



APPEL D'OFFRES
FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX
(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS)

ENTRETIEN MÉNAGER & MANOEUVRES
PROJET NO : JAC-EM (2019-2022)

TABLE DES MATIÈRES

1	LA DESCRIPTION DES BESOINS.....	5
1.1	LE CONTEXTE DU MILIEU DE TRAVAIL.....	5
1.2	L'ÉTENDUE DES TRAVAUX.....	5
1.3	LA POLITIQUE GÉNÉRALE D'ENTRETIEN.....	5
1.4	LA MAIN-D'OEUVRE.....	6
1.5	L'EXPERTISE DE L'ENTREPRISE.....	7
1.6	LES SALAIRES ET CONDITIONS DE TRAVAIL.....	8
1.7	LES MÉTHODES DE TRAVAIL.....	8
1.8	L'AJOUT OU LA SUPPRESSION.....	9
1.9	L'INSPECTION DES LIEUX.....	10
1.10	LES SERVICES FOURNIS PAR LE COLLÈGE.....	10
1.11	LA CESSION.....	10
1.12	LA NÉGLIGENCE À REMPLIR SON CONTRAT.....	10
1.13	LA SÉCURITÉ.....	11
2	LA FRÉQUENCE ET LA DESCRIPTION DES TRAVAUX.....	13
2.1	LES INSTRUCTIONS GÉNÉRALES.....	13
2.2	LES HEURES D'OUVERTURE.....	13
2.3	LA DÉFINITION DES PÉRIODES SPÉCIFIQUES.....	13
2.4	LA DESCRIPTION DES TRAVAUX.....	14
2.5	LES TABLEAUX DE FRÉQUENCES.....	16
2.6	LE MÉNAGE ESTIVAL.....	28
3	LE MÉNAGE ANNUEL DES RÉSIDENCES.....	29
3.1	LES SUPERFICIES ± 5 400 M ²	29
3.2	LES INSTRUCTIONS PRÉLIMINAIRES.....	29
3.3	LA DESCRIPTION DES TRAVAUX.....	30
3.4	LA SUPERFICIE DES APPARTEMENTS.....	31
4	LES CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	32
4.1	L'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS.....	32
4.2	LES CRITÈRES.....	32
4.3	LA VALEUR DU PARAMÈTRE K : 30 %.....	34
4.4	LES CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES.....	36
5	LES CONDITIONS PARTICULIÈRES.....	37
5.1	LE CADRE HORAIRE, REGISTRES ET FEUILLES DE TEMPS.....	37
5.2	LA PRÉSENCE MINIMALE OBLIGATOIRE.....	37
5.3	LE PERSONNEL SUPPLÉMENTAIRE.....	38
5.4	LE SUIVI DES TRAVAUX PAR L'ENTREPRISE.....	39
5.5	LE SUIVI DES TRAVAUX PAR LE COLLÈGE.....	39
5.6	LA CORRECTION DES ANOMALIES RELEVÉES.....	39

5.7	LA VÉRIFICATION DES PORTES, FENÊTRES ET ROBINETS.....	39
5.8	LES REBUTS (DÉCHETS ET RECYCLAGES)	40
5.9	LES DÉCHETS ORGANIQUES.....	40
5.10	LES DEMANDES DE TRAVAUX À FORFAIT.....	40
5.11	LA FACTURATION DES TRAVAUX A FORFAIT	41
5.12	LES PRODUITS.....	41
5.13	LES APPAREILS	42
5.14	LES TAPIS ABSORBANTS.....	43
5.15	LE DÉNEIGEMENT	43
5.16	L'ENTRETIEN SUR DEMANDE	44
5.17	LES ENTRETIENS SPÉCIAUX.....	44
5.18	L'UTILISATION ET OCCUPATION DU COLLÈGE.....	44
5.19	LES « PORTES OUVERTES »	44
6	L'ENGAGEMENT DE L'ENTREPRISE.....	45
6.1	JE DÉCLARE.....	45
6.2	JE M'ENGAGE	45
6.3	JE CERTIFIE.....	45
7	L'OFFRE DE PRIX (SOUS PLI SÉPARÉ).....	46
7.1	JE DÉCLARE.....	46
7.2	JE M'ENGAGE	46
8	L'EXPERTISE DE L'ENTREPRISE.....	49
8.1	LES SECTEURS D'ACTIVITÉ.....	49
8.2	LA TAILLE DE L'ENTREPRISE	49
8.3	LA DATE DE FONDATION DE L'ENTREPRISE	49
8.4	LES CONTRATS COMPARABLES.....	50
9	L'EXPERTISE DES RESSOURCES.....	51
9.1	LE DIRECTEUR	51
9.2	LE CHEF D'ÉQUIPE.....	52
9.3	LE PROCESSUS D'EMBAUCHE DES EMPLOYÉES	53
9.4	LA COMPRÉHENSION DU MANDAT	54
9.5	LA QUALITÉ DES SERVICES.....	57
10	CONTRAT	60
10.1	LE CONTRAT À SIGNER (EXEMPLAIRE DU CONTRAT À SIGNER)	60
10.2	LES REPRÉSENTANTS DES PARTIES	60
10.3	LE PRIX	61
10.4	L'ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX.....	61
10.5	LE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	62
10.6	LES COMMUNICATIONS	62
11	LES ANNEXES.....	63
11.1	LES CALENDRIERS SCOLAIRES	63

11.2	LES PLANS	63
11.3	LES SUPERFICIES	63

1 LA DESCRIPTION DES BESOINS

1.1 LE CONTEXTE DU MILIEU DE TRAVAIL

- 1.1.1 Le Cégep John Abbott College est un établissement qui est ouvert 52 semaines par année, mais la majorité des activités régulières, dites académiques, se déroulent entre la mi-août et la fin mai. En dehors de ces périodes, il y a un ralentissement des activités, mais on peut noter un va et viens continuels dans l'établissement. Un calendrier type d'une année scolaire peut-être trouvé à la section 14 du présent document.
- 1.1.2 En plus de sa clientèle étudiante, le COLLÈGE compte une clientèle payante qui utilise la piscine, les gymnases et le centre de conditionnement physique. Il est hôte à l'occasion de certains tournois sportifs se déroulant la fin de semaine ainsi que de camps d'entraînement, camps de jours, conférences et autres activités se déroulant durant la période estivale.
- 1.1.3 Le COLLÈGE compte une population d'environ 6000 élèves à l'ordre régulier et plus de 1000 à la formation continue. Ceci est sans compter les 750 employées qui s'affairent à fournir un environnement exceptionnel et une formation de qualité.

1.2 L'ÉTENDUE DES TRAVAUX

- 1.2.1 Le présent contrat englobe tous les édifices occupés par le COLLÈGE au moment de la soumission dont le type de locaux et le détail des superficies apparaissent à la section 21 et pour lesquels le fournisseur est requis de fournir la main-d'œuvre ainsi que les produits et les fournitures écologiques (fiches signalétiques à l'appuies).
- 1.2.2 Les bâtiments visés au contrat sont les suivants : Brittain, Casgrain, Penfield, Herzberg, Bibliothèque (Library), Hochelaga et son annexe (Hochelaga Annex), le pavillon Anne-Marie Edward ainsi que Stewart, Stewart East (Clinique dentaire) et Stewart Apartments (les résidences étudiantes pour le ménage estival seulement). Tous ces édifices sont situés à Sainte-Anne-de-Bellevue au 21 275, chemin Lakeshore et, hormis les pavillons Brittain, FP Jones et Stewart East, tous sont reliés par des corridors intérieurs.
- 1.2.3 Les fonctions énumérées dans ce devis ne représentent qu'un minimum et tout oubli de descriptions de fonctions, de fréquences, d'endroits ou de pièces n'a pas pour effet d'exclure ces items du contrat.
- 1.2.4 Au moment de la prise en charge du contrat, l'ENTREPRISE accepte tel quel l'état de l'entretien ménager des immeubles.

1.3 LA POLITIQUE GÉNÉRALE D'ENTRETIEN

- 1.3.1 Le COLLÈGE s'attend à un ouvrage de tout premier ordre, exempt de malfaçon, conforme en tout point aux règles de l'art et exécuté de la manière la plus appropriée de façon à viser toute perfection possible.

- 1.3.2 L'ouvrage sera en tout point conforme ou supérieur aux spécifications particulières du présent devis. Si des normes ne sont pas spécifiées, tout l'ouvrage sera conforme aux normes minimales les plus récentes de l'Office des normes du Gouvernement Canadien (C.G.S.B.).
- 1.3.3 Tout travail qui ne satisfera pas aux conditions énumérés, devra immédiatement être repris sur avis du SUPERVISEUR ou d'un des membres de gestion des ressources matérielles.
- 1.3.4 Si l'ENTREPRISE refuse de reprendre un ouvrage, le COLLÈGE pourra, après sommation, procéder à l'exécution d'un tel travail aux frais de l'ENTREPRISE sans préjudice aux droits du COLLÈGE de réclamer tous dommages encourus.
- 1.3.5 Seul le SUPERVISEUR et l'ADJOINT ADMINISTRATIF DES RESSOURCES MATÉRIELS du COLLÈGE lors de circonstances particulières, pourront donner des ordres ou commander du travail pour lequel l'ENTREPRISE sera rémunérée.
- 1.3.6 Le personnel d'entretien ménager devra informer leur CHEF D'ÉQUIPE afin qu'à son tour il informe le SUPERVISEUR lorsqu'ils constatent des anomalies et des défauts.
- 1.3.7 L'ENTREPRISE devra mettre en place un registre de présences pour ses employés. Le registre devra être remis au SUPERVISEUR une fois toutes les deux (2) semaines pour consultation.

1.4 LA MAIN-D'OEUVRE

- 1.4.1 Dès l'entrée en vigueur du contrat, l'ENTREPRISE devra fournir au SUPERVISEUR du COLLÈGE les renseignements énumérés ci-dessous pour chaque employé et, subséquemment, pour tout nouvel employé embauché pour le présent contrat :
- nom de l'employé ;
 - le nombre d'années d'expérience ;
 - sa date d'embauche par l'ENTREPRISE.
- 1.4.2 L'ENTREPRISE, et ses employés affectés au contrat, devront respecter les politiques et règlements pertinents en vigueur au COLLÈGE.
- 1.4.3 L'ENTREPRISE devra :
- Détenir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans l'entretien d'immeubles de superficies et de nature similaire.
 - Avoir les ressources requises en personnel compétent. Ces ressources devront majoritairement avoir un minimum de trois (3) années de pratique reconnue en entretien ménager.
- 1.4.4 L'ENTREPRISE devra faire la preuve que son DIRECTEUR et son CHEF D'ÉQUIPE possèdent de l'expérience et une formation suffisante dans le domaine de l'entretien ménager. L'ENTREPRISE devra décrire la formation donnée à ses employés en remplissant le formulaire de la section 12 du présent document.
- 1.4.5 Le DIRECTEUR sera responsable de l'ensemble des activités et plus spécifiquement :
- planifier et organiser les activités d'entretien routinières et périodiques ;

- assurer l'exécution des travaux selon les techniques et les produits appropriés ;
- vérifier la qualité des travaux ;
- participer aux rencontres avec les représentants du COLLÈGE.

- 1.4.6 Les employés devront être d'une discrétion absolue envers les élèves et le personnel et sont tenus à la confidentialité en ce qui a trait aux personnes et documents auxquels ils pourraient avoir accès.
- 1.4.7 Considérant la grande liberté de circulation qu'auront ses employés, l'ENTREPRISE devra assurer au COLLÈGE, avant l'embauchage, l'honnêteté de son personnel.
- 1.4.8 Aucun employé ne doit avoir de casier judiciaire.
- 1.4.9 Chaque employé devra disposer d'une copie de son devis de travail.
- 1.4.10 Les employés devront éviter toutes distractions telles que l'écoute de télévision, les conversations personnelles, l'utilisation de cellulaire/ téléphone intelligent, la lecture de journaux, de livres, ou l'écoute de baladeurs avec ou sans écouteurs, etc. qui pourraient détourner leur attention de leurs tâches principales.
- 1.4.11 À la date convenue pour le début des travaux, l'ENTREPRISE mettra en poste tous les employés prévus au contrat.
- 1.4.12 Dans les quinze (15) jours suivants le début des travaux, l'ENTREPRISE devra fournir la liste du personnel et des substituts qu'il entend utiliser pour l'exécution du contrat.
- 1.4.12.1 Hormis les employées de nuit, l'ENTREPRISE sera tenue, à ses frais, de pourvoir ses employés d'uniformes identifiant la firme et l'employé lui-même. Les employés devront avoir une tenue et un langage soigné.
- 1.4.13 Ce dernier devra être proprement vêtu et porter, en tout temps, cet insigne distinctif.
- 1.4.14 L'ENTREPRISE devra fournir tous les équipements de protections personnelles nécessaires au bon déroulement des travaux en lien avec les meilleures pratiques en termes de santé et sécurité au travail.

1.5 L'EXPERTISE DE L'ENTREPRISE

- 1.5.1 L'ENTREPRISE devra fournir, avec sa soumission, l'information sur son expertise et sur sa capacité à remplir des mandats de même nature.
- 1.5.2 L'ENTREPRISE devra fournir trois (3) contrats similaires exécutés pendant les cinq (5) dernières années en indiquant, à la section 8 :
- le nom du contrat ;
 - le nombre de mètres carrés ;
 - le nombre d'employés affectés à ces contrats.

1.6 LES SALAIRES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- 1.6.1 L'ENTREPRISE doit se conformer à tous les règlements, arrêtés en conseil, ordonnances, décrets, conventions collectives et autres, s'appliquant aux paiements des salaires aux lois des accidents de travail et d'assurance-emploi, etc.
- 1.6.2 L'ENTREPRISE devra fournir les attestations pertinentes y compris, à chaque date anniversaire du contrat, son certificat du comité paritaire de l'année en cours.
- 1.6.3 Le COLLÈGE se réserve le droit de vérifier les livres de l'ENTREPRISE afin de s'assurer que les salaires payés aux employés ne sont pas inférieurs à ceux prévus par la loi. S'il était constaté que des salaires inférieurs à ceux prévus par la loi ont été payés, l'ENTREPRISE serait tenue de rembourser immédiatement à chacun des employés les montants qui leur sont dus.
- 1.6.4 L'ENTREPRISE est responsable de respecter les termes de toute convention collective qui pourrait s'appliquer.
- 1.6.5 L'ENTREPRISE devra utiliser les taux horaires de base du décret de la région de Montréal émis par le ministère du Travail de la province de Québec, selon le décret et règlements sur le personnel d'entretien d'édifices publics région de Montréal.
- 1.6.6 L'ENTREPRISE s'engage à fournir, à la signature du contrat, les documents attestant que les travailleurs affectés à l'exécution des travaux sont inscrits à la C.S.S.T. (copie de la déclaration de l'employeur).

1.7 LES MÉTHODES DE TRAVAIL

- 1.7.1 Après la signature du contrat et cinq (5) jours ouvrables avant la rencontre de démarrage, l'ENTREPRISE retenue devra déposer son plan de travail, notamment le plan d'affectation de son personnel.
- 1.7.2 Le plan de travail doit assurer une présence adéquate de la main-d'œuvre pendant les heures de travail.
- 1.7.3 Lors de cette rencontre initiale de démarrage, tous les intervenants de deux parties devront être présents, en l'occurrence :
- Le DIRECTEUR et le CHEF D'ÉQUIPE de l'ENTREPRISE ;
 - Le l'ADJOINT ADMINISTRATIF DES RESSOURCES MATÉRIELS et le SUPERVISEUR du COLLÈGE.
- 1.7.4 Le plan de travail et l'horaire établi devront être approuvés par le COLLÈGE.
- 1.7.5 L'ENTREPRISE utilisera les méthodes de nettoyage qu'elle jugera les plus appropriées à l'exécution de son travail.
- 1.7.6 Les méthodes employées devront être telles qu'elles n'endommagent point les biens du COLLÈGE, l'ENTREPRISE étant responsable de tout dommage qu'il pourra causer.
- 1.7.7 Le COLLÈGE se réserve le droit d'exiger un changement de méthode s'il ne la juge pas appropriée et/ou dommageable.

- 1.7.8 Le CHEF D'ÉQUIPE devra avoir en tout temps en sa possession un manuel de méthodes de travail, tel que technique, plan de travail, liste d'équipements ainsi que des produits et leur utilisation.
- 1.7.9 Les employés de l'ENTREPRISE ne doivent déplacer aucun papier, document ou objet laissé sur les bureaux ou autres meubles.
- 1.7.10 En aucune circonstance, il ne sera permis aux employés de l'ENTREPRISE d'ouvrir les tiroirs des bureaux, classeurs ou autres meubles.
- 1.7.11 Il est strictement interdit de déposer les chaises, paniers à papier, etc. sur les bureaux, pianos ou tables, à moins d'avoir, au préalable, recouvert ceux-ci d'une toile protectrice.
- 1.7.12 En aucun cas, le personnel de l'ENTREPRISE ne devra se servir de l'équipement de bureau (table, classeur, chaise, etc.) comme échafaudage pour exécuter ses travaux.
- 1.7.13 L'ENTREPRISE doit fournir et assumer les coûts des produits d'entretien, de l'équipement, de la main-d'œuvre, et de tous les autres frais incidents afin d'assurer la réalisation des travaux.
- 1.7.14 Le COLLÈGE souscrivant aux pratiques de développement durable, les produits d'entretien utilisés devront être écologiques, biodégradables, recyclable et, lorsque cela est possible, fait de matières recyclables.
- 1.7.15 L'ENTREPRISE devra fournir toutes les fiches signalétiques des produits qu'il aura à utiliser dans l'exécution de son contrat.
- 1.7.16 L'ENTREPRISE devra se conformer aux règles du SIMDUT en matière d'affichage.
- 1.7.17 Tous les jours ouvrables, l'ENTREPRISE aura la charge de la cueillette des rebuts qu'il déposera dans les conteneurs pour chacune des bâtisses.
- 1.7.18 L'ENTREPRISE aura la responsabilité de mettre les bacs de récupération (canettes, papier, verre, métal et plastique) aux endroits spécifiés par le COLLÈGE.

1.8 L'AJOUT OU LA SUPPRESSION

- 1.8.1 Le COLLÈGE se réserve le droit de modifier en tout temps le contrat en plus ou en moins. Le coût sera alors ajusté en fonction des effectifs requis, des taux horaires en vigueur et des heures travaillées.
- 1.8.2 Les travaux intérieurs de transformation, d'amélioration, de réparation et d'entretien ne feront, en aucun temps, l'objet d'une addition au contrat.
- 1.8.3 Lors d'une rénovation, il est bien entendu que l'ENTREPRISE acceptera, à ses frais, les perturbations sur l'organisation de son travail. L'ENTREPRISE recevra du COLLÈGE les instructions à suivre dans un tel cas.
- 1.8.4 Lorsque des services d'entretien supplémentaires ou requis en d'autres temps que l'horaire régulier, le COLLÈGE avisera à l'avance l'ENTREPRISE qui exécutera ces travaux supplémentaires qu'elle facturera par la suite selon les tarifs établis dans la section 7. Les factures seront payées dans les trente (30) jours suivants leurs réceptions.

1.8.5 Aux fins du contrat, seul le DIRECTEUR DES RESsOURCES MATÉRIELS ou ses supérieurs peuvent autoriser des modifications au contrat liant le COLLÈGE à l'ENTREPRISE.

1.9 L'INSPECTION DES LIEUX

1.9.1 Le COLLÈGE se réserve le droit de visiter les lieux, de vérifier la qualité des travaux exécutés afin de s'assurer que tout le travail soit conforme aux exigences du devis et que les produits et fournitures sont utilisés selon les normes spécifiées par le manufacturier, le tout selon les règles de l'art.

1.9.2 LE DIRECTEUR de l'ENTREPRISE devra, après chaque semestre (décembre et juin), rencontrer le SUPERVISEUR du COLLÈGE afin de faire le point sur les travaux.

1.9.3 Le contrat doit être exécuté à la satisfaction du COLLÈGE.

1.10 LES SERVICES FOURNIS PAR LE COLLÈGE

1.10.1 Le COLLÈGE fournira, uniquement pour l'exécution des items prévus au contrat, tous les services requis pour la bonne exécution des travaux telle que l'eau, l'électricité et le chauffage.

1.11 LA CESSION

1.11.1 L'ENTREPRISE ne peut céder la totalité ou une partie des travaux à une tierce personne sans l'autorisation écrite du COLLÈGE.

1.11.2 Toute autorisation devra être renouvelée s'il y a reconduction négociée.

1.12 LA NÉGLIGENCE À REMPLIR SON CONTRAT

1.12.1 Si l'ENTREPRISE néglige de bien remplir toutes les exigences du présent contrat avec la célérité voulue, le COLLÈGE peut, s'il le juge à propos :

- Soit, retenir, en tout ou en partie, un paiement.
- Soit, trois (3) jours après en avoir donné avis par lettre recommandée à l'ENTREPRISE, prendre une partie ou tout l'ouvrage à sa charge ou faire compléter les travaux par tout autre prestataire de services de son choix. Les dépenses ainsi encourues seront automatiquement retenues des montants dus ou qui pourraient échoir à l'ENTREPRISE.
- Soit résilier le contrat après un avis de trente (30) jours expédié par courrier recommandé à l'ENTREPRISE. Le COLLÈGE alors ne paiera aucune compensation pour la période non écoulée et confisquera en partie ou en totalité la garantie d'exécution.

1.12.2 Le calcul du dernier paiement sera fait alors au prorata du nombre de jours écoulés dans la période de paiement en cours.

1.13 LA SÉCURITÉ

- 1.13.1 Le COLLÈGE s'engage à fournir toutes les clés nécessaires pour que le personnel d'entretien ménager puisse opérer normalement.
- 1.13.2 Considérant l'importance de ces clés pour la sécurité du COLLÈGE, l'ENTREPRISE devra prendre toutes les mesures nécessaires afin de se protéger contre toute perte ou vol de clés, de ce fait, il sera tenu entièrement responsable de toute négligence occasionnant la perte d'une ou de plusieurs clés.
- 1.13.3 Il est entendu qu'aucun employé de l'ENTREPRISE ne devra déverrouiller les portes à quiconque lui en fera la demande, qu'il soit employé, professeur, étudiant ou autres.
- 1.13.4 L'ENTREPRISE prendra les dispositions nécessaires afin qu'aucune porte ne demeure déverrouillée en l'absence de l'employé. Des négligences répétées en ce sens entraîneront le renvoi de la personne fautive.
- 1.13.5 Tous les soirs, les employés de l'ENTREPRISE devront fermer les fenêtres laissées ouvertes dans l'édifice dont ils ont l'entretien à moins d'avis contraire par le SUPERVISEUR.
- 1.13.6 Les portes intérieures, de tous les locaux, seront laissées verrouillées sauf celles indiquées par le COLLÈGE.
- 1.13.7 En aucun cas, le travail de l'entretien ménager ne devra incommoder le personnel ou les étudiants.
- 1.13.8 Si des difficultés survenaient, l'ENTREPRISE verrait à modifier son horaire d'exécution en accord avec le COLLÈGE.
- 1.13.9 Dans le cas où les employés de l'ENTREPRISE auront été affectés à des travaux relatifs à une urgence ayant été déterminés par les autorités du COLLÈGE, l'ENTREPRISE ne pourra rendre le COLLÈGE responsable sous quelque forme que ce soit pour la perte de temps subie lors de ces exercices ou événements de force majeure.
- 1.13.10 L'ENTREPRISE et son personnel doivent se conformer aux règlements de stationnement en vigueur au COLLÈGE. Le cas échéant, chaque employé devra se prémunir d'une vignette de stationnement.
- 1.13.11 Les objets trouvés par le personnel d'entretien devront être remis au Service de la sécurité qui avisera qui de droit dans les plus brefs délais.
- 1.13.12 L'ENTREPRISE devra prévenir le COLLÈGE dans les plus brefs délais si un de ses employés cause accidentellement ou non des dommages à la propriété. Les dommages causés par un manque d'attention ou de compétence de son personnel seront la responsabilité de l'ENTREPRISE.
- 1.13.13 L'accès aux immeubles aux fins d'entretien ménager est strictement limité au personnel de l'ENTREPRISE.

- 1.13.14 Advenant qu'une personne non inscrite sur la liste du personnel fournie par l'ENTREPRISE se trouve sur les lieux sans raison valable, l'agent de sécurité en fonction agira en conséquence et l'expulsera immédiatement.
- 1.13.15 Étant donné la présence du personnel de l'ENTREPRISE à plusieurs endroits à des heures irrégulières, il est du devoir de l'ENTREPRISE d'inciter ses employés à collaborer avec l'agent de la sécurité du COLLÈGE en fonction en l'informant immédiatement de toute découverte pertinente aussi bien du point de vue des vols, de la sécurité des personnes que de la prévention des incendies, en suivant rigoureusement les instructions de l'agent de sécurité en fonction.
- 1.13.16 Dans une situation jugée urgente par l'officier responsable de la sécurité du COLLÈGE, celui-ci, en l'absence de l'officier mandaté, pourra alors recourir au service de l'équipe d'entretien ménager.
- 1.13.17 L'ENTREPRISE devra aussi rapporter toutes les déficiences qu'il remarquera dans le mobilier, les locaux ou les équipements en laissant un message sur la boîte vocale du CONTREMAÎTRE du COLLÈGE.
- 1.13.18 Il est entendu que les employés de l'ENTREPRISE devront se soumettre à l'autorité du COLLÈGE dans les cas d'urgence tels que : feu, désastre, panne de courant ou autre événement de même nature. Les exercices en cas de feu, etc. sont considérés comme cas d'urgence. Les employés de l'ENTREPRISE devront rester sur les lieux même lors de panne de courant majeur, Leurs départs devront être autorisés par le SUPERIEUR ou l'ADJOINT ADMINISTRATIF DES RESSOURCES MATÉRIELS

2 LA FRÉQUENCE ET LA DESCRIPTION DES TRAVAUX

2.1 LES INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

- 2.1.1 En général, la majeure partie des travaux d'entretien s'effectuent entre 22 h et 6 h du matin. Vous trouverez dans cette section, une liste exhaustive des fréquences et travaux à réaliser par type de locaux.
- 2.1.2 Un tableau exhaustif des locaux et des superficies peut être trouvé à la section 14 du présent document d'appel d'offres.

2.2 LES HEURES D'OUVERTURE

- 2.2.1 Le bâtiment Brittain agit à titre d'édifice de la formation continue. Il est généralement ouvert de 7 h à 22 h du lundi au vendredi et le samedi de 7 h à 18 h.
- 2.2.2 La piscine est ouverte régulièrement tous les jours de 7 h à 21 h pendant l'année scolaire. L'été, elle demeure ouverte de 8 h à 19 h du lundi au vendredi. Cette dernière est utilisé pendant la session par les étudiants, les équipes de natation s'y entraînent et la fin de semaine la communauté y pratique des activités diverses.
- 2.2.3 Les centres de conditionnement physique, les trois gymnases et le studio de danse sont généralement ouverts tous les jours de 7 h à 23 h, sauf quelques jours pendant la période des fêtes, certains congés fériés et les fins semaines d'été. Il y circule une multitude d'étudiants pendant le jour et ils sont réservés fréquemment pour des activités majeures les soirs ou les fins de semaine.
- 2.2.4 Tous les autres édifices sont généralement ouvert du lundi au vendredi de 7 h à 22 h et possiblement les fins de semaine lors d'évènements spéciaux.

2.3 LA DÉFINITION DES PÉRIODES SPÉCIFIQUES

- 2.3.1 La période dite « académique » est définie comme étant la période entre la journée du retour des professeurs et la dernière journée d'examen des sessions d'automne et d'hiver. Ces périodes couvrent généralement environ 190 jours ouvrables sur 38 semaines où les classes, les laboratoires et les aires communes sont utilisées.
- 2.3.2 La période dite « normale » couvre toutes les autres semaines de l'année.
- 2.3.3 La période dite « annuelle » couvre toutes les semaines de l'année où le COLLÈGE est en opération.
- 2.3.4 La période dite « intersession » couvre les huit semaines hors de la période académique durant lesquelles le COLLÈGE offre des cours intensifs.
- 2.3.5 Le COLLÈGE s'engage à fournir l'horaire académique annuelle aussitôt disponible.

2.4 LA DESCRIPTION DES TRAVAUX

2.4.1 L'ENTREPRISE, de par son expertise, s'applique à exécuter tous les travaux qui suivent avec professionnalisme, dans les règles de l'art et selon les tableaux des fréquences de la section suivante :

- Ramasser tous les détritiques apparents (au sol, sur les casiers et autres surfaces)
- Enlever marques, souillures apparentes et graffitis quotidiens où qu'ils soient
- Épousseter et détacher tous les appareils et les surfaces à portée de main
- Laver les miroirs, murs de douches et tapis bleus d'étirements
- Laver les tableaux et augets, ajouter des craies au besoin et changer les brosses (Le COLLÈGE fournira les craies et les brosses.)
- Laver les cloisons vitrées intérieures.
- Nettoyer les tables, bureaux, comptoirs, chaises, pupitres, etc...
- Nettoyer le mobilier, miroirs, accessoires de cuisine, comptoirs, lavabos, robinetteries, portes, cadrages, surfaces en acier inox, sièges de toilette, etc...
- Épousseter les meubles recouverts de tissu et passer ceux-ci à l'aspirateur
- Nettoyer et désinfecter fontaines, téléphones, bancs, ainsi que les bacs de compost recyclages et poubelles
- Livrer les bacs à compost à l'arrière de la salle Stewart Hall
- Passer l'aspirateur sur les tapis, les détacher et enlever les gommages au besoin
- Récupérer les cuvettes et urinoirs (vérifier l'ajout de rondelles désinfectantes)
- Ramasser les savons sur le sol et enlever les cheveux sur les drains
- Ajouter de l'eau dans les drains afin d'empêcher les odeurs
- Vider, nettoyer et détacher les poubelles (changer les sacs au besoin)
- Vider les bacs de récupération (canettes, carton, verre, métal et plastique) et mettre les sacs aux endroits spécifiés (changer les sacs au besoin)
- Vider les petits bacs de récupération (papier) dans les contenants appropriés et les placer dans les aires d'entreposages (changer les sacs au besoin)
- Vider les poubelles à serviettes hygiéniques (changer les sacs)
- Laver et réapprovisionner les distributeurs de serviettes hygiéniques
- Balayer, racler ou vadrouiller et laver les surfaces de sol
- Nettoyer les tapis dans les entrées et absorber les surplus d'eau en hiver.
- Nettoyer les tapis de caoutchouc dans les bureaux

2.4.2 Avant de quitter chaque local, les employés devront :

- S'assurer que tous les éléments ont été replacés à leur endroit d'origine
- Vérifier visuellement les lieux et apporter tous correctifs nécessaires
- Fermer les lumières et verrouiller toutes les portes et les fenêtres

2.4.3 Avant de quitter à la fin de leur quart de travail, les employés devront :

- Reporter tout bris ou anomalies à leur CHEF D'ÉQUIPE.
- S'assurer que les locaux de conciergerie sont propres et en ordre.

2.5 LES TABLEAUX DE FRÉQUENCES

2.5.1 LES AIRES DE CIRCULATION | ± 13 500 m²

Période : Annuelle

Les aires de circulation comprennent les entrées des édifices (intérieur et 3 m à l'extérieur), les vestibules, les escaliers, les ascenseurs et tous les corridors.

DESCRIPTION	TÂCHES	FRÉQUENCE ANNUELLE
Cadrages de portes principales	Nettoyer l'extérieur et l'intérieur	Jour
Casiers étudiants (extérieur)	Enlever les taches et épousseter	Mois
Chaises et bancs	Enlever les taches et épousseter	Semaine
	Laver	Semestre
Cloisons Vitrées	Laver	Semaine
Contremarches	Laver	Semestre
Détritus	Ramasser	Jour
Fenêtres de portes	Laver	Semaine
Fenêtres intérieurs & partition de vitre*	Laver	Semaine
Fontaines à boire	Laver et désinfecter	Jour
Marches et paliers	Enlever la gomme et passer le balai	Jour
	Laver	Jour
Murs et portes	Enlever les taches	Semaine
Planchers	Enlever la gomme et laver	Jour
	Polir par vaporisation	Mois
	Décaper et cirer	Semestre
Portes principales	Nettoyer l'extérieur et l'intérieur	Jour
Poubelles, bacs à recyclage et bacs à compost	Vider et déposer à l'endroit approprié	Jour
	Enlever les taches	Jour
	Changer les sacs	Jour/ besoin
	Laver et désinfecter	Semaine
Radiateurs	Épousseter et enlever les taches	Semaine
	Laver	Mois
Rampes	Laver	Jour
Rebords de fenêtres	Enlever les taches et épousseter	Mois
Tapis	Passer l'aspirateur	Jour
	Aspirer l'eau l'hiver	Jour
	Laver	Semestre
Vitres	Nettoyer	Mois
* À l'intérieur des fenêtres, à la périphérie des bâtiments		

2.5.2 LES SALLES DE CLASSE ET DE LABORATOIRES | ± 6500 m²

2.5.2.1 LES SALLES DE CLASSE ET DE LABORATOIRES TYPIQUES

Périodes : Académique, intersession et normale selon les besoins.

Cette section en plus d'inclure les salles de classes et laboratoires, comprends également les salles de préparation adjacentes.

DESCRIPTION DES CLASSES	TÂCHES	FRÉQUENCE	
		ACADÉMIQUE & INTERSESSION ¹	NORMALE
Brosses à tableaux	Nettoyer	Jour	Semaine
	Remplacer	Au besoin	
Bureaux, tablettes, comptoirs	Laver	Jour	Semaine
Détritus	Ramasser	Jour	Semaine
Écrans d'ordinateur et Ordinateur	Épousseter & essuyer	Mois	
Éléments suspendus et tuyaux	Épousseter	Semestre	
Lutrans et stations mobiles audio-visuels	Épousseter et laver	Semaine	Au besoin
Murs et portes	Enlever les taches	Jour	Semaine
Souris, claviers	Nettoyer & désinfecter chaque élément	Semestre	
Planchers	Balayer	Jour	Semaine
	Laver	Jour	Semaine
	Décaper et cirer	Semestre	
Poubelles, bacs à recyclage & bacs a compost	Vider et enlever les taches	Jour	Semaine
	Changer les sacs	Au besoin	
	Laver et désinfecter	Mois	
Pupitres, tables, chaises	Laver et enlever la gomme	Mois	
Radiateurs	Épousseter	Semaine	
	Laver	Mois	
Rebords de fenêtres, murs, portes, et cloisons	Épousseter et enlever les taches	Semaine	
	Laver les fenêtres (intérieures)	Semaine	
Robinets et éviers	Laver	Semaine	
Tableaux et bacs à craies	Laver	Jour	
Taille-crayons	Vider	Semaine	

¹ La liste des locaux d'intersession sera fournie avec le calendrier académique.

2.5.2.2 LE DOJO (CASGRAIN 147) ± 110 m²

Périodes : Académique, intersession et normale selon les besoins.

DESCRIPTION DES CLASSES	TÂCHES	FRÉQUENCE	
		ACADÉMIQUE	NORMALE
Brosses à tableaux	Nettoyer	Jour	Semaine
	Remplacer	Au besoin	
Tablettes, comptoirs	Laver	Jour	Semaine
Détritus	Ramasser	Jour	Semaine
Écrans d'ordinateur et ordinateurs	Épousseter & essuyer	Mois	
Éléments suspendus et tuyaux	Épousseter	Semestre	
Murs et portes	Enlever les taches	Jour	Semaine
Souris, claviers	Nettoyer & désinfecter chaque élément	Semestre	
Matelas	Balayer / vadrouiller	Jour	Semaine
	Laver à la vapeur	Semaine et au besoin	

2.5.2.3 LABORATOIRES DE BIOLOGIE – NIVEAU DE CONFINEMENT-2 ± 150 m²

(HS-344, HS-348, HS-349)

Périodes : Académique, intersession et normale selon les besoins.

Quoique l'entretien ménager dans ces endroits se fait quotidiennement durant l'année scolaire, l'employé assigné (ou les employés) à ces salles devra suivre un protocole de nettoyage élaboré par l'agence de la santé publique du Canada. La formation sera donnée par le COLLÈGE. L'équipement utilisé pour le nettoyage de ces salles devra y demeurer et être exclusivement utilisé à ces fins. Les équipements de nettoyage et les vêtements de protection seront fournis par le Collège. L'employé devra porter un sarreau et il devra aussi suivre les consignes de salubrité (lavage de mains, port de lunettes) autant pour sa sécurité personnelle que celles des autres.

DESCRIPTION DU LOCAL	TÂCHES	FRÉQUENCE	
		ACADÉMIQUE & INTERSESSION	NORMALE
Brosses à tableaux	Remplacer	Au besoin	
Tableaux blancs	Laver	Jour	Semaine
Détritus	Ramasser	Jour	Semaine
Écrans d'ordinateur et ordinateurs	Épousseter & essuyer	Mois	
Murs et portes	Enlever les taches	Jour	Semaine
Souris, claviers	Nettoyer & désinfecter chaque élément	Semestre	
Planchers	Balayer	Jour	Semaine
	Laver	Jour	Semaine (ou au besoin)
Poubelles	Vider et enlever les taches	Jour	Semaine
	Changer les sacs	Au besoin	
	Laver	Semestre	
Comptoirs de laboratoires	Laver	Jour	
Rebords de fenêtres, murs, portes, et cloisons	Épousseter et enlever les taches	Semaine	
	Laver les fenêtres (intérieures)	Semaine	
Robinets et éviers	Laver	Semaine	

2.5.2.4 LES SALLES DE CLASSE ET DE LABORATOIRES – EDUCATION PERMANENTE

Période : Annuelle

Cette section comprend également certaines salles de classes et laboratoires dans les pavillons Brittain Hall et AME.

DESCRIPTION DES CLASSES	TÂCHES	FRÉQUENCE ANNUELLE
Brosses à tableaux	Remplacer	Au besoin
	Laver	Au besoin
Bureaux, tablettes, comptoirs	Laver	Jour
Détritus	Ramasser	Jour
Écrans d'ordinateur et ordinateurs	Épousseter et essuyer	Mois
Éléments suspendus et tuyaux	Épousseter	Semestre
Lutrans et stations mobiles audio-visuels	Épousseter et laver	Semaine
Murs et portes	Enlever les taches	Jour
Souris, claviers	Nettoyer & désinfecter chaque élément	Semestre
Planchers	Balayer	Jour
	Laver	Jour
	Décaper et cirer	Semestre
Poubelles et bacs à recyclage	Vider et enlever les taches	Jour
	Changer les sacs	Au besoin
	Laver	Semestre
Pupitres, tables, chaises	Laver et enlever la gomme	Mois
Radiateurs	Épousseter	Semaine
	Laver	Mois
Rebords de fenêtres, murs, portes, et cloisons	Épousseter et enlever les taches	Semaine
	Laver les fenêtres (intérieures)	Semaine
Robinets et éviers	Laver	Semaine
Tableaux et bacs à craies	Laver	Jour
Taille-crayons	Vider	Semaine

2.5.3 LES BUREAUX | ± 6 000 m²

2.5.3.1 LES BUREAUX DES PROFESSEURS

Périodes : Académique et normale selon les besoins.

DESCRIPTION	TÂCHES	FRÉQUENCE	
		ACADÉMIQUE & INTERSESSION	NORMALE
Accessoires suspendus,...	Épousseter	Semestre	
Bureaux, tables, filières, etc.	Épousseter	Semaine	Mois
Chaises	Laver	Semestre	
Cloisons de verre	Épousseter	Semaine	Mois
Détritus	Ramasser	Jour	
Fenêtres intérieurs & partition de vitre*	Laver	Semaine	
Murs et portes	Enlever les taches	Semaine	
Planchers - Tapis	Passer l'aspirateur	Semaine	Mois
Planchers - Tapis	Laver	Semestre	
Planchers - Tuiles	Décaper et cirer	Semestre	
Planchers - Tuiles	Laver	Semaine	
Poubelles et bacs à recyclage	Vider	Semaine	Mois
Poubelles et bacs à recyclage Tablettes et bibliothèques	Changer les sacs	au besoin	
	Laver	Mois	
	Épousseter et laver les vitres	Semaine	
Tapis de bottes en caoutchouc	Laver l'hiver	Semaine	Mois
Téléphone	Essuyer	Semaine	
* À l'intérieur des fenêtres, à la périphérie des bâtiments			

2.5.3.2 LES BUREAUX ADMINISTRATIFS | ± 6000 m²

Période : Annuelle

DESCRIPTION	TÂCHES	FRÉQUENCE ANNUELLE
Accessoires suspendus,...	Épousseter	Semestre
Bureaux, tables, filières, etc.	Épousseter	Semaine
Chaises	Laver	Semestre
Cloisons de verre	Épousseter	Semaine
Détritus	Ramasser	Jour
Murs et portes	Enlever les taches	Semaine
Planchers - Tapis	Passer l'aspirateur	Semaine
	Laver	Semestre
Planchers - Tuiles	Décaper et cirer	Semestre
	Laver	Semaine
Poubelles et bacs à recyclage	Vider	Semaine
	Changer les sacs	au besoin
	Laver	Semestre
Tablettes et bibliothèques	Épousseter et laver les vitres	Semaine
Tapis de bottes en caoutchouc	Laver l'hiver	Semaine
Téléphone	Essuyer	Semaine

2.5.4 LES SANITAIRES | ± 1 550 m²

Période : Annuelle

Les espaces sanitaires comprennent les salles de bain et vestiaires communs (hommes et femmes), les salles de bain individuelles et les douches.

DESCRIPTION	TÂCHES	FRÉQUENCE
Bancs, murs de douches	Laver et désinfecter	Semaine
Casiers	Épousseter	Semaine
	Laver et désinfecter	Semestre
Cloisons, portes et murs	Enlever les taches	Jour
	Laver	Semestre
Détritus	Ramasser	Jour
Drains	Remplir d'eau et désinfecter	Mois
Fenêtres intérieurs & partition de vitre*	Laver	Semaine
Graffitis	Enlever	Jour

DESCRIPTION	TÂCHES	FRÉQUENCE
Planchers	Cirer	Au besoin
	Laver	Jour
	Balayer	Jour
Planchers Poubelles et réceptacles pour serviettes hygiéniques	Laver à la machine (vestiaire)	Mois
	Laver et désinfecter	Jour
	Laver et désinfecter	Semaine
Poubelles et réceptacles pour serviettes hygiéniques Robinets, éviers, vanités, miroirs et machines distributrices	Vider et changer les sacs	Jour
	Laver	Jour
Séchoirs à main/cheveux	Épousseter	Semaine
Séchoirs à main/cheveux Tables à langer	Nettoyer la grille	Semestre
	Laver et désinfecter	Semaine
Urinoirs et toilettes	Laver et désinfecter	Jour
* À l'intérieur des fenêtres, à la périphérie des bâtiments		

2.5.5 LES CONCIERGERIES | ± 210 m²

Période : Annuelle

Les espaces de conciergeries comprennent les salles qui sont prêtés à l'ENTREPRISE afin d'y entreposer leur matériel. Ces salles sont également utilisées par le Collège et doivent donc rester propre et rangé en tout temps.

DESCRIPTION	TÂCHES	FRÉQUENCE
Chariots et seaux	Vider et nettoyer	Jour
Détritus	Ramasser	Jour
Drains	Remplir d'eau et désinfecter	Semaine
Éviers et robinets	Laver	Jour
Planchers	Laver et désinfecter	Semaine
Portes et murs	Laver	Semaine
Poubelles	Vider et changer les sacs	Jour

2.5.6 LES SALLES DE LUNCH | ± 675 m²2.5.6.1 SALONS ET CUISINETTES DES EMPLOYÉS ET LA CAFÉTÉRIA DE 500 m²

Période : Annuelle

DESCRIPTION	TÂCHES	FRÉQUENCE
Chaises	Enlever les taches	Semaine
Chaises	Laver et enlever gomme	Semestre
Comptoirs (employés)	Laver	Semaine
Comptoirs (étudiants)	Laver	Jour
Détritus	Ramasser	Jour
Éléments suspendus, tuyaux	Épousseter	Semestre
Fauteuils en tissus	Passer l'aspirateur	Semestre
Fenêtres intérieurs & partition de vitre*	Laver	Semaine
Murs et portes	Enlever les taches	Semaine
Planchers – Tapis	Aspirateur	Semaine
	Laver	Semestre
Planchers – Tuiles	Laver	Jour
	Décaper et cirer	Semestre
Poubelles, bacs à recyclage et bacs à compost	Laver et désinfecter	Mois
	Changer les sacs	Au besoin
	Vider et enlever les taches	Au besoin
Rebords de fenêtres, murs, radiateurs, portes et cloisons	Laver	Semestre
	Épousseter et enlever taches	Semaine
Réfrigérateurs/Congélateurs	Laver les fenêtres (intérieures)	Semaine
	Laver	Annuel
Robinets et éviers	Laver	Jour
Tables	Essuyer	Jour
* À l'intérieur des fenêtres, à la périphérie des bâtiments		

2.5.6.2 Café étudiant (l'OVAl) et les salons étudiants | ± 200 m²

Période: Académique

DESCRIPTION	TÂCHES	FRÉQUENCE
Chaises et banquettes	Enlever les taches	Semaine
Chaises et banquettes	Laver et enlever gomme	Semestre
Comptoirs	Laver	Jour
Détritus	Ramasser	Jour
Éléments suspendus, tuyaux	Épousseter	Semestre
Fenêtres extérieures	Laver	Annuel
Murs et portes	Enlever les taches	Semaine
Planchers - Tapis	Aspirateur	Semaine
	Laver	Semestre
Planchers - Tuiles	Décaper et cirer	Semestre
	Laver	Jour
Poubelles et bacs à recyclage	Changer les sacs	Au besoin
	Laver et désinfecter	Mois
	Vider et enlever les taches	Jour
Rebords de fenêtres, murs, radiateurs, portes et cloisons	Épousseter et enlever taches	Semaine
	Laver les fenêtres (intérieures)	Semaine
Réfrigérateurs/Congélateurs	Laver	Annuel
Robinets et éviers	Laver	Jour
Tables	Essuyer	Jour

2.5.7 LES ESPACES COMMUNS | ± 11 190 m²

Période : Annuelle

Les espaces communs comprennent le théâtre, les gymnases, les salles de conditionnement physiques, d'équipes, de physiothérapie, de lecture, de consultation, la bibliothèque, les studios de danse, le magasin scolaire, l'agora, l'auditorium, les divers vestiaires, les aires de machines distributrices et tous les espaces de la piscine.

DESCRIPTION	TÂCHES À EFFECTUER	FRÉQUENCE
Bureaux, tables, filières,	Épousseter	Mois
Chaises	Enlever les taches	Semaine
	Laver	Semestre
Cloisons de verre	Épousseter	Mois
Détritus	Ramasser	Jour
Drains de piscine	Laver	Jour
Éléments suspendus	Épousseter	Sur demande

DESCRIPTION	TÂCHES À EFFECTUER	FRÉQUENCE
Fenêtres intérieures	Laver	Semaine
Miroirs	Laver	Jour
Murs et portes	Enlever les taches	Semaine
Plage, parois, dalot de piscine	Laver	Semaine
Planchers	Balayer	Jour
	Décaper et cirer	Semestre
	Laver & désinfecter	Semaine
Planchers - Tapis	Aspirateur	Semaine
	Laver	Semestre
Planchers - Tuiles	Laver & désinfecter	Jour
Planchers de la salle de danse	Laver	Jour
Poubelles, bacs à recyclage et bac à compost	Vider	Jour
	Changer les sacs	Au besoin
	Laver et désinfecter	Mois
Radiateurs	Épousseter	Mois
Sièges en tissus	Aspirateur	Semestre
Tableaux et bacs à craie	Laver	Jour
Tablettes et bibliothèques	Épousseter et laver les vitres	Mois
Tremplin	Laver	Semestre

2.5.8 LES ESPACES CLINIQUES | ± 535 m²

Période : Académique

Les espaces de cliniques comprennent les salles de rayons X, clinique dentaire et salle d'attente. Ces espaces sont à usage publique et doivent rester propre en tout temps.

DESCRIPTION	TÂCHES	FRÉQUENCE
Cadrages de portes principales	Nettoyer l'extérieur et l'intérieur	Jour
Chaises et bancs (Salle d'attente uniquement)	Enlever les taches et épousseter	Semaine
	Laver	Semestre
Détritus	Ramasser	Jour
Fenêtres de portes	Laver	Semaine
Fontaines à boire	Laver et désinfecter	Jour
Murs et portes	Enlever les taches et laver	Semaine
Planchers	Enlever la gomme, laver et désinfecter	Jour
	Polir par vaporisation	Mois
	Décaper et cirer	Semestre
Portes principales	Nettoyer l'extérieur et l'intérieur	Jour
Poubelles	Vider et changer les sacs	Jour
Radiateurs	Épousseter et enlever les taches	Semaine
	Laver	Mois

DESCRIPTION	TÂCHES	FRÉQUENCE
Rebords de fenêtres	Enlever les taches et épousseter	Mois
Tapis	Passer l'aspirateur	Jour
	Aspirer l'eau au besoin	Jour
	Laver	Semestre
Vitres	Nettoyer	Mois

2.6 LE MÉNAGE ESTIVAL

2.6.1 Le ménage estival doit être effectué entre le début juin et la mi-août et un suivi serré des activités pendant ces périodes de ralentissement devra être effectué par l'ENTREPRISE afin d'en assurer le bon déroulement.

2.6.2 En plus de l'entretien journalier, les tâches suivantes sont à effectuer :

- Épousseter tous les tuyaux apparents et les parties élevées
- Nettoyer les panneaux d'éclairage, les grilles de ventilation
- Nettoyer les murs et les vitres
- Nettoyer les tapis avec l'utilisation d'une brosse rotative et d'un extracteur
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des armoires fermées et l'extérieur des casiers.
- Récurer et/ou décaper la tuile avec un tampon noir seulement.
- Récurer le Linoléum, le béton et la céramique avec des tampons ou brosses.

3 LE MÉNAGE ANNUEL DES RÉSIDENCES

3.1 LES SUPERFICIES | ± 5 400 m²

3.1.1 Le grand ménage des résidences comprend le ménage complet de :

- 30 appartements « réguliers »
- 10 appartements « grands »
- 8 appartements « deluxes »
- 4 appartements « doubles »

3.1.2 Les pièces ont les superficies approximatives suivantes :

- Les salles de bain 150 m²
- Les cuisines 350 m²
- Les vestibules 550m²
- Les salons 730 m²
- Les chambres 1375 m²

3.2 LES INSTRUCTIONS PRÉLIMINAIRES

3.2.1 Ce ménage est une option au présent contrat et, en ce sens, le montant pour ce service doit être présenté séparément de l'offre générale.

3.2.2 Malgré le fait que le COLLÈGE privilégie offrir cette option à l'ENTREPRISE, il se réserve le droit de refuser cette option et l'offrir à un tiers.

3.2.3 Le ménage des résidences s'effectue une fois par année après la fin des examens du semestre d'hiver, soit généralement vers la troisième semaine en mai.

3.2.4 L'ENTREPRISE doit fournir tous les équipements, les produits et le personnel nécessaire pour effectuer tous les travaux qui suivent dans un délai de cinq (5) jours ouvrables consécutifs.

3.2.5 Un minimum de dix (10) employés doit être affecté à chaque quart de travail de jour.

3.2.6 Des quarts de soirs supplémentaires, sans frais additionnels au COLLÈGE, peuvent être programmés si l'ENTREPRISE voit qu'elle ne sera pas en mesure de remplir le travail à échéance.

3.2.7 L'ENTREPRISE doit fournir tous les équipements de nettoyage de tapis et fournitures générales pour accomplir ses tâches.

3.2.8 L'ENTREPRISE doit s'assurer qu'un CHEF D'ÉQUIPE est présent en tout temps afin de superviser les travaux de nettoyage.

3.3 LA DESCRIPTION DES TRAVAUX

3.3.1 Pour chaque appartement, l'ENTREPRISE devra compléter toutes les tâches suivantes :

- Placer dans le couloir extérieur tous les articles perdus et trouvés dans l'appartement afin que le COLLEGE puisse les rapatrier.
- Placer toutes les ordures dans des sacs et jeter ces dernières dans le contenant extérieur fourni par le COLLÈGE

3.3.2 Pour toutes les pièces, l'ENTREPRISE doit :

- Vider tous les effets personnels et les mettre de côté ou au rebus
- Enlever toutes traces de mastic de fixation et ruban adhésif
- Laver tous les murs et les plafonds
- Laver toutes les vitres, bordures ainsi que les cadres de fenêtres (tout ce qui peut être fait de l'intérieur)
- Laver l'intérieur, l'extérieur et le dessus des portes et des cadres de porte
- Épousseter et laver tous les calorifères
- Laver toutes les parties des meubles, y compris le bois et l'intérieur des tiroirs
- Laver avec un aspirateur à vapeur toutes les parties en tissu des meubles
- Laver les rideaux horizontaux et les stores en vinyle
- Laver et désinfecter les poubelles et les téléphones
- Laver les boîtes de lumières, lampes, abat-jours, ainsi que néons et ampoules
- Passer l'aspirateur dans tous les coins possibles (déplacer les garde-robes, les deux bureaux, le lit au sol et les tiroirs en dessous du lit au sol)
- Laver les planchers de tuiles ainsi que tous les tapis en s'assurant de tout déplacer les meubles avant d'effectuer l'opération
- Vérifier visuellement les lieux et apporter tous les correctifs nécessaires
- Fermer toutes les lumières et verrouiller la porte principale avant de quitter

3.3.3 Plus particulièrement dans les chambres :

- Épousseter et laver les étagères
- Laver les garde-robes avec les tiroirs ainsi que les rails
- Laver les tiroirs en-dessous du lit au sol, en dedans, la façade
- Laver les bureaux ainsi que l'intérieur des tiroirs
- Enlever et passer l'aspirateur sur les matelas
- Passer l'aspirateur et laver l'armature des lits (dedans et autour)

3.3.4 Plus particulièrement dans la cuisine :

- Laver les rideaux horizontaux ou stores en vinyle
- Laver l'intérieur des armoires ainsi que la façade
- Laver l'intérieur et l'extérieur du micro-onde

- Laver le dessous et le dessus des filtres du ventilateur
- Laver le dedans et le dehors la plaque chauffante et éléments chauffants.
- Laver les comptoirs, le lavabo et les tuyaux en dessous du comptoir
- Laver l'intérieur des tiroirs, la façade ainsi que les poignées
- Laver le plancher de tuiles (comprenant à l'arrière du frigidaire)
- Laver le dehors et le dedans du frigidaire (étagères, tiroirs etc...)
- Laver l'arrière, le mur, et le plancher à autour et à l'arrière du frigidaire

3.3.5 Plus particulièrement dans la salle de bain :

- Laver complètement la douche et/ou le bain incluant le robinet, la barre d'appui et la pomme de douche
- Laver les murs de tuiles
- Laver la toilette (l'intérieur/extérieur)
- Épousseter et laver le ventilateur de plafond

3.3.6 Plus particulièrement dans l'endroit adjacent la vanité

- Laver l'intérieur des armoires et des tiroirs
- Laver la façade ainsi que les cannelures des poignées
- Laver le miroir
- Laver le dedans du cabinet ainsi que la façade
- Laver le comptoir, le lavabo et les tuyaux en dessous du comptoir

3.4 LA SUPERFICIE DES APPARTEMENTS

3.4.1 Afin d'évaluer l'ampleur des travaux, un appartement type sera visité lors de la rencontre obligatoire.

3.4.2 De plus, vous pouvez trouver toutes les superficies des appartements à la section 14 du présent devis.

4 LES CRITÈRES D'ÉVALUATION

4.1 L'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

- 4.1.1 Les soumissions seront soumises à l'examen d'un comité de sélection afin de recommander la proposition la plus satisfaisante sur la base des réponses fournies par les soumissionnaires aux critères de sélection énumérés à la grille d'évaluation.
- 4.1.2 Il est donc essentiel que le soumissionnaire développe, de façon précise et ordonnée, les éléments de réponse aux critères fixés en démontrant à l'égard de chacun d'eux ce qui le rend apte à fournir le service demandé.
- 4.1.3 Le comité de sélection est formé de trois (3) membres et d'un (1) secrétaire. Ce comité voit à faire une recommandation pour le choix de l'ENTREPRISE au COLLÈGE.
- 4.1.4 Seules les soumissions jugées conformes, en regard des conditions d'admissibilité et de conformité, seront évaluées suivant le processus du présent appel d'offres.

4.2 LES CRITÈRES

Un minimum de 70 points est exigé pour les quatre (4) critères.

4.2.1 Critère 1 : Expertise de l'entreprise - 20 % (Section 8 du présent document)

4.2.1.1 Exigences minimales

- Cinq (5) ans d'expérience dans l'entretien ménager
- Minimum de trois (3) contrats de nature et complexité similaire dans un secteur d'activité comparable depuis les cinq (5) dernières années
- Minimum de cinquante (50) employés à temps complet

4.2.1.2 Caractéristiques souhaitables

- Expérience de plus de cinq (5) ans dans l'entretien ménager
- Contrats dans le secteur collégial et universitaire
- Expérience au niveau de l'entretien d'un centre sportif
- Contrats dans la grande région de Montréal
- Entreprises ayant plus de cinquante (50) employés à temps complet

4.2.2 **Critère 2** : Expertise des ressources - 25 % (Section 9 du présent document)

4.2.2.1 Exigences minimales

- Existence d'un processus d'embauche pour les nouveaux employés
- Personnel ayant un (1) an d'expérience en entretien ménagé
- Chef d'équipe ayant trois (3) ans d'expérience en entretien ménager
- Directeur ayant cinq (5) ans d'expérience en entretien ménager

4.2.2.2 Caractéristiques souhaitables

- Personnel ayant trois (3) ans d'expérience en entretien ménager
- Chef d'équipe ayant cinq (5) ans d'expérience en entretien ménager
- Directeur ayant dix (10) ans d'expérience en entretien ménager

4.2.3 **Critère 3** : Compréhension du mandat - 35 % (Section 11 du présent document)

4.2.3.1 L'ENTREPRISE doit démontrer que l'approche qu'il préconise, que l'évaluation des ressources humaines, matérielles et financières sont tout à fait adaptées à la réalisation du mandat.

4.2.3.2 Exigences minimales

- Existences d'outils afin d'organiser et de faciliter le travail pour les employés
- L'écart entre l'évaluation du COLLÈGE et le nombre d'heures et de ressources totales estimés par l'ENTREPRISE doit être inférieur à 20 %

4.2.3.3 Caractéristiques souhaitables

- L'écart entre l'évaluation du COLLÈGE et le nombre d'heures et de ressources totales estimés par l'ENTREPRISE doit être inférieur à 10%

4.2.4 **Critère 4** : Gestion de la qualité - 20 % (Section 12 du présent document)

L'ENTREPRISE doit présenter la façon dont il entend assurer la qualité des services et démontrer que sa gestion de la qualité est adéquate pour assurer la réalisation des travaux requis.

4.2.4.1 Exigences minimales

- Existence d'un plan de qualité
- Existence d'un plan de formation
- Présence d'un chef d'équipe sur place pour assurer la qualité des travaux

4.2.4.2 Caractéristiques souhaitables

- Système de qualité ISO ou équivalent
- Existence d'un plan de formation étoffé

4.3 LA VALEUR DU PARAMÈTRE K : 30 %

4.3.1 GRILLE D'ÉVALUATION : SOUMISSION COMPORTANT UNE DÉMONSTRATION DE QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

PARTIE 1		PRESTATAIRE DE SERVICES A		PRESTATAIRE DE SERVICES B		PRESTATAIRE DE SERVICES C		PRESTATAIRE DE SERVICES D		PRESTATAIRE DE SERVICES E	
ÉVALUATION DE LA QUALITÉ		Obtenu (N) (0-100)	Pond. (P x N)	Obtenu (N) (0-100)	Pond. (P x N)	Obtenu (N) (0-100)	Pond. (P x N)	Obtenu (N) (0-100)	Pond. (P x N)	Obtenu (N) (0-100)	Pond. (P x N)
CRITÈRES (minimum de 3) Cocher le(s) critère(s) pour lequel(s) un minimum de 70 points est exigé. ✓	Poids (P) (0-100)										
Expertise de l'entreprise	✓ 20 %										
Expertise des ressources	✓ 25 %										
Compréhension du mandat	✓ 35%										
Gestion de la qualité	✓ 20 %										
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ (NFQ) Somme des notes pondérées	100 %	/ 100		/ 100		/ 100		/ 100		/ 100	
Soumissions acceptables											
<p>Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1, les soumissions acceptables sont celles ayant obtenues une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ».</p> <p>Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1, les soumissions acceptables sont celles ayant obtenues un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 et une note finale d'au moins 70 points.</p>											

PARTIE 2		VALEUR DU PARAMÈTRE K EN POURCENTAGE (ENTRE 15 % ET 30 %) : 30 %				
ÉVALUATION DES PRIX		PRESTATAIRE DE SERVICES A	PRESTATAIRE DE SERVICES B	PRESTATAIRE DE SERVICES C	PRESTATAIRE DE SERVICES D	PRESTATAIRE DE SERVICES E
Prix soumis (Soumissions acceptables seul)		\$	\$	\$	\$	\$
1	Coefficient d'ajustement pour la qualité CAQ : $1 + K(NFQ - 70) \times 30$					
2	Prix ajusté Prix soumis / CAQ	\$	\$	\$	\$	\$
Marge préférentielle sur le prix soumis (ISO ou DD, s'il y a lieu) _____ %		\$	\$	\$	\$	\$
Prix réduit (ISO ou DD, s'il y a lieu)		\$	\$	\$	\$	\$
PRIX AJUSTÉ (AUX FINS D'ADJUDICATION)						

Signature (1)

Nom en caractères d'imprimerie

Signature (2)

Nom en caractères d'imprimerie

Signature (3)

Nom en caractères d'imprimerie

4.4 LES CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES

- 4.4.1 Le CHEF D'ÉQUIPE aura pleine autorité pour agir au nom de l'ENTREPRISE. Il dirigera et conseillera quotidiennement l'équipe de travail. Il sera le seul interlocuteur technique auprès du COLLÈGE. Il devra entretenir un dialogue avec le SUPERVISEUR afin de mieux évaluer et solutionner les problèmes relatifs à la réalisation du contrat.
- 4.4.2 Conséquemment au rôle principal du Service des ressources matérielles du COLLÈGE, qui est d'assurer un standard de qualité quant à la propreté des locaux de son établissement, l'ENTREPRISE s'engage dans l'exécution du contrat, à faire tout ce qui est en son pouvoir pour bien remplir ce rôle.
- 4.4.3 L'ENTREPRISE assume l'entière responsabilité des activités du service d'hygiène et de salubrité pour les espaces qui sont sous sa responsabilité au sein de l'établissement afin d'assurer l'entretien des lieux selon les termes du contrat.
- 4.4.4 Le CHEF D'ÉQUIPE doit posséder la compétence, l'expérience et les attributs nécessaires pour assumer ses responsabilités.
- 4.4.4.1 Le CHEF D'ÉQUIPE travaille du dimanche au jeudi de 21 h à 6 h du matin.
- 4.4.4.2 Le CHEF D'ÉQUIPE doit, au besoin, faire rapport des activités du service d'hygiène et de salubrité aux responsables du COLLÈGE.
- 4.4.4.3 Le CHEF D'ÉQUIPE est responsable de l'ensemble des activités d'hygiène et de salubrité de l'établissement qui lui sont confiés et plus spécifiquement il a l'obligation :
- de planifier et d'organiser les activités d'entretien,
 - d'assurer l'exécution des travaux,
 - de vérifier la qualité des travaux,
 - d'approvisionner le service efficacement,
 - de communiquer chaque soir (lundi au jeudi) avec le SUPERVISEUR du COLLÈGE entre 21 h et 22 h
- 4.4.4.4 Le CHEF D'ÉQUIPE doit aviser le SUPERVISEUR lorsqu'il s'absente et doit être remplacé par l'ENTREPRISE.
- 4.4.5 Afin d'assurer un bon suivi et de convenir des mesures correctives à prendre quant à l'exécution des travaux, les responsables du COLLÈGE ont la responsabilité de :
- surveiller l'exécution du contrat,
 - vérifier la qualité des travaux,
 - commander les travaux particuliers non prévus dans le devis,
 - faire les recommandations appropriées à l'ENTREPRISE.

5 LES CONDITIONS PARTICULIÈRES

5.1 LE CADRE HORAIRE, REGISTRES ET FEUILLES DE TEMPS

- 5.1.1 Dans l'ensemble, les travaux d'hygiène et de salubrité doivent être exécutés de nuit du dimanche au jeudi de 22 h à 6 h du matin.
- 5.1.2 Les employés devront se conformer aux directives émises par le COLLÈGE en cas d'urgence, de défectuosité d'équipement, d'alarme-incendie ou autres anomalies constatées dans l'établissement.
- 5.1.3 Tout employé qui quitte son travail pour quelque raison que ce soit, doit signer le registre situé au bureau de la sécurité et y indiquer l'heure de son départ. S'il revient au travail, il doit signer le registre à nouveau.
- 5.1.4 Seules les heures signées par l'employé seront considérées comme travaillées.
- 5.1.5 L'ENTREPRISE fournira mensuellement au SUPERVISEUR, un double des feuilles de présence de ses employés qui sera annexé à la facture périodique.

5.2 LA PRÉSENCE MINIMALE OBLIGATOIRE

- 5.2.1 Le CHEF D'ÉQUIPE est responsable de l'ensemble des activités d'hygiène et de salubrité du COLLÈGE qui lui sont confiés et plus spécifiquement il a l'obligation :
- de planifier et d'organiser les activités d'entretien ;
 - d'assurer l'exécution des travaux ;
 - de vérifier la qualité des travaux ;
 - d'approvisionner le service efficacement ;
 - de communiquer, dès son arrivée, avec le SUPERVISEUR du COLLÈGE.
- 5.2.2 Le PERSONNEL D'ENTRETIEN DE NUIT (nombre suffisant pour réaliser les travaux)
- 5.2.3 En plus des tâches régulières qui leur seront assignées après entente avec le SUPERVISEUR, ces personnes devront obligatoirement assurer les fonctions suivantes :
- Nettoyer les comptoirs, cabinets, robinets, miroirs et approvisionner les distributrices dans les salles de toilettes ;
 - Apporter les correctifs nécessaires dans les lieux publics tels les entrées, les corridors et les ascenseurs ;
 - Récupérer les déchets dans les lieux qui le nécessitent ;
 - Ramasser, au besoin, tous les dégâts qui peuvent survenir ;
 - Enlever le recyclage et le placer dans les récipients appropriés, aux endroits désignés par le COLLÈGE ;
 - Suivre certaines demandes d'entretien.

5.3 LE PERSONNEL SUPPLÉMENTAIRE

- 5.3.1 L'ENTREPRISE doit fournir un prix pour du personnel supplémentaire que le COLLÈGE pourra accepter en tout ou en partie.
- 5.3.2 Ce personnel devra être disponible pour des travaux spéciaux demandés par le COLLÈGE comme la mise en place et le déménagement de mobilier ainsi que le nettoyage avant ou après certaines activités.
- 5.3.3 En plus des tâches décrites à l'article précédent, ces personnes devront obligatoirement assurer les fonctions suivantes :
- Nettoyer au besoin les comptoirs, cabinets, robinets, miroirs et approvisionner les distributrices dans les salles de toilettes ;
 - Apporter les correctifs nécessaires dans les lieux publics tels les entrées, les corridors et les ascenseurs ;
 - Récupérer les déchets dans les lieux qui le nécessitent ;
 - Ramasser au besoin tous les dégâts qui peuvent survenir.
 - Aider à pelleter pendant les mois d'hiver ;
 - Enlever le recyclage et le placer dans les récipients appropriés, aux endroits désignés par le COLLÈGE ;
- 5.3.4 Des montants ventilés selon les trois options suivantes, doivent être fournis par l'ENTREPRISE dans l'offre de prix de la section 7 :
- 5.3.5 PERSONNEL D'ENTRETIEN DE JOUR, un (1) homme et une (1) femme, travaillant annuellement du lundi au vendredi de 7 h à 15 h incluant une (1) heure de repas. Ce personnel devra suivre le même horaire que le personnel du COLLÈGE et pourront prendre les deux semaines de la construction comme semaines de congés ainsi que les treize (13) congés fériés conférés annuellement. En option, un (1) homme et (1) une femme de plus seront requis durant l'intersession et année académique seulement du lundi au vendredi de 7 à 15h, incluant (1) heure de repas et dois fournir une soumission.
- 5.3.6 Le PERSONNEL D'ENTRETIEN DE SOIR, un (1) homme et une (1) femme, travaillant du lundi au vendredi de 14 h à 22 h, incluant une (1) heure de repas, pendant les trente-huit (38) semaines qui couvrent l'année académique ce qui exclu une dizaine (10) de semaines pendant l'été et quelques semaines pendant la pause du temps des fêtes (horaire exacte à déterminer en septembre de chaque année).
- 5.3.7 Le PERSONNEL D'ENTRETIEN DE FIN DE SEMAINE, un (1) homme ou une (1) femme, travaillant le samedi de 22 h à 6 h et le samedi de 10 h à 18 h, 22 h à 6 h, et dimanche de 10 h à 18 h, incluant une (1) heure de repas, pendant les trente-huit (38) semaines qui couvrent l'année académique ce qui exclu une dizaine (10) de fins de semaine pendant l'été et quelques fins de semaine pendant la pause du temps des fêtes (horaire exacte à déterminer en septembre de chaque année).

5.4 LE SUIVI DES TRAVAUX PAR L'ENTREPRISE

- 5.4.1 L'ENTREPRISE établira une méthode d'inspection.
- 5.4.2 Le CHEF D'ÉQUIPE, est responsable de l'inspection quotidienne des travaux à accomplir.
- 5.4.3 L'ENTREPRISE devra effectuer conjointement avec le responsable du COLLÈGE, toute inspection demandée par ce dernier.
- 5.4.4 Outre ces inspections quotidiennes, L'ENTREPRISE devra lui-même ou par l'entremise de son DIRECTEUR, rencontrer minimalement chaque semestre le SUPERVISEUR et/ou le l'ADJOINT ADMINISTRATIF DES RESSOURCES MATÉRIELS afin de discuter de l'état des travaux ainsi que des améliorations à apporter et pour faire un rapport selon les stipulations du présent devis.

5.5 LE SUIVI DES TRAVAUX PAR LE COLLÈGE

- 5.5.1 Le COLLÈGE, par l'entremise de son SUPERVISEUR, fera des inspections quotidiennes par échantillonnage.
- 5.5.2 Si les résultats de ces inspections ne sont pas satisfaisants, une inspection conjointe du COLLÈGE et de l'ENTREPRISE pourrait être exigée par le COLLÈGE afin de constater l'état des travaux.
- 5.5.3 Le COLLÈGE, par le biais de son l'ADJOINT ADMINISTRATIF DES RESSOURCES MATÉRIELS et de son SUPERVISEUR, sont les seuls juges de la qualité des services fournis.

5.6 LA CORRECTION DES ANOMALIES RELEVÉES

- 5.6.1 Si le travail n'était pas exécuté comme prévu et que le COLLÈGE exigeait qu'il soit effectué le plus tôt possible, il pourrait exiger de l'ENTREPRISE que le personnel encore en place termine le travail ou encore que l'ENTREPRISE dépêche du personnel à cet effet. L'ENTREPRISE devra être en mesure d'envoyer du personnel aussitôt qu'il aura reçu la demande et au plus tard deux (2) heures après l'appel.
- 5.6.2 En corrigeant la situation, l'ENTREPRISE devrait faire des efforts particuliers pour ne pas nuire aux activités du COLLÈGE poursuivies sur les lieux des travaux.
- 5.6.3 Tout travail à reprendre le sera aux frais de l'ENTREPRISE.
- 5.6.4 À la seule discrétion du COLLÈGE, un délai peut être accordé à l'ENTREPRISE pour corriger tout travail non exécuté durant l'horaire régulier.

5.7 LA VÉRIFICATION DES PORTES, FENÊTRES ET ROBINETS

- 5.7.1 L'ENTREPRISE prendra en tout temps les dispositions nécessaires afin qu'aucune porte ou fenêtre ne demeure déverrouillée ou ouverte en l'absence de l'employé (sauf certaines exceptions demandées par le COLLÈGE)

- 5.7.2 L'ENTREPRISE devra prendre les dispositions afin qu'aucune lumière ne demeure allumée une fois son travail terminé, à moins que les locaux ne soient occupés par des élèves ou par du personnel du COLLÈGE.
- 5.7.3 L'ENTREPRISE portera une attention particulière à la fermeture des robinets oubliés.
- 5.7.4 Certains locaux font l'objet de mesures de sécurité particulières. Le l'ADJOINT ADMINISTRATIF DES RESSOURCES MATÉRIELS ou SUPERVISEUR du COLLÈGE informeront l'ENTREPRISE de ce qu'il doit faire à l'entrée et à la sortie de ces locaux.

5.8 LES REBUTS (DÉCHETS ET RECYCLAGES)

- 5.8.1 L'ENTREPRISE doit fournir les sacs en polythène pour la collecte des rebuts. Tous les rebuts doivent être transportés et versés quotidiennement dans le conteneur à déchets. En ce qui a trait à l'élimination des rebuts ou à leur transport à l'extérieur, il incombe à l'ENTREPRISE de vérifier avec les services concernés et de se conformer à leur horaire.
- 5.8.2 L'ENTREPRISE doit aviser le COLLÈGE lorsqu'il constate que l'un des conteneurs à déchets est rempli à pleine capacité (dans les limites de sécurité) afin que la vidange soit effectuée dans les meilleurs délais, sous la coordination et aux frais du COLLÈGE.
- 5.8.3 L'ENTREPRISE doit signaler au SUPERVISEUR tous les bris et défauts observés sur l'équipement sanitaire du COLLÈGE.
- 5.8.4 En ce qui a trait aux rebuts recyclables des bacs situés dans les bureaux et les corridors, l'ENTREPRISE doit vider les contenants de récupération et transporter les rebuts aux endroits spécifiés par le COLLÈGE. Le carton doit être déplié et disposé selon les directives de la politique de recyclage en vigueur.
- 5.8.5 L'ENTREPRISE doit placer correctement, et sans poche d'air, les sacs à déchets dans les poubelles.
- 5.8.6 Les amas de papier ou de tout autre document qui ne sont pas dans une poubelle, peuvent être enlevés seulement s'ils comportent la mention : «À jeter», «Vidanges», «Rebuts», « Trash », « Junk » ou toutes autres appellations du genre.

5.9 LES DÉCHETS ORGANIQUES

- 8.9.1 Les déchets organiques ne font pas l'objet de ce contrat.

5.10 LES DEMANDES DE TRAVAUX À FORFAIT

- 5.10.1 Dans sa soumission, l'ENTREPRISE doit énumérer les travaux à forfait qu'elle est en mesure d'exécuter. Le coût de ces travaux peut être unitaire ou calculé au mètre carré, conformément à la description du formulaire de ventilation des coûts. Ces travaux doivent être exécutés par des membres de son personnel qui n'appartiennent pas aux équipes régulières d'entretien.
- 5.10.2 Seul le l'ADJOINT ADMINISTRATIF DES RESSOURCES MATÉRIELS ou le SUPERVISEUR peuvent exiger l'exécution d'autres travaux au besoin.

5.11 LA FACTURATION DES TRAVAUX A FORFAIT

- 5.11.1 Tout travail à forfait doit faire l'objet d'une demande.
- 5.11.2 Il appartient à l'ENTREPRISE de faire en sorte qu'un travail à forfait soit exécuté dans les délais auxquels les parties se sont entendues lors de la demande.
- 5.11.3 Le COLLÈGE n'assume que le coût des travaux dûment autorisés par ce dernier.
- 5.11.4 La facturation des travaux à forfait est indépendante de celle des travaux réguliers.

5.12 LES PRODUITS

- 5.12.1 L'ENTREPRISE choisira des produits écologiques partout où cela est possible et devra faire preuve de ces choix en fournissant les fiches signalétiques correspondantes.
- 5.12.2 Tout produit d'entretien doit être approuvé par le COLLÈGE avant d'être utilisé.
- 5.12.3 Les produits sélectionnés pourront être changés ou remplacés seulement après l'approbation du COLLÈGE.
- 5.12.4 En aucun temps, un produit susceptible de détériorer le mobilier ou les autres biens ne doit être employé.
- 5.12.5 L'ENTREPRISE doit fournir tout le matériel et tous les produits nécessaires à la bonne exécution de son travail de nettoyage, incluant les sacs de polythène de grandeur et d'épaisseur appropriés.
- 5.12.6 L'ENTREPRISE doit fournir une liste complète des produits de nettoyage qu'il entend utiliser avec leur usage et leur fiche signalétique (SIMDUT). De plus, l'ENTREPRISE doit personnaliser à l'aide d'une étiquette, chaque contenant utilisé dans le COLLÈGE.
- 5.12.7 Le COLLÈGE se réserve le droit de faire changer les produits qu'il jugera non convenables.
- 5.12.8 Le COLLÈGE peut exiger certains produits pour l'exécution de travaux spécifiques.
- 5.12.9 À moins d'autorisation écrite du COLLÈGE, aucune poudre abrasive ne doit être employée.
- 5.12.10 À moins d'autorisation écrite du COLLÈGE, aucun produit acide ne doit être employé par l'ENTREPRISE.
- 5.12.11 Les produits utilisés par l'ENTREPRISE doivent avoir été soumis à un contrôle de qualité durant la fabrication et le numéro de contrôle de chaque lot doit être affiché sur chaque boîte en plus du nom du fournisseur et de l'étiquette personnalisée.
- 5.12.12 Les produits liquides doivent être dans des contenants de métal ou de plastique afin de faciliter le transport jusqu'au lieu d'utilisation.
- 5.12.13 Tous les produits doivent être clairement identifiés et s'il y a lieu, les produits dangereux doivent être marqués des symboles conventionnels.

- 5.12.14 Aucune substitution de produit ne sera permise sans l'autorisation préalable du SUPERVISEUR.
- 5.12.15 Le COLLÈGE est responsable de la fourniture des produits hygiéniques (papier hygiénique et savon à mains).
- 5.12.16 Les distributeurs papier hygiénique et à main ainsi que le savon à mains devront être remplis par l'ENTREPRISE. Le service d'appoint exécuté par le personnel du COLLÈGE assurera une vérification et ne remplira qu'au besoin ces distributeurs.
- 5.12.17 Des produits absorbants doivent être disponibles en tout temps en cas d'urgence. Ils doivent être placés à des endroits pratiques et facilement accessibles. Une liste de ces endroits devra être établie et remise au SUPERVISEUR.

5.13 LES APPAREILS

- 5.13.1 L'ENTREPRISE doit fournir tous les appareils nécessaires au bon déroulement des opérations incluant, en quantité suffisante, les items suivants :
- 5.13.1.1 Des ASPIRATEURS ayant une capacité de filtration permettant d'éliminer les particules bactériennes et les poussières de deux (2) microns et plus, et étant conçus pour aspirer l'eau et les déchets humides ou à défaut, l'ENTREPRISE doit posséder les deux (2) types d'aspirateurs (ordinaires et conçus pour l'eau).
- 5.13.1.2 Des BALAIS ROTATIFS à tapis comme équipement de base.
- 5.13.1.3 Des AUTO-LAVEUSES à batteries, une machine à vapeur STEAMKING 1500 our meilleur pour le DOJO.
- 5.13.1.4 Des LAVEUSES DE TAPIS approuvées par le COLLÈGE et conçues pour utiliser un shampooing industriel soit moussieux ou granuleux ou un procédé à sec.
- 5.13.1.5 Des LAVEUSES DE TAPIS PAR EXTRACTION À L'EAU CHAUDE de type commercial et conçues pour extraire toute l'eau du lavage afin de minimiser le temps de séchage des tapis.
- 5.13.1.6 Des POLISSEUSES munies d'accessoires de polissage, de décapage et de nettoyage.
- 5.13.1.7 Des BRUNISSOIRS ÉLECTRIQUES OU À BATTERIES munies d'un aspirateur intégré permettant de capter les poussières produites lors du brunissage et possédant une autonomie énergétique de propulsion.
- 5.13.1.8 Des CHARIOTS avec un roulement silencieux. Les roues sont en caoutchouc et de dimension convenable afin de ne pas endommager les différents types de surfaces des édifices. Ils doivent être munis de pare-chocs résilients qui ne laissent pas de marques sur les murs. Ils doivent être conçus pour loger balais, brosses, papiers, linges à épousseter, savons, nettoyeurs et autres.
- 5.13.1.9 Des VADROUILLES, BALAIS, et BROSSES de marque reconnue et de première qualité. Les dimensions, les formes et les matériaux qui les composent doivent pouvoir couvrir toute la gamme de travaux exigés normalement dans les édifices de ce genre.

- 5.13.1.10 Des CHIFFONS pour l'époussetage traités pour retenir la poussière qui devront être désinfectés régulièrement.
- 5.13.1.11 Des CONTENANTS DE MATIÈRE PLASTIQUE, acceptés par le COLLÈGE, utilisés pour la manipulation des nettoyeurs et des solvants.
- 5.13.2 Les appareils de l'ENTREPRISE doivent être neufs ou avoir un maximum d'une année d'usure et être en bon état. S'il y a vol, perte d'un équipement ou dommage, l'ENTREPRISE doit être en mesure de fournir un équipement de rechange neuf.
- 5.13.3 Les appareils électriques de l'ENTREPRISE doivent être munis de câble électrique en bon état et non effilés, d'une longueur de dix (10) mètres, d'une capacité suffisante avec une fiche de mise à la terre et une prise à trois (3) broches, de TYPE industriel, fonctionner à 115 V - 125 V et consommer au maximum quinze (15) ampères.
- 5.13.4 Des appareils de plus grande capacité peuvent être utilisés si les circuits électriques nécessaires sont disponibles. Ces renseignements pourront être obtenus auprès du SUPERVISEUR. Il faut alors que ces appareils soient munis d'une fiche non verrouillée du type 5-20P pour 20 A et 120 V ou 6-20P pour 20 A et 230 V.
- 5.13.5 Les rallonges d'alimentation électrique doivent être du type à trois (3) fils, dont une mise à la terre. La taille des fils doit être déterminée d'après le tableau suivant afin d'éviter les chutes de tension et doivent porter le sceau UL ou CSA.

INTENSITÉ	TENSION NORMALE	DISTANCE MAXIMALE	TAILLE DES FILS
15 A	115-125 V	15 m	No 14
15 A	115-125 V	30 m	No 12
20 A	115-125 V	15 m	No 12
20 A	115-125 V	30 m	No 10
20 A	230 V	15 m	No 14
20 A	230 V	30 m	No 12

- 5.13.6 Aucun BRUNISSOIRS AU PROPANE ne devra être utilisé dans ce contrat.

5.14 LES TAPIS ABSORBANTS

- 5.14.1 Entre le 1^{er} novembre et le 1^{er} mai, le COLLÈGE fournira et installera des tapis absorbants de haute qualité avec des bordures de caoutchouc dans les vestibules, halls d'entrée, ascenseurs et autres.
- 5.14.2 Les tapis seront installés dans toutes les entrées du COLLÈGE et L'ENTREPRISE devra assurer le nettoyage de l'ensemble des tapis de façon régulière et plus particulièrement à la fin de la période hivernale, avant leur remisage, à une date déterminée par le COLLÈGE.

5.15 LE DÉNEIGEMENT

- 5.15.1 Durant la période hivernale, le COLLÈGE peut exiger, aux employés du quart de jour, de soir ou de fin de semaine, le déneigement des entrées jusqu'au bas des marches lors de bordées de neige de plus de deux (2) centimètres.

5.16 L'ENTRETIEN SUR DEMANDE

L'ENTREPRISE doit être accompagnée d'un gardien ou d'une personne responsable de l'édifice pour l'entretien de certains locaux à la demande du COLLÈGE.

5.17 LES ENTRETIENS SPÉCIAUX

Lors de la tenue de conférences ou de réunions, l'ENTREPRISE, en remplacement de certains entretiens réguliers, devra exécuter les travaux nécessaires dans les locaux utilisés à cet effet à la demande du SUPERVISEUR ou du L'ADJOINT ADMINISTRATIF DES RESSOURCES MATÉRIELS.

5.18 L'UTILISATION ET OCCUPATION DU COLLÈGE

- 5.18.1 Lors des sessions de jour de l'automne (\pm 20 août au \pm 20 décembre) et de l'hiver (\pm 20 janvier au \pm 20 mai), la clientèle étudiante se chiffre autour de 6000 élèves. L'horaire des cours se situe entre 8 h et 18 h
- 5.18.2 La clientèle de soir se chiffre autour de 1000 étudiants et les prestations de cours s'offre généralement de 18 h à 22 h.
- 5.18.3 Outre les cours réguliers d'éducation physique, l'utilisation des gymnases par la communauté se situe entre 17 h et 24 h.
- 5.18.4 La saison estivale est ponctuée de diverses activités telles les camps de jours, des groupes pour des conférences et autres activités. Généralement ces activités se déroulent de jour, mais il arrive que certaines activités se passent en soirée et en fin de semaine.

5.19 LES « PORTES OUVERTES »

- 5.19.1 Le COLLÈGE offre à sa clientèle une « Journée Portes ouvertes » et deux « Soirées Portes Ouvertes » à chaque année pour visiter les lieux et faire connaître les programmes offerts au sein de son établissement.
- 5.19.2 À cet égard, l'ENTREPRISE devra prévoir dans sa soumission l'enveloppe budgétaire voulue pour assurer l'entretien de l'ensemble des surfaces de sol (les planchers devront être polis pour ces occasions) ainsi que les aires communes et les espaces sanitaires du COLLÈGE. À noter que l'ensemble de ces travaux devra être effectué le jour précédent à compter de 17 h. Toutefois, il est bien certain que les planchers pourront être polis dans les journées qui précéderont l'évènement.

6 L'ENGAGEMENT DE L'ENTREPRISE

Je, soussigné(e), _____,
Nom et titre de la personne autorisée par l'ENTREPRISE

En présentant au Cégep John Abbott College la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »), en lien avec l'appel d'offres cité en en-tête, atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes.

Au nom de : _____, (ci-après appelé l'« ENTREPRISE »)
L'ENTREPRISE

6.1 Je déclare

- 6.1.1 Avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjudgé ;
- 6.1.2 Avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet ;
- 6.1.3 Être autorisé à signer ce document.

6.2 Je m'engage

- 6.2.1 À effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être exigé suivant l'esprit de ces documents ;
- 6.2.2 À respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents ;
- 6.2.3 À respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres ;
- 6.2.4 À exécuter le projet pour le prix soumis dans l'offre de prix et, le cas échéant, détaillé dans le bordereau de prix.

6.3 Je certifie

- 6.3.1 Que la soumission et le prix soumis sont valides pour une période de quarante-cinq (45) jours à partir de la date limite fixée pour la réception des soumissions.
- 6.3.2 Que je conviens que le prix soumis dans l'offre de prix sous pli séparé inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les produits et fournitures d'entretien, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douanes, les permis, les licences et les assurances.

Et j'ai signé,

Signature

Date

7 L'OFFRE DE PRIX (SOUS PLI SÉPARÉ)

Je, soussigné(e), _____,
Nom et titre de la personne autorisée par l'ENTREPRISE

En présentant au Cégep John Abbott College la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission ») atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes.

Au nom de : _____, (ci-après appelé le « ENTREPRISE »)
L'ENTREPRISE

7.1 Je déclare

7.1.1 Que je suis autorisé à signer ce document.

7.2 Je m'engage

7.2.1 À exécuter le projet, excluant les options et l'année d'option, pour un montant total forfaitaire avant taxes de :

_____ Dollars (_____ \$).
En lettre *En chiffre*

Selon la ventilation suivante :

EDIFICES	PRIX ANNUEL AVANT TAXES			OPTION
	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
BRITTAIN				
CASGRAIN				
HERZBERG				
LA BIBLIOTHÈQUE				
HOHELAGA				
L'ANNEXE				
PENFIELD				
PAVILLON ANNE-MARIE EDWARD				
STEWART				
STEWART EAST (CLINIQUE DENTAIRE)				
FP JONES				

7.2.2 À fournir un pourcentage d'augmentation cumulatif pour l'année d'option qui s'appliquera sur tous les montants de l'année 2017-2018.

7.2.3 L'ENTREPRISE peut utiliser un index reconnu (ex. indice des prix à la consommation) ou un pourcentage fixe prédéterminé par l'entreprise de :

_____, ou
Nom et référence de l'index reconnu

____ (_____%).
Pourcentage en lettre s'il est prédéterminé *En chiffre*

7.2.4 Et à offrir les éléments suivants pour un montant total forfaitaire avant taxes de :

_____ Dollars (_____\$).
En lettre *En chiffre*

Les options pourront être acceptées en tout ou en partie par le COLLÈGE :

OPTIONS	PRIX ANNUEL AVANT TAXES			OPTION
	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
LE MÉNAGE ANNUEL DES RÉSIDENCES				
LES DEUX (2) EMPLOYÉS DE JOUR				
LE DEUX (2) EMPLOYÉS DE SOIR				
L'EMPLOYÉ DE FIN DE SEMAINE				

7.2.5 Et à offrir un tarif horaire pour de l'entretien ponctuel supplémentaire :

_____ Dollars (_____\$/ heure).
En lettre *En chiffre*

OPTIONS	TARIF HORAIRE			OPTION
	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
TARIF HORAIRE				

7.2.6 Et à offrir certains travaux à forfait à taux horaire ou au mètre carré :

TRAVAUX DE NETTOYAGE À FORFAIT	TARIF HORAIRE			
	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
FENÊTRES EXTÉRIEURES				

Et j'ai signé,

Signature

Date

8 L'EXPERTISE DE L'ENTREPRISE

8.1 LES SECTEURS D'ACTIVITÉ

8.1.1 Quels sont les secteurs d'activités dans lesquels vous œuvrez et quel est le chiffre d'affaires annuel de chacun d'eux ?

Secteur d'activité 1

Chiffre d'affaire annuel

Secteur d'activité 2

Chiffre d'affaire annuel

Secteur d'activité 3

Chiffre d'affaire annuel

Secteur d'activité 4

Chiffre d'affaire annuel

Secteur d'activité 5

Chiffre d'affaire annuel

8.2 LA TAILLE DE L'ENTREPRISE

Nombre d'employé à temps complet

Nombre d'employé à temps partiel

8.3 LA DATE DE FONDATION DE L'ENTREPRISE

Date de fondation

8.4 LES CONTRATS COMPARABLES

8.4.1 Veuillez remplir le formulaire ci-dessous avec une liste d'au minimum un (1) et au maximum trois (3) contrats de service que vous détenez dans des établissements comparables et qui sont présentement en cours d'exécution :

8.4.2 L'établissement #1

Nom d l'établissement

Superficie en m²

La date de début et de fin de contrat

Secteur d'activité de l'établissement et le nombre d'employés et/ou d'étudiants

Région

8.4.3 L'établissement #2

Nom d l'établissement

Superficie en m²

La date de début et de fin de contrat

Secteur d'activité de l'établissement et le nombre d'employés et/ou d'étudiants

Région

8.4.4 L'établissement #3

Nom d l'établissement

Superficie en m²

La date de début et de fin de contrat

Secteur d'activité de l'établissement et le nombre d'employés et/ou d'étudiants

Région

9.4 LA COMPRÉHENSION DU MANDAT

9.4.1 Veuillez indiquer le nombre d'heures par semaine estimé et le nombre d'employés requis pour l'entretien ménager :

PAVILLON	NB D'HEURES / SEMAINE	NB D'EMPLOYÉS REQUIS
BRITTAI		
CASGRAIN		
HERZBERG		
LA BIBLIOTHÈQUE		
HOCHELAGA		
L'ANNEXE		
PENFIELD		
PAVILLON ANNE-MARIE EDWARD		
STEWART		
STEWART EAST (CLINIQUE DENTAIRE)		
RÉSIDENCES (OPTION)		
FP JONES		

10 CONTRAT

10.1 LE CONTRAT À SIGNER (exemplaire du contrat à signer)

10.1.1 ENTRE :

LE CÉGEP JOHN ABBOTT COLLEGE, personne morale légalement constituée par lettre patente, représenté par Monsieur John Halpin, Directeur général, dûment autorisé en vertu de la loi sur les Cégep d'enseignement général et professionnel, dont les bureaux d'affaires sont situés au 21 275, chemin Lakeshore à Sainte-Anne-de-Bellevue ;

(Ci-après appelé le « COLLÈGE »),

10.1.2 ET :

Nom de la personne morale

Personne morale légalement constituée, ayant son siège social à

Adresse de la personne morale

Agissant par

Nom et fonction de la personne représentant la personne morale

Dûment autorisé(e) ainsi qu'il le déclare ;

(Ci-après appelé l'« ENTREPRISE »).

10.1.3 Le contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

10.2 LES REPRÉSENTANTS DES PARTIES

10.2.1 Le COLLÈGE, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne **Christian Pepin**, l'ADJOINT ADMINISTRATIF DES RESSOURCES MATÉRIELS, pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le COLLÈGE en avisera l'ENTREPRISE dans les meilleurs délais.

10.2.2 De même, l'ENTREPRISE désigne

Nom et titre de la personne désignée

Pour la représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, l'ENTREPRISE en avisera le COLLÈGE dans les meilleurs délais.

10.2.3 Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

10.3 LE PRIX

10.3.1 Le présent contrat est fait en considération d'un prix forfaitaire annuel pour les trois années du contrat plus une année d'option :

_____ (_____) dollars (\$)
Prix année 2015-2016 en lettre *en chiffre*

_____ (_____) dollars (\$)
Prix année 2016-2017 en lettre *en chiffre*

_____ (_____) dollars (\$)
Prix année 2017-2018 en lettre *en chiffre*

Pour l'exécution complète et entière des livrables excluant tous autres frais, coûts ou dépense que ce soit, mais incluant les options suivantes :

_____ (_____)
Option 1 | Grand ménage des résidences *(Initiales des deux parties)*

_____ (_____)
Option 2 | Personnel de jour *(Initiales des deux parties)*

_____ (_____)
Option 3 | Personnel de soir *(Initiales des deux parties)*

_____ (_____)
Option 4 | Personnel de fin de semaine *(Initiales des deux parties)*

10.3.2 Le prix pour l'année d'option devra être fourni par l'ENTREPRISE au plus tard six (6) mois avant la fin du présent contrat faute de quoi le COLLÈGE lancera un nouvel appel d'offres.

10.4 L'ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

10.4.1 Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le COLLÈGE se réserve le droit, lors de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

10.4.2 Le COLLÈGE fait connaître par avis écrit son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par l'ENTREPRISE dans les cinq (5) jours de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le COLLÈGE accepte les travaux exécutés ou les services rendus par l'ENTREPRISE.

10.4.3 Le COLLÈGE ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par l'ENTREPRISE que pour une bonne et valable raison relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné à l'ENTREPRISE et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

10.4.4 Le COLLÈGE se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par l'ENTREPRISE, aux frais de cette dernière.

10.5 LE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

10.5.1 Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon des modalités à convenir, pour les assister dans ce règlement.

10.6 LES COMMUNICATIONS

10.6.1 Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être remis en mains propres, transmis par messenger, par la poste, ou par poste recommandée, ou encore scanner et transmis via courriel à l'adresse de la partie concernée telle qu'indiquée ci-après :

10.6.1.1 Le COLLÈGE :

A/S Christian Pepin, l'ADJOINT ADMINISTRATIF DES RESSOURCES
MATÉRIELS *Nom du représentant du Collège et titre en lettre moulées*

21 275, chemin Lakeshore, Sainte-Anne-de-Bellevue
No, rue, ville

Québec, H9X 3L9
Province, code postal

10.6.1.2 L'ENTREPRISE:

Nom du représentant de l'entreprise et titre

No, rue, ville

Province, code postal

10.6.2 Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis à l'autre.

11 LES ANNEXES

11.1 LES CALENDRIERS SCOLAIRES

Des exemples de calendriers scolaires du COLLÈGE sont disponibles sur notre site internet à l'adresse suivante :

<http://www.johnabbott.qc.ca/programs-of-studies/registrar/academic-calendar/>

11.2 LES PLANS

Les plans par édifice en format PDF sont disponibles sur le site SEAO.

11.3 LES SUPERFICIES

Les superficies et les descriptions de chaque local sont présentées dans un fichier PDF disponible sur le site SEAO.

Le tableau qui suit présente un résumé approximatif des superficies :

PAVILLON	INITIALES	NOMBRE DE PALIERS	NOMBRE DE PIÈCES	MÈTRES CARRÉS (M ²)
BRITTAIN	BH	5	768	1244
CASGRAIN	C	2	201	10271
HERZBERG	HE	4	291	8874
HOHELAGA (PRINCIPAL)	HO	3	131	4024
HOHELAGA (ANNEXE)	HA	2	36	500
LIBRARY	L	3	86	3233
PENFIELD	P	3	168	5071
PAVILLON ANNE-MARIE EDWARD	HS	6	242	8677
STEWART	SH	3	110	2953
STEWART EAST (CLINIQUE DENTAIRE)	SE	2	75	987
SOUS-TOTAL	10		1408	4533
RÉSIDENCES (OPT)	SA	4	336	3231
TOTAL	11		1744	49065