procédures de contrôle de la gestion de projet

BIPS supervisera les progrès, répondra à toutes les préoccupations, discutera des efforts en cours et gèrera ceux-ci avec le représentant de l'entrepreneur.

15.0 Procédures de gestion du changement

BIPS est le représentant du MPO / GCC et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus au contrat. Les questions techniques peuvent faire l'objet de discussions avec BIPS. Cependant, c'est l'autorité contractante qui est responsable de la gestion du contrat. Toutes les modifications doivent être autorisées, par écrit, par l'autorité contractante. Tous les travaux en sus ou à l'extérieur de cette entente contractuelle devront être approuvés par BIPS et facturés séparément du présent contrat.

16.0 Langue de travail

La langue de travail pour cette exigence est l'anglais.

17.0 Soutien du MPO

Il incombera à MPO de fournir l'accès et les clés aux zones du site au personnel autorisé de l'entrepreneur.

Le MPO fournira à l'entrepreneur un local de rangement pour les services d'entretien ménager. Ce local est mis à la disposition de l'entrepreneur et doit être bien entretenu en tout temps à la satisfaction de BIPS. Aucun déchet ne peut être entreposé à cet endroit. Le local de rangement doit être nettoyé à fond et sera inspecté au besoin par BIPS.

Le MPO fournira toutes les fournitures de nettoyage et tous les produits chimiques décrits à la section 20 (sous-section t, Divers).

Le MPO veillera à ce que les employés sur le site :

- vident leur bureau en prévision du nettoyage de toutes les surfaces qui est fait une fois par semaine;
- signalent rapidement les lacunes relatives au nettoyage.

18.0 Responsabilités de l'entrepreneur

- les employés de l'entrepreneur seront tenus de signer un registre à leur arrivée et à leur départ de l'installation, ce qui servira à vérifier les heures de travail de l'entrepreneur.
- L'entrepreneur doit aviser immédiatement BIPS de toute entrée par effraction ou de tout dommage apparent aux locaux.
- L'entrepreneur doit informer BIPS dans les plus brefs délais des réparations nécessaires et des dommages causés aux tapis et aux murs.
- L'entrepreneur doit respecter toutes les dispositions du *Code canadien du travail*.



- Toutes les cires, les huiles de polissage, etc., doivent être gardées dans des contenants hermétiquement fermés et stockées dans des rayonnages séparés loin des chiffons et autre matériel de nettoyage.
- Il est interdit à tout le personnel de fumer sur les propriétés fédérales.
- L'entrepreneur doit se charger de la fermeture et de la sécurité du bâtiment une fois que la prestation des services est terminée.
- L'entrepreneur doit signaler toutes les déficiences de l'équipement qu'il doit utiliser et qui lui a été fourni.

Le défaut de fournir les services tels que décrits dans le présent ÉDT (Énoncé des travaux) ou de remettre les feuilles de présence mensuelles, les fiches de service mensuelles et les listes de vérification quotidienne avec la facture mensuelle pourrait entraîner la retenue des paiements contractuels jusqu'à ce que la documentation pertinente soit reçue. BIPS doit vérifier les documents avant d'approuver le paiement mensuel.

c. Remise en état des planchers

Les planchers nécessiteront un décapage et une remise en état tous les trois ans ou sur demande. Il pourrait s'avérer nécessaire de coordonner le décapage et la remise en état avec BIPS afin d'éviter d'interdire l'accès à des locaux. Dans la plupart des zones, le décapage et la remise en état pourraient être prévus pendant les fins de semaine. Une fois remis en état, l'entrepreneur doit assurer l'entretien des planchers selon les normes de nettoyage.

19.0 Divers

a. Balais et porte-poussière

Un balai et un porte-poussière munis d'une étiquette devront être fournis dans chaque atelier et dans tout autre local où l'on doit passer le balai afin de s'assurer que de la terre, de la graisse, etc., ne sont pas transportées du plancher d'un atelier à celui d'un bureau.

b. Économie d'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.

c. Équipement et manuel de l'équipement

L'entrepreneur doit tenir à jour un manuel contenant, par exemple, les numéros de série de tout le matériel important se trouvant sur le site. Ce manuel doit toujours se trouver dans la salle de nettoyage du bâtiment administratif. L'équipement appartenant à l'entrepreneur qui a été approuvé au préalable et qui est utilisé de façon régulière sur place doit rester sur le site en tout temps. Tout l'équipement qui a été retiré afin d'être réparé ou qui a été remplacé pendant une période provisoire doit être consigné dans le cahier de communication du contrat de nettoyage qui se trouve dans le bureau de BIPS.

d. Équipement sur le site

Outre l'équipement figurant sur la liste de l'équipement fourni par le client, aucun équipement sur le site, comme les échelles girafes, ne doit être utilisé sans l'autorisation expresse de BIPS. L'entrepreneur doit penser à fournir tout le matériel léger de base requis, dont des échelles et des balais.



e. Objets trouvés

Les employés de l'entrepreneur doivent remettre au personnel de la sécurité tout objet trouvé sur le site avant la fin de leur quart de travail.

f. Accès au site

Seuls les employés autorisés de l'entrepreneur détenant un laissez-passer de sécurité posséderont les clés d'accès à toutes les zones du site qui doivent être nettoyées. **Les employés doivent aller chercher et retourner les clés au poste de sécurité tous les jours.** Tous les véhicules, les sacs (autres que les petits sacs à main) ou les récipients qui **entrent dans le site ou le quittent** doivent pouvoir être vérifiés par le personnel des installations du MPO, notre personnel de sécurité ou les commissionnaires sous la direction du MPO.

g. Pausés accordées

L'entrepreneur doit accorder des pauses santé et des pauses repas non payées à tous ses employés travaillant sur le site. La consommation de nourriture et de boisson (autre que de l'eau) pendant une pause prévue doit se faire dans le **coin-repas aménagé dans le complexe d'ateliers** ou, si le temps le permet, sur le patio à l'extérieur prévu à cette fin. Il est interdit de boire du café ou de consommer de la nourriture dans un autre endroit du complexe. Les employés peuvent utiliser les fours à micro-ondes qui se trouvent dans le coin-repas, mais ils ne peuvent pas utiliser d'autres appareils pour préparer leur repas.

h. Communications

Un cahier de communication sera disponible dans le bureau du superviseur de site de BIPS; il sera utilisé pour les communications écrites entre l'entrepreneur et BIPS afin de consigner les dommages, les problèmes et les lacunes de revêtements du site (les sols, les murs, etc.) et pour signaler les ruptures de stocks fournis par BIPS.

Le superviseur de site de l'entrepreneur doit avoir un téléphone cellulaire et répondre aux appels de l'installation dans les 5 minutes suivant leur réception. Pour leur sécurité, tous les employés d'entretien doivent pouvoir communiquer avec le superviseur de site. En cas d'urgence où un employé de l'entreprise est obligé de quitter le site pour quelque raison que ce soit, il devra tout d'abord passer par la sécurité des installations (si possible).

Aucune sous-traitance

Aucune sous-traitance à d'autres services n'est autorisée par l'entrepreneur, à moins qu'elle ne soit approuvée au préalable par le représentant du site au nom de BIPS.

i. Sécurité des employés de l'entrepreneur

WorkSafe BC exige que tous les travailleurs connaissent tous les risques en milieu de travail ainsi que les précautions qui doivent être prises pour assurer le respect des mesures de sécurité au travail. L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés reçoivent des certificats de formation et d'instruction sur le **SIMDUT et les Précautions universelles** et que ces certificats restent valides pour la durée du contrat. Les employés de l'entrepreneur doivent disposer des outils, des vêtements et du matériel de nettoyage en cas de déversement afin qu'ils puissent travailler dans un environnement sain et sécuritaire. En plus de devoir respecter les mesures de sécurité qui sont généralement appliquées en milieu de travail, les employés de l'entrepreneur risquent également de se trouver en présence d'excréments de rongeurs ou de crottes.



j. Remplaçants

Tous les remplaçants doivent être formés aux frais de l'entrepreneur jusqu'à ce qu'ils puissent exécuter de façon professionnelle toutes les procédures de nettoyage décrites dans le présent document. L'entrepreneur doit aviser BIPS par écrit au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance quand il propose un remplaçant. Tous les remplaçants doivent détenir l'habilitation de sécurité appropriée avant d'accéder aux installations.

k. Formation

Chaque année, à partir de la date d'attribution du contrat et sans frais pour le Canada, l'entrepreneur doit veiller au renouvellement des certificats de formation au SIMDUT et aux précautions universelles de tous les employés affectés au site et, s'il y a lieu, du certificat de protection contre les chutes, dans le cas des laveurs de vitres. L'entrepreneur doit fournir une preuve de cette formation.

l. Vêtements de travail

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes qui exécutent les travaux respectent les exigences de Worksafe BC en matière d'ÉPI pendant toute la durée du contrat. L'entrepreneur doit également porter des vêtements de travail propres et avoir une pièce d'identité avec photo indiquant clairement le prénom de l'employé.

m. Déchets

L'entrepreneur est responsable de s'assurer que tous les déchets produits ou ramassés pendant les activités de nettoyage sont jetés dans les poubelles ou les bacs de recyclage fournis sur place. L'entrepreneur ou ses employés ne doivent emporter aucun document imprimé, aucune copie de document écrit, ni aucune matière recyclable à l'extérieur du site.

Économie d'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.

n. Microfibre

L'entrepreneur doit utiliser les chiffons en microfibre étiquetés selon un certain code de couleur, y compris les chamoisines pour nettoyer le verre et les fenêtres. Les chiffons en tissu éponge blancs ne doivent servir qu'au tapotement du tissu et des tapis pour enlever les taches. Outre les endroits où le plancher est irrégulier et où une vadrouille à franges lavable peut être requise, il faut se servir d'une lavette de jet munie de tampons nettoyeurs secs et humides en microfibre lorsqu'il est nécessaire d'effectuer le nettoyage au moyen d'une vadrouille sèche ou humide. Il est interdit de tremper plus d'une fois les chiffons ou les tampons dans une solution de nettoyage. Il faut plutôt les mettre de côté, puis les laver. Il faut se servir de chiffons jetables pour nettoyer des surfaces de vinyle à l'aide du nettoie-mains employé sans eau.

o. Moisissures

Pour le nettoyage des petites infestations de moisissures (10 pieds carrés ou moins), il faut se munir d'un respirateur et de gants et vaporiser le détergent **germicide** concentré à **une once par gallon** d'eau



à l'aide d'un pulvérisateur sur toute la surface jusqu'à ce que les moisissures soient entièrement mouillées. Il faut laisser le détergent germicide en contact avec les moisissures pendant au moins dix minutes avant de le rincer. La vaporisation à l'aide d'un pulvérisateur est essentielle pour empêcher les spores de se répandre dans l'air. Tous les détritres doivent être placés dans deux épaisseurs de sacs et être jetés. Tous les outils et tout le matériel non jetables doivent être lavés avec notre détergent germicide concentré à une once par gallon d'eau tout en respectant le temps de contact minimum de 10 minutes. Une fois l'opération terminée, il faut se laver soigneusement le visage et les mains.

Remarque : Les infestations importantes de moisissures ou le retour de moisissures sur une surface doivent être signalés sur-le-champ à BIPS.

p. TOILETTES ET VESTIAIRES

L'accès est interdit dès que ces zones sont utilisées.

n) Laveuse et sécheuse

L'entrepreneur pourra utiliser la laveuse et la sécheuse sur place. On ne doit pas laisser de chiffons, de vadrouilles ou de tampons, etc., mouillés dans les appareils après un quart de travail, car d'autres personnes se servent de ceux-ci. BIPS fournira du détergent à lessive et des balles pour la sécheuse, mais pas de produits de blanchiment ni d'assouplissants. Il est interdit d'utiliser des feuilles d'assouplissant ou des assouplissants chimiques pour faire sécher les chiffons en microfibre.

q. Établis

Divers postes de travail sont situés dans l'ensemble du site du MPO/GCC dans tous les bâtiments. Rien ne doit être touché, déplacé ou modifié sur un établi du site à tout moment.

r. Aspirateurs

L'entrepreneur doit fournir des sacs en papier jetables qui doivent être remplacés lorsqu'ils sont à demi-pleins. Les sacs utilisés seront placés dans le conteneur extérieur destiné aux déchets, tandis que les filtres en tissu devront être maintenus propres et, s'ils sont lavables, **lavés tous les vendredis**.

s. FOURNITURES FOURNIES PAR LE MINISTÈRE

BIPS fournira les accessoires énumérés ci-après afin que le personnel de l'entrepreneur les distribue ou les installe dans l'ensemble du site. **Il incombe à l'entrepreneur d'informer BIPS lorsque les niveaux des stocks sont bas.**

Le superviseur de site doit conserver des registres à jour sur le site de tous les produits chimiques et les produits de papier distribués dans chaque immeuble du site. Le superviseur de site transmettra sa demande par écrit à BIPS au moins six semaines à l'avance afin de s'assurer que les bons accessoires seront livrés au site.

Fournitures

Papier hygiénique

Tampons, serviettes hygiéniques, sacs d'élimination

Essuie-tout

Sacs en plastique pour les récipients à déchets et les bacs de recyclage se trouvant sur le site.

Il est interdit d'utiliser les produits de papier dans toute procédure de nettoyage dans les salles de bains et cuisines. Ces produits doivent être rangés uniquement aux endroits désignés.



Produits chimiques

La distribution des produits chimiques dans tout le site se fait selon des méthodes surveillées. Les produits chimiques suivants sont fournis par l'installation pour assurer la conformité environnementale.

- Détergent germicide – Ultra-sept 885 – fourni
- Détergent pour travaux légers – Nettoyeur et conditionneur – fourni
- Détergent pour gros travaux – Détergent pour gros travaux Ultra Chem – fourni
- Savon pour les mains et le corps pour les distributeurs installés dans les douches – Deb
- Savon pour les mains dans des distributeurs
- Désinfectant pour les mains dans des distributeurs
- Pâte Temp pour nettoyer l'acier inoxydable, les comptoirs, les éviers, les fontaines à eau potable, etc.
- Agent nettoyant dilué selon un rapport de 1:10 pour enlever les taches sur les tapis et les tissus d'ameublement
- Décapant à plancher – Ultra Chem Strip-X (produit servant à enlever les revêtements de sol autres que ceux d'Ultra Chem)
- Agent neutralisant – Ultra Chem
- Scellant à plancher – Ultra Chem
- Revêtement de sol – High-Gloss Flex 'Gold' d'Ultra Chem
- Nettoie-mains employé sans eau — nettoyage des surfaces en vinyle (Permatex d'Acklands)
- Rondelles désinfectantes (le cas échéant)



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Personnel de nettoyage du lundi au vendredi de 15 h à 23 h 30 – Total de 8 heures de travail par jour.

_____ (inscrire le nombre) membres du **personnel à temps plein** (sans compter le superviseur)

Taux horaire sans les avantages _____ \$

Le nombre total de **jours de 8,5 heures** engagés **au cours des 12 mois du contrat**, à l'exclusion des _____ jours **fériés** qui tombent pendant l'horaire du lundi au vendredi est de _____.

Superviseur de nettoyage du lundi au vendredi de 15 h à 23 h 30 – Total de 8 heures de travail par jour.

Taux horaire sans les avantages _____ \$

Le nombre total de jours de 8,5 heures engagés **au cours des 12 mois du contrat**, à l'exclusion des _____ jours **fériés** qui tombent pendant l'horaire du lundi au vendredi est de _____.

Personnel de nettoyage pour 4 heures de 9 h à 13 h – 1 personne

Ce calcul est basé sur les **8** (total de 4 heures de travail journalier) jours nécessitant une couverture au cours des 12 mois du contrat.

Taux horaire sans les avantages _____ \$

32 heures de travail (8 jours de travail) pour les 12 mois est de _____ \$.

Personnel de nettoyage du samedi et du dimanche de 8 h 30 à 17 h – Total de 8 heures de travail quotidien

_____ (inscrire le nombre) membres du **personnel à temps plein** (sans compter le superviseur)

Taux horaire sans les avantages _____ \$

Le nombre total de **jours de travail de 8,5 heures** engagés **au cours des 12 mois du contrat**, à l'exclusion des _____ jours **fériés** qui tombent pendant l'horaire du samedi ou du dimanche est de _____.



Superviseur du nettoyage le samedi et le dimanche de 8 h 30 à 17 h – Total de 8 heures de travail par jour

Taux horaire sans les avantages _____ \$

Le nombre total de jours de travail de 8,5 heures engagés **au cours du contrat de 12 mois, à l'exclusion des _____ jours fériés** qui tombent pendant l'horaire du samedi ou du dimanche est de _____.



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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

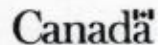
Contract Number / Numéro du contrat Req. 30004011
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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 Fisheries and Oceans Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPSS / Seal Cove Base
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 Service: Cleaning and Housekeeping of Multiple Buildings at Seal Cove 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)





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat Req. 30004011
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 : No / Non 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 : No / Non Yes / Oui
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

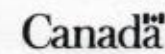
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat Req. 30004011
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	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential	Secret	Top Secret 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 PROTÉGÉ 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
--





Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat Req. 30004011
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Gary Lindsay		Title - Titre Facility Manager	Signature

Telephone no. - N° de téléphone (250) 600-1040	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel gary.lindsay@dfo-mpo.gc.ca	Date 2023-02-15
---	-------------------------	---	--------------------

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Christian Guay		Title - Titre Security In Contracting Officer	Signature guay, christian <small>Digitally signed by guay, christian Date: 2023.02.20 14:32:44 -05'00'</small>

Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-------------------------	-----------------------------------	------

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
---	--	--	---	-------------------------------------

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature

Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-------------------------	-----------------------------------	------

17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature

Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-------------------------	-----------------------------------	------

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--



ANNEXE D – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire une assurance responsabilité commerciale générale et la maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat, pour le montant habituel dans le cas d'un contrat de cette nature, mais pour un montant minimal de 2 000 000 \$ par accident ou sinistre ou limite totale annuelle.
2. La police d'assurance responsabilité commerciale générale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré supplémentaire : Le Canada est désigné comme assuré supplémentaire, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada doit être énoncé comme suit : « le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ».
 - b. Blessures corporelles ou dommages matériels subis par une tierce partie découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités terminées : Cette garantie concerne les blessures corporelles ou les dommages matériels découlant de la fabrication, de la vente, de la manutention ou de la distribution de marchandises ou de produits par l'entrepreneur et des activités exécutées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : La protection doit comprendre, entre autres, les rubriques suivantes : atteinte au droit à la vie privée, libelle et calomnie, arrestation, détention ou emprisonnement illégaux et diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/individualité des assurés : Sans augmenter la limite totale de la police, celle-ci doit protéger toutes les parties assurées au plein montant. 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 : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations 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 ont droit à des indemnités d'accident du travail ou toute autre prestation similaire).
 - i. Formule étendue de l'assurance dommages matériels, incluant les travaux terminés : Étend la protection à certaines pertes qui autrement seraient exclues aux termes des dispositions d'une police standard concernant le soin, la garde et le contrôle.
 - j. Avis de résiliation : L'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit de 30 jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la protection.
 - k. Si la police est établie sur la base de réclamations présentées, la protection doit être maintenue en vigueur pendant une période d'au moins 12 mois après la date d'achèvement ou de résiliation du contrat.



- I. Responsabilité civile du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages que l'entrepreneur devient légalement obligé de payer en raison des activités d'un sous-traitant.



ANNEXE E – DESCRIPTIONS ET DESSINS DES BÂTIMENTS

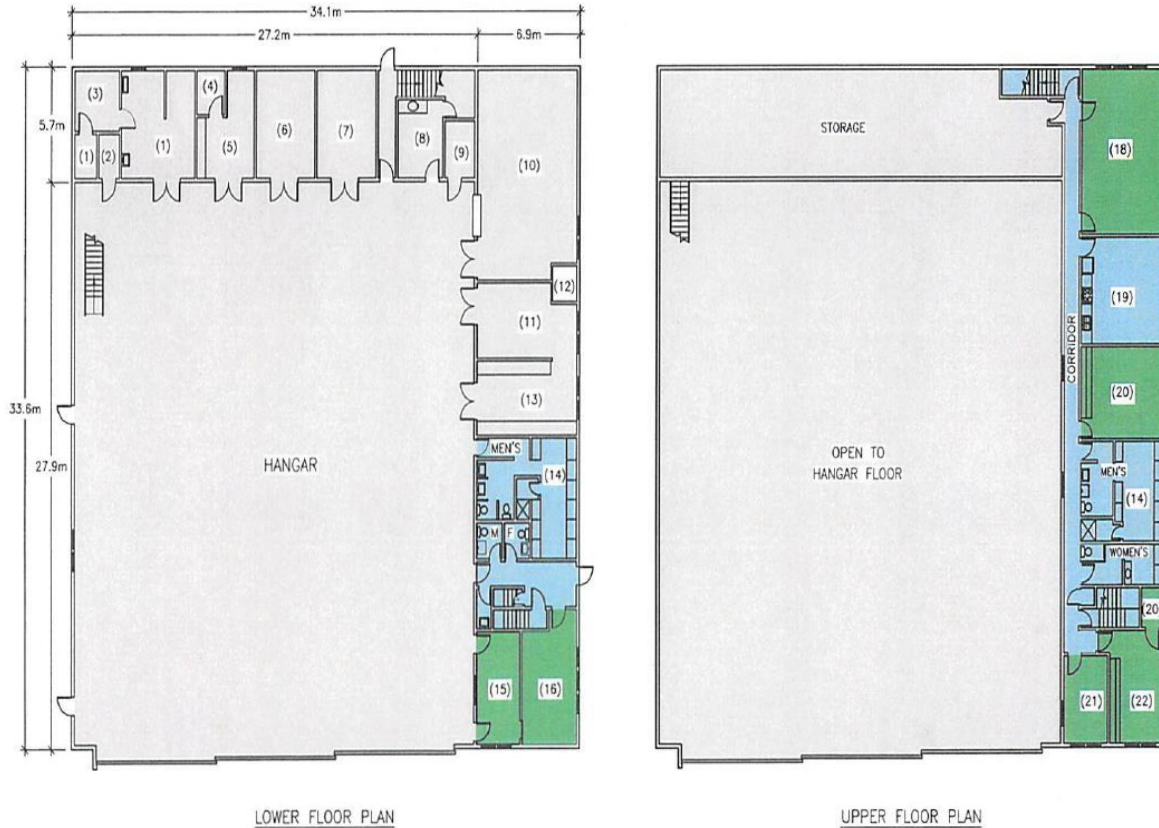
Descriptions de l'immeuble
Base de la Garde côtière canadienne
Seal Cove, Prince Rupert

Légende des couleurs

- BLEU Chaque jour – du lundi au vendredi
- ROSE Chaque jour – 7 jours sur 7
- VERT Zones nécessitant un nettoyage complet
- GRIS Aucun accès ou aucun besoin de nettoyage régulier

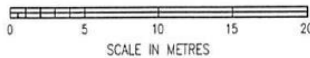


Base de Prince Rupert, hangar d'hélicoptères



NOTES:

Drawing produced from and replaces BCIP Chart 3.10
and updated from March 97 trip



ROOM LEGEND

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| 1) PAINT STORAGE/SHOP | 12) MECH. (SPRINKLER) |
| 2) OIL STORAGE | 13) ENGINE SHOP |
| 3) STORAGE (FLAMMABLE) | 14) LOCKER ROOMS |
| 4) BATTERY CHARGING | 15) CHIEF ENGINEER |
| 5) ELECTRICAL SHOP | 16) PASSENGER WAITING |
| 6) ELECTRICAL ROOM | 17) TRAINING ROOM |
| 7) MECHANICAL ROOM | 18) LUNCH ROOM |
| 8) FIRST AID | 19) PILOTS READY ROOM |
| 9) TOOL CRIB | 20) FAC'S & COPIER |
| 10) PARTS & STORAGE | 21) CHIEF PILOT |
| 11) MACHINE SHOP | 22) GENERAL OFFICE |

**CANADIAN COAST GUARD
PACIFIC REGION
FACILITIES ENGINEERING**

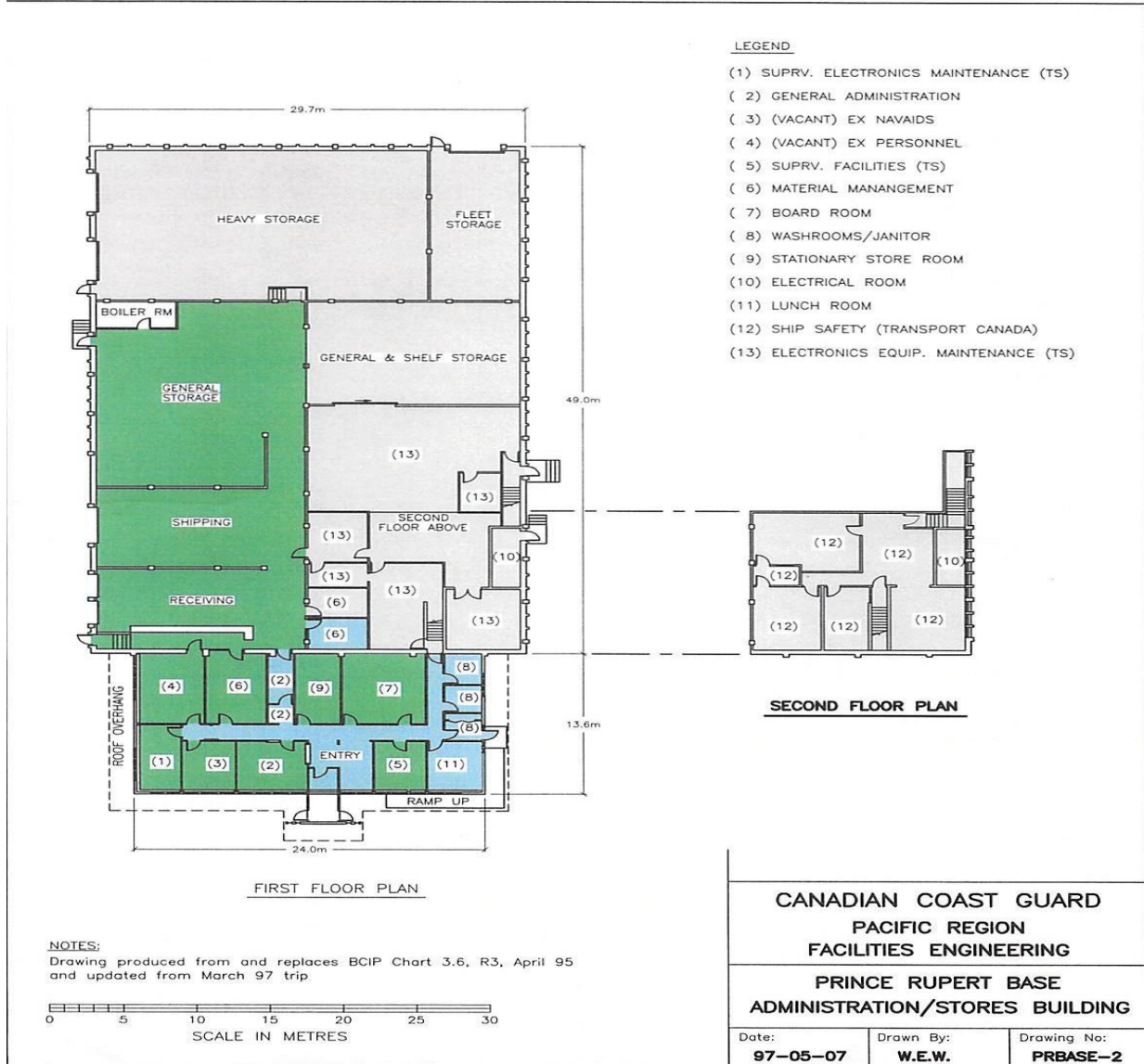
**PRINCE RUPERT BASE
HELICOPTER HANGAR**

Date: 97-07-15	Drawn By: W.E.W.	Drawing No: PRBASE-5
--------------------------	----------------------------	--------------------------------

Le hangar d'hélicoptères offre des secteurs de travail et d'entreposage nécessaires pour la réparation et l'entretien des hélicoptères postés à la base de Prince Rupert. Les formations, les salles du personnel et les locaux à bureaux sont fournis dans une section de l'immeuble à deux niveaux. Les espaces de travail spécialisés, le dépôt des pièces de rechange et les bureaux des services d'entretien et techniques sont situés au rez-de-chaussée de l'immeuble. Au bout du hangar, il y a une grande mezzanine servant de lieu d'entreposage où les services de nettoyage et d'entretien ne seront pas requis. La zone à nettoyer est d'environ 360 mètres carrés et le travail doit normalement se faire du lundi au vendredi.



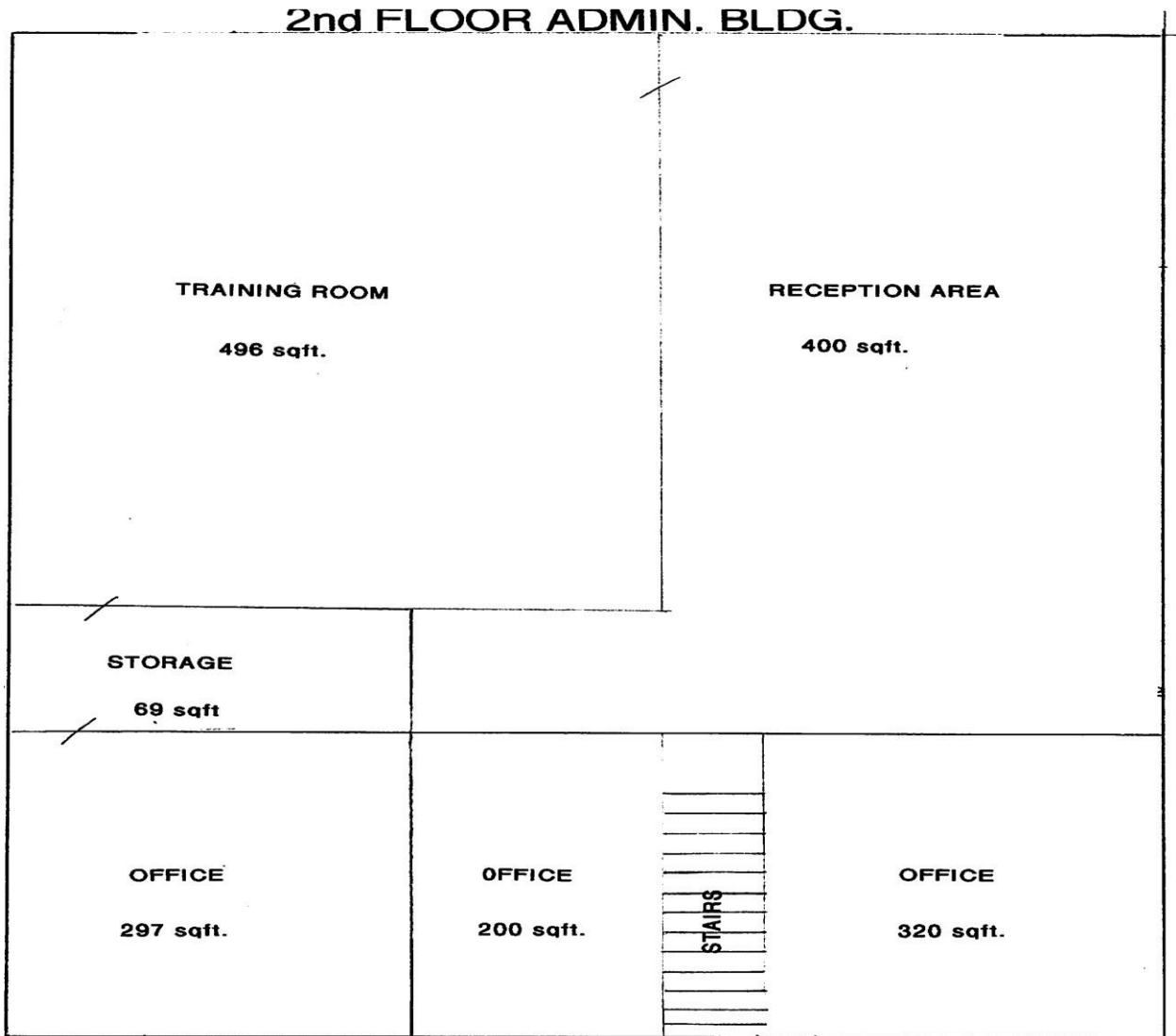
Magasins et bâtiment de l'administration



Un bâtiment à deux niveaux, qui abrite des bureaux, des salles de réunion, les toilettes, la réception du site et des magasins pour la région du nord de la Garde côtière canadienne (GCC) et pour les services d'exploitation des phares et de protection des pêches. Surface de plancher à nettoyer d'environ 1 000 mètres carrés à faire du lundi au vendredi.



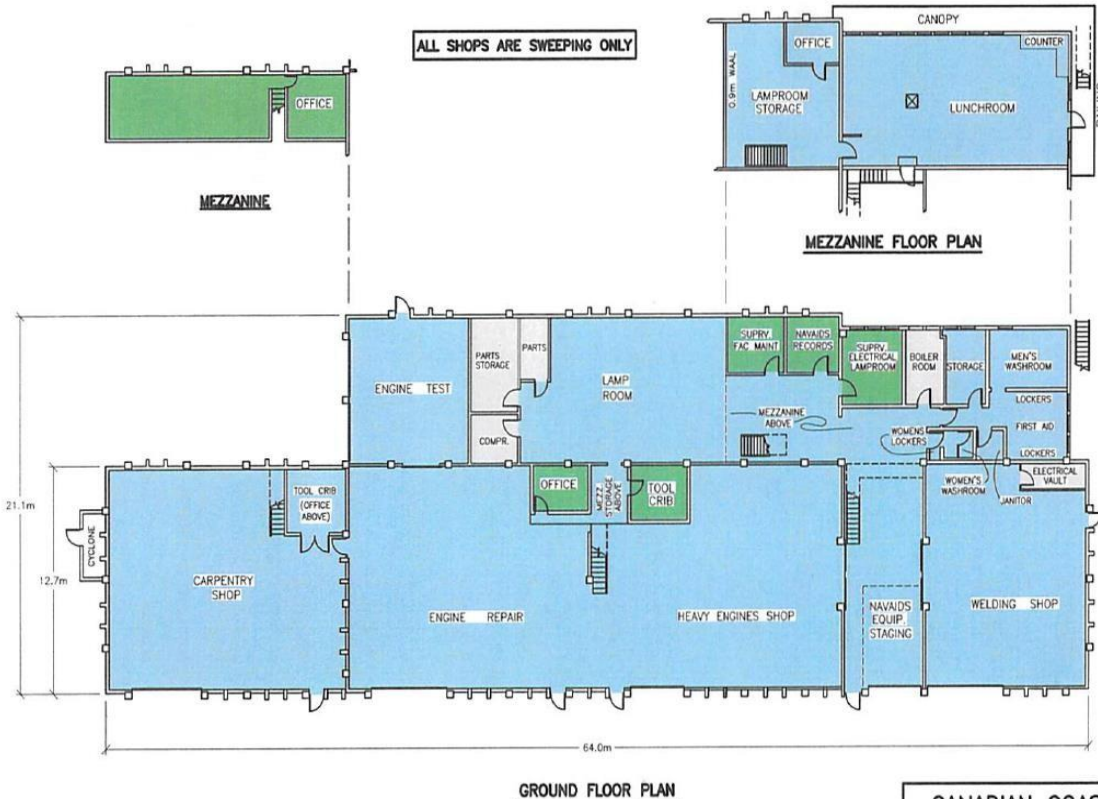
2^e étage du bâtiment
d'administration



Le deuxième étage du bâtiment d'administration est de 166 mètres carrés et comprend une salle de formation, une aire de réception, trois (3) bureaux et une salle d'entreposage. Les services de nettoyage et d'entretien sont prévus du lundi au vendredi.



Bâtiment des ateliers industriels



NOTES:
 Drawing produced from and replaces BCIP Chart 3.9, R1, October 95
 and updated from March 97 trip

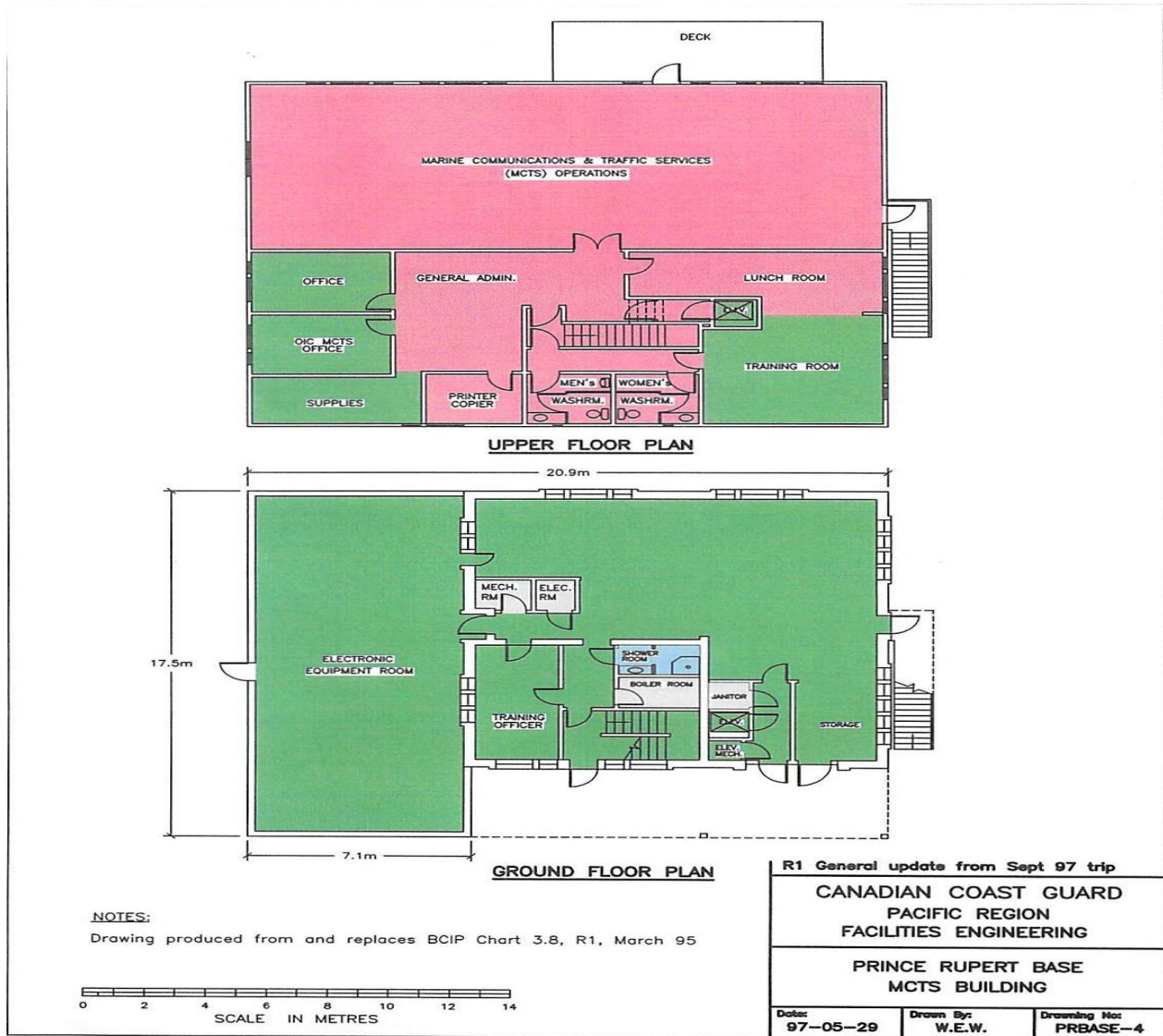


CANADIAN COAST GUARD PACIFIC REGION FACILITIES ENGINEERING		
PRINCE RUPERT BASE WORKSHOP BUILDING		
Date: 97-05-12	Drawn By: W.E.W.	Drawing No: PRBASE-3

Le complexe de l'atelier fournit la zone de travail nécessaire pour la réparation et l'entretien des infrastructures de phare et des aides à la navigation. Les espaces de travail ont de grandes portes basculantes et de hauts plafonds industriels qui comprennent des ateliers industriels de charpenterie, de soudure, de réparation de moteurs, de transformation des métaux, de réparation et d'essai électriques, de réparation et de remise en état d'équipement de navigation. L'immeuble est doté d'un vestiaire, d'une grande salle de bain, de douches et d'éviers. Un grand coin-repas, plusieurs petits bureaux et salles d'outils et d'entreposage d'équipement industriel font aussi partie des bâtiments d'entreposage. La zone à nettoyer est d'environ 1 400 mètres carrés et le travail doit normalement se faire du lundi au vendredi.



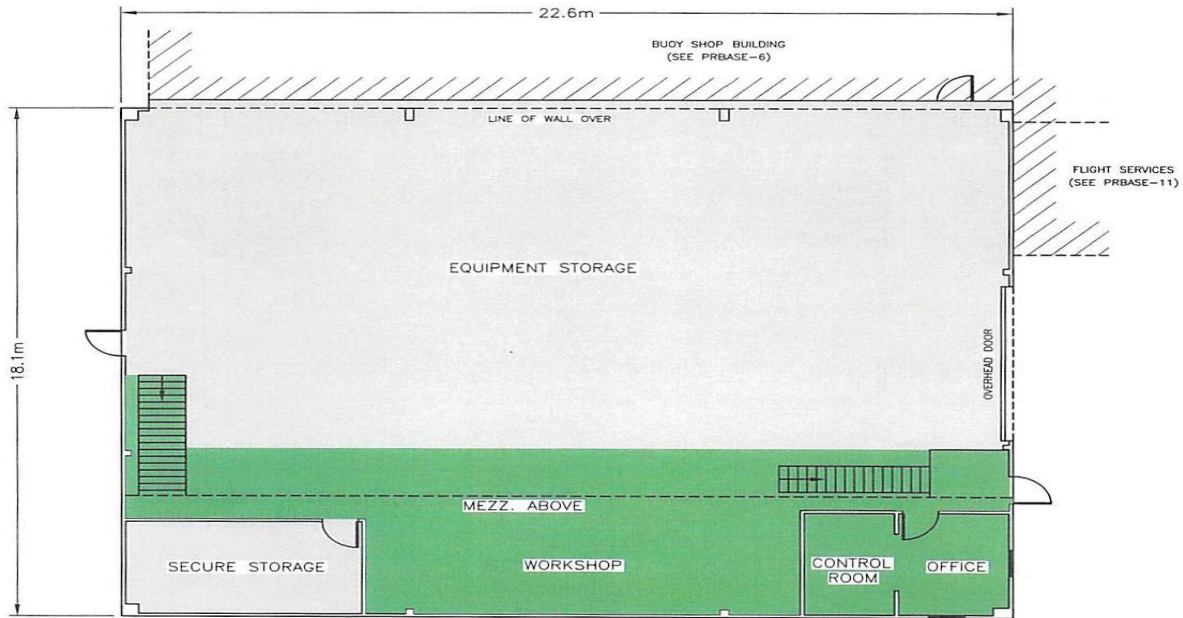
**BÂTIMENT DES
SCTM**



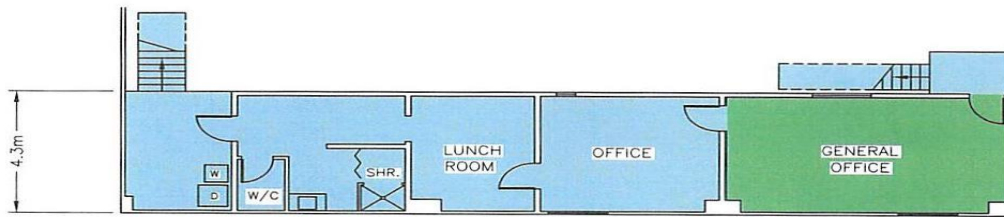
Ce bâtiment, situé à Prince Rupert, abrite le service des communications du Transport Maritime pour la région du Nord de la GCC. L'immeuble comprend deux niveaux. Le niveau inférieur abrite l'atelier de réparation d'équipement électronique, un petit bureau, des toilettes, un petit ascenseur et une salle d'équipement électronique. À l'étage, il y a plusieurs bureaux, une salle de pause, des toilettes, un vestiaire, une cuisine, une salle de formation et une grande salle des opérations. La salle des opérations est en service 24 heures sur 24. Le personnel de nettoyage doit, à la demande du personnel des Opérations, quitter la pièce, peu importe la tâche de nettoyage en cours. Les tâches de nettoyage omises à ce moment peuvent être reprises le lendemain sans pénalité pour l'entrepreneur de services de nettoyage. Des zones précises du bâtiment nécessitent des services de nettoyage tous les jours, alors que pour d'autres zones, les travaux peuvent être effectués du lundi au vendredi.



Bâtiment d'entreposage de l'équipement des urgences maritimes

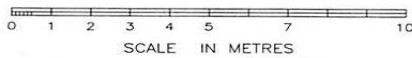


GROUND FLOOR PLAN



MEZZANINE FLOOR PLAN

NOTES:
Drawing produced from and replaces BCIP Chart 3.12, R3, February 96



**CANADIAN COAST GUARD
PACIFIC REGION
FACILITIES ENGINEERING**

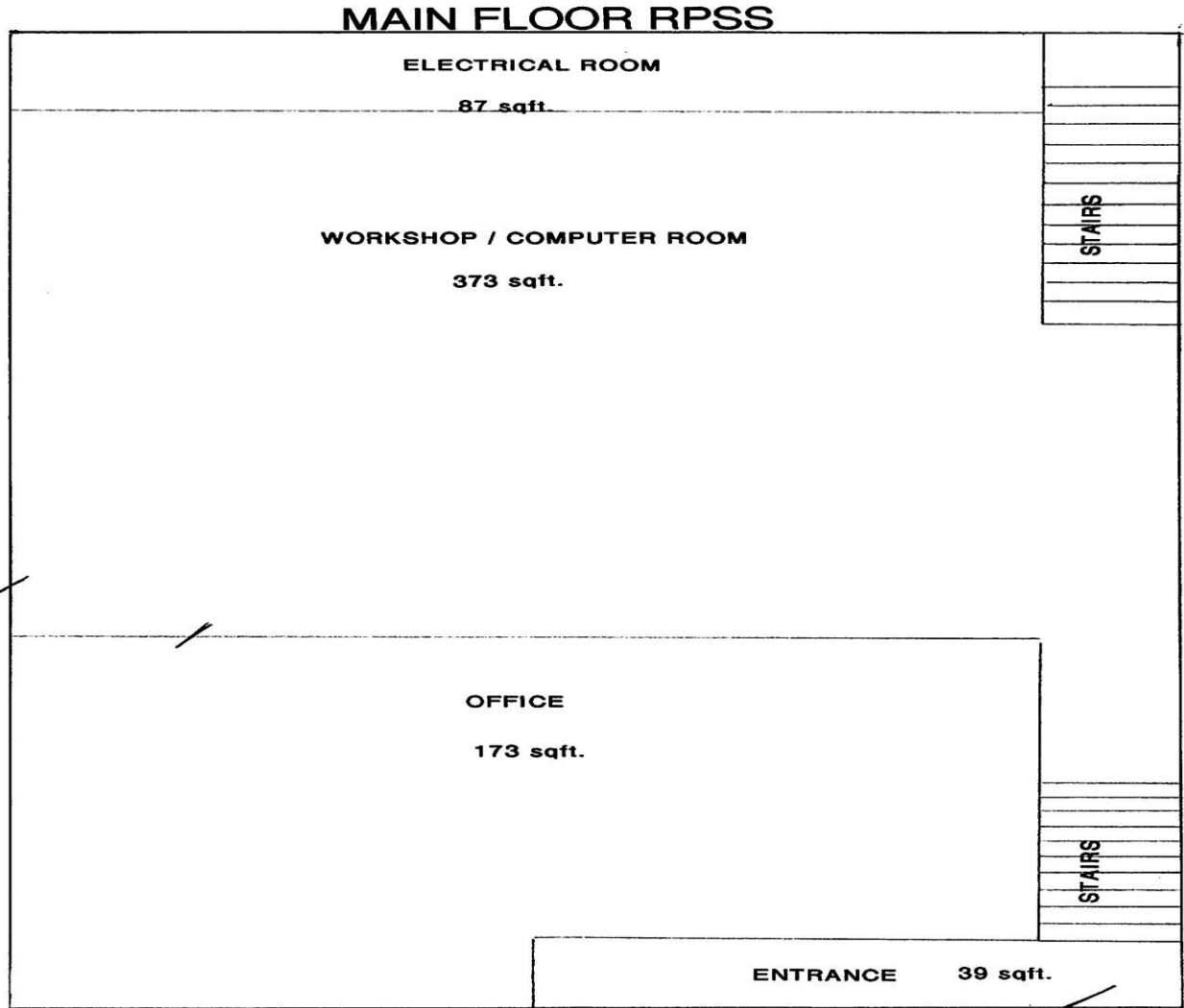
**PRINCE RUPERT BASE
MARINE EMERGENCIES
STORAGE BUILDING**

Date: 97-05-29	Drawn BY: W.E.W.	Drawing No: PRBASE-7
--------------------------	----------------------------	--------------------------------

Le bâtiment d'entreposage de l'équipement des urgences maritimes sert à entreposer le matériel et l'équipement d'intervention en cas d'urgence pour la région de la côte Nord. Le bâtiment a été divisé pour y aménager des bureaux administratifs pour la région de Prince Rupert. La superficie à nettoyer est d'environ 140 mètres carrés et les travaux doivent normalement être effectués du lundi au vendredi.



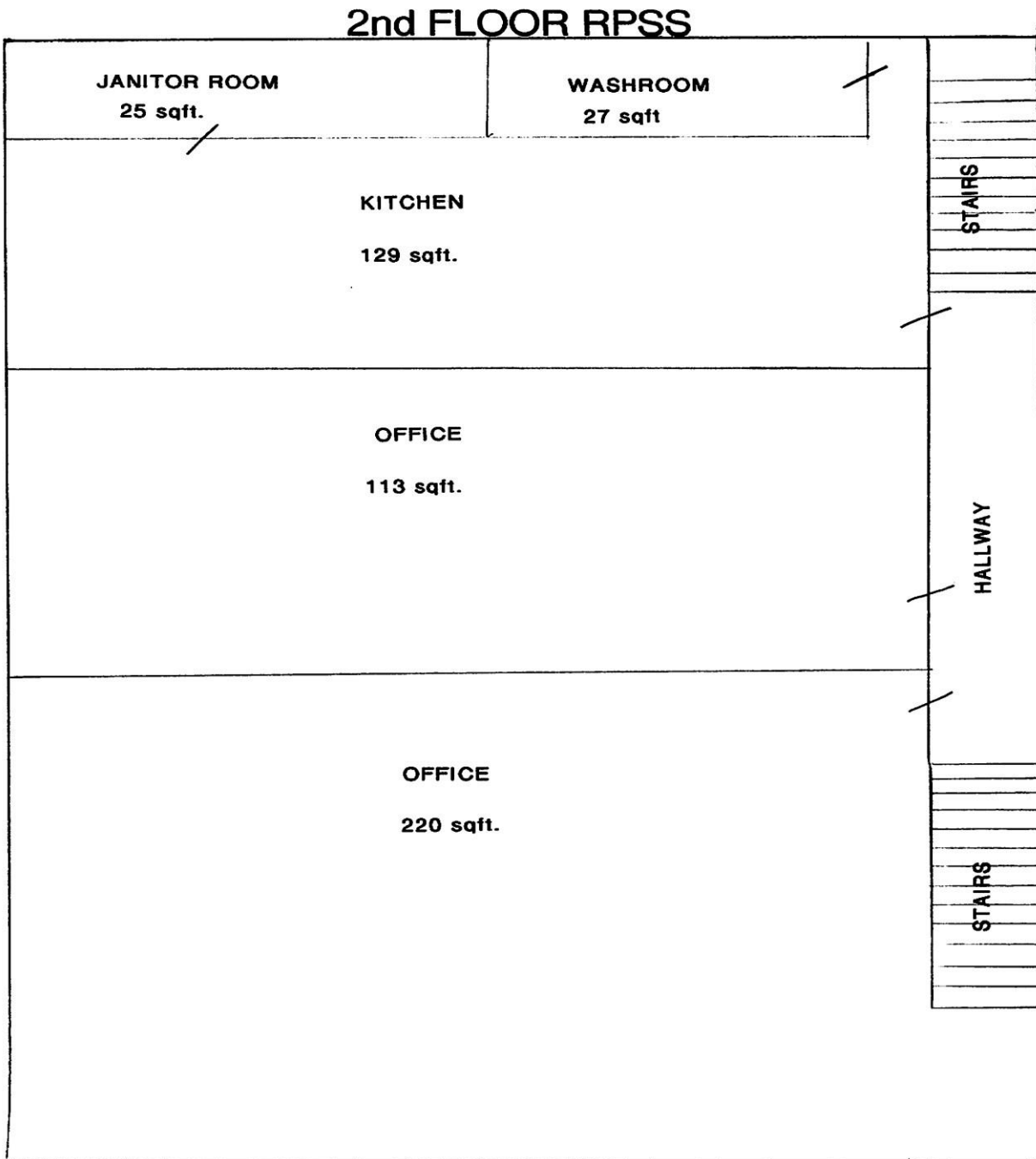
Biens immobiliers, protection et sécurité



La zone de Biens Immobiliers comprend deux (2) étages qui occupent un côté du bâtiment d'IE. BIPS (Biens immobiliers, protection et sécurité) dispose de trois (3) bureaux, d'un atelier/aire informatique, d'une cuisine, d'une salle de bain et d'un local d'entretien totalisant 116 mètres carrés. BIPS est responsable de l'exploitation et de l'entretien de la base de Seal Cove et de Sour Dough Bay. Le bâtiment a besoin de services de nettoyage et d'entretien du lundi au vendredi.



2^eÉTAGE (BIPS)



Le deuxième étage du bâtiment de BIPS est pareil que le rez-de-chaussée indiqué ci-dessus.
Les services de nettoyage et d'entretien requis sont prévus du lundi au vendredi.



ANNEXE F – Normes de nettoyage

INTÉRIEUR DU BÂTIMENT

Comprend les entrées, les halls d'entrée, les zones d'attente, les locaux, les couloirs (aires ouvertes et fermées), les bureaux, les salles de dossiers et de photocopie, les salles de réunion et de conférence, les salles de classe, les espaces informatiques, les hangars, les aires communes, les escaliers, les ascenseurs, les coins-repas, les ateliers et tous les autres espaces dans le complexe.

101	Tâches	Résultats attendus
.1	<p>Vider et nettoyer tous les récipients et les contenants à déchets.</p> <p>Il est obligatoire d'utiliser des sacs dans les récipients à déchets des toilettes, des zones de récupération de déchets mouillés, des salles de premiers soins, des zones de détente, etc., et de les remplacer quotidiennement. Des sacs différents ou spéciaux peuvent être fournis pour le recyclage.</p> <p>Remarque : Selon les instructions, les produits recyclables et le papier déchiqueté sont transportés dans l'espace désigné des magasins.</p> <p>Lorsque des récipients à papier déchiqueté ou à produits recyclables doivent être vidés pendant une journée qui n'est pas consacrée au nettoyage complet, on les laissera à l'extérieur du bureau, dans le corridor.</p>	<p>Tous les récipients et les contenants à déchets et à produits recyclables sont propres et à la bonne place. Aucun récipient ou contenant à déchets et à produits recyclables n'a été déposé sur un bureau ou une table durant le nettoyage.</p> <p>Tout le papier déchiqueté et tous les produits recyclables ont été transportés selon les instructions.</p> <p>Tous les contenants à déchets ou à produits recyclables laissés dans le corridor sont vidés et nettoyés. Les contenants propres sont placés dans le bureau d'où ils proviennent.</p>
	<p>Les contenants à produits recyclables ou à papier déchiqueté doivent être nettoyés et replacés à leur emplacement désigné.</p> <p>Pour des questions de santé et de sécurité, personne n'est autorisé à manipuler ou à trier des déchets ou des produits recyclables à mains nues. Il faut porter des gants résistants aux perforations pour manipuler tout type de déchets. L'enlèvement des sacs dans les contenants doit être fait de façon que les sacs n'entrent jamais en contact avec le corps de la personne.</p> <p>Les objets tranchants et pointus autres que les objets métalliques destinés au recyclage et leur emplacement doivent être notés dans le cahier de communication qui se trouve dans le bureau de Biens immobiliers, protection et sécurité (BIPS).</p>	<p>Les contenants à produits recyclables ou à papier déchiqueté sont propres et à leur emplacement désigné.</p> <p>Tous les produits recyclables ont été manipulés de façon sécuritaire et transportés à l'endroit prévu.</p> <p>Les objets pointus ou tranchants sont rangés de façon sécuritaire et sont signalés selon les instructions.</p>
.2	<p>Nettoyer l'ensemble du mobilier, les cadres de portes et de fenêtres, les pattes et les roulettes, les garnitures, le bois, le plastique, le vinyle, le cuir (p. ex. téléviseurs, bahuts, bibliothèques, cadres, bureaux, classeurs, tables, vitres de mobilier), y compris les lampes de bureau, les ventilateurs et tous les accessoires des clients, comme les agrafeuses, les objets en céramique, les décorations sur pied, les photos accrochées au mur, y compris les cadres, etc. Nettoyer les surfaces de vinyle à</p>	<p>Tout le mobilier, y compris les cadres et les roulettes, est exempt de poussière et de débris et a un aspect propre. Les appareils d'éclairage, les téléphones, les plateaux de verre, les bureaux, les accessoires, le vinyle, le Plexiglas, le Lexan, le cuir, etc., sont exempts de traces de doigts, de taches, de poussière et de traits de saleté et sont au bon emplacement.</p> <p>Les surfaces de vinyle ont été nettoyées à l'aide d'un nettoie-mains sans eau, ont été bien essuyées et sont exemptes de résidu visible.</p>



	l'aide d'un nettoie-mains sans eau.	
.2	Nettoyer les écrans et les claviers d'ordinateurs. Ne pas nettoyer les objets qui pourraient être endommagés ou déprogrammés, à moins que le gestionnaire des installations ne le demande. Remarque : La Garde côtière canadienne fait nettoyer les claviers et le matériel informatique par des professionnels.	Les ordinateurs, les écrans et les claviers ont été dépoussiérés et rien n'a été déprogrammé. Une note dans le cahier de communication a été laissée à l'intention du gestionnaire des installations pour l'informer de tout clavier d'ordinateur, etc., nécessitant un nettoyage en profondeur.
	Nettoyer l'extérieur et l'intérieur des armoires pour extincteurs portatifs, y compris la vitre.	Les armoires d'incendie sont propres

101 (Suite)	Tâches	Résultats attendus
-------------	--------	--------------------

.2 (suite)	Passer l'aspirateur sur les meubles recouverts de tissu, etc.	Il n'y a aucune poussière ni saleté sur les meubles recouverts de tissu, notamment le châssis et les roulettes, et les meubles en question ont un aspect propre.
	Enlever les taches de toutes les surfaces de tissu et de vinyle, etc.	Il n'y a aucune tache sur les meubles recouverts de tissu, de vinyle, etc.
	Nettoyer, au moyen d'un détergent germicide , tous les téléphones, les meubles et les installations qui se trouvent dans les zones publiques, ainsi que toutes les surfaces des lits et les matelas lavables dans les endroits comme la salle de premiers soins.	On a accordé une attention particulière au combiné et au support des téléphones, et les claviers des téléphones de bureau ont été soigneusement nettoyés sans les déprogrammer. On s'est servi de chiffons propres et de détergent germicide.
.2	Épousseter et nettoyer tous les accessoires connexes, les tuyaux suspendus et les supports transversaux.	Il n'y a aucune poussière visible sur les surfaces.
.2	Passer l'aspirateur sur les cloisonnettes mobiles recouvertes de tissu. Nettoyer les taches sur les cloisonnettes mobiles non recouvertes de tissu. Nettoyer le châssis et le support de toutes les cloisonnettes.	Il n'y a aucune poussière ni saleté sur les cloisonnettes recouvertes de tissu ou non, y compris leurs châssis et support, et les cloisonnettes en question ont un aspect propre.
.3	Nettoyer les appuis de fenêtre, les rebords de cloison, les plinthes ainsi que toutes les autres surfaces qui peuvent être raisonnablement nettoyées à partir d'une position debout, y compris les brosses, les rebords de tableaux noirs, les tableaux blancs et noirs effacés, les grilles d'aération murales, les moulures, les radiateurs, etc. Remarque : Il faut uniquement utiliser des outils approuvés, une petite quantité de pâte TEMP et un chiffon humide propre pour nettoyer les tableaux blancs.	Toutes les surfaces sont propres et ne présentent pas de traces de doigt, de taches, de poussière, de traînées ou de débris. On ne s'est servi que des outils de nettoyage approuvés pour nettoyer les tableaux noirs et les brosses de tableaux noirs. On ne s'est servi que d'outils approuvés, d'une petite quantité de pâte TEMP et d'un chiffon humide propre (autrement dit, aucun produit comme Expo ou un détergent abrasif n'a été utilisé) pour nettoyer les tableaux blancs.



<p>.4</p>	<p>Nettoyer tous les revêtements de sol durs, y compris le béton peint et non peint.</p> <p>Remarque : Pour les planchers à surface rugueuse, il est possible d'utiliser une vadrouille humide délabrée. Sinon, il faut utiliser des tampons secs et humides en microfibre.</p>	<p>Tous les planchers sont propres et exempts de débris, de taches ou de traînées de détergent. On a prêté une attention particulière à tous les coins et à toutes les bordures.</p> <p>Aucune solution de nettoyage ne s'est accumulée sur et sous les pieds des meubles et les armoires.</p>
<p>.5</p>	<p>Passer l'aspirateur sur toutes les surfaces recouvertes de tapis, y compris les escaliers et les moquettes, en prenant soin de déplacer tous les meubles légers autres que les bureaux, les écrans, les armoires, etc.</p> <p>Il faut enlever les taches de toutes les moquettes, de tous les tapis et des moquettes d'entrée (et rincer ceux-ci, au besoin). Il faut passer l'aspirateur quotidiennement dans les aires de circulation et, au moins une fois par semaine, sur tous les tapis, d'un mur à l'autre, en utilisant l'équipement et les accessoires adéquats.</p> <p>Redresser les touffes des tapis au moins une fois par mois dans les zones où il y a du tapis et nécessitant un nettoyage complet et une fois par semaine dans les zones où il y a du tapis et qui doivent être nettoyées tous les jours.</p> <p>Il faudra obtenir une autorisation avant de redresser les touffes des tapis des Services de communication et de trafic maritimes.</p> <p>Les taches qui ne peuvent pas être éliminées doivent être notées dans le cahier de communication.</p> <p>Épousseter et nettoyer les couvre-tapis, etc.</p>	<p>Tous les tapis et toutes les moquettes sont exempts de poussière, de débris et de taches. On n'a pas laissé de terre ou d'autres matières dans les coins ou autour des tapis.</p> <p>Les taches sur les tapis ont été vaporisées du périmètre vers le centre. Les taches ont été bien essuyées au moyen de chiffons absorbants blancs et propres.</p> <p>Tous les meubles et l'équipement légers qui ont été déplacés pour passer l'aspirateur ont été replacés là où ils se trouvaient.</p> <p>Les taches qui n'ont pas pu être éliminées ont été notées dans le cahier de communication.</p> <p>Il n'y a aucun débris ni saleté sous les couvre-tapis, les meubles, les tables, les chaises et les bibliothèques, entre les classeurs, derrière les portes, et le long des plinthes et des radiateurs autostables.</p>



101 (Suite)	Tâches	Résultats attendus
.6	<p>Enlever les taches et les marques des murs, des portes, des boiseries, des cloisons de verre et des autres surfaces similaires.</p> <p>Remarque : Les taches qui ne peuvent pas être éliminées doivent être notées dans le cahier de communication.</p>	<p>Aucune marque n'est visible.</p> <p>Les taches qui n'ont pas pu être éliminées par les moyens courants ont été notées dans le cahier de communication.</p>
.7	<p>Nettoyer les fontaines à boire, les refroidisseurs d'eau, les bassins oculaires à l'aide d'une pâte TEMP suivie d'une solution de détergent germicide. Il faut porter une attention spéciale aux buses et aux drains et nettoyer ceux-ci à l'aide d'une petite brosse et de pâte TEMP, puis d'un détergent germicide.</p>	<p>Toutes les surfaces sont propres et ne présentent aucune tache ni traînée. Les murs et les sols autour de l'objet sont propres et exempts de débris et de taches.</p>
.8	<p>Nettoyer toutes les surfaces des ascenseurs.</p> <p>Méthode : Tous les rails d'ascenseur doivent être nettoyés à l'eau de façon à toujours avoir l'air propres.</p>	<p>Toutes les surfaces intérieures et extérieures sont propres et exemptes de débris, de poussière, de traces de doigt, de traînées, de graffitis, etc. Il n'y a pas de terre dans les rails de l'ascenseur.</p>
.9	<p>Nettoyer tous les plans de travail, y compris les dossierers, l'avant et les côtés, toutes les portes d'armoire, la quincaillerie, les installations de plomberie visibles et les éviers.</p> <p>Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des distributeurs et réapprovisionner les distributeurs.</p>	<p>Toutes les surfaces sont propres et exemptes de taches, de poussière, de traces de doigt, de traînées et d'odeurs.</p> <p>L'intérieur et l'extérieur des distributeurs ont été nettoyés à fond, et les distributeurs ont été réapprovisionnés avec les produits approuvés.</p>
.9	<p>Remarque : Le client s'occupe du nettoyage quotidien des surfaces intérieures de ses réfrigérateurs.</p> <p>Calendrier spécial : Le premier lundi de nettoyage complet (non obligatoire) des mois de janvier, d'avril, de juillet et d'octobre, l'intérieur de tous les réfrigérateurs du site et des armoires qui se trouvent à proximité doit être nettoyé à fond.</p>	<p>L'extérieur des électroménagers, des réfrigérateurs, etc., a été nettoyé, tout comme l'intérieur des fours à micro-ondes.</p> <p>L'intérieur des réfrigérateurs et de toutes les armoires communes qui se trouvent à proximité a été nettoyé comme prévu et aucun vaporisateur ou produit à polir n'a été utilisé.</p>
.10	<p>Nettoyer les surfaces métalliques (peintes ou non), comme les surfaces de chrome, d'acier inoxydable, de laiton et autres finitions du genre, y compris les poignées de porte, les barres de panique, les garde-pieds, les grilles de porte, les événements, les rampes, les plaques d'interrupteur, les rambardes, les portes, l'extérieur des réfrigérateurs, l'intérieur et l'extérieur des fours à micro-ondes, les électroménagers, les plaques de cuisson, etc.</p>	<p>Toutes les surfaces sont propres et exemptes de traînées, de traces de doigt, etc. Elles reluisent et sont dans l'état dans lequel elles sont censées être. Les surfaces de laiton ont été nettoyées à l'aide d'un nettoyeur à laiton approuvé.</p> <p>Toutes les surfaces que les personnes touchent avec les mains ont été nettoyées à l'aide d'un détergent germicide.</p>



TOILETTES, SALLES DE DOUCHES, VESTIAIRES, SALLES D'EXERCICE

L'ensemble des toilettes, des vestiaires, des salles de douches, la salle où se trouvent les laveuses et les sécheuses, et les autres endroits où se trouvent des éviers ou des distributeurs.

201	Tâches	Résultats attendus
.1	<p>Nettoyer tous les côtés des cuvettes et toute la robinetterie (y compris la tuyauterie visible) ainsi que toutes les surfaces chromées ou en laiton poli et les autres accessoires similaires au moyen d'un détergent germicide. Il faut effectuer un premier nettoyage des éviers, des comptoirs, etc., NON chromés à l'aide d'une pâte TEMP, puis les rincer et les nettoyer à l'aide d'un détergent germicide.</p> <p>Remarque : L'utilisation d'un détergent germicide est obligatoire pour le nettoyage des toilettes, des vestiaires et des salles d'exercice. Il faut prêter une attention particulière aux surfaces que les gens touchent avec les mains, notamment les casiers, l'équipement, les poignées de porte, les plaques d'interrupteur, etc.</p>	<p>Toutes les surfaces intérieures et extérieures des luminaires, des lavabos et des cabines de douche sont exemptes de taches, de traces de doigt, de résidus de savon, d'odeurs et de moisissure. Les surfaces chromées, de laiton et d'autres matériaux similaires sont propres, luisantes et exemptes de traces de doigt et de taches.</p> <p>On a utilisé un chiffon et une brosse avec la pâte TEMP pour s'assurer qu'il n'y ait aucune tache ni accumulation autour des drains.</p> <p>On a utilisé du détergent germicide. Toutes les surfaces sont propres.</p>
	<p>Remarque : Il faut utiliser des chiffons différents pour nettoyer les salles de bain, les casiers, les vestiaires et chaque pièce d'équipement d'entretien, les murs, etc.</p>	<p>On a utilisé un chiffon différent et propre pour chaque objet. Toutes les surfaces sont propres.</p>
	<p>Tous les rideaux de douche doivent être enlevés, lavés à la machine et remis à leur place chaque fin de semaine.</p>	<p>Les rideaux de douche ont été enlevés, lavés à la machine et remis à leur place chaque fin de semaine.</p>
	<p>Nettoyer les toilettes et les urinoirs au moyen d'une solution de détergent germicide. S'il y a lieu, il est permis d'utiliser un nettoyant de cabinet d'aisances à base d'acide phosphorique non acide ou de qualité alimentaire (à condition qu'il s'agisse d'un contenant à couvercle s'ouvrant par le haut ou d'un vaporisateur moussant).</p> <p>Nettoyer à l'aide d'un équipement de nettoyage des murs les murs sur une hauteur de 6 pieds, en comprenant l'arrière et les côtés des urinoirs de même que la superficie autour de ceux-ci sur une distance de 6 pieds.</p> <p>Remarque : Pour le lavage à la main des urinoirs et des toilettes, utiliser uniquement des brosses pour cuvette en acrylique.</p> <p>Remarque : Toutes les fuites et tous les problèmes de plomberie, et tous les distributeurs défectueux doivent être immédiatement signalés à BIPS.</p>	<p>Toutes les surfaces intérieures et extérieures des luminaires, des sièges, des bases et des cuvettes de toilette, des urinoirs, des réservoirs de chasse et de la tuyauterie sont exemptes de taches, de traces de doigt, de résidus de savon, d'odeurs et de moisissure.</p> <p>Les surfaces de chrome, de laiton et d'autres matériaux similaires sont propres, luisantes et exemptes de traces de doigt et de taches. Les murs autour des urinoirs, entre autres, sont propres.</p> <p>Aucun outil de nettoyage de cuvette doté de fil de fer n'a été utilisé. Aucun produit nettoyant (gelée ou pastille) n'a été utilisé dans les réservoirs.</p> <p>Toutes les fuites mineures et les problèmes de plomberie ont été notés dans le cahier de communication. Toutes les fuites majeures doivent être signalées sur-le-champ.</p>
	<p>Élimination des odeurs – Il est possible d'utiliser des rondelles désinfectantes composées d'acides et de détergents et placées sur un tapis à urinoir.</p>	<p>Les urinoirs sont exempts d'odeurs désagréables et des rondelles désinfectantes (dans des emballages jetables) sont utilisées s'il y a lieu.</p>
.2	<p>Enlever les sacs, nettoyer les récipients et mettre de nouveaux sacs. Tous les récipients hygiéniques et à déchets doivent être vidés tous les jours et nettoyés à l'aide d'un détergent germicide, et il faut y placer un nouveau sac.</p>	<p>L'intérieur et l'extérieur de tous les récipients hygiéniques et à déchets ont été nettoyés. Les récipients sont exempts de taches, de traces de doigt et d'odeurs. Les sacs ont été remplacés.</p>



201 (Suite)	Tâches	Résultats attendus
.3	<p>Nettoyer l'intérieur et l'extérieur de toutes les surfaces, y compris les surfaces des distributeurs de papier hygiénique, de savon, de désinfectant et d'essuie-mains, les supports, les accessoires et toute la quincaillerie. Les distributeurs doivent toujours être pleins.</p>	<p>Tous les distributeurs de produits sont propres, à l'intérieur comme à l'extérieur. Les distributeurs, les supports, les accessoires et la quincaillerie sont exempts de traces de doigt, de taches et d'odeurs.</p> <p>Les distributeurs ont tous été réapprovisionnés.</p>
.4	<p>Nettoyer avec du détergent toutes les cloisons, les panneaux de fond et les murs, y compris les surfaces d'émail, les portes et les rebords, les événements, les grilles et les garde-pieds.</p> <p>Nettoyer toutes les surfaces des casiers.</p> <p>Nettoyer l'intérieur des casiers vides.</p>	<p>Toutes les surfaces et les installations sont propres et sont exemptes de poussière, de traces de doigt, de traînées, de taches et de moisissure.</p> <p>Les instructions relatives au lavage des murs ont été suivies. On a utilisé des outils de nettoyage des murs et des vadrouilles efficaces.</p> <p>Les surfaces murales n'ont pas été lavées à la main ou à l'éponge.</p> <p>Les murs et les cloisons sont propres et exempts de traces de doigt, de taches, de traînées, etc.</p> <p>Les casiers vides sont propres.</p>
.5	<p>Nettoyer les miroirs, les fenêtres, les cadres, les comptoirs, les tablettes et les accessoires métalliques, comme les robinets de chasse, la tuyauterie et les charnières de siège de toilette.</p>	<p>Les murs et les cadres, etc., sont propres et exempts de traces de doigt, de taches, de traînées, etc.</p> <p>Les surfaces de verre et les miroirs ont été lavés avec de l'eau et un chamois de microfibre ou un racloir de caoutchouc et un applicateur en laine d'agneau. Aucun produit de papier n'a été utilisé.</p>
.6	<p>Nettoyer les planchers, y compris toute surface surélevée, avec une solution de détergent; s'assurer que les siphons de sol ne sont pas bloqués.</p> <p>Verser de l'eau propre dans ces siphons chaque semaine, au besoin ou selon les instructions.</p>	<p>Les sols, y compris les coins, sont propres et exempts de traces noires, de bouts de papier, d'eau et de traces de vadrouille; le bas des murs est propre, et toutes les surfaces sont exemptes d'odeurs désagréables. Le bas des murs et les autres surfaces sont exemptes de traces d'eau, de produit de finition et d'éclaboussures d'eau. Aucune odeur n'émane des siphons de sol.</p>
	<p>Une fois le nettoyage terminé, le plancher des vestiaires, des salles d'exercice, etc., doit être lavé à la vadrouille humide avec du détergent germicide.</p>	<p>Une solution de détergent germicide et une vadrouille en microfibre ont été utilisées pour laver les planchers où des personnes sont susceptibles de marcher pieds nus.</p>
.7	<p>Frotter à la brosse les planchers et le bas des murs avec une solution de détergent germicide au moins une fois par semaine. Remettre une couche d'agent de scellement ou de produit de finition s'il y a lieu.</p>	<p>Selon les instructions, les planchers sont enduits d'une couche suffisamment épaisse de notre agent de scellement à base d'eau ou de notre produit de finition, de façon à protéger les surfaces et à produire un bel aspect.</p>
.8	<p>Lavage des murs;</p> <p>Chaque jour : toutes les douches et les salles de douches</p> <p>Hebdomadaire : toilettes.</p> <p>Murs : les murs dans les corridors d'accès aux vestiaires et aux salles de bain, et les endroits où sont situées les laveuses et les sècheuses doivent être nettoyés au cours de la première semaine de chaque mois.</p>	<p>Toutes les surfaces des douches et des salles de douches ont été nettoyées, récurées au besoin, rincées, etc.</p> <p>Murs : les murs dans les corridors d'accès aux vestiaires et aux salles de bain, et les murs des salles où sont situées les laveuses et les sècheuses ont été nettoyés au cours de la première semaine de chaque mois, selon les normes établies aux présentes.</p>



ESCALIERS ET PALIERS

301	Tâches	Résultats attendus
	Nettoyer les rampes, les rebords, les rambardes, les plinthes, etc. Enlever les taches des murs et des revêtements muraux en verre.	Les rampes et les murs sont nettoyés de façon uniforme et sont exempts de poussière, de traces de doigt, de traînées et de terre.
	Épousseter les murs, les plafonds, les tuyaux suspendus, les poutres transversales, etc.	Il n'y a pas de poussière visible sur les murs, les plafonds, les tuyaux suspendus, les accessoires connexes, les poutres transversales, etc.
	Passer l'aspirateur sur les marches et les contremarches recouvertes de tapis.	Les marches et les contremarches sont exemptes de poussière et de débris, et donnent une impression générale de propreté.
	Enlever les taches sur les marches et les contremarches recouvertes de tapis.	Les paliers, les marches et les contremarches recouverts de tapis sont exempts de taches, etc.
	Nettoyer les marches, les coiffes, les paliers et les contremarches dont la surface peut être lavée.	Les marches, les paliers, les contremarches, etc., sont propres et exempts de terre durcie et de taches de surface. Le bas des murs et les paliers d'escalier sont exempts de traces d'eau et d'éclaboussures de solution de nettoyage. Les paliers d'escalier et les zones mitoyennes donnent une impression générale de propreté.
	Épousseter les murs, les plafonds, les tuyaux suspendus, les poutres transversales, etc.	Il n'y a pas de poussière visible sur les murs, les plafonds, les tuyaux suspendus, les accessoires connexes, les poutres transversales, etc.
	Laver les murs (du bas vers le haut), les plafonds lavables et les accessoires connexes. Lorsque des murs et des plafonds sont nettoyés, il faut nettoyer d'abord les murs.	Après le nettoyage des murs (du bas vers le haut), etc., toutes les surfaces sont propres et il n'y a aucun indice qu'un nettoyage a été effectué.

REVÊTEMENTS DE SOL SOUPLES ET REVÊTEMENTS DE SOL DURS

Tous les sols (p. ex. feuilles de vinyle, carreaux de vinyle, corolon, Tarkett, céramique, faux-planchers pour les appareils électroniques, béton peint et non peint, etc.)

302	Tâches	Résultats attendus
	Préparer les sols en les frottant à la brosse avant tout travail de maintenance d'un système. Remarque : On utilisera une solution détergente (jamais de décapant à plancher) pour laver les planchers en marmoleum. Il faut consulter le fournisseur pour connaître les bonnes procédures à suivre pour un tel plancher.	Une fois le frottement et la neutralisation terminés, on ne devrait pas voir de taches, de poussière, de terre, etc., et aucun effet terne ou d'ondulation ne devrait être visible. Les coins, les plinthes, l'équipement, etc., sont exempts de résidus et le plancher a une apparence générale de propreté et d'uniformité.
	Polir toutes les surfaces. Remarque : Les méthodes ou procédés de polissage par vaporisation ne sont pas permis .	Toutes les surfaces dures ont été polies de façon à leur donner une apparence générale de propreté. On n'a pas eu recours à une méthode ou à un procédé de polissage par vaporisation.



302 Suite	Tâches	Résultats attendus
	<p>. Frotter à la brosse les zones d'usure et remettre une couche de produit de finition.</p> <p>Remarque : Les toilettes doivent être maintenues en parfait état.</p> <p>Remarque : Il faut se servir de notre neutralisateur des acides de qualité alimentaire (et non de vinaigre) pour neutraliser le décapant ou la solution de récurage.</p>	<p>Une fois que le plancher antidérapant a été frotté, neutralisé et enduit de nouveau au moyen de nos produits, il est exempt de traînées, de brins de balai et de traces, et il n'y a aucune trace d'enduit. Il n'y a pas d'accumulation d'enduit au pied des murs, sur les plinthes, sous les entrées de porte, les appareils d'éclairage et les meubles. Les planchers sont propres et luisants et présentent un lustre étincelant, y compris sous les meubles et l'équipement. Les meubles et l'équipement n'ont pas été abîmés ou endommagés, et les meubles et l'équipement déplacés durant les travaux ont été remis à leur place d'origine. Les planchers ont un lustre uniforme et étincelant que le responsable du site juge acceptable. Ce niveau d'entretien et d'apparence des sols est maintenu en tout temps.</p>
	<p>Refaire le fini de tous les planchers, au besoin.</p> <p>Neutraliser : Après que la solution décapante a été recueillie à l'aide d'un aspirateur de liquides, le plancher doit avoir été rincé avec notre neutralisateur des acides de qualité alimentaire.</p> <p>Rincer : Après que le neutralisateur a été aspiré à l'aide d'un aspirateur de liquides, le plancher doit être rincé au moins deux fois avec de l'eau froide et propre, aspirée chaque fois à l'aide d'un aspirateur de liquides. Une fois le décapage terminé, il ne reste plus de traces de terre, de produit de scellement et d'enduit de finition, ni aucune tache.</p>	<p>Peu importe s'ils ont été lavés à la machine ou à la main, tous les endroits sont exempts de terre, de traces d'eau et de traces et de brins de balai.</p> <p>Lorsque le processus de décapage est terminé, le plancher a un pH neutre et a une apparence générale de propreté, et les murs, les plinthes et les autres surfaces adjacentes sont exempts d'éclaboussures et de marques laissées par l'équipement.</p>
	<p>Polir : Si le processus de décapage et de séchage a laissé des traces de vadrouille provenant de fibres ou d'impuretés, il faut passer un tampon lustré et rincer de nouveau à l'eau propre.</p>	<p>Avant que le produit de scellement ou de finition ne soit appliqué, la surface du plancher était lisse et ne présentait aucune trace de vadrouille.</p>
	<p>Appliquer : Notre produit de scellement, s'il y a lieu.</p>	<p>On a appliqué un nombre suffisant de couches de notre produit de scellement, de manière à ce que le plancher ait un aspect uniforme. On a laissé sécher chaque couche suffisamment longtemps.</p>
	<p>Appliquer : l'enduit de finition.</p> <p>Remarque : Nos enduits de finition à faible entretien, durables et résistants aux dégâts seront utilisés.</p>	<p>Un nombre suffisant de couches (minimum de quatre) de notre fini antidérapant ont été appliquées afin de protéger le plancher et de lui donner un bel aspect.</p>



Nettoyer les joints de coulis au besoin.

Remarque : En cas de doute quant à la façon de procéder, consulter le fournisseur de nos produits chimiques fournis.

Remarque : Mélanger 32 ml de notre neutralisateur des acides de qualité alimentaire par litre d'eau (c.-à-d. 4 oz par gallon).

Appliquer la solution (uniquement sur la surface du plancher et non sur les murs ou les surfaces métalliques) au moyen d'une vadrouille humide, et laisser reposer pendant au moins cinq minutes.

Répandre la solution (ne pas éclabousser).

Ramasser la solution à l'aide d'un aspirateur de liquides. Rincer le plancher à l'aide d'une vadrouille humide propre et d'eau chaude. Répéter la procédure s'il y a lieu. Laisser sécher. **Remarque :**

Si les joints de coulis ont été scellés de façon inadéquate avec un agent de scellement à base de solvant, comme de l'uréthane, il faut enlever le produit par des moyens mécaniques avant d'employer une méthode de nettoyage appropriée.

Les joints ont l'air propres. Aucune tache ou accumulation de terre n'est visible.



TOUS LES TAPIS ET LES MOQUETTES

303	Tâches	Résultats attendus
	Passer l'aspirateur sur tous les tapis et sur les essuie-pieds intérieurs. Essuie-pieds extérieurs – dessous propre et sec.	Tous les tapis et moquettes intérieures et extérieures du site doivent ont été nettoyés régulièrement et de manière uniforme à l'aide d'un aspirateur.
	Nettoyer les taches sur les tapis, y compris les moquettes.	On a enlevé les taches de tous les tapis et moquettes selon le programme de nettoyage à l'aspirateur.
	Redresser les touffes de tous tapis et moquettes chaque semaine (mensuellement dans les zones nécessitant un nettoyage complet) pour rafraîchir. Redresser les touffes avant le nettoyage à l'aide de tampons pivotants afin d'enlever la terre incrustée.	On a redressé les touffes des tapis et des moquettes; ces derniers ont une apparence uniforme et propre et sont exempts de terre, de taches, de gravillons et de poussière.
	Nettoyer toutes les aires de circulation piétonne recouvertes de tapis à l'aide de tampons pivotants ou à bonnet au moins une fois par mois et, par temps neigeux et pluvieux, au moins une fois aux deux semaines en vaporisant au préalable une solution de notre produit Ultra Clean à la dilution recommandée. Vaporiser au préalable la solution, utiliser une brosseuse de 175 à 300 tours/minute munie de tapons pivotants ou à bonnet secs et propres ou de fins tampons de ligne. Tampons propres.	Le nettoyage à l'aide de tampons pivotants est effectué assez souvent pour éviter que des voies de circulation soient visibles et est effectué immédiatement après le redressement des touffes. La fréquence du nettoyage a été augmentée à une fois aux deux semaines par temps neigeux ou pluvieux. Les tampons ont été lavés après l'utilisation.

PLAFONDS ET MURS

Les plafonds, les murs, les traverses et les autres appareils d'éclairage et installations fixés aux murs et aux plafonds.

304	Tâches	Résultats attendus
-----	--------	--------------------



<p>Épousseter les murs et les plafonds, y compris les accessoires connexes comme les portes, les garnitures, les moulures, les rebords, les calorifères, les grilles, les tuyaux suspendus et les éléments de fixation.</p> <p>Remarque : Si l'enlèvement des taches des murs mitoyens, des cadres de porte et des surfaces n'est pas conforme à nos normes, nous demanderons alors à l'entrepreneur de laver de nouveau toutes les surfaces à ses frais.</p> <p>Il n'est pas nécessaire de laver les murs et les plafonds, à l'exception des murs dans l'ensemble des salles de bain, des salles de douches, des vestiaires et des murs des couloirs adjacents, y compris l'ensemble des portes, des cadres, des vitres et des surfaces de vinyle, de bois et de métal.</p> <p>Si des murs sont lavés pour être peints, ils doivent être lavés à l'aide de phosphate trisodique et bien rincés.</p> <p>Remarque : Les murs doivent être propres.</p> <p>Remarque : Les murs doivent être uniquement lavés de bas en haut. Il faut arrêter à environ un centimètre du plafond pour éviter de laisser des traces sur celui-ci.</p> <p>Remarque : Pour bien nettoyer les murs, il faut utiliser des outils, des vadrouilles et de l'équipement conçus à cette fin. Il n'est pas permis de laver les surfaces murales à la main ou à l'aide d'une éponge de quelque type que ce soit.</p>	<p>Les murs et les plafonds, y compris les accessoires connexes comme les portes, les garnitures, les moulures, les rebords, les calorifères, les grilles, les tuyaux suspendus et les entretoisements, ont été époussetés.</p> <p>L'enlèvement de toutes les taches a été effectué de façon conforme aux présentes normes.</p> <p>Tous les travaux ont été réalisés selon les exigences du contrat.</p> <p>Si un contrat d'achat distinct a été conclu pour le lavage des murs, tous les murs en question ont été lavés à l'aide de TSP et bien rincés, et ce, à l'aide d'équipement professionnel efficace.</p>
--	---

304	Tâches (suite)	Résultats attendus
	<p>Nettoyer tous les murs en panneaux de bois, y compris les portes, les cadres et les surfaces de verre, de vinyle et de métal.</p> <p>Remarque : La méthode employée pour nettoyer les murs de bois doit être approuvée au préalable par le gestionnaire des installations.</p>	<p>Tous les murs en panneaux de bois, y compris les portes, les cadres et les surfaces de verre, de vinyle et de métal, sont propres.</p>
	<p>Il pourrait s'avérer nécessaire de nettoyer les deux côtés des portes basculantes des ateliers, des magasins et du hangar d'hélicoptère, le cas échéant (frais distincts) en mars, juin, septembre et décembre.</p> <p>Remarque : Il revient au gestionnaire des installations de déterminer si une surface est lavable ou non.</p>	<p>Si un contrat d'achat distinct a été conclu, les portes basculantes ont été lavées comme prévu et leur nettoyage a été noté dans le carnet des communications pour chaque porte nettoyée.</p>



STORES VÉNITIENS, STORES VERTICAUX, STORES EN MYLAR ET TENTURES

Les stores vénitiens en PVC, en aluminium et en tissu (verticaux et horizontaux, à l'intérieur comme à l'extérieur) et les chambranles.

305	Tâches	Résultats attendus
	Épousseter et nettoyer toutes les surfaces lavables.	Les rails, les tiges de traction, les surfaces, les chambranles et les rebords sont exempts de poussière, de traces de doigt, etc.
	Passer l'aspirateur sur toutes les surfaces des stores en tissu.	Toutes les surfaces en tissu sont exemptes de poussière.
	Passer l'aspirateur sur les tentures et les rideaux.	Les tentures, les rideaux et les rails sont exempts de poussière, sont bien alignés et ont un aspect propre.
	En juin, enlever toutes les tentures et les stores (y compris les rubans et les cordons) et les faire nettoyer par des professionnels. Réinstallation. Indiquer quand les travaux sont terminés. Nettoyer les rails, les cadres, etc.	En juin, tous les couvre-fenêtres ont été nettoyés. Après l'enlèvement des couvre-fenêtres, tous les cadres, les rails, les rebords, etc., ont été nettoyés avant que les couvre-fenêtres soient réinstallés.

SURFACES VERTICALES ET NETTOYAGE EN HAUTEUR

Surfaces verticales et horizontales autres que les murs, nettoyage en hauteur jusqu'aux rebords de fenêtre et des cloisons. Toutes les surfaces, y compris les portes et les cadres, les grilles de porte, les rebords, les cartes, les graphiques, les grilles d'aération murales, les tuyaux visibles, les plaques d'interrupteur et le mur autour de celles-ci, les horloges, les extincteurs, etc.

306	Tâches	Résultats attendus
	Nettoyer toutes les surfaces.	Toutes les surfaces sont propres et exemptes de poussière, de traces de doigt, de taches, de traînées, etc.



APPAREILS D'ÉCLAIRAGE, LAMPES PARABOLIQUES, ÉVÈNEMENTS ET OUVERTURES D'AÉRATION MURALES, DIFFUSEURS D'AIR, ÉVÈNEMENTS D'ÉCHAPPEMENT ET VENTILATEURS AUTOSTABLES

307	Tâches	Résultats attendus
	<p>Noter les ampoules et les tubes fluorescents brûlés ou vacillants dans le cahier de communications.</p>	<p>Toutes les ampoules et tous les tubes fluorescents vacillants ou brûlés ont été notés.</p> <p>Toutes les lentilles sont exemptes de débris, d'insectes, etc.</p>
	<p>Épousseter l'extérieur des lentilles de lampe ainsi que la surface du plafond, des événements et des ouvertures d'aération murales. Abaisser la lentille et enlever tous les débris, insectes, etc. Pour manipuler les couvercles de lumière parabolique, ne pas les toucher à mains nues, car cela risquerait d'altérer les propriétés réfléchissantes. Il faut se couvrir les mains pour abaisser une lentille.</p>	<p>L'extérieur des luminaires et des événements est exempt de poussière, et on ne voit pas de débris ou d'insectes à l'intérieur.</p> <p>L'époussetage et la remise en place des lentilles n'ont pas laissé de traces de doigts visibles.</p>
	<p>Nettoyer tous les luminaires intérieurs selon le calendrier.</p> <p>Nettoyer complètement les événements d'aération et muraux, les diffuseurs d'air et les ventilateurs autostables.</p>	<p>Tous les luminaires intérieurs ont été nettoyés selon le calendrier.</p> <p>Tous les événements d'aération et muraux, les diffuseurs d'air et les ventilateurs autostables ont été nettoyés. Au terme du nettoyage des surfaces, les pales sont propres et exemptes de taches, de traînées, etc., et les couvercles des événements et des ventilateurs ont été correctement remis en place.</p>

FENÊTRES, CLOISONS, VITRINES – VERRE, PLEXIGLAS, LEXAN

308	Tâches	Résultats attendus
	<p>Nettoyer l'intérieur et l'extérieur de la ou des entrées, y compris les cadres, les châssis de fenêtre, les appuis et les moulures.</p> <p>Nettoyer toutes les surfaces de verre, de plastique, de plexiglas et de Lexan, y compris les cloisons.</p> <p>Enlever toutes les toiles d'araignée, les débris, etc.</p> <p>À moins d'indications contraires, nettoyer toutes les fenêtres intérieures et toutes les cloisons en verre intérieures, en mars, juin, septembre et décembre.</p> <p>À moins d'indications contraires, nettoyer toutes les fenêtres extérieures en mars, juin et septembre.</p> <p>IE/BIPS – Nettoyer les fenêtres à l'intérieur et à l'extérieur toutes les fins de semaine.</p>	<p>Toutes les surfaces de verre, les cadres et les châssis de fenêtre à l'intérieur et à l'extérieur des entrées sont propres et exempts de terre, de traînées, de traces d'eau, de toiles d'araignée, de débris, de ruban adhésif et de résidus de ruban adhésif, etc.</p> <p>Le nettoyage des fenêtres n'a causé aucun dommage à la façade du bâtiment ou à l'aménagement paysager.</p> <p>Le mastic de vitrage et le revêtement antireflet présent sur certaines vitres ne sont pas endommagés.</p> <p>Toutes les fenêtres à l'intérieur et à l'extérieur ont été nettoyées chaque mois.</p> <p>Toutes les cloisons de verre intérieures ont été nettoyées chaque mois.</p> <p>Aucun essuie-tout ou produit abrasif n'a été utilisé.</p> <p>Lorsqu'on se sert d'un grattoir à lame sur une surface de verre (seulement), la surface et la lame sont préalablement mouillées.</p>



Nettoyer toutes les surfaces de verre et de plexiglas intérieures, les vitrines, etc., y compris les cadres, les châssis de fenêtre, les appuis et les moulures.

Remarque : L'entrepreneur est tenu de fournir un produit qui n'endommagera pas les surfaces de Plexiglas et de Lexan.

Toutes les vitrines intérieures en verre, en Plexiglas ou en Lexan, les vitrines et les cadres sont propres et exempts de traces de doigt, de traînées, de taches, de résidus de ruban adhésif, de peinture, etc.

Le mastic de vitrage et le revêtement antireflet présent sur certaines vitres ne sont pas endommagés.

Aucun essuie-tout ou produit abrasif n'a été utilisé.

Tous les meubles et l'équipement déplacés dans le cadre des travaux ont été remis à leur place.



AIRE D'ENTREPOSAGE

309	Tâches	Résultats attendus
	<p>Nettoyer les sols.</p> <p>Épousseter les luminaires, les poutres, les rebords, les tuyaux, les tablettes visibles, etc.</p>	<p>Les surfaces sont propres et exemptes de terre, de poussière et de débris, et ont une apparence générale de propreté.</p>

PLACARDS DES NETTOYEURS ET ESPACE RÉSERVÉ À CES DERNIERS

310	Tâches	Résultats attendus
	<p>Nettoyer les sols.</p>	<p>Les sols sont propres et secs, et sont exempts de terre, de taches, de traces de vadrouille, etc.</p>
	<p>Nettoyer les éviers.</p>	<p>Les éviers sont propres et aucune odeur désagréable ne s'en dégage, etc.</p>
	<p>Vider et nettoyer les contenants à déchets et les chariots de service de nettoyage.</p> <p>Préparer les chariots de nettoyage pour le service de la journée suivante.</p>	<p>Les contenants à déchets vides sont propres et aucune odeur désagréable ne s'en dégage.</p> <p>Le chariot de nettoyage et l'ensemble des outils de nettoyage sont propres et prêts pour le service de la journée suivante.</p>
	<p>L'équipement est propre et bien rangé.</p>	<p>Tout l'équipement est conforme aux normes relatives à l'équipement et est propre, et le matériel, les produits de papier et les produits chimiques sont bien rangés.</p>
	<p>Vadrouilles, tampons pour le nettoyage des sols et chiffons.</p>	<p>Les vadrouilles, les tampons et les chiffons sales ne sont jamais réutilisés. Ils doivent être lavés après chaque usage, ou sont déposés dans un sac scellé en vue de la lessive de la journée suivante.</p>
	<p>Faire le ménage de la pièce.</p>	<p>Les locaux sont propres et en ordre : aucune odeur ne s'en dégage et aucun débris ne jonche le sol.</p>
	<p>Laver les murs du sol au plafond au moyen d'une solution détergente à usage industriel.</p> <p>Remarque : Pour bien nettoyer les murs, il faut utiliser des outils, des vadrouilles et de l'équipement conçus à cette fin. Il n'est pas permis de laver les surfaces murales à la main ou à l'aide d'une éponge de quelque type que ce soit.</p>	<p>Toute la surface des murs est propre, et les plafonds ne présentent pas de traînées, de traces de terre ou de marques.</p>
	<p>Laveuse et sècheuse – propriété du site</p>	<p>Laisser propre</p>
	<p>Les déchets et le recyclage sont transportés selon les instructions.</p>	<p>Les déchets sont bien entreposés, au besoin.</p>



EXTÉRIEUR DES BÂTIMENTS ET AMEUBLEMENT

Entrée principale, quais de chargement et allées piétonnières des postes de camions, entrées, sorties, allées piétonnières aux trottoirs principaux et l'ameublement adjacent à l'accès externe au bâtiment, tous les coins-repas extérieurs, y compris les bancs et les tables à pique-nique.

311	Tâches	Résultats attendus
	<p>Vider et nettoyer tous les récipients à déchets, les cendriers et les urnes, et remplacer le sable.</p> <p>Pour des raisons de sécurité et de protection contre les incendies, il faut en tout temps utiliser des récipients en métal séparés pour transporter le contenu des cendriers.</p> <p>Entretenir l'ensemble des entrées, des aires de sorties, des portes, des grilles de portes, des grilles de sol et tout évidemment.</p>	<p>L'intérieur et l'extérieur des récipients sont nettoyés et exempts de terre, de marques et de traînées, et les sacs, s'il y en a, sont remplacés, etc. Le sable a été remplacé et les urnes ont été vidées.</p> <p>Toutes les entrées et sorties et leurs surfaces sont entretenues.</p>
	<p>Ramasser tous les déchets et les détritiques des quais de chargement et des allées piétonnières aux trottoirs ou aux zones d'herbes, et tous les autres patios.</p> <p>Nettoyer tout l'ameublement de patio, les bancs, etc.</p>	<p>Toutes les aires sont propres et exemptes de nourriture, de débris, de détritiques, et de toiles d'araignée.</p> <p>Tout l'ameublement de patio a été nettoyé, lorsque la météo en permet l'utilisation.</p>
	<p>Laver à la pression les quais de chargement et les aires piétonnières de façon qu'elles soient propres et attrayantes.</p>	<p>Les quais de chargement et les aires piétonnières ont été lavés à la pression. Les surfaces et les murs mitoyens sont exempts de marques, de graffitis, de gomme à mâcher, de terre, etc., et ont une apparence générale de propreté.</p>



Entreprises de nettoyage – Sujets et instructions

Sujets	Instructions
Les produits chimiques interdits	<p>Tous les produits considérés comme des produits « grand public ». Aucun agent de scellement ou de finition à base de solvants, décapant ammoniacal, décapant appliqué et enlevé à la vadrouille, produit contenant du limonène, du nonylphénol, de l'alkylphénol, du butyle ou sous-produit du butyle. Aucun acide chlorhydrique, fluorhydrique ou sulfurique, pas d'ammoniac. Les produits Armoral et Protectol, et les produits contenant des azurants optiques anioniques, savon pour cuir ou produits du genre.</p> <p>Aucun produit de nettoyage ou de polissage vaporisé à l'aide d'un pulvérisateur aérosol ou à détente. Pas de vinaigre, de Windex ou de produits similaires, de détergent en poudre, pas de SOS ou d'autres tampons qui peuvent endommager les surfaces. Aucun bloc de Parozone ou tout autre produit interdit en raison des propriétés nocives de sa composition chimique, d'un manque de conformité au système de fiches techniques sur la sécurité du matériel, de dommages à des surfaces ou de l'absence d'approbation écrite de la part du gestionnaire des installations ne peut être utilisé ou apporté sur les lieux. À moins que son utilisation ne soit autorisée à certaines fins particulières par le Centre de contrôle des maladies de la Colombie-Britannique, aucun germicide à base d'eau de Javel, de substance phénolique ou de peroxyde d'hydrogène ne peut être utilisé.</p>

Sujets (suite)	Instructions
Résultats du nettoyage	<p>On reconnaît que, pour obtenir les résultats requis, du matériel et de l'équipement autres que ceux qui figurent dans la liste des produits approuvés par nous peuvent être nécessaires. C'est pourquoi nous vous rappelons que vous devez obtenir l'approbation écrite de notre gestionnaire des installations avant de transporter des produits de remplacement ou des fournitures ou du matériel supplémentaires sur le site, et que l'approbation écrite en question doit être conservée sur le site, dans le classeur à anneaux des fiches signalétiques du fournisseur.</p>
Produit de nettoyage des taches sur les tapis et les tissus d'ameublement	<p>Seul le produit Ultra Chem Clean peut être utilisé pour le nettoyage de taches sur les tapis, les moquettes et le tissu d'ameublement et le nettoyage des tapis à l'aide de tampons pivotants.</p>



Chariots d'entretien	Tous les chariots d'entretien doivent être nettoyés tous les jours et être préparés pour le service de la journée suivante.
Certification ISO et protection des clients et des travailleurs	Afin de protéger les clients et les travailleurs, les produits autres que ceux autorisés par écrit, de façon exceptionnelle, qui se trouvent sur le site et qui ne font pas partie de la liste des produits approuvés préalablement d'après la certification TerraChoice ou Green Seal, seront immédiatement retirés et éliminés. Il en va de même pour les articles, l'équipement, les fournitures, etc., qui sont interdits en vertu des présentes normes ou que le gestionnaire des installations juge potentiellement dangereux pour les personnes, les surfaces des bâtiments ou l'environnement. Tous les coûts liés à l'enlèvement des produits, de l'équipement, du matériel, etc., en question seront assumés par l'entrepreneur, et ce dernier sera réputé être en situation de rupture de contrat.
Essuie-meubles <i>Remarque</i> : Il est interdit d'apporter ou d'utiliser des plumeaux, des essuie-meubles en poly-laine ou des essuie-meubles de type Swiffer sur le site.	Les essuie-meubles à long manche à tampon en microfibre ne peuvent être utilisés que pour épousseter les rebords situés en hauteur, des murs, etc.
Équipement – Sécurité	L'équipement de nettoyage, les échelles, etc., qui sont rangés ou utilisés sur le site doivent être inspectés de façon régulière, être maintenus dans un état jugé acceptable par le gestionnaire des installations et d'après les règlements du Workers' Compensation Board of British Columbia, et être homologués CSA.
Vadrouilles de finition	Les vadrouilles à franges de soie utilisées pour l'application du scellant à plancher et de l'enduit de finition peuvent être rincées et suspendues pour sécher.

Sujets (suite)	Instructions
Local verrouillable	Si un local verrouillable adéquat est fourni, les produits approuvés, l'équipement électrique de petite taille, comme les aspirateurs, etc., utilisés dans le cadre des travaux quotidiens qui s'y trouvent doivent pouvoir être inspectés régulièrement.
Vadrouilles, tampons et chiffons <i>Remarque</i> : Il est interdit d'utiliser des vadrouilles (y compris les vadrouilles de corde) qui ne sont pas lavables. <i>Remarque</i> : Il faut utiliser un aspirateur de liquides pour le ramassage des grandes quantités de liquides qui peuvent avoir été déversées. <i>Remarque</i> : Des vadrouilles à franges lavables spécialement conçues pour les sols rugueux et utilisées avec un seau et un mécanisme d'essorage spéciaux pour le traitement des sols rugueux ou des salissures importantes peuvent être utilisées, le cas échéant.	Les chiffons, les tampons de vadrouille sèche ou humide, les vadrouilles pour le nettoyage des murs et les essuie-meubles extensibles en microfibre doivent être lavables. Il doit y avoir suffisamment de vadrouilles, de tampons et de chiffons propres (lavés à la machine et, dans la plupart des cas, séchés à la sècheuse) au début de chaque quart de travail de nettoyage. Il faut utiliser de nouveaux chiffons en microfibre propres dans chaque local ou lieu (p. ex. un bureau, une salle de réunion, les toilettes, etc.), et changer de face de torchon pour chaque objet. Il est interdit de retremper les chiffons, les vadrouilles ou les tampons dans une solution de nettoyage. Lorsque les huit faces d'un chiffon ont été utilisées, il faut mettre ce dernier de côté en vue de le laver. Il faut utiliser de nouveaux tampons pour plancher dans chaque local visé par une procédure de nettoyage des



	sols.
Équipement sécuritaire	L'équipement de nettoyage, les échelles, etc., qui sont rangés ou utilisés sur le site doivent être inspectés de façon régulière, être maintenus dans un état jugé acceptable par le gestionnaire des installations et d'après les règlements du Workers' Compensation Board of British Columbia, et être homologués CSA. Toute réparation d'équipement, même mineure, doit être effectuée immédiatement.
Indication des dangers	Tous les endroits mouillés qui présentent un risque de chute pour les clients doivent être indiqués de façon claire à l'aide d'un panneau d'avertissement. Les panneaux d'avertissement doivent être enlevés dès que la situation est corrigée.
Approbation du matériel, de l'équipement et des produits	Seuls le matériel et l'équipement , etc., énoncés dans le contrat peuvent être apportés ou utilisés sur le site. En vertu de la soumission de l'entrepreneur, le matériel et l'équipement doivent être de catégorie professionnelle ou industrielle, et être conformes aux spécifications et aux exigences exposées dans le contrat. Seuls les produits chimiques que nous avons achetés ou les produits chimiques approuvés (produits de nettoyage) <i>peuvent</i> être apportés ou utilisés sur les lieux.

PRODUITS APPROUVÉS

Tous les produits utilisés sur le site doivent avoir reçu notre approbation au préalable. Les produits de base utilisés dans le cadre des travaux de nettoyage quotidien sont achetés par notre organisme et doivent être utilisés selon les instructions du fabricant. Les produits approuvés fournis par l'entrepreneur doivent aussi être utilisés selon les instructions du fabricant.

INSPECTIONS DU NETTOYAGE

Selon nos normes de nettoyage actuelles, le superviseur du site doit effectuer une inspection du nettoyage chaque semaine et soumettre un rapport d'évaluation hebdomadaire pour chaque bâtiment du site. Les rapports d'inspection de chaque bâtiment doivent être soumis tous les vendredis à BIPS. Les travaux de nettoyage qui sont effectués moins fréquemment et les projets spéciaux doivent être inscrits quotidiennement dans le cahier de communication. Si BIPS détermine que des travaux effectués ne sont pas conformes aux normes, le superviseur devra superviser des heures de travail supplémentaires (qui s'ajouteront aux heures normales), aux frais de l'entrepreneur, pour que les travaux soient faits à la satisfaction de BIPS et selon les normes.



COMMUNICATION

Toutes les personnes qui fournissent des services de nettoyage sur le site doivent 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 faire part de façon efficace et opportune des tâches qui n'entrent pas dans le contrat, comme les réparations en cas d'inondation, la résolution des problèmes relatifs à la sécurité de l'immeuble, et la satisfaction des besoins en matière de plomberie. De plus, toutes ces personnes sont tenues de posséder la formation et les qualifications requises relativement à tous les aspects du nettoyage et de connaître le site, toutes les conditions du contrat de nettoyage, le calendrier des tâches et les présentes normes de nettoyage qui font partie du contrat.

L'entrepreneur doit fournir le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource qui sera disponible pour offrir des services d'urgence et des services en dehors des heures de travail, et ce, jour et nuit.

ÉCONOMIE D'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.

MICROFIBRE

Sur le site, il est obligatoire d'utiliser les chiffons en microfibre étiquetés selon un certain code de couleur, y compris les chamoisines, pour nettoyer le verre et les fenêtres. Les chiffons en tissu éponge blancs ne doivent servir qu'au tapotement du tissu et des tapis pour enlever les taches. Outre les endroits où le plancher est irrégulier et où une vadrouille à franges lavable peut être requise, il faut se servir d'une lavette de jet munie de tampons nettoyeurs secs et humides en microfibre lorsqu'il est nécessaire d'effectuer le nettoyage au moyen d'une vadrouille sèche ou humide. Il est interdit de tremper plus d'une fois les chiffons ou les tampons dans une solution de nettoyage. Il faut plutôt les mettre de côté, puis les laver.

Il faut se servir de chiffons jetables pour nettoyer des surfaces de vinyle à l'aide du nettoie-mains employé sans eau.

MOISSURES

Pour le nettoyage des petites infestations de moisissures (10 pieds carrés ou moins), il faut se munir d'un respirateur et de gants et vaporiser le détergent **germicide** concentré à **une once par gallon** d'eau à l'aide d'un pulvérisateur sur toute la surface jusqu'à ce que les moisissures soient entièrement mouillées. Il faut laisser le détergent germicide en contact avec les moisissures pendant au moins dix minutes avant de le rincer. La vaporisation à l'aide d'un pulvérisateur est essentielle pour empêcher les spores de se répandre dans l'air. Tous les débris doivent être placés dans deux épaisseurs de sacs et être jetés. Tous les outils et tout le matériel non jetables doivent être lavés avec notre détergent germicide concentré à une once par gallon d'eau tout en respectant le temps de contact minimum de 10 minutes. Une fois l'opération terminée, il faut se laver soigneusement le visage et les mains.

Remarque : Les infestations importantes de moisissures ou le retour de moisissures sur une surface doivent être signalés sur-le-champ au gestionnaire des installations.



Annexe G – Matériel de nettoyage

Équipement requis pour exécuter notre contrat de nettoyage

Le MPO n'accepte l'utilisation d'aucun équipement endommagé ou qui a fait l'objet d'un usage abusif. Tout équipement qui ne répond pas à nos normes d'acceptation détaillées dans le présent document sera, à la demande de BIPS, retiré et remplacé immédiatement.

Lorsque nous précisons « équipement **NEUF** », toutes les entreprises soumissionnaires doivent disposer d'un équipement neuf à l'attribution du contrat. Il n'y aura pas de clémence. Lorsque nous exigeons de l'équipement « neuf », vous devez fournir une preuve d'achat après la date d'attribution du contrat, mais avant la première période de facturation.

L'équipement peut faire l'objet d'une inspection en tout temps. Tout l'équipement acheté ou fourni dans le cadre de notre contrat doit être homologué CSA/ULC et doté de pare-chocs résistants et de roues non marquantes.



CHARIOTS D'ENTRETIEN — POUR NOTRE PROCESSUS DE NETTOYAGE À L'AIDE DE CHIFFONS EN MICROFIBRE

- **À L'ÉTAT NEUF**
- Une exigence de notre complexe
- doit être en plastique,
- facile à nettoyer,
- s'insérer dans les espaces de rangement prévus à cette fin,
- les styles acceptables sont de type doté d'une carrosserie en plastique facile à nettoyer.



Par exemple, les chariots de marque *Rubbermaid peuvent contenir des outils et des accessoires comme des chiffons et des tampons (propres et souillés) afin d'augmenter l'efficacité du processus de nettoyage à l'aide de chiffons en microfibre.

CHARIOT DE MANUTENTION DES DÉCHETS AVEC TABLIER DE CONTOUR

- **À L'ÉTAT NEUF**
- doit être doté d'un tablier de contour,
- toutes les poches sont de la même taille,
- grand et de taille ronde,
- porte-déchets de 32 gallons,
- sur roues.



Par exemple, le modèle *Rubbermaid offre des poches d'une conception qui convient particulièrement au préposé qui se charge principalement de ramasser les déchets, de nettoyer les contenants à déchets et les bacs de recyclage, de nettoyer les vitres ou d'effectuer tout autre travail de nettoyage de surfaces horizontales pouvant être fait avec des chiffons en microfibre et un vaporisateur de solution germicide ou de détergent (selon la tâche).

Le chariot de manutention des déchets ne convient pas au nettoyage des toilettes.



ASPIRATEUR SAC À DOS

- **ne doit pas être âgé de plus d'un an**
- doit être propre et en bon état
- doit être à double paroi
- doit être doté de sacs filtrants jetables en papier
- doit être doté des accessoires suivants :
 - brosse pour planchers en dur Sidewinder
 - brosse en nylon
 - brosse à épousseter pour les tissus d'ameublement, les draperies et les fissures
 - brosse à tapis



Nous avons passé beaucoup de temps à étudier la question de l'aspiration. Nous nous sommes surtout concentrés sur la filtration et le confinement des déchets. Nous permettons l'utilisation de l'aspirateur dorsal Pro Team Super Coach ou de modèles équivalents pour le nettoyage quotidien à faire du lundi au vendredi.



ASPIRATEUR-TRAÎNEAU (FACULTATIF)

- **Pas plus de deux ans, doit être en parfait état.**
- Complet avec toutes les brosses multisurfaces : rideaux, coins, arêtes, etc.
- système de filtration normalisé avec une cote de 99,995 % (« non HEPA ») et une cote de 0,3 en microns
- sacs filtrants en papier à double paroi avec sacs jetables de rechange
- doit rester sur le site en tout temps.



ASPIRATEUR-TRAÎNEAU

Les SCTM fonctionnent 7 jours par semaine, sauf le jour de Noël.

- Réduire le niveau sonore en dessous de 50 dB
- Pas plus d'un an
- Propre et en bon état de fonctionnement.
- Des sacs jetables de rechange doivent se trouver sur le site en tout temps.
- Commutateur à bascule permettant de diminuer le bruit.
- Les SCTM exigent l'utilisation quotidienne de cet aspirateur

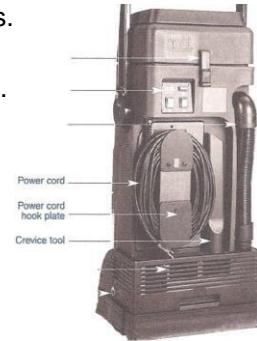


Le modèle NVW-200 répond à des normes strictes. Ce type d'aspirateur est essentiel pour toutes les aires où le bruit peut déranger les occupants. Probablement la petite machine la plus professionnelle. La brosse motorisée en acier incorpore le système breveté de réduction du bruit Microtec, des câbles branchés, des filtres géants, une stabilité sur 4 roues et des accessoires en acier inoxydable.



REDRESSEUR DE TOUFFES VERTICAL – NEUF – ACHETÉ OU LOUÉ

- Le Liberator répond à nos exigences en tant que redresseur de touffes.
- L'entretien mensuel des tapis est requis pour notre site.
- Les touffes de tous les tapis doivent être redressées une fois par mois.
- Le programme de nettoyage de tapis de Host n'est pas permis.
- Sur le site en tout temps.
- Les appareils au propane ne sont pas permis.



BROSSEUSE AUTOMATIQUE – Pas plus de quatre ans

- Le nettoyage programmé des planchers en dur comprend ceux de l'entrepôt
- une brosseuse automatique est nécessaire
- doit répandre une solution de nettoyage et frotter simultanément les planchers et, au cours du même passage ou d'un passage ultérieur, ramasser l'excès de solution de nettoyage.



La taille d'appareil que vous proposez doit être adaptée à la superficie des pièces à nettoyer. Vous pourrez entreposer l'appareil dans nos locaux.



ASPIRATEUR UNIVERSEL

- Pas plus de quatre ans
- propre et en bon état
- nécessaire pour les opérations de nettoyage des sols mouillés
- en mode sec, ne peut être utilisé que pour les services extérieurs, comme l'extérieur des entrées, etc.

APPAREIL À NETTOYER LES SOLS À BASSE VITESSE (175 à 300 tours/minute)

- Pas plus de six ans.
- Doit être en bon état de fonctionnement et propre.
- Machine propre et bien entretenue.
- Doit rester sur le site.
- Peut être utilisé dans le processus de nettoyage à l'aide de tampons pivotants requis pour les aires de circulation sur les tapis et la moquette.
- Utilisé lors d'opérations d'entretien des planchers comme le nettoyage des petites superficies de plancher en dur et le nettoyage préalable à l'enlèvement des revêtements de sol.

MACHINE À POLIR LES SOLS À GRANDE VITESSE DOIT

POSSÉDER CETTE PIÈCE D'ÉQUIPEMENT

- Pas plus de quatre ans
- Bon état de fonctionnement
- Propre
- appareil à nettoyer les sols à haute vitesse doté d'une brosse ou d'un tampon nettoyant tournant à au moins 2 000 tours/minutes.





NETTOYAGE DU PLANCHER SEULEMENT S'IL S'AGIT D'UN FAUX-PARQUET

(les substituts doivent avoir les mêmes caractéristiques)

- WaveBrake 44 pintes Avec presse verticale.
- Seau intérieur pour combo chariot-pressé verticale WaveBrake.
- Vadrouille à franges larges pour le lavage des surfaces de plancher en dur. Annuellement
- Matériau laineux, très absorbant, résistant à la moisissure et non pelucheux.



ÉQUIPEMENT POUR LE LAVAGE DES MURS

- Pas plus de trois ans
- propre et en bon état
- Petit tampon en microfibre monté sur un manche.

Un certain nombre de systèmes sont toutefois offerts, mais un autre choix nécessite une approbation finale.

OUTIL DE NETTOYAGE DES JOINTS – NEUF

- Brosse à récurer les joints de 24 cm avec poignée
- Connecteur pivotant avec poils fermes.
- Résistant aux chocs, à la déformation et à la fissuration.
- Touffes sécurisées avec des agrafes en acier inoxydable.





SYSTÈME POUR LE LAVAGE DES PLANCHE

- Doit être muni d'un dispositif contrôlant la distribution.
- Peut être utilisé pour le lavage des murs.
- L'alimentation par gravité n'est PAS acceptable
- Lingettes à microfibres pour vadrouilles de lavage



NOUVELLES TECHNOLOGIES

Activateur à prise facile Un léger mouvement vers le bas sur la poignée supérieure active un système de pulvérisation breveté qui projette un jet de 5 ml de solution nettoyante directement sur le plancher.

Poignée ergonomique La poignée en caoutchouc à haute densité assure à l'utilisateur un excellent contrôle des mouvements de la tête de vadrouille.

Manche en acier épais Construction extrêmement rigide et légère. Poids de 900 g avec réservoir vide et de 1,8 kg avec réservoir plein.

Réservoir intégré Le réservoir de 700 ml permet de nettoyer une superficie de 984 mètres carrés avant de devoir être rempli de nouveau. Le réservoir semi-transparent permet de vérifier en un coup d'œil la quantité de solution qu'il contient. Il peut être rempli de nouveau avec une bouteille de recharge de 700 ml, ou à l'aide d'un tuyau de contrôle de dilution.



Bouchon de réservoir moulé à pression Le bouchon de réservoir facile à ouvrir et à fermer reste bien fixé au corps de la vadrouille lorsque le réservoir est ouvert, ce qui évite de le perdre.



Buse réglable L'utilisateur contrôle le flot de la solution, la quantité de solution pulvérisée ainsi que la direction du jet.



Le joint à rotule permet de régler la hauteur du jet. En le positionnant haut par rapport à la tête de vadrouille, on maximise la superficie de plancher couverte.

Tête de vadrouille en aluminium de 42 cm Tête de vadrouille en aluminium solide de 42 cm sur 8 cm. Le connecteur à double blocage offre une rotation complète permettant des mouvements inversés en 8 traditionnels.

Le système de vadrouille à microfibre iMOP propose un outil complètement différent pour les programmes de nettoyage écologique.

Le virage écologique est de plus en plus marqué, les principaux fabricants répondant à une demande qui ne fait que croître. Compte tenu de la sensibilisation accrue à l'égard des effets néfastes des produits de nettoyage traditionnels, les fabricants doivent proposer des produits de nettoyage qui sont beaucoup moins dommageables pour les installations, le personnel d'entretien et l'environnement.

L'utilisation des nouveaux produits de nettoyage écologiques avec de l'équipement de nettoyage standard pose problème. Les seaux à essoreuse et les vadrouilles à franges sont conçus pour des méthodes de nettoyage traditionnelles, qui consistent principalement à « inonder » le plancher d'eau et d'agents de surface puissants pour éliminer les saletés. Le rendement de vos investissements en produits de nettoyage écologiques est ainsi annulé compte tenu de la quantité de solution requise pour remplir un seau à essoreuse de 5 litres et la quantité de produit perdue lorsque l'eau résiduelle est vidée. En somme, les méthodes de pointe ne conviennent pas à l'ancienne technologie.

Avantages écologiques de la vadrouille iMOP

L'objectif étant d'« assurer une propreté accrue avec un niveau d'effort et des coûts moindres », les caractéristiques révolutionnaires de la vadrouille iMOP visent à soutenir et à faciliter les opérations d'entretien quotidiennes. Il s'agit également de proposer à l'utilisateur un outil professionnel qui accentue les avantages d'un programme de nettoyage écologique.

Réservoir intégré

Le réservoir intégré réduit de façon considérable la quantité de produit de nettoyage nécessaire aux tâches standards de nettoyage des planchers. Comme la vadrouille nécessite moins d'eau, la quantité d'eau résiduelle et de produits de nettoyage déversée dans les égouts s'en trouve réduite. Comme il est complètement fermé, le réservoir ne laisse échapper aucune émanation de produit chimique, ce qui n'est pas le cas avec les seaux ouverts. Aucun seau ne peut être renversé et ainsi inonder le plancher.

Système de distribution à pompe pleinement intégré

L'ergonomie améliorée de la vadrouille évite à l'utilisateur l'effort et la fatigue musculaire associés à la manipulation de vadrouilles à franges lourdes et à l'utilisation laborieuse des seaux à essoreuse.



Nouveaux contrôles pour l'utilisateur

Buse réglable et alimentation complètement pressurisée qui permettent à l'utilisateur de nettoyer les surfaces auxquelles il est difficile d'accéder avec une vadrouille standard. Cela inclut les surfaces verticales et horizontales.

Tampons multifonctions en microfibre

Nette amélioration en ce qui concerne la rétention de la saleté et l'absorption de l'eau. Assurent un état de propreté accru en laissant moins d'eau sur le sol. Réduisent les risques de glissement et de chute. Des tampons de nettoyage distincts pour les aires à haut degré de contamination, comme les toilettes et les laboratoires, améliorent l'hygiène.

Utilisation réduite de produits de nettoyage avec de meilleurs résultats

Avec seulement 9 ml de solution de nettoyage (1:64) dans le réservoir, la vadrouille iMOP permet de nettoyer une superficie de 915 mètres carrés sans remplissage. La vadrouille ne répand que de la solution de nettoyage non souillée sur le sol. L'eau souillée contenue dans le seau et les produits inutilisés sont complètement exclus du processus de nettoyage.



SYSTÈME DE NETTOYAGE DES PLANCHERS SANS EAU

- Manche télescopique en acier ou en aluminium
- Hauteur réglable : de 89 à 147 cm
- Tête de vadrouille en aluminium solide de 51 cm sur 8 cm
- Raccords à rotation complète –
- Anneau en C solide
- Mécanisme de blocage à capuchon fileté.

□

TAMPONS D'ÉPOUSSETAGE BLEUS EN MICROFIBRE DE PREMIÈRE GÉNÉRATION – NEUFS

- 70 % polyester, 30 % nylon polyamide.
- Microfibres clivées de haute qualité
- Tissu éponge tufté à haute densité
- entre-deux en mousse 6 ml
- endos à bande Velcro.
- Longueur : 52 cm. Largeur : 14 cm. Poids à sec : 85 g.
- Coins arrondis avec rembourrage de polypropylène.
- Bande permettant d'enlever le tampon sans y toucher

TAMPONS D'ÉPOUSSETAGE BLEUS EN MICROFIBRE DE DEUXIÈME GÉNÉRATION – NEUFS

- 80 % polyester, 20 % nylon polyamide.
- Tampon en microfibre à long poil à charge électrostatique positive.
- Velcro de style nylon.
- Bords cousus sous le tampon, sur les quatre côtés.

Aperçu du tampon sec – Génération 2

- Chiffon à poussière électrostatique
- Microfibre 80/20
- Génère une charge électrostatique positive pour un époussetage efficace
- *Dispositif de conversion pour vadrouilles de 91 cm et de 122 cm* — Requis pour les grandes aires ouvertes et les vastes corridors



ÉPOUSSETEUR EN MICROFIBRE – NEUF

- peut être plié
- 100 % microfibres ultra fines.

TAMPONS DE RECHANGE POUR ÉPOUSSETEUR EN MICROFIBRE – NEUFS

- peuvent être fixés à un manche-rallonge.
- peuvent être pliés
- 100 % microfibres ultra fines.

CHIFFONS – NEUFS – Application de germicide

- Microfibre avec argent actif pour prévenir, éliminer et tuer les bactéries.

CHIFFONS – NEUFS – Nettoyage général

- Tissu très peu pelucheux.
- Structure non tissée.
- Résistance chimique élevée

LINGETTES POUR FENÊTRES – NEUVES – Nettoyage du verre à l'intérieur

- sans traces ni peluches.
- lavables à la machine.

NETTOYEUR HAUTE PRESSION – NEUF

- La pression (lb/po2) de l'appareil que vous proposez ne doit pas endommager les surfaces.
- Doit être doté de tous les accessoires nécessaires.
- Nettoyant de surface.
- Buse rotative Dirt Blaster
- Brosses de lavage – Brosses rotatives à pousser et à propulsion à l'eau.



ÉQUIPEMENT POUR LE LAVAGE DES FENÊTRES INTÉRIEURES – OBLIGATOIRE

- Tampon en microfibre « Golden Glove »
- Support pour tampon.
- Seau.
- Gratteur à lame.
- Racloir à fenêtre.
- Lames de rechange tout en métal.

ÉQUIPEMENT POUR LE LAVAGE DES FENÊTRES EXTÉRIEURES

- Long manche télescopique flexible (jusqu'à 20 mètres)
- Connecteur de tuyau à mécanisme de blocage.
- Tuyau interne.
- Adaptateur en aluminium.
- Système de col-de-cygne multiraccord



ÉQUIPEMENT OBLIGATOIRE À FOURNIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire consent à fournir tout l'équipement obligatoire précisé et à embaucher tout le personnel d'entretien nécessaire à la totalité des travaux énoncés dans les normes de nettoyage de la base de la Garde côtière canadienne de Seal Cove, située à Prince Rupert. Préciser l'ensemble des outils, des accessoires et des tailles.

N°	ÉQUIPEMENT	Indiquer la quantité fournie	FOURNISS EUR	COÛT
	Outil pour le nettoyage des joints – Atlas Graham, bleu (complet avec poignée). Nouveau			
	Tampons en microfibre iMOP BLEUS, à utiliser pour le nettoyage avec solution nettoyante. Nouveau			
	Tampons d'époussetage en microfibre I-Mop de génération 1 ou de génération 2, à utiliser pour l'époussetage. Nouveau			
	Épousseteur en microfibre (avec poignée). Tampon de rechange pour épousseteur en microfibre – Nouveau			
	Tampon en microfibre Golden Glove Seau Racloir à fenêtre Racloir à lame de rasoir			
	Lavettes NanoTech de Vileda, pour application de produits germicides Spécifier la couleur Nouveau			



N°	ÉQUIPEMENT	Indiquer la quantité fournie	FOURNISSEU R	COÛT
	Lingettes QuickStar de Vileda, pour applications de produits germicides et entretien général (préciser la couleur ou l'application) Nouveau			
	Lingettes pour fenêtre de Vileda, pour le nettoyage des fenêtres intérieures Nouveau			
	Chiffons en microfibre – pour gros travaux d'entretien – votre choix			
	Vadrouille Atlas Graham RuffStuff à franges larges pour le lavage des planchers en dur, au besoin			
	Système de nettoyage des toilettes Kaivac			



ÉQUIPEMENT ÉQUIVALENT PROPOSÉ PAR LE SOUMISSIONNAIRE

En plus d'exiger la fourniture de tout l'équipement obligatoire ou requis, nous reconnaissons que dans certains cas, il est possible de proposer de l'équipement équivalent à celui précisé. Le soumissionnaire peut proposer des équivalents pour les pièces d'équipement ci-dessous, mais ils doivent provenir d'un fournisseur qui offre l'entretien. S'il propose de l'équipement « équivalent », le soumissionnaire garantit que cet équipement assure un rendement égal ou supérieur à l'équipement proposé par le client. Préciser l'ensemble des outils, des accessoires et des tailles.

N°	ÉQUIPEMENT	MODÈLE ET ANNÉE outils et accessoires	FOURNISSEUR	COÛT
	Chariots d'entretien à l'état neuf avec bacs de rangement pour les produits de nettoyage	Équivalent :		
	Chariots de manutention des déchets à l'état neuf avec tablier de contour	Équivalent :		
	Aspirateur dorsal à l'état neuf	Équivalent :		
	Aspirateur-traîneau à l'état neuf	Équivalent :		
	Aspirateur-traîneau – avec réglage du bruit inférieur à 50 dB, à l'état neuf	Équivalent :		



N°	ÉQUIPEMENT	MODÈLE, ANNÉE, outils et accessoires	FOURNISSEUR	COÛT
	Redresseur de touffes vertical – Pas plus de quatre ans ou location à l'état neuf	Équivalent :		
	Balayeuse industrielle – À l'état neuf	Équivalent :		
	Brosseuse automatique Pas plus de quatre ans Propre et en bon état	Équivalent :		
	Aspirateur universel Pas plus de quatre ans	Équivalent :		
	Appareil à nettoyer les sols à basse vitesse Pas plus de six ans	Équivalent :		
	Appareil à nettoyer les sols à haute vitesse – Pas plus de quatre ans	Équivalent		



N°	ÉQUIPEMENT	MODÈLE, ANNÉE, outils et accessoires	FOURNISSEUR	COÛT
	Au besoin : Chariot Rubbermaid 7576-88 avec seau	Équivalent :		
	Au besoin : Chariot Rubbermaid 9C74 avec seau	Équivalent :		
	Équipement pour le lavage des murs – Pas plus de trois ans	Équivalent :		
	Laveuse à pression avec tous les accessoires requis (tels qu'énumérés). Nouveau	Équivalent :		
	Système iMOP (poignée, distributeur de solution et support pour tampon) pour le nettoyage avec solution Nouveau	Équivalent :		
	Système iMOP (poignée et support pour tampon) pour l'époussetage Nouveau	Équivalent :		
	Équipement pour le lavage des fenêtres extérieures	Équivalent :		



ÉQUIPEMENT ÉQUIVALENT SUPPLÉMENTAIRE PROPOSÉ PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire peut proposer l'équipement supplémentaire ci-dessous, mais il doit provenir d'un fournisseur qui offre l'entretien. Cela comprend l'ensemble des outils, des accessoires et des tailles.

N°	ÉQUIPEMENT	MODÈLE, ANNÉE, outils et accessoires	FOURNISSEUR	CÔÛT
	Échelles	Équivalent :		
	Balais Porte-poussière – intérieur Porte-poussière – extérieur	Équivalent :		
	Signalisation de sécurité	Équivalent :		
	Bacs pour le nettoyage des cuvettes de toilette	Équivalent :		
		Équivalent :		
		Équivalent :		