

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

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Janitorial Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation 23126-130097/A	Date 2012-11-20
Client Reference No. - N° de référence du client 23126-130097	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-302-6094	
File No. - N° de dossier TOR-2-35096 (302)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-03	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Berends, Robert	Buyer Id - Id de l'acheteur tor302
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2465 ()	FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATURAL RESOURCES 1219 QUEEN ST E. SAULT STE MARIE Ontario P6A2E5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

Delivery Required - Livraison exigée 2012-10-01	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

23126-130097/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-2-35096

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor302

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

23126-130097

S'il vous plaît voir ci-joint de demande de propositions.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurances

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Exigences en matière d'assurance
Annexe E	Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches
Annexe F	Reports

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les 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 en matière de sécurité, les exigences en matière d'assurance, le formulaire d'autorisation de tâches 572 et la Législation du travail de l'Ontario.

2. Sommaire

Le ministère des Ressources naturelles du Canada (RNCan) souhaite obtenir la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement et les biens consommables nécessaires à la prestation de services d'entretien et de nettoyage pour ses locaux situés à Sault Ste. Marie, en Ontario. Il existe un besoin ferme pour les services de nettoyage général. Les travaux de nettoyage ponctuels seront exécutés au fur et à mesure des besoins, selon le processus d'autorisation de tâches.

Le contrat est d'une durée de trois ans, assorti de deux périodes d'option d'une année chacune.

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : 90 jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 12 jours civils avant la date de clôture des 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 le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (4 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copies papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques, financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

OPTION 2

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

1. Le superviseur sur place doit être disponible en tout temps durant les postes de travail de jour et de soirée afin que le chargé de projet puisse le joindre pour lui faire connaître les besoins en matière de nettoyage. Les soumissionnaires doivent indiquer le nom du superviseur sur place affecté à chaque poste de travail. Il est possible d'affecter la même personne aux postes de travail de jour et de soirée :

Superviseur sur place, travail de jour : _____

Superviseur sur place, travail en soirée : _____

2. Les soumissionnaires doivent donner le nom d'un représentant de la direction de l'entreprise de nettoyage. Cette personne ne doit pas être le superviseur sur place; elle sera chargée d'inspecter les bâtiments tous les mois et d'assister aux réunions mensuelles avec le chargé de projet.

Représentant de la direction : _____

1.1.2 Critères techniques cotés

On conseille aux soumissionnaires de fournir suffisamment de précisions pour chaque élément afin de montrer clairement comment le travail sera exécuté. Les soumissionnaires doivent obtenir la note minimale de passage exigée pour chaque élément de l'évaluation technique, à défaut de quoi leur soumission sera déclarée irrecevable. Toutes les soumissions seront évaluées en fonction des critères décrits ci-dessous.

Partie 1 – Expérience de l'entreprise

Maximum de 36 points – (12 points par exemple) Note minimale de passage : 24 points

Définition de « semblable » - pour les besoins de l'évaluation, le terme « semblable » renvoie à la comparabilité en ce qui a trait à la portée, à l'importance, au contexte de travail et au secteur d'activité. Le soumissionnaire doit donner trois (3) exemples de lieu de travail pour lesquels il a obtenu un contrat de services d'entretien et de nettoyage. Ces exemples doivent décrire en détail des activités comparables, actuellement ou antérieurement gérées par l'entreprise du soumissionnaire, et doivent comprendre les six points d'information suivants :

1) Nom et situation géographique de l'organisation pour laquelle les travaux ont été effectués

(max. : 2 points)

0 – Aucun renseignement fourni

1 – Renseignements partiels fournis

2 – Renseignements complets fournis

2) Type de milieu de travail (bureaux, établissement médical/de soins de santé, laboratoire, etc.)

(max. : 2 points)

0 – Aucun renseignement fourni

1 – En partie semblable (p. ex., bureaux, sans laboratoire)

2 – Tout à fait semblable (p. ex., bureaux et laboratoire)

3) Durée de la période pendant laquelle l'entreprise a fourni des services à l'organisation citée

(max. : 2 points)

0 – Aucun renseignement fourni

1 – 2 ans ou moins

2 – 2 ans ou plus

4) Types et portée des services fournis.

(max. : 2 points)

0 – Aucun renseignement fourni

1 – Services limités/partiels de nettoyage et entretien (p. ex. passage d'aspirateur, vidange de poubelles)

2 – Services complets de nettoyage et entretien (services susmentionnés et nettoyage des tapis, nettoyage et cirage des planchers, lavage des vitres, déneigement des portes d'entrée, etc.)

5) Nombre d'occupants concernés/servis

(max. : 2 points)

0 – Aucun renseignement fourni

1 – 100 ou moins

2 – 101 ou plus

6) Superficie des locaux entretenus et/ou étendue des travaux d'entretien exécutés pour l'organisation concernée

(max. : 2 points)

0 – Aucun renseignement fourni

1 – 10 000 mètres carrés ou moins

2 – 10 001 mètres carrés ou plus

Partie 2 – ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Maximum : 11 points – Note minimale de passage : 8 points

Les soumissionnaires doivent montrer l'importance qu'ils accordent à l'assurance de la qualité et décrire la méthode qu'ils utilisent pour le maintien et l'amélioration de la qualité de leurs services. Ils devront présenter une description détaillée du programme d'assurance de la qualité actuellement en vigueur dans leur entreprise, comme suit :

1) Existence d'un programme structuré (documenté) en vigueur dans l'entreprise

(max. : 2 points)

0 – Aucun renseignement fourni

1 – Programme non structuré d'assurance de la qualité en vigueur

2 – Programme structuré d'assurance de la qualité en vigueur

2) Vue d'ensemble du programme d'assurance de la qualité décrivant les méthodes utilisées pour le maintien de la qualité du travail

(max. : 3 points)

0 – Aucun renseignement fourni

1 – Contrôles de gestion peu importants

2 – Existence de certains contrôles de gestion, visant uniquement la portée des travaux

3 – Contrôles de gestion efficaces ou supérieurs, devant permettre de détecter et de résoudre les problèmes de qualité

3) Exemples de formulaires/rapports/registres d'assurance de la qualité utilisés par l'entrepreneur

(max. : 3 points)

0 – Aucun renseignement fourni

1 – Document de contrôle peu élaborés

2 – Utilisation de documents de contrôle mais juste suffisants pour la portée des travaux

3 – Outils de contrôle précis et élaborés pour la détection et la résolution des problèmes de qualité

4) Résolution des problèmes – Description détaillée des mécanismes de détection et de résolution des problèmes liés à la qualité des services

(max. : 3 points)

0 – Aucun renseignement fourni

1 – Capacité limitée de répondre aux exigences en matière de résultats

2 – Capacité minimale acceptable; suffisante pour répondre aux exigences minimales

3 – Bonne ou excellente capacité de répondre pleinement aux exigences

Partie 3 – PLAN CONCERNANT LE PERSONNEL

24 points max. – Note minimale de passage : 17 points

Les soumissionnaires doivent prouver qu'un nombre suffisant d'employés sera présent en permanence pour répondre aux exigences exposées dans l'énoncé de travail. Ils doivent fournir les renseignements suivants :

- 1) Curriculum vitae (CV) détaillé des personnes suivantes :
 - i) Représentant de la direction
 - ii) Superviseur sur place, travail de jour
 - iii) Superviseur sur place, travail en soirée

Les CV devront faire état, pour chaque personne, des études suivies, de la formation reçue, de l'expérience pertinente et des postes occupés dans le domaine des services de nettoyage et d'entretien, entre autres.

(nombre maximal de points par CV)

0 - 4 points - qualification limitée et peu d'expérience pertinente - moins de 2 ans

5 - 6 points - certain degré de qualification et d'expérience pertinente - 2 ans ou plus

7 - 8 points - bon ou excellent niveau de qualification et d'expérience pertinente (plus de 2 ans)

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Les prix proposés doivent être présentés conformément à l'annexe B – Base de paiement.

1.2.2 Le prix qui servira à l'évaluation financière sera calculé conformément à l'annexe B, Base de paiement. Des prix fermes devront être fixés pour tous les éléments, pour les 3 années fermes du contrat et les deux années optionnelles. La somme des prix calculés pour les années fermes du contrat et les années optionnelles, et des coûts estimés de l'exécution des travaux ponctuels constituera le prix proposé pour l'évaluation de la soumission.

2. Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. remplir tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
 - c. obtenir la note minimale exigée à l'évaluation des critères techniques cotés.
2. Les soumissions qui ne respectent pas la totalité des exigences énoncées aux points a., b. c. ci-dessus seront déclarées non recevables. Ni la proposition recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points, ni celle qui propose le prix le plus bas ne seront nécessairement acceptées. On recommandera d'attribuer le contrat au soumissionnaire ayant proposé le prix calculé le plus bas par point obtenu.

Les données doivent être présentées chaque trimestre à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres

Premier trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars;

Deuxième trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

Troisième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

Quatrième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre.

Les données devront parvenir à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période visée.

La période visée par le contrat va du 1^{er} novembre 2013 au 31 octobre 2015, inclusivement.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

1.1.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html) - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, 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 soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000\$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;
- c. est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d. est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la pension de la fonction publique, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** () **No** ()

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

2.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la

permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2.4 Études et expérience

Clause du Guide des CUA A3010T (2008-12-12) Études et expérience

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 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.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Puisque plus d'un contrat a été attribué dans le cadre du présent besoin, on transmettra une demande d'exécution de tâches à l'entrepreneur classé au premier rang. Si ce dernier confirme, par écrit, qu'il n'est pas en mesure d'exécuter une tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT, la demande d'exécution de tâches sera transmise à l'entrepreneur classé au deuxième rang. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un entrepreneur soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer, par écrit, le *du projet* et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâches ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le *du projet* et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le *du projet* fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN le formulaire de l'annexe E .
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au *du projet* le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par *le responsable du projet*. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le *du projet* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 5000 \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le *du projet* avant d'être émise.

1.2.3 Obligation du Canada - portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe ____ . Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2012-11-19) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

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

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 Février 2013 au 31 Janvier 2015 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Robert Berends
Supply Specialist
Public Works and Government Services Canada
Acquisitions Branch
33 City Centre Drive, Suite 480C
Mississauga, Ontario
L5B 2N5
Telephone: 905-615-2465
Facsimile: 905-615-2060
E-mail address: Robert.berends@pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix ferme* selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane *sont inclus* et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux

6.2 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé *conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B*, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane *sont inclus* et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.3 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement _____, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane *sont inclus* et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces

changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.4 Clauses du Guide des CUA

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

7. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 apparaît 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 - 2035 (2012-11-19) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

- f) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

11. Assurances

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

INDEX

SECTION A : GÉNÉRALITÉS

1. Aile Ouest, aile Est et ailes de l'Administration
2. Corridor H/Liaison et bâtiment de tête
3. Bâtiment A
4. Bâtiment B
5. Bâtiment G
6. Bâtiment M
7. Bâtiment J
8. Bâtiment H
9. Bâtiment I

SECTION B : RESPONSABILITÉS

1. Plans
2. Nettoyeurs
3. Nettoyeur de jour
4. Échantillons
5. Fournitures
6. Dommages
7. Travaux relatifs à un projet
8. Sûreté
9. Accidents
10. Recyclage
11. Sécurité

SECTION C : DEVIS DE NETTOYAGE

1. Calendrier du personnel minimal
2. Extérieur
3. Escaliers
4. Planchers résilients des locaux
5. Planchers résilients des corridors
6. Planchers – béton
7. Planchers – carreau de grès cérame
8. Planchers – hall d'entrée et vestibules
9. Planchers – annuellement en avril
10. Planchers – toilettes
11. Tapis et moquettes
12. Ascenseurs
13. Plafonds
14. Murs et cloisons
15. Vitrage intérieur
16. Toilettes
17. Déchets
18. Meubles et appareils
19. Divers éléments de l'immeuble
20. Nettoyage des fenêtres

Annexe A – Plans

Section A : Généralités

L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, le matériel et l'équipement afin de dispenser tous les services de nettoyage courants, les services de nettoyage du projet et les travaux connexes, conformément à la demande du présent devis, et d'une manière que le chargé de projet juge satisfaisante.

L'entrepreneur doit désigner un superviseur sur place en tout temps pendant les quarts de jour et de soir.

Tous les travaux décrits dans l'énoncé de travail seront considérés comme des « travaux de nettoyage réguliers ». Les demandes du chargé de projet pour effectuer de nouveaux travaux « en fonction des besoins » seront considérées comme des « travaux relatifs à un projet ».

Les travaux relatifs à un projet seront réalisés « en fonction des besoins », au moyen du processus d'autorisation des tâches.

1. Aile Est, aile Ouest et ailes de l'administration

- 1.1 Fournir des services de nettoyages complets (y compris le nettoyage quotidien, hebdomadaire, mensuel, annuel, et celui relatif au projet) dans le complexe principal des laboratoires, notamment l'aile de l'administration et les ailes Est et Ouest.
- 1.2 Fournir des services de déneigement pour les portes de sortie et les secteurs connexes, comme décrits à la section C, 2.2.
- 1.3 Les secteurs suivants ne sont pas visés par les services de nettoyage, sauf lorsque noté :
 - a) Tous les corridors de service (corridors intérieurs où la tuyauterie, la canalisation et les conduits courent à la verticale d'un étage à l'autre);
 - b) Le secteur des chambres des appareils mécaniques (aile Ouest) de l'étage supérieur, mais : il faut recourir à des services de nettoyage complets dans le corridor entre les portes de l'ascenseur et la cabine de la machinerie, et enlever les déchets et les boîtes de carton chaque soir.
 - c) Le secteur des chambres des appareils mécaniques (aile Est) de l'étage supérieur, mais : il faut recourir à des services de nettoyage complets dans le bureau (D506A), la salle de réunion (D507A) et la toilette (D502A), l'ascenseur, les escaliers, le vestibule, le corridor et la salle D501A.
 - d) Le secteur des chambres des appareils mécaniques, mais il faut sortir les déchets et les boîtes de carton chaque soir.

2. Corridor H/Liaison et bâtiment de tête

- 2.1 Fournir des services de nettoyage complets (y compris le nettoyage quotidien, hebdomadaire, mensuel, annuel, et celui relatif au projet) dans le corridor H/liaison et bâtiment de tête (y compris des salles H104, H106, H108, H111 et H112).
- 2.2 Sortir les sacs à déchets et les boîtes de carton chaque soir.
- 2.3 Fournir des services de déneigement pour les portes de sortie et les secteurs connexes, comme décrits à la section C, 2.2.
- 2.4 Nettoyage modifié – Corridor H/liaison et bâtiment de tête
Salles/aires H101, H102, H103, H105, H107, H109, H113, H114, H115 et le corridor commun du bâtiment de tête qui s'étend jusqu'aux portes d'expédition;
Balayer les planchers une fois par semaine;
Deux fois par année, nettoyer les planchers en profondeur, les cirer et les polir;

3. **Bâtiment A**

REMARQUE : Le bâtiment abrite des installations de production, de mise en quarantaine et d'élevage d'insectes, et certaines aires sont interdites aux nettoyeurs, et ne sont pas nettoyées régulièrement. Voir l'annexe A, « Plans », pour obtenir les indications détaillées sur les aires interdites.

3.1 Les aires suivantes (bâtiment A), situées à l'extérieur des zones de quarantaine et d'accès limité, doivent être nettoyées.

Fournir des services de nettoyage complet, notamment dans les aires suivantes :

- a) l'atrium (y compris la poutraison), les tablettes, les fermes et les détails architecturaux;
- b) les escaliers de l'atrium;
- c) les corridors;
- d) les ascenseurs;
- e) les toilettes;
- f) les locaux d'entretien;
- g) les escaliers de sous-sol;
- h) les salles de travail;
- i) les bureaux;
- j) les salles de réunion;
- k) les cuisinettes.

Sortir les sacs à déchets et les boîtes de carton des aires susmentionnées chaque soir. Cela comprend tout sac à déchets placé dans les corridors à l'extérieur de la zone de quarantaine.

3.2 Nettoyage modifié – bâtiment A :

a) Locaux électriques;

Passer le balai/l'aspirateur et passer la vadrouille une fois par semaine pour enlever la poussière/saleté. Enlever les taches plus persistantes, au besoin.

b) Sous-sol :

Passer le balai/l'aspirateur et passer la vadrouille une fois par semaine pour enlever la poussière/saleté. Enlever les taches plus persistantes, au besoin.

Sortir les sacs à déchets et les boîtes de carton.

3.3 Déneigement

Fournir des services de déneigement pour les portes de sortie et les secteurs connexes, comme décrits à la section C, 2.2.

4. **Bâtiment B**

4.1 Les aires suivantes (bâtiment B) doivent être nettoyées.

Fournir des services de nettoyage complet, notamment dans les aires suivantes :

- a) l'intérieur et l'extérieur de l'aire d'entrée du bâtiment B;
 - b) les escaliers,
 - c) la toilette, le bureau, le local d'entretien et l'aire centrale ouverte au premier étage. (Aire du bâtiment de tête)
 - d) les allées piétonnières/alcôves entre les entrées des serres, mais pas l'intérieur proprement dit des entrées des serres;
- Récupérer, défaire et placer les boîtes de carton dans le bac de recyclage du carton à la porte 15, à l'extérieur.

D'autres aires doivent être nettoyées régulièrement par le nettoyeur de jour à la demande du chargé de projet.

4.2 Nettoyage modifié – Bâtiment B

Le deuxième étage du bâtiment B doit être nettoyé seulement à la demande du chargé de projet.

4.3 Déneigement

Fournir des services de déneigement pour les portes de sortie et les secteurs connexes, comme décrits à la section C, 2.2.

5. Bâtiment G

- 5.1 Fournir des services de nettoyage complet, notamment dans les aires suivantes :
- a) l'intérieur et l'extérieur des aires d'entrée du bâtiment G;
 - b) la toilette, les bureaux, la salle de réunion et le local d'entretien;
- Sortir les sacs à déchets et les boîtes de carton chaque soir.
- 5.2 Fournir des services de déneigement pour les portes de sortie et les secteurs connexes, comme décrits à la section C, 2.2.

6. Bâtiment M

- 6.1 Fournir des services de nettoyage complet, notamment dans les aires suivantes :
Toutes les toilettes, les vestiaires et les douches des locaux M110 et M115.
Remarque : La toilette et la douche ont des planchers de carreaux texturés dont la texture est rugueuse et antidérapante. L'entrepreneur doit employer une méthode appropriée pour nettoyer cette surface, comme un nettoyeur à la vapeur, afin d'assurer le maintien d'un niveau satisfaisant de propreté. L'entrepreneur doit se procurer et utiliser l'équipement spécial nécessaire pour cette surface de plancher.
Sortir les sacs à déchets et les boîtes de carton chaque soir.
- 6.2 Nettoyage modifié – Bâtiment M
Secteurs de la Garde côtière – Locaux M117 et M118
Services de nettoyage modifiés : - balayer les planchers une fois par semaine;
- nettoyer en profondeur les surfaces carrelées, puis les cirer et les polir, deux fois par année;
- Sortir les sacs à déchets et les boîtes de carton.
- 6.3 Fournir des services de déneigement pour les portes de sortie et les secteurs connexes, comme décrits à la section C, 2.2.

7. Bâtiment J

Aucun nettoyage n'est requis.

7.1 Déneigement

Fournir des services de déneigement pour les portes de sortie et les secteurs connexes, comme décrits à la section C, 2.2.

8. Bâtiment H

Aucun nettoyage n'est requis.

8.1 Déneigement

Fournir des services de déneigement pour les portes de sortie et les secteurs connexes, comme décrits à la section C, 2.2.

9. Bâtiment I

Aucun nettoyage n'est requis.

9.1 Déneigement

Fournir des services de déneigement pour les portes de sortie et les secteurs connexes, comme décrits à la section C, 2.2.

Section B : Responsabilités

1. Plans

Se reporter à l'annexe A ci-jointe.

2. Nettoyeurs

2.1 Tous les employés de l'entrepreneur assignés au Centre de foresterie des Grands Lacs doivent être cautionnés.

2.2 Les nettoyeurs doivent travailler au minimum quatre soirs par semaine, soit les lundis, mardis, mercredis et vendredis, de 17 h à 21 h. En plus de respecter les exigences minimales, l'entrepreneur doit affecter le personnel en conséquence afin de pouvoir exécuter tout le travail requis pendant cette période.

Remarque : Les nettoyeurs de soir ne doivent pas commencer à travailler avant 17 h. Aucun quart de travail commençant plus tôt que 17 h ne sera autorisé. Le but est d'éviter le chevauchement de l'utilisation de l'espace par les occupants du bâtiment et des activités de nettoyage.

2.3 Tout les travaux de nettoyage quotidiens dont il est fait mention tout au long du présent contrat (c.-à-d. le service de nettoyage complet) doivent être effectués les lundis, mercredis et vendredis.

2.4 Les mardis soirs, le personnel est tenu d'effectuer, à tout le moins, les tâches suivantes :

Nettoyer et réapprovisionner toutes les toilettes dans tous les bâtiments;
Vider et sortir les poubelles des bâtiments;
Nettoyer toutes les aires communes;
Nettoyer l'entrée (rez-de-chaussée et niveau un);
Nettoyer les laboratoires
Passer l'aspirateur sur les moquettes des bureaux;
Nettoyer la cafétéria;
Nettoyer la salle de conférence (A103), les autres salles de conférences et de réunion;
Nettoyer les bâtiments A, B, G et M.

2.5 Les travaux de nettoyage doivent être exécutés à des moments précis mutuellement acceptables par le chargé de projet et l'entrepreneur, et pas nécessairement aux périodes indiquées à la section 12.2. Une proposition de calendrier des travaux du projet décrits à la présente doit être soumise au chargé de projet dans les 30 jours suivant la demande.

2.6 Le chargé de projet peut demander que certains des travaux du calendrier soient exécutés de jour pour des raisons de sûreté et de sécurité, entre autres.

2.7 Afin d'assurer une bonne communication des demandes de service et leur traitement rapide, le préposé au nettoyage de jour doit se munir d'un appareil radio portatif avec émetteur-récepteur, lequel lui sera fourni par Ressources naturelles Canada (RNCan). La radio sera mise à la disposition de l'entrepreneur, et si l'équipement est perdu ou endommagé, ce dernier devra en assumer la responsabilité. Le superviseur de soir assigné par l'entrepreneur doit porter l'appareil radio avec émetteur-récepteur pendant la soirée afin de pouvoir communiquer immédiatement avec le commissionnaire en service, et l'appareil doit être branché dans le chargeur sur place lorsqu'il n'est pas utilisé.

De plus, l'entrepreneur doit fournir au préposé au nettoyage de jour un téléphone cellulaire équipé pour recevoir des appels et des courriels. Le préposé au nettoyage de jour pourra recevoir et contrôler les demandes grâce à l'utilisation du courriel. Le compte et l'adresse du téléphone/courriel et les frais connexes sont la responsabilité de l'entrepreneur.

2.8 Les nettoyeurs doivent être des employés permanents de l'entreprise de nettoyage, à moins d'avoir reçu une autorisation du chargé de projet.

- 2.9 Fournir une main-d'œuvre suffisante, en plus du préposé de jour, pour effectuer le nettoyage régulier de soir et offrir les services de nettoyage du projet. Prévoir et exécuter ces activités de façon à limiter le plus possible les inconvénients pour les occupants, et faire en sorte que le bâtiment soit nettoyé à fond, conformément au présent devis.
- 2.10 L'entrepreneur doit fournir des nettoyeurs supplémentaires dans les 24 heures suivant l'avis du superviseur des lieux, lorsqu'il y a des urgences.
- 2.11 L'entrepreneur doit signaler les réparations requises aux systèmes architecturaux, mécaniques et électriques au chargé de projet. Il faut aviser l'ingénieur de quart lorsque des réparations urgentes sont requises. Laisser savoir au commissionnaire sur place que l'ingénieur de quart travaille en dehors des heures régulières. Aviser le commissionnaire des urgences non liées à un problème mécanique.
- 2.12 L'entrepreneur doit nommer un superviseur désigné. Si le rôle du superviseur désigné est distinct du rôle de chef d'équipe, un chef d'équipe doit être nommé pour prendre en charge tous les travaux du projet de soir.
- 2.13 Tous les nettoyeurs engagés à contrat doivent signer le registre de l'entrepreneur au bureau des commissionnaires à leur entrée et sortie.

3. Nettoyeur de jour

- 3.1 Fournir les services d'un nettoyeur de jour pour effectuer la surveillance et nettoyer, au besoin :
- a) les toilettes, y compris celles de l'appentis (D502A) et de la zone de quarantaine 1;
 - b) les aires extérieures;
 - c) la cafétéria, incluant les tables après le déjeuner et immédiatement après le dîner. Le nettoyage de la cafétéria doit se faire après la pause du matin et le dîner, et ne doit pas être entamé avant 13 h afin d'éviter de déranger les employés.
 - d) les entrées;
 - e) les vestibules;
 - f) les escaliers;
 - g) les salles de conférence;
 - h) la bibliothèque;
 - i) les salles de conférence et de réunion;
 - j) les ascenseurs;
 - k) les corridors;
 - l) recevoir les courriels venant du compte glfc.cleaning@nrca.gc.ca qui indique les éléments à détacher requérant leur attention; m) d'autres aires, au besoin. Faire la cueillette des déchets et les jeter, et fournir des services de nettoyage spéciaux, comme dans le cas d'une inondation dans une toilette, d'un déversement, de verre brisé et d'autres travaux divers que le chargé de projet pourrait demander d'effectuer périodiquement. Vérifier l'état de l'ensemble du bâtiment et veiller à ce que les modalités du contrat soient respectées. La première tâche à accomplir chaque matin, autre que les demandes faites en priorité, est de s'assurer que les toilettes sont propres, et de veiller à reconstituer les fournitures des toilettes. Cela prévoit de fournir des recharges pour les distributeurs de désinfectant pour les mains existants répartis dans l'ensemble des aires communes du bâtiment (corridors, toilettes, etc.).
- 3.2 Heures de travail : Le nettoyeur de jour doit commencer son quart à 6 h 30 les lundis et vendredis, et à 8 h les mardis, mercredis et jeudis.

4. Échantillons

- 4.1 RNCAN pourrait demander de tester les échantillons provenant des stocks de produits de l'entrepreneur afin de s'assurer qu'ils satisfont aux spécifications de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

5. Fournitures

- 5.1 L'entrepreneur doit fournir tous les produits, outils et équipement nécessaires pour exécuter le travail adéquatement, dont du papier hygiénique, des essuie-mains en papier, du savon à main (liquide et en barre), des recharges de désinfectant pour les mains, des pastilles désodorisantes, des sachets hygiéniques et des sacs de poubelle en plastique.

6. Dommmages

- 6.1 L'entrepreneur est responsable de tout dommage à la structure, au mobilier et aux installations du bâtiment causé par son personnel. Les employés de l'entrepreneur ne doivent pas vaporiser de produits de nettoyage à proximité des installations, et éviter d'utiliser des produits de nettoyage qui pourraient laisser un film gras. Il convient de prendre certaines précautions lors du transport des produits de nettoyage chimiques afin d'éviter les dégâts qui pourraient endommager les revêtements de sol.
- 6.2 Les employés de l'entrepreneur doivent prendre des précautions lorsqu'ils débranchent les fiches des prises de courant.

7. Registre

- 7.1 Un registre doit être tenu pour consigner :

- 1) les tâches de nettoyage régulières effectuées moins d'une fois par semaine (c.-à-d. mensuellement, semestriellement, annuellement, etc.);
- 2) les travaux de projet effectués sur demande au moyen du processus d'autorisation des tâches.

Pour chaque élément de projet entré, inscrire la date et les numéros des locaux ou des aires où la tâche de nettoyage a été réalisée, ainsi qu'une description du travail exécuté.

- 7.2 Le registre doit être tenu par l'entrepreneur et conservé par le commissionnaire. Il doit rester sur place.

8. Mesures de sécurité

- 8.1 L'entrepreneur est entièrement responsable en tout temps de la sécurité de ses employés lorsque ces derniers travaillent sur la propriété de RNCan. Il doit leur fournir des consignes de sécurité adéquates et leur offrir la formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses au travail (SIMDUT).
- 8.2 L'entrepreneur doit signaler au chargé de projet toute condition que ses employés considèrent comme dangereuse, et l'entrepreneur et ses employés doivent éviter d'exécuter les activités associées à de telles conditions jusqu'à ce que le problème soit résolu.
- 8.3 Pour des raisons de sécurité, les employés de l'entrepreneur doivent porter des gants en cuir lorsqu'ils manipulent les déchets provenant des laboratoires.
- 8.4 Lorsque les employés de l'entrepreneur vident les poubelles, ils sont autorisés à vider le contenant de déchets qui tombent facilement dans un plus grand contenant à déchets. En aucun temps les employés ne sont autorisés à toucher ou à manipuler les déchets avec leurs mains, et ce, même s'ils portent des gants. Si les employés n'arrivent pas à vider le contenu de la petite poubelle facilement, ils doivent enlever le sac de plastique de celle-ci et le jeter dans le plus grand contenant à déchets, puis le remplacer par un nouveau sac de plastique. S'il y a présence de matières organiques ou de débris dans le sac de plastique, le sac doit être jeté puis remplacé.

Ces mesures visent à prévenir la propagation d'une infection, et elles ont priorité sur le recyclage des sacs de déchets. Le fait de toucher à main nue ou avec des gants les déchets

puis de se déplacer dans un autre endroit peut contribuer à répandre la saleté ou des maladies. Ce type d'action est strictement interdit.

- 8.5 Lors des travaux de nettoyage, de décapage et de polissage des planchers, des panneaux de mise en garde et des stroboscopes multiples doivent être utilisés et placés dans des endroits stratégiques afin de délimiter toutes les aires des travaux. **Il est impératif qu'aucune activité de nettoyage, de décapage et de polissage n'ait lieu avant que les indicateurs susmentionnés n'aient été mis en place à tous les points d'entrée de la zone à nettoyer.**
- 8.6 Dans la mesure du possible, les travaux de nettoyage, de décapage et de polissage des planchers doivent être effectués lorsque le taux d'occupation du bâtiment est au minimum.
- 8.7 Un représentant de la direction de l'entreprise de nettoyage doit suivre la formation sur le SIMDUT offert par RNCAN.
- 8.8 Une fois par année, l'entrepreneur doit remplir le formulaire d'inventaire des produits chimiques afin de fournir un inventaire des produits nettoyants entreposés dans les locaux mis à sa disposition. De plus, il doit conserver une liste des produits de nettoyage sur place. Il doit également fournir une fiche technique sur la sécurité des substances au chargé de projet pour chacun des produits chimiques.
9. **Accidents**
- 9.1 Les situations comportant des risques et les accidents doivent être signalés par écrit sur les formulaires de RNCAN.
10. **Recyclage**
- 10.1 Tous les jeudis soirs, l'entrepreneur doit effectuer la cueillette des déchets de papier provenant des boîtes de recyclage/carton des bureaux et des salles qui se trouvent dans l'aile de l'administration. En même temps, il doit faire la cueillette des déchets de papier de toutes les salles de photocopie ainsi que des salles de terminaux/d'imprimantes.
- 10.2 Le dernier vendredi de chaque mois, l'entrepreneur doit faire la cueillette de tous les autres déchets de papier provenant de tous les laboratoires et bureaux à la grandeur du complexe.
- 10.3 Chaque soir, l'entrepreneur doit récupérer les boîtes de carton dans l'ensemble des installations, les défaire et les placer dans le bac de recyclage à la porte 15, à l'extérieur.
11. **Sécurité**
- 11.1 Seuls les employés de l'entrepreneur sont autorisés à circuler dans les bâtiments. Le commissionnaire doit avoir en sa possession un fichier dressant la liste à jour des cartes des employés, que l'entrepreneur doit mettre à jour, au besoin.
- 11.2 Les nettoyeurs doivent planifier leur horaire de façon à laisser les portes déverrouillées le moins longtemps possible. On doit fermer la porte de chacun des bureaux et laboratoires après avoir effectué les travaux de nettoyage de jour et de soir. Les portes munies d'une serrure de sûreté doivent être barrées.

Section C : Devis de nettoyage

1. Calendrier du personnel minimal

1.1 Quart de jour

Lundi	de 6 h 30 à 13 h 30	1 personne
Mardi	de 8 h à 13 h 30	1 personne
Mercredi	de 8 h à 13 h 30	1 personne
Jeudi	de 8 h à 13 h 30	1 personne
Vendredi	de 6 h 30 à 13 h 30	1 personne

1.2 Quart de soir

Lundi	de 17 h à 21 h	5 personnes
Mardi	de 17 h à 20 h 30	3 personnes
Mercredi	de 17 h à 20 h 30	5 personnes
Jeudi	congé	
Vendredi	de 17 h à 20 h 30	5 personnes

2. Extérieur

2.1 Chaque soir, polir les pièces métalliques, les portes d'entrée en métal et les barres de poussée.

2.2 Selon les besoins, enlever la neige, la neige fondante et la glace des entrées, des sorties, des trottoirs et des escaliers des bâtiments A, B, G, H, I, J et M, y compris de la rampe de quai à camions du bâtiment J, et, du niveleur de quai pour camions et de la plateforme élévatrice de l'aile Ouest. Le trottoir de l'entrée principale doit être dégagé du bâtiment à la chaussée asphaltée. Toutes les entrées doivent être déneigées et déglacées afin de pouvoir ouvrir les portes librement, et ce, sur une distance de 10 pieds à partir du bâtiment. La largeur du chemin doit être égal au moins à la largeur entre les murs de l'aile d'un côté ou de l'autre des portes, ou équivalente, aux fins d'évacuation en cas d'incendie. Dégager la voie piétonnière de brique entre la porte 23 de l'aile Ouest et le stationnement sans obstacle adjacent. (Remarque : Cette voie piétonnière est empruntée plusieurs fois par un employé en fauteuil roulant et doit être dégagée jusqu'au revêtement nu avant 7 h 30, ensuite avant midi, et enfin avant 16 h, les jours de semaines, y compris les jeudis.) Appliquer du sable et du sel quand et où c'est nécessaire, afin d'assurer la sécurité des employés et du public. L'entrepreneur doit fournir tout le matériel et l'équipement, y compris les pelles, le sable, le sel ainsi que des récipients d'entreposage pour ces substances. Les travaux doivent être exécutés avant 7 h 30 chaque matin, y compris les fins de semaine, puis repris au cours de la journée, au besoin.

2.3 Tous les jours, nettoyer les entrées, les sorties, les trottoirs, les escaliers et les endroits très visibles aux alentours en enlevant les déchets de papier, le sable, les cannettes, les mégots de cigarettes et autres débris. Le trottoir de l'entrée principale doit être balayé du bâtiment jusqu'à la chaussée asphaltée. L'ensemble de l'aire pavée entourée par le bâtiment M du CFGL (aile Ouest) et le coin sud-ouest de l'aile Ouest doit être balayé, au besoin, afin d'éliminer tous débris indésirables dans ce secteur. Vider les poubelles et nettoyer les cendriers extérieurs.

2.4 Vider les poubelles à la porte 20, au coin sud-ouest de l'aile Ouest et à la porte 4, à la cafétéria.

3.0 Escaliers

3.1 Balayer des marches et les paliers quotidiennement en suivant une méthode de contrôle de la poussière, et les laver. Éliminer la poussière incrustée dans les girons de marche. Enlever les résidus de gomme.

3.2 Tous les jours, nettoyer et polir les rambardes, épousseter les plinthes les rebords et les appareils de chauffage à convection.

3.4 Une fois par année, en avril, il faut décaper et cirer les marches, les contremarches et les paliers.

4. Planchers résilients des locaux

4.1 Doivent être nettoyés tous les jours.

4.2 Une fois par année, en avril, décaper et cirer.

5. **Planchers résilients des corridors**

5.1 Horaire de nettoyage hebdomadaire

Aile Est

Lundi	corridor B
Mardi	un côté du corridor C
Mercredi	deuxième côté du corridor C, liaison H
Vendredi	corridor D

Aile Ouest

Lundi	corridor e
Mardi	un côté du corridor F
Mercredi	deuxième côté du corridor F
Vendredi	corridor G

5.2 Une fois par année, en avril, décaper et cirer.

6. **Planchers – béton**

6.1 Niveau inférieur 1 (aile Est) – le plancher de béton peinturé doit être nettoyé.

7. **Planchers – carreau de grès cérame**

7.1 Balayer, enlever les taches et polir quotidiennement.

7.2 Nettoyer les planchers une fois par semaine.

7.3 Une fois par année, en avril, décaper et cirer.

8. **Planchers – hall d'entrée et vestibules**

8.1 Passer la l'aspirateur sur les tapis et les planchers quotidiennement.

8.2 Une fois par année, en avril, décaper et cirer.

9. **Planchers – annuellement en avril**

9.1 Il faut décaper toute la surface des planchers pour enlever toute l'encaustique existante et toutes les impuretés en faisant un gros brossage. Pendant cette opération, enlever l'encaustique décolorée et les accumulations sous les meubles et les radiateurs, dans les coins, le long des plinthes et sur celles-ci, etc. Les planchers doivent être rincés à l'eau claire, puis il faut appliquer une couche de scellant et au moins trois couches d'encaustique antidérapante sans polissage sur un plancher propre et sec afin d'obtenir un fini brillant.

Au moment d'entreprendre les opérations de décapage et de cirage, lorsque le mobilier et/ou les accessoires doivent être déplacés temporairement, l'entrepreneur est chargé d'indiquer, à l'aide d'un croquis, d'étiquettes ou de toute autre manière, où se trouve l'emplacement original des articles afin de pouvoir les replacer au même endroit.

9.2 Le chargé de projet doit être informé du moment où commence le cirage des planchers.

i) Le chargé de projet du CFGF doit recevoir les calendriers provisoires 10 jours avant le début des travaux, et donc ils doivent être affichés électroniquement au moins une semaine avant le début des travaux.

ii) Afin d'informer les occupants des travaux qui seront effectués dans leur salle, l'entrepreneur doit afficher un premier avis sur la porte de chaque salle une semaine à l'avance, puis un deuxième la journée précédant les travaux.

9.3 Des précautions doivent être prises afin de ne pas laisser de solutions de nettoyage s'infiltrer sous les pieds de meuble, les classeurs et les cloisons.

9.4 Les nettoyeurs ne sont pas autorisés à déplacer l'équipement des laboratoires. Les chaises doivent être placées dans le vestibule et non pas sur les tables de laboratoires. Par la suite, les chaises seront replacées par les nettoyeurs.

10. Planchers – toilettes

10.1 Nettoyer quotidiennement, et selon les besoins, avec un détergent germicide.

10.2 Nettoyer quotidiennement les toilettes, les vestiaires et les douches du bâtiment M qui ont des planchers de carreaux texturés ne pouvant être nettoyés à l'aide d'une vadrouille ordinaire. L'entrepreneur doit nettoyer ces planchers à la vapeur.

10.3 Les planchers doivent être décapés et cirer en avril, en juillet, en octobre et en janvier.

11. Tapis et moquettes

11.1 Passer l'aspirateur et enlever les taches quotidiennement.

11.2 Une fois par semaine, il faut passer l'aspirateur sur tous les tapis et les paillasons d'entrée des couloirs et des bureaux (pas seulement où ils sont tachés). Cette tâche doit être effectuée les mercredis dans tous les corridors et les bureaux dont les planchers sont recouverts de tapis, à moins d'avoir obtenu une autorisation écrite du chargé de projet. Au même titre que les tapis, le protecteur à tapis en plastique installé à un bureau pour protéger le tapis et faciliter le roulement de la chaise doit être nettoyé à l'aide de l'aspirateur en suivant le même horaire.

11.3 Une fois par année, tous les tapis doivent être nettoyés à la vapeur.

11.4 Une fois par année, en octobre, les tapis antidérapants doivent être nettoyés à la vapeur.

12. Escaliers – Bois franc et tuiles en plus des planchers des bureaux des niveaux 1 et 2 du bâtiment A

12.1 Nettoyer et balayer les planchers de bois franc et de tuiles quotidiennement. Utiliser l'eau de façon modérée.

13. Vestibule de l'entrée principale

13.1 Lorsque la machine à broser les bottes dans le vestibule de l'entrée principale est en place (du 1^{er} novembre au 31 mars), le réceptacle où se retrouve le sable doit être vidé tous les soirs s'il est rempli plus de la moitié.

12. Ascenseurs

12.1 Nettoyer les planchers quotidiennement.

- 12.2 Polir les mains courantes, les pièces métalliques et les plinthes quotidiennement. Nettoyer les portes, les cadres de porte, les murs et les panneaux de commande.
- 12.3 Nettoyer les enfoncements, les coulisses de portes et les surfaces métalliques en utilisant un couteau racleur ou une brosse à récurer.
- 12.4 Deux fois par année, décaper et cirer les planchers.
- 12.5 Une fois par année, en mai, nettoyer les luminaires et les grilles des plafonds.

13. Plafonds

- 13.1 Nettoyer les plafonds et les poutrelles quotidiennement.
- 13.2 Deux fois par année, nettoyer les plafonds de la toilette et de la cafétéria.

14. Murs et cloisons

- 14.1 Nettoyer les murs intérieurs, les cloisons, les rebords et les moulures quotidiennement.
- 14.2 Nettoyer les plinthes quotidiennement afin de les préserver des traînées des vadrouilles, des apprêts, de la poussière, des éclaboussures et des accumulations de cire.
- 14.3 Nettoyer la tuyauterie découverte de la cuisine de la cafétéria quotidiennement.
- 14.4 Deux fois par année, laver les murs, les cloisons, les colonnes, les boiseries, ainsi que la tuyauterie découverte dans les toilettes, la cuisine de la cafétéria et la toilette de la cafétéria.

15. Vitrage intérieur

- 15.1 Nettoyer les portes et les parois vitrées intérieures quotidiennement
- 15.2 Nettoyer et polir les miroirs quotidiennement.

16. Toilettes

- 16.1 Nettoyer toutes les toilettes et remplir toutes les fournitures quotidiennement.
- 16.2 Chaque soir, désinfecter les points de pression corporels comme les robinets, les contenants de déchets, les distributeurs, les plaques de porte, les rambardes (dans les cabines de toilettes pour les personnes handicapées) et les robinets de chasse d'eau. Il n'est pas permis d'utiliser des abrasifs.
- 16.2 Une fois par semaine, détartrer toutes les toilettes et tous les urinoirs.
- 16.3 Une fois par semaine, laver et désinfecter les poubelles.
- 16.4 Une fois par année, laver les grillages et les claires-voies.

17. Déchets

- 17.1 Chaque jour, jeter les sacs de déchets en plastique dans les contenants pour l'élimination en vrac et les remplacer. Fournir de nouveaux sacs de polyéthylène de la bonne taille. Laver et désinfecter les contenants à déchets, les poubelles et les corbeilles à papier lorsqu'on peut y voir de la saleté ou des débris sur les surfaces intérieures et extérieures.

REMARQUE : Consulter la section B, 8.3 et 8.4 pour obtenir des instructions supplémentaires sur la manipulation des déchets.

Dans le bâtiment A, les sacs à déchets verts provenant des locaux d'élevage d'insectes du laboratoire de production d'insectes et de quarantaine doivent être noués et déposés dans les corridors par les employés du

CFGL, qui fournissent les nouveaux sacs à déchets pour ces salles. Les nettoyeurs n'ont qu'à enlever et jeter les sacs noués qui ont été déposés dans le corridor.

17.2 Chaque jour, recueillir et jeter avec beaucoup de soin les éclats de verre, les seringues et autres objets pointus et tranchants provenant des contenants pour objets pointus et tranchants. Pour des raisons de sécurité, nouer les sacs en plastique contenant ces objets et les jeter dans une boîte de carton fermée prévue à cette fin.

17.3 Suivre les instructions sur le recyclage du papier et des boîtes de carton à la section B, 10.1, 10.2 et 10.3.

18. Meubles et appareils

18.1 Nettoyer les taches sur les meubles quotidiennement.

18.2 Nettoyer tous les bacs de tri, les tables, les boîtes postales, les casiers, les dessus de comptoirs, les rayonnages vides et cases de lettres quotidiennement.

18.3 Nettoyer les tables, les comptoirs, les éviers et l'équipement connexe des salles à manger quotidiennement.

18.4 Passer l'aspirateur et enlever les taches sur les meubles recouverts de cuir, de vinyle et de similicuir quotidiennement.

19. Divers éléments de l'immeuble

19.1 Tous les jours, nettoyer les taches sur tous les autres éléments, comme les paravents acoustiques, les grilles d'entrée d'air, les grilles de porte, les diffuseurs d'air, les pièces métalliques, les cadres de porte, les plaques coup-de-pied, les plaques de poussée, les fontaines d'eau, les radiateurs et les convecteurs, les bordures en acier inoxydable autour des armoires et des babillards, et les appuis de fenêtre.

19.2 Tous les trois mois, nettoyer les tableaux d'affichage de verre, l'intérieur des armoires d'incendie et les présentoirs.

19.3 Une fois par année, nettoyer les grilles des entrées et des sorties d'air, les grilles de porte et les diffuseurs d'air.

20. Nettoyage des fenêtres

20.1 Une fois par année, en juillet, nettoyer les fenêtres intérieures de tous les bâtiments et de tous les secteurs. Nettoyer les fenêtres extérieures des bâtiments B et G. Nettoyer l'intérieur des puits de lumière.

Annexe A – Plans

Consulter les pièces jointes.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Remarque : Le texte en italique ne figurera dans aucun contrat éventuel consécutif à l'appel d'offres.

Les soumissionnaires doivent proposer des prix pour tous les éléments; la présentation des prix ne doit pas être modifiée sauf pour ajouter les chiffres dans les espaces vides.

L'utilisation estimée qui figure dans les tableaux de prix ci-dessous ne sert qu'aux fins d'évaluation et ne sera prise en compte dans aucun contrat éventuel consécutif à l'appel d'offres. Le prix calculé pour chaque élément sera établi en multipliant l'utilisation estimée par le prix unitaire correspondant proposé par le soumissionnaire. Le prix qui sera pris en compte pour l'évaluation sera la somme du prix calculé de tous les articles pour la période ferme et les deux (2) années d'option, et du coût estimé des travaux de nettoyage ponctuels. Le paiement sera calculé en fonction de l'utilisation réelle.

Les prix sont exprimés en dollars canadiens, frais de transport, droits de douane et taxes d'accise compris. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, le cas échéant, n'est pas comprise.

1) Besoin ferme

			Année 1 (du 1 ^{er} janvier 2013 au 31 décembre 2013)		Année 2 (du 1 ^{er} janvier 2014 au 31 décembre 2014)		Année 3 (du 1 ^{er} janvier 2015 au 31 décembre 2015)	
Bâtiment	Superficie	Nbre de mois / période	Prix mensuel ferme	Prix pour la période	Prix mensuel ferme	Prix pour la période	Prix mensuel ferme	Prix pour la période
Administration, aile est, aile ouest, Lien vers bâtiment H et bâtiment de tête	15 559 m ²	12	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Bâtiment A	758 m ²	12	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Bâtiment B	109 m ²	12	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Bâtiment G	38 m ²	12	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Bâtiment H (déneigement de l'entrée seulement)	s.o.	12	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Bâtiment I (déneigement seulement)	s.o.	12	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Bâtiment J (déneigement seulement)	s.o.	12	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Bâtiment M	158 m ²	12	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
			Prix total, année 1 : _____ \$		Prix total, année 2 : _____ \$		Prix total, année 3 : _____ \$	

ponctuels								
Superviseur des travaux ponctuels	Heure	100	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
			<i>Coût total et limite des dépenses pour l'année 1 :</i> _____ \$		<i>Coût total et limite des dépenses pour l'année 2 :</i> _____ \$		<i>Coût total et limite des dépenses pour l'année 3 :</i> _____ \$	

4) Travaux de nettoyage ponctuels – Années d'option (2 ans)

Description	Unité de mesure	Utilisation estimée	Taux ferme, année 1	Coût estimé, année 1	Taux ferme, année 2	Coût estimé, année 2
Préposé aux travaux ponctuels	Heure	200	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Superviseur des travaux ponctuels	Heure	100	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
			<i>Coût total et limite des dépenses pour l'année 1 :</i> _____ \$		<i>Coût total et limite des dépenses pour l'année 2 :</i> _____ \$	

5) Ajouts/suppressions (à remplir par le soumissionnaire)

Ajouts/suppressions : Il est entendu et convenu que dans l'éventualité où une partie d'un bâtiment serait ajoutée ou supprimée de la demande de service, le prix mensuel net pour le bâtiment concerné sera ajusté selon le calcul suivant :

$$\text{Nombre total de mètres carrés ajoutés ou supprimés} \times \text{----- } \$/\text{m}^2 = \text{réduction/augmentation nette du prix mensuel pour le bâtiment concerné.}$$

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

s'il vous plaît voir ci-joint.

ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

s'il vous plaît voir ci-joint.

ANNEXE E

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

s'il vous plaît voir ci-joint.

ANNEXE F
LÉGISLATION DU TRAVAIL DE L'ONTARIO

Renseignements concernant les employés dans le cadre du contrat actuel

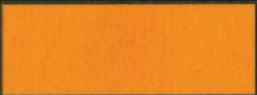
Type de poste	Taux horaire	Avantages sociaux	Nbre moyen d'heures par semaine	Nbre de semaines travaillées dans la période de 26 semaines
Préposé au nettoyage	10,25 \$	Non	14	26
Préposé au nettoyage – gros travaux	11,00 \$	Non	15	7
Préposé au nettoyage – gros travaux	11,00 \$	Non	15	7
Préposé au nettoyage	10,25 \$	Non	26	26
Préposé au nettoyage	10,25 \$	Non	18	26
Superviseur sur place	15,00 \$	Non	40	26
Préposé au nettoyage	10,25 \$	Non	14	26

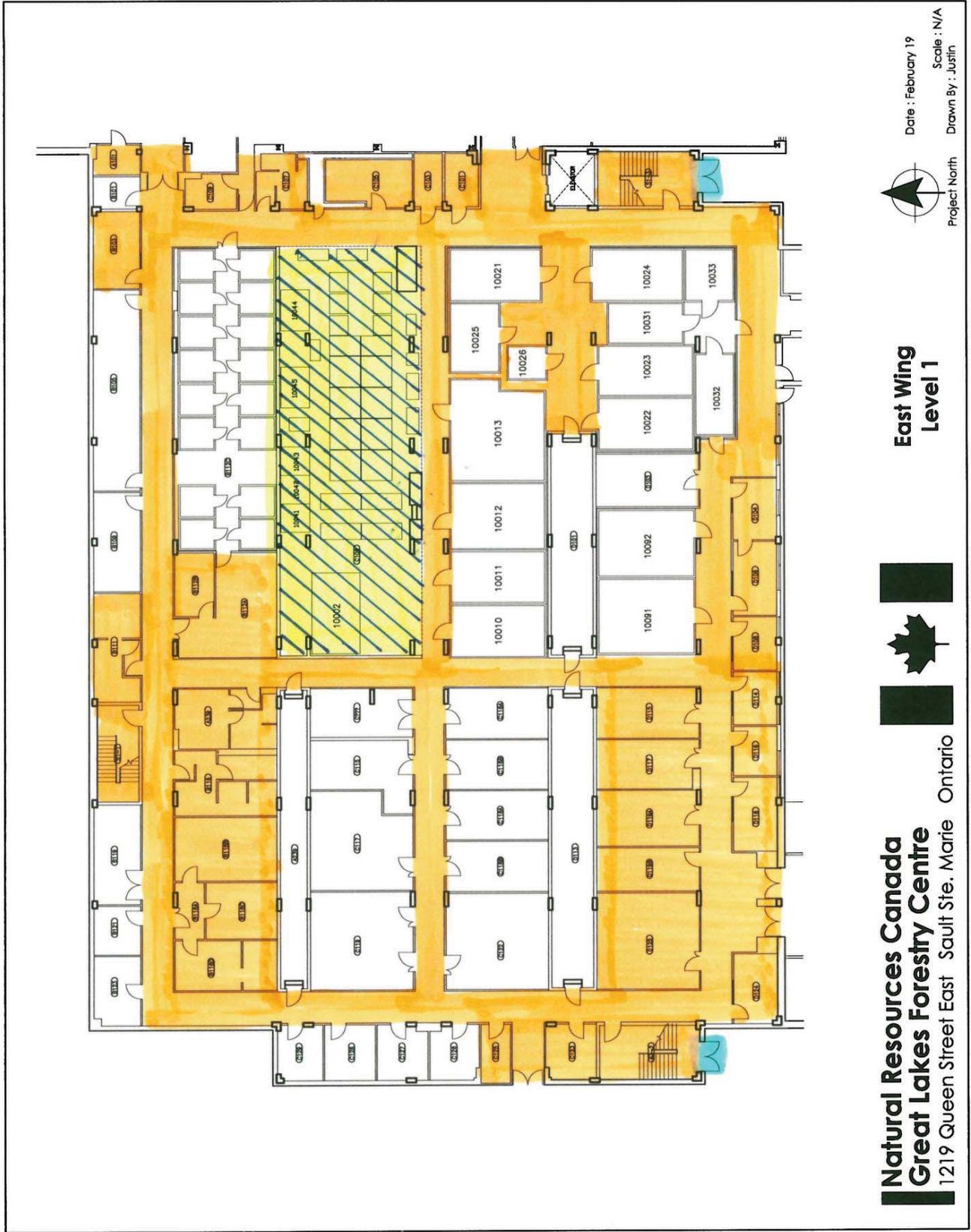
APPENDIX A

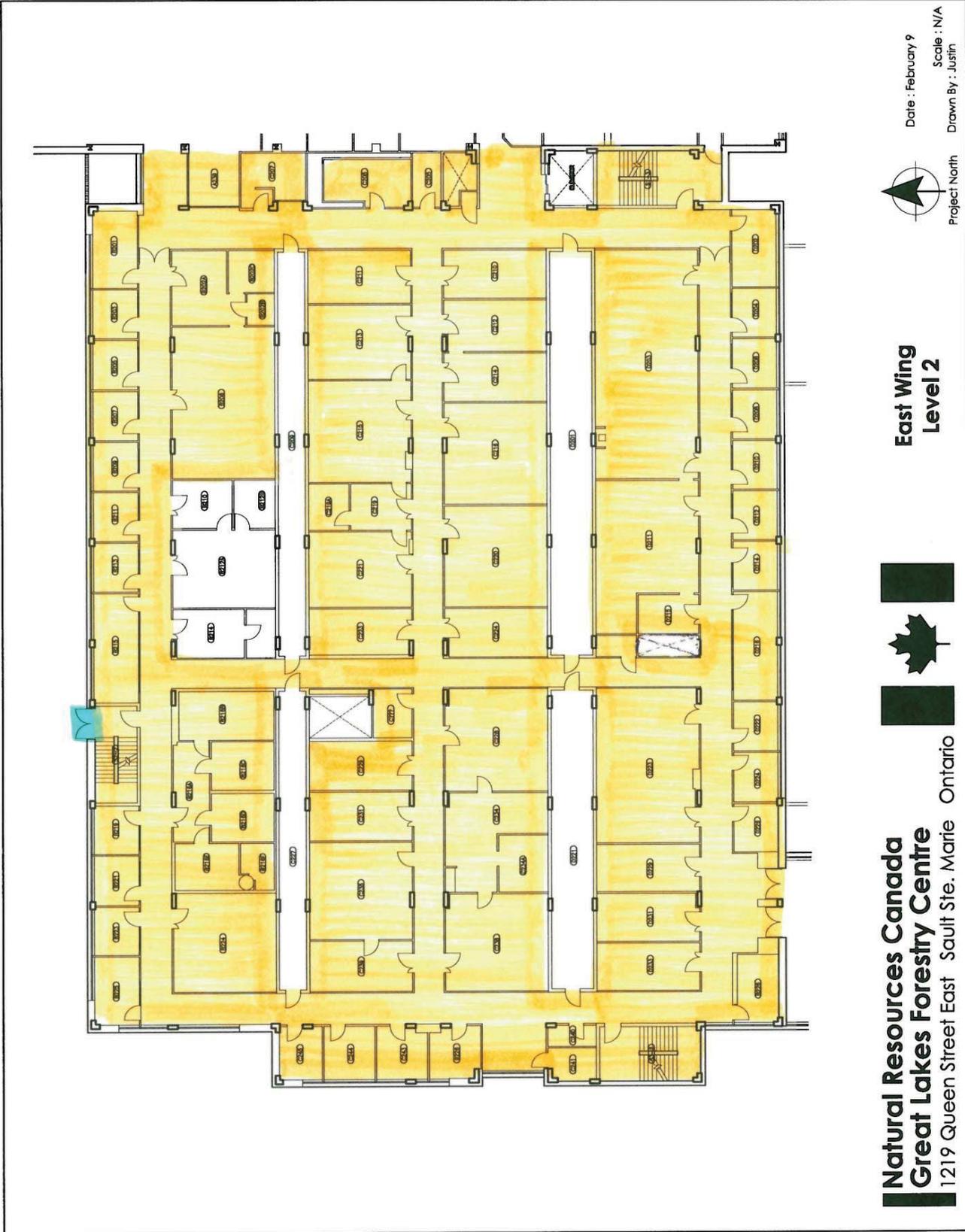
DRAWINGS

1. Site Plan
2. East Wing Level 1
3. East Wing Level 2
4. East Wing Level 3
5. East Wing Level 4
6. East Wing Level 5
7. H Corridor/Link and Header House
8. West Wing Level 1
9. West Wing Level 2
10. West Wing Level 3
11. West Wing Level 4
12. Building A Basement
13. Building A Level 1
14. Building A Level 2
15. Building B Level 1
16. Building B Level 2
17. Building G
18. Building M
19. Building J
20. Building H
21. Building I

Floor Plan Shading Legend

	Full cleaning (i.e. all daily, weekly, monthly, annual cleaning as described in the contract requirements)
	Modified Cleaning
	(No Shading) No Scheduled Cleaning Required
	Doors Requiring Snow Removal
	Penthouse Trash Can Locations





Date : February 9
 Scale : N/A
 Drawn By : Justin

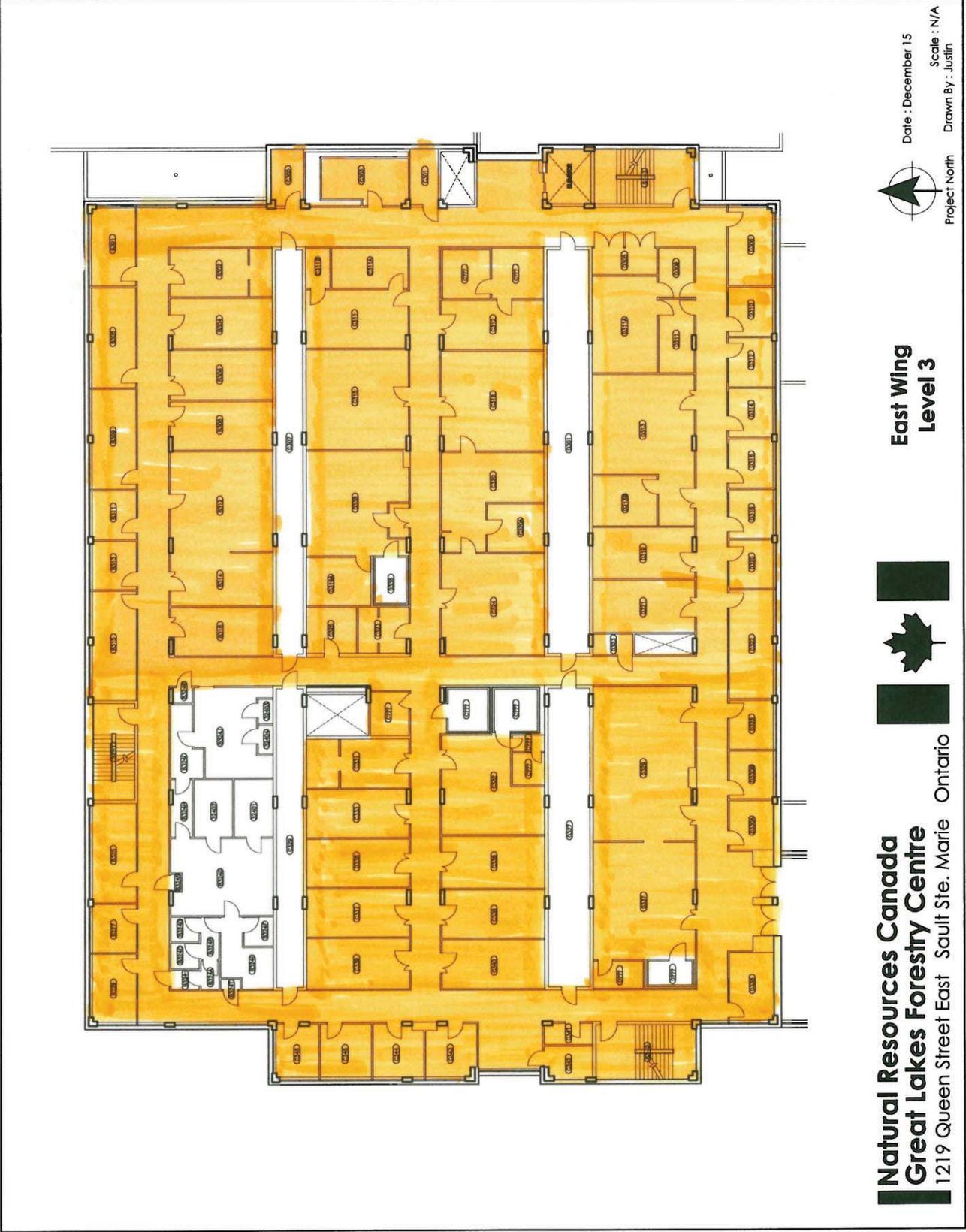


Project North

East Wing Level 2



Natural Resources Canada
Great Lakes Forestry Centre
 1219 Queen Street East Sault Ste. Marie Ontario

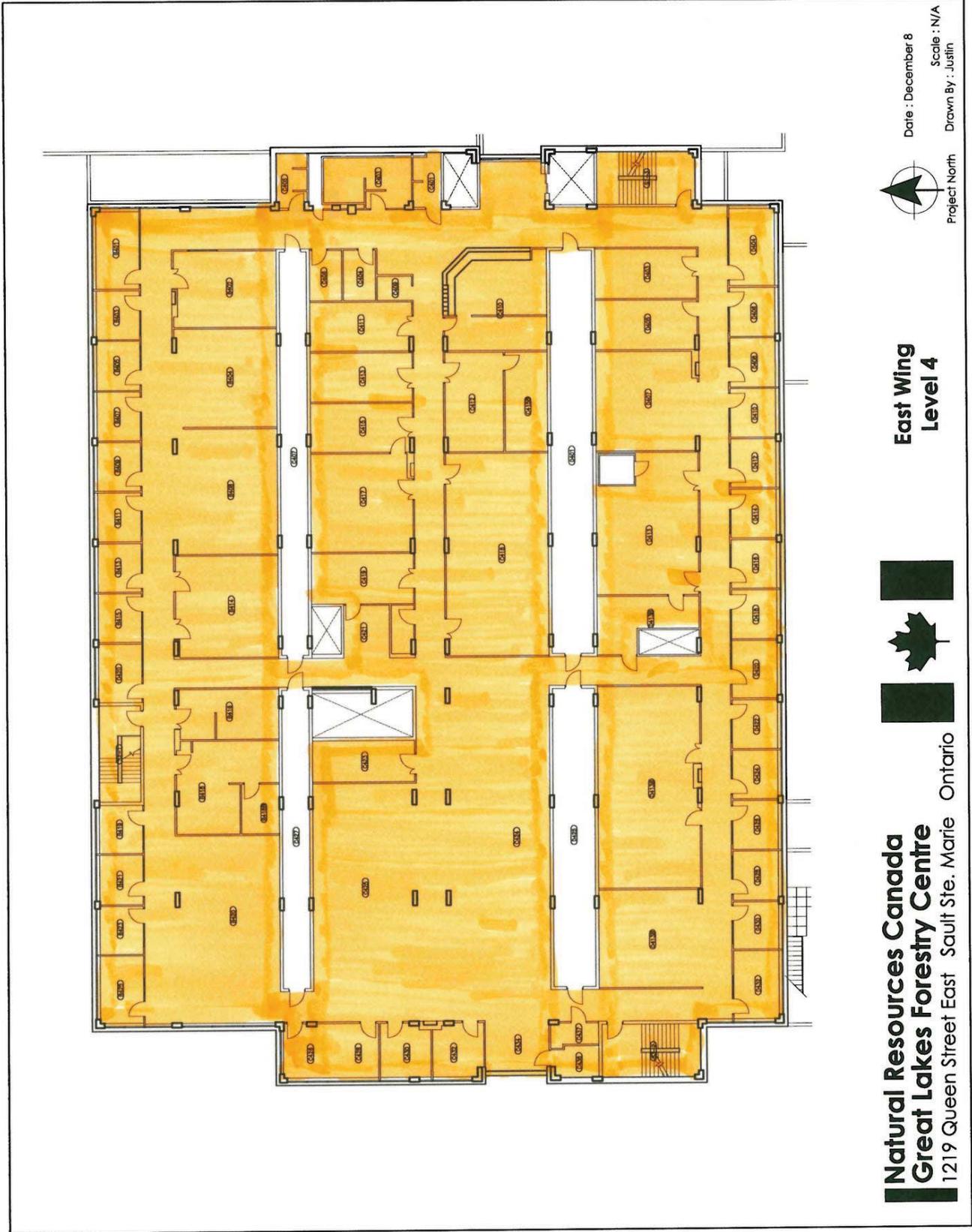


Date : December 15
 Scale : N/A
 Project North
 Drawn By : Justin

**East Wing
 Level 3**



**Natural Resources Canada
 Great Lakes Forestry Centre**
 1219 Queen Street East Sault Ste. Marie Ontario



Date : December 8
 Scale : N/A
 Drawn By : Justin



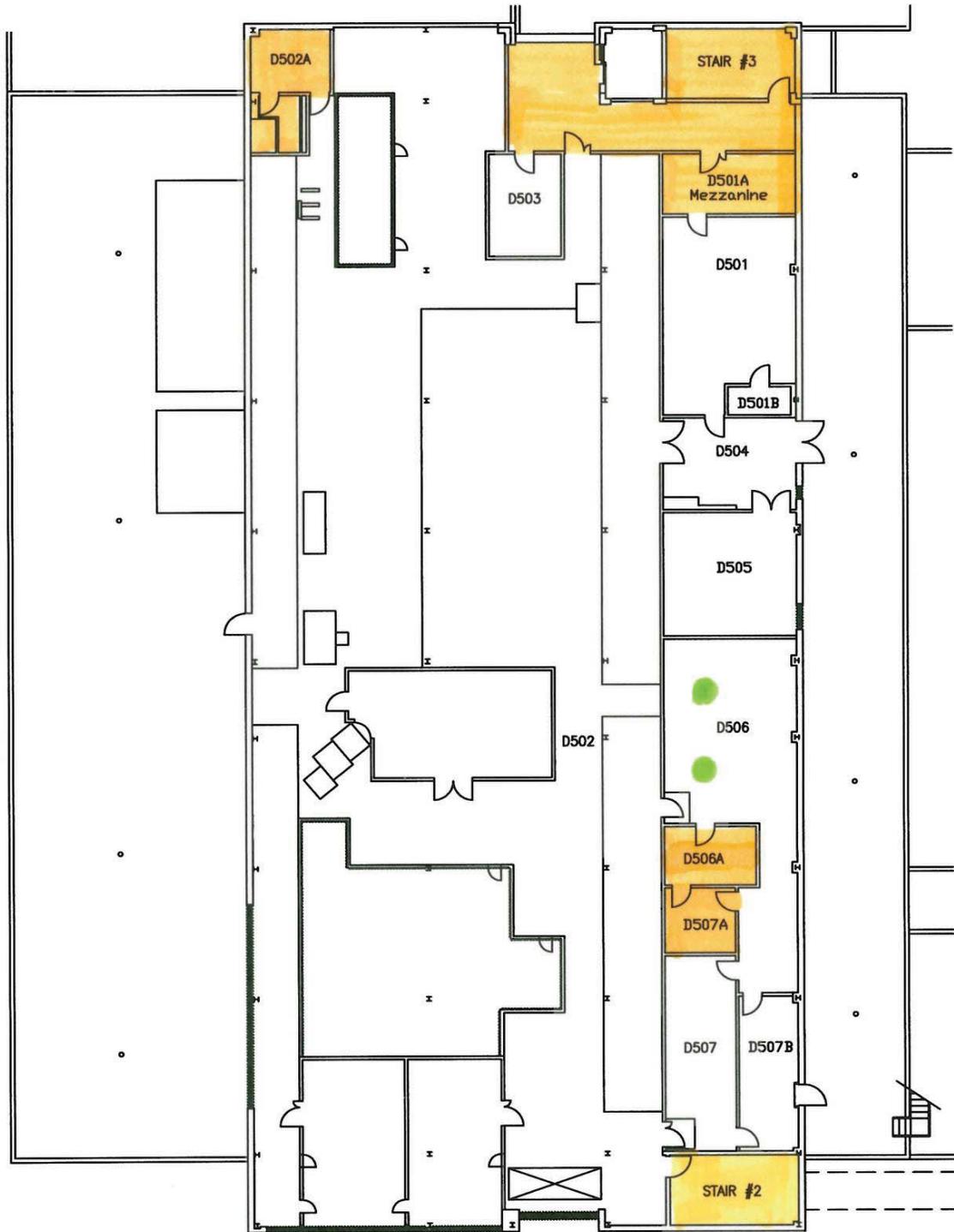
Project North

**East Wing
 Level 4**



**Natural Resources Canada
 Great Lakes Forestry Centre**
 1219 Queen Street East Sault Ste. Marie Ontario

NATURAL RESOURCES CANADA – GREAT LAKES FORESTRY CENTRE
1219 QUEEN STREET EAST SAULT STE. MARIE ONTARIO



EAST WING LEVEL FIVE



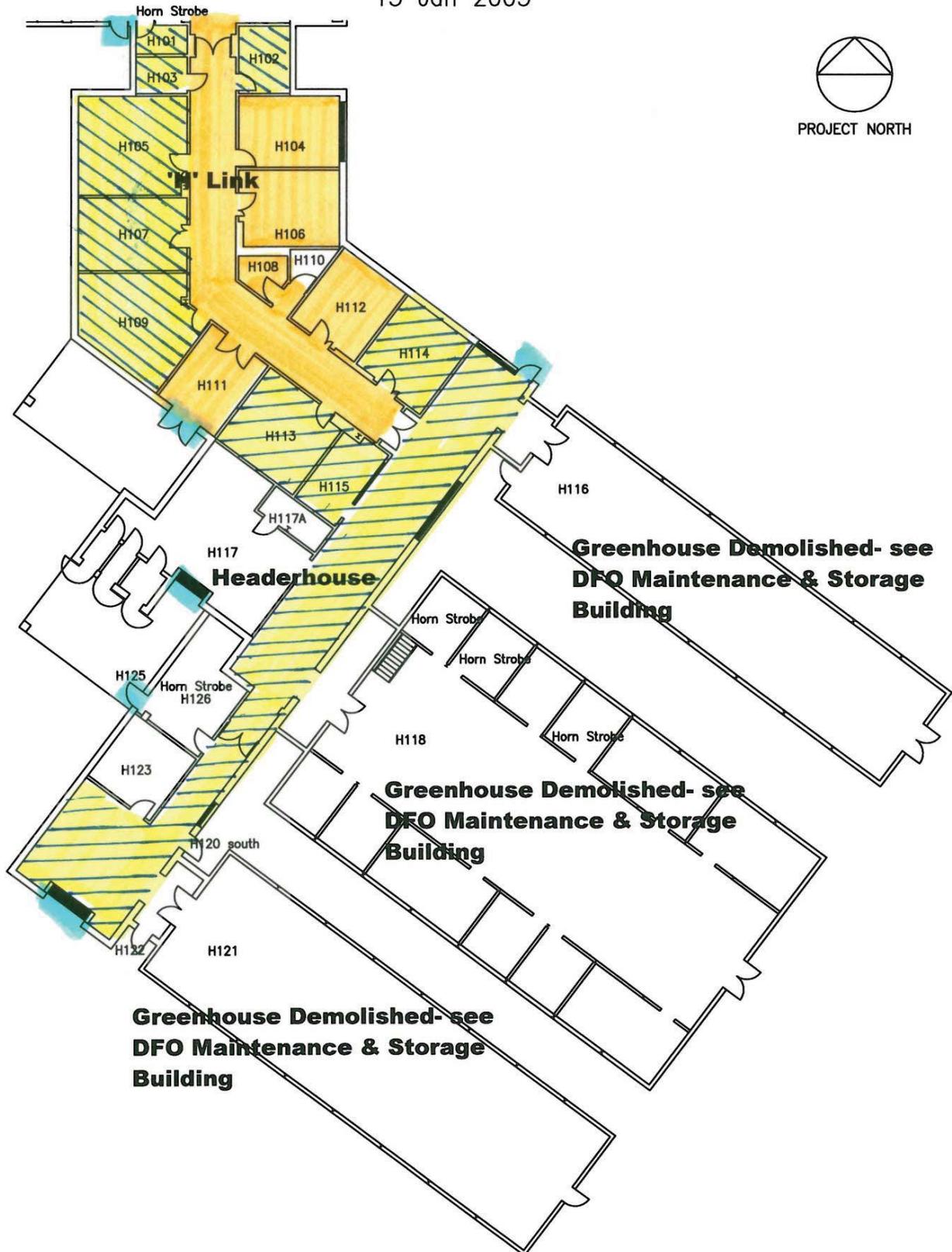
EAST WING LEVEL FIVE

NATURAL RESOURCES CANADA – GREAT LAKES FORESTRY CENTRE

1219 QUEEN STREET EAST SAULT STE. MARIE ONTARIO

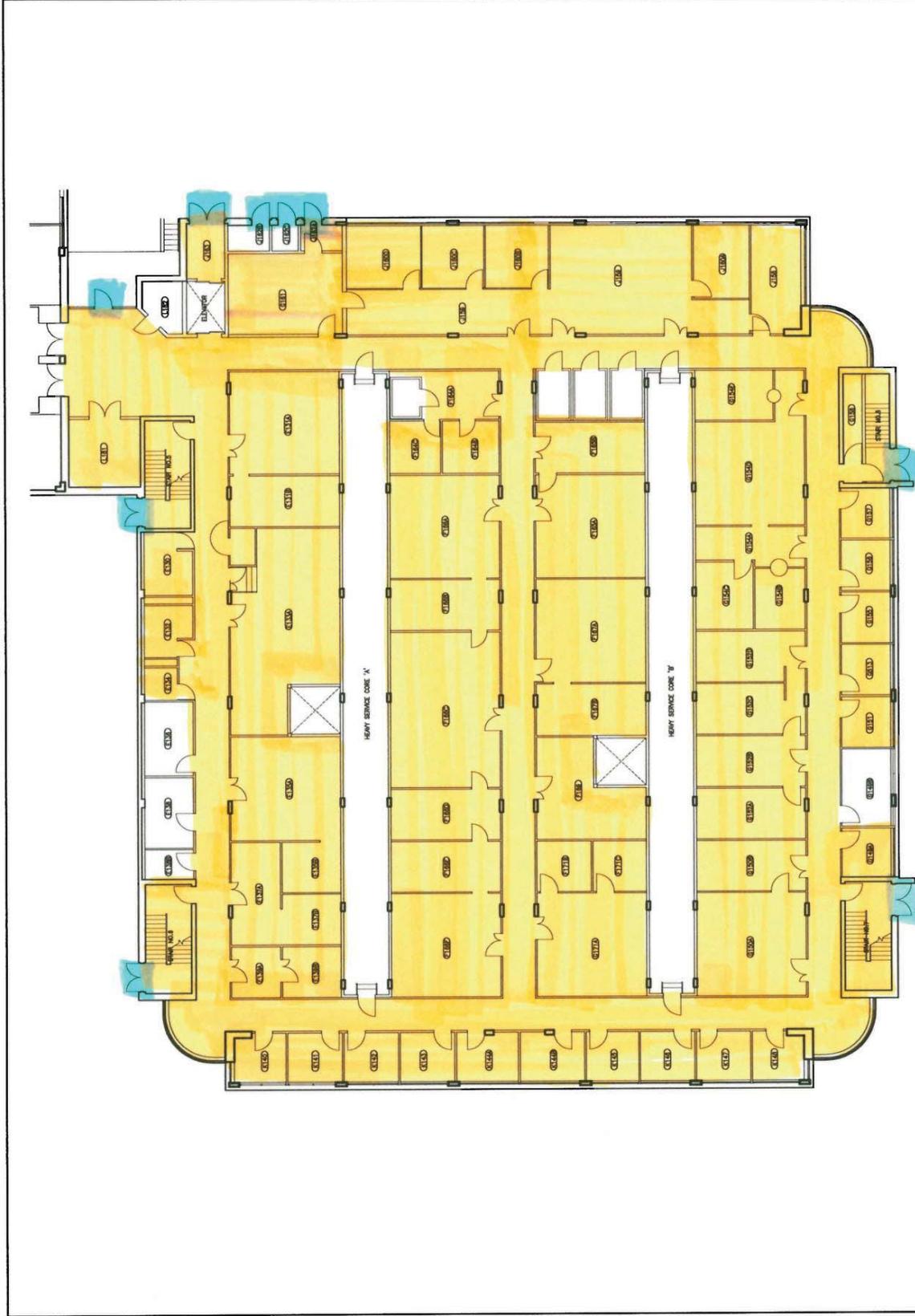
ADDITIONAL HORN STROBES

15 Jan 2003



GREENHOUSES LEVEL ONE

GREENHOUSES LEVEL ONE



Natural Resources Canada
Great Lakes Forestry Centre

1219 Queen Street East Sault Ste. Marie Ontario



West Wing
Level 1



Date : February 19
 Scale : N/A
 Drawn By : Justin

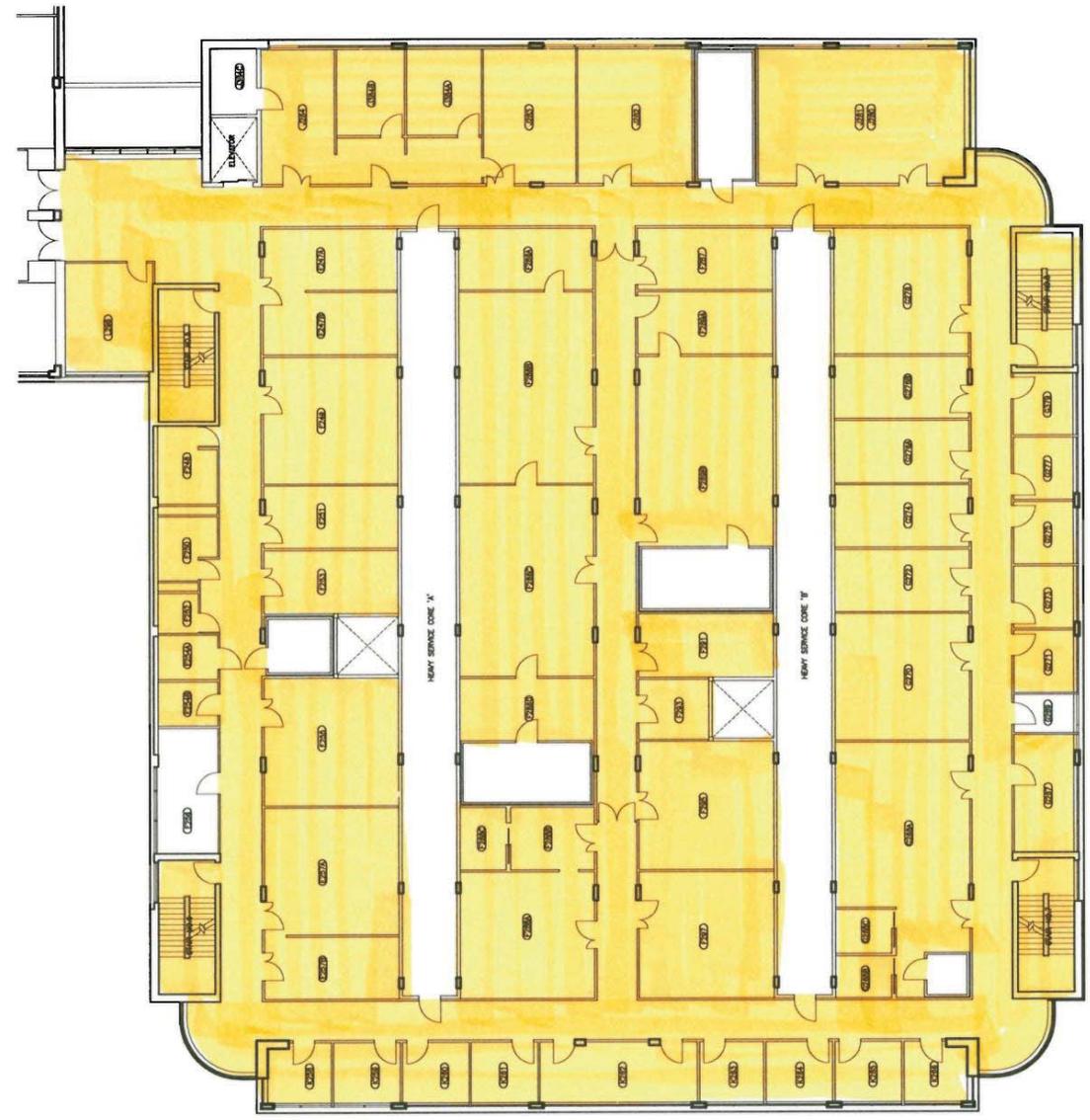
Date : February 11
Scale : N/A
Drawn By : Justin

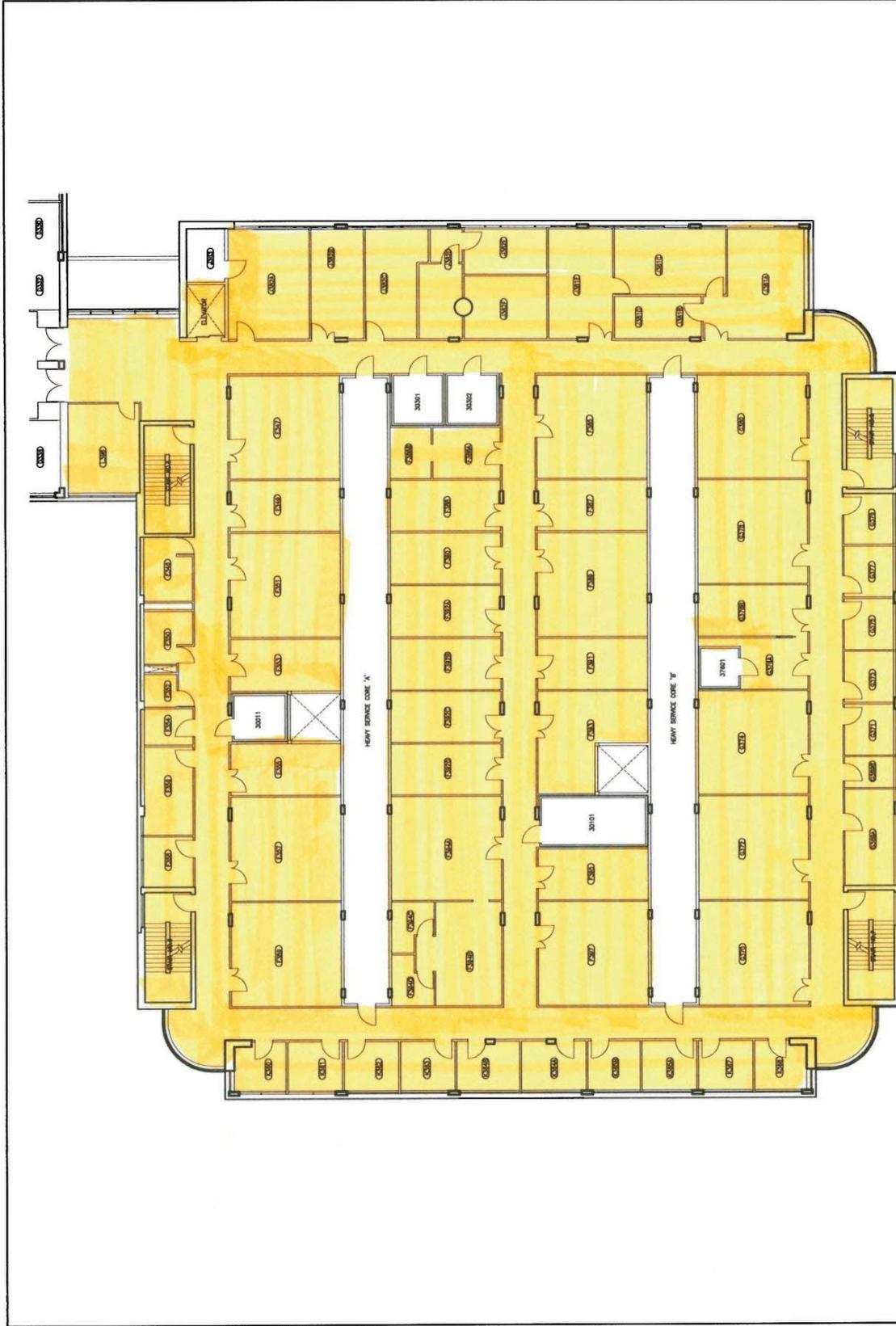


West Wing Level 2



Natural Resources Canada
Great Lakes Forestry Centre
1219 Queen Street East Sault Ste. Marie Ontario






Natural Resources Canada
Great Lakes Forestry Centre
 1219 Queen Street East Sault Ste. Marie Ontario

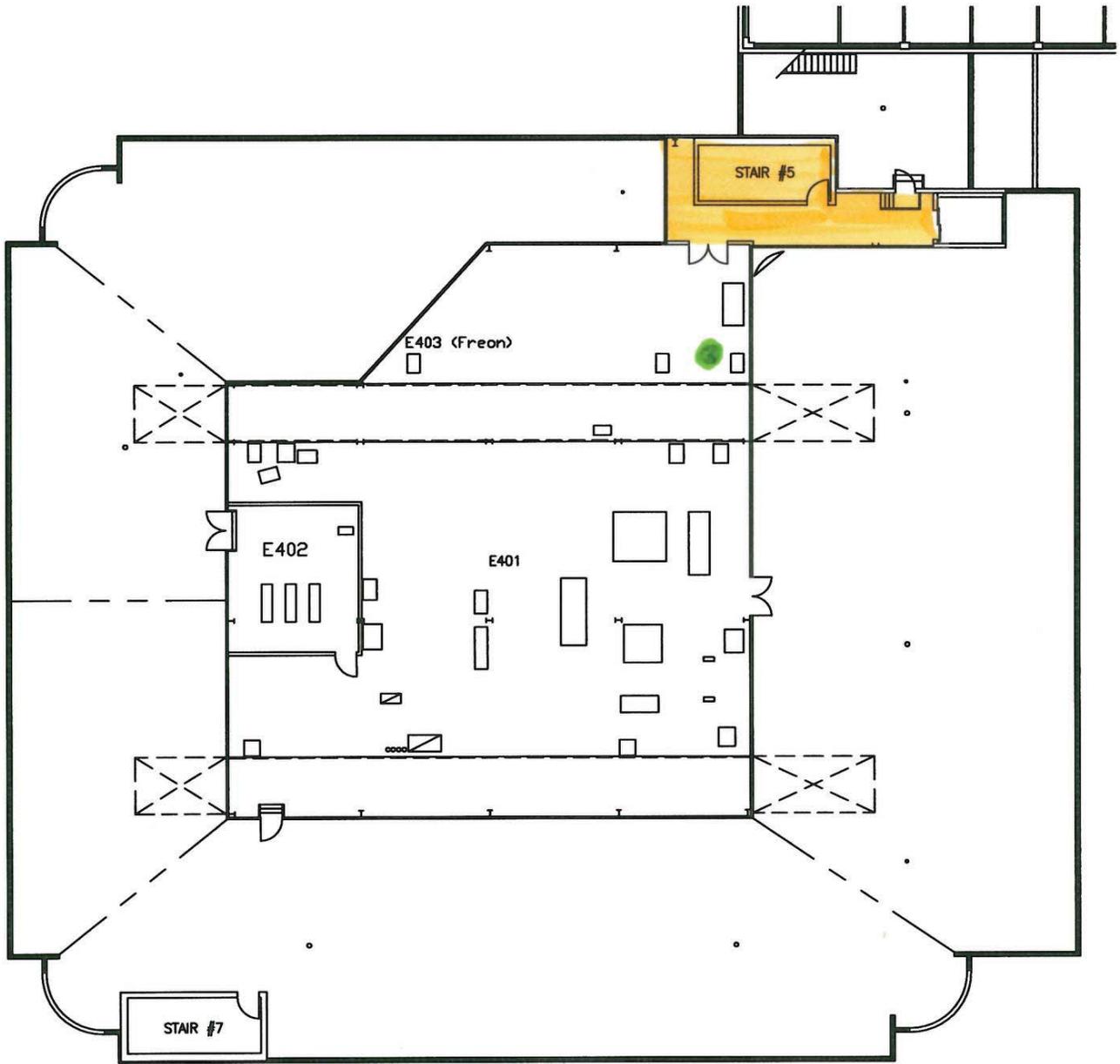


West Wing
Level 3



Date : December 16
 Scale : N/A
 Project North
 Drawn By : Justin

NATURAL RESOURCES CANADA – GREAT LAKES FORESTRY CENTRE
1219 QUEEN STREET EAST SAULT STE. MARIE ONTARIO



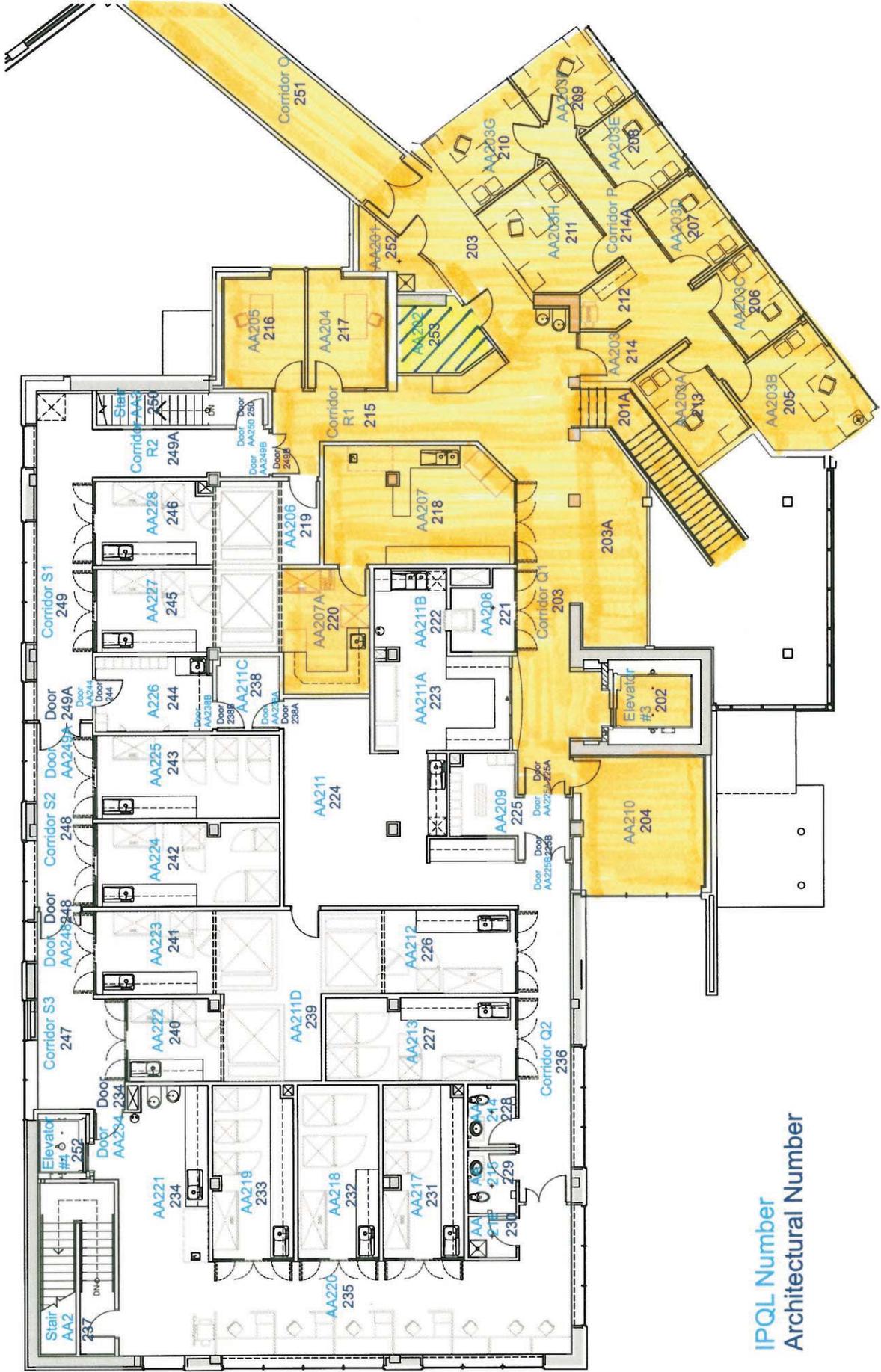
WEST WING LEVEL FOUR



WEST WING LEVEL FOUR

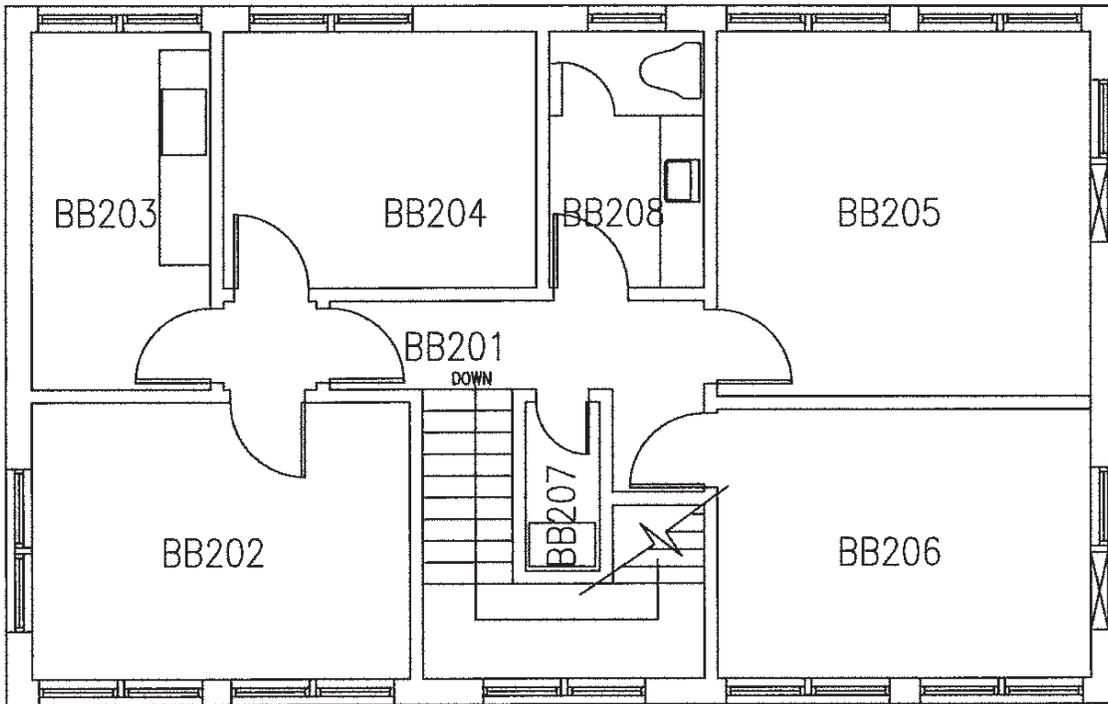


IPQL Level 2

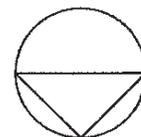


IPQL Number
Architectural Number

ARCHITECTURAL FLOOR PLANS
BUILDING 'B'
AT THE
GREAT LAKES FORESTRY CENTRE
1219 QUEEN STREET EAST SAULT STE. MARIE ONTARIO



Note: Radiators are not shown.



PROJECT NORTH

LEVEL TWO

DO NOT SCALE DRAWING

LEVEL TWO



CONSULTING ENGINEERING
 4700 SHEPPARD AVENUE EAST, SUITE 204
 SCARBOROUGH, ONTARIO M1S 1T6
 PHONE: (416) 291-5544 FAX: (416) 291-1477
<http://www.mct-engineering.com>

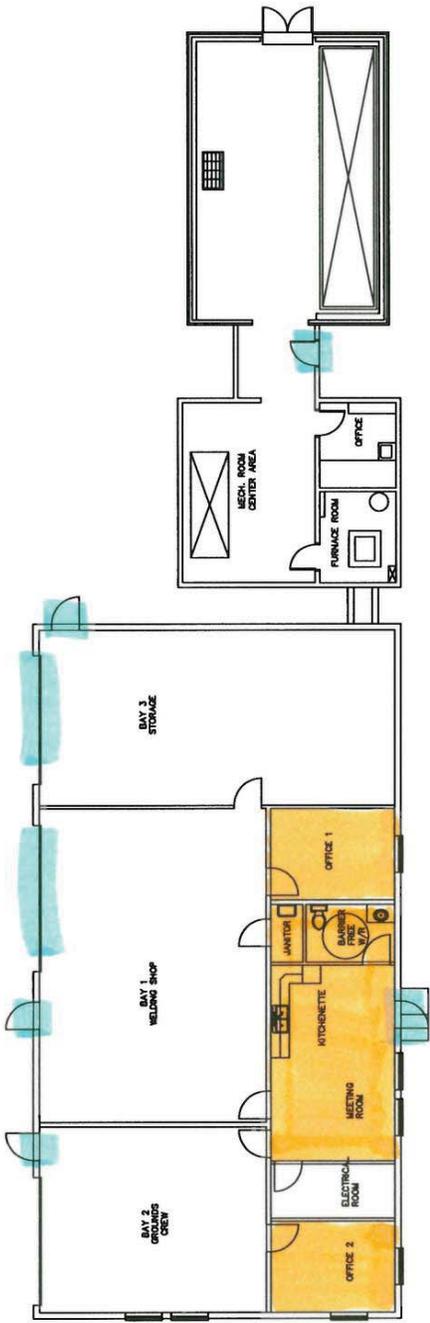
ALL RIGHTS RESERVED. NO PART OF THIS DOCUMENT IS TO BE REPRODUCED OR TRANSMITTED IN ANY FORM OR BY ANY MEANS, ELECTRONIC OR MECHANICAL, INCLUDING PHOTOCOPYING, RECORDING, OR BY ANY INFORMATION STORAGE AND RETRIEVAL SYSTEM, WITHOUT THE WRITTEN PERMISSION OF THE CONSULTING ENGINEER. THE CONSULTING ENGINEER'S LIABILITY IS LIMITED TO THE PROFESSIONAL SERVICES PROVIDED HEREIN. THE CONSULTING ENGINEER SHALL NOT BE RESPONSIBLE FOR ANY DAMAGE TO PERSONS OR PROPERTY, INCLUDING CONSEQUENTIAL DAMAGES, ARISING FROM THE USE OF THIS DOCUMENT. THE CONSULTING ENGINEER'S LIABILITY IS LIMITED TO THE PROFESSIONAL SERVICES PROVIDED HEREIN. THE CONSULTING ENGINEER SHALL NOT BE RESPONSIBLE FOR ANY DAMAGE TO PERSONS OR PROPERTY, INCLUDING CONSEQUENTIAL DAMAGES, ARISING FROM THE USE OF THIS DOCUMENT.

REV.	DESCRIPTION	DATE

PROJECT DESCRIPTION:
 GREAT LAKES FORESTRY CENTRE
 BUILDING 'G' WORKSHOP
 SAULT STE. MARIE, ONTARIO

DRAWING DESCRIPTION:
 ARCHITECTURAL
 BUILDING 'G'
 FLOOR PLAN

SCALE:	1:50	DRAWN BY:	---	DATE:	---
CHECKED BY:	---	DATE:	---	PROJECT NO.:	---
FILE NO.:	---	SHEET NO.			
A1				1	1
REV.				0	REV.



BUILDING 'G' - FLOOR PLAN

Public Works and
Infrastructure
Department
Services Administration
2008/03/17



FIRE RATING LEGEND
 --- 1 HOUR FIRE RESISTANCE
 --- 2 HOUR FIRE RESISTANCE
 --- 3 HOUR FIRE RESISTANCE

NEW PLAN
 A. MAINTENANCE AND STORAGE BUILDING
 B. CHEMICAL STORAGE BUILDING
 C. DFO - 500 TONS TRUCK FLOOR

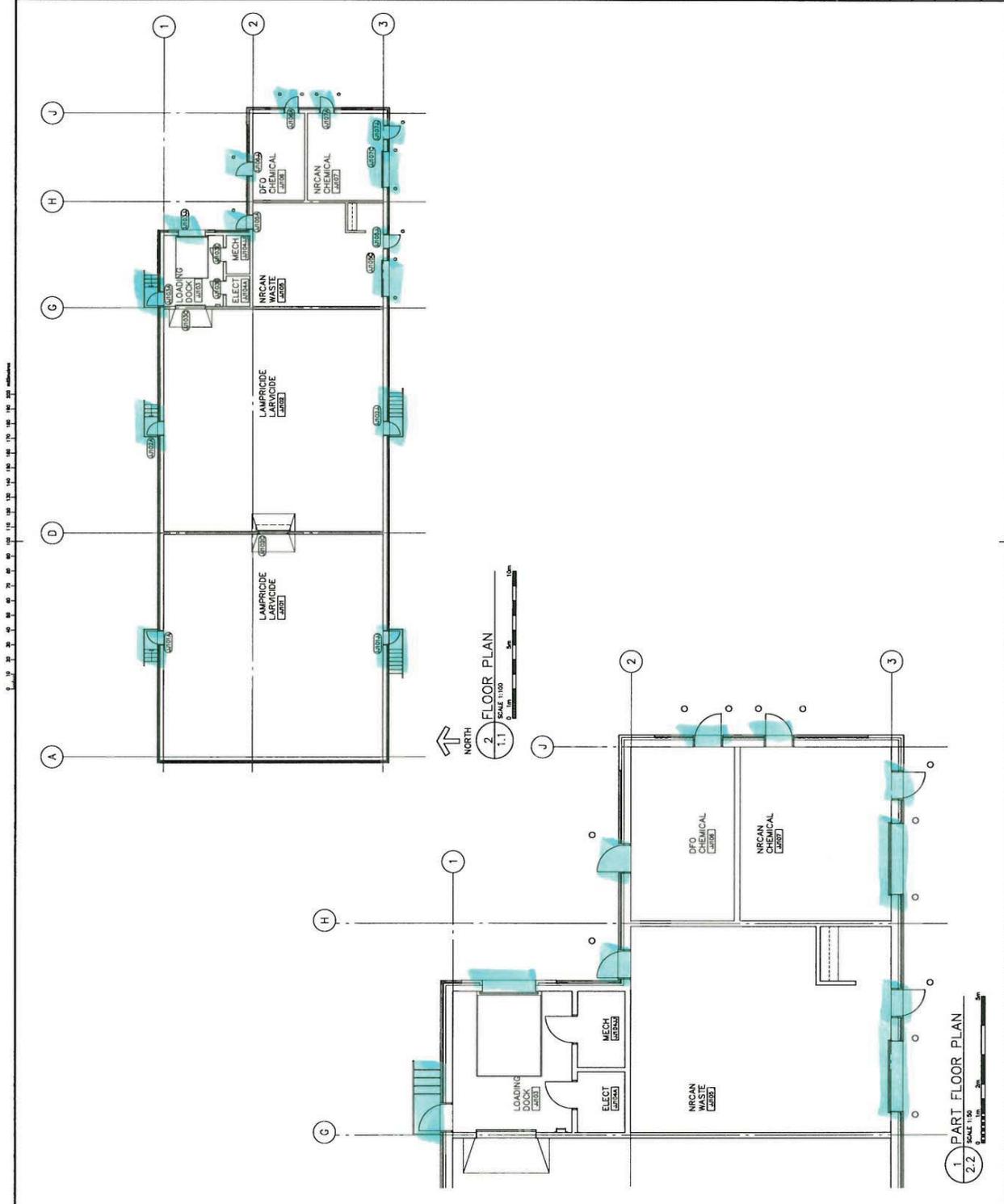
NO.	REVISION	DATE
01	ISSUED FOR TENDER	2008/03/17
02		
03		

Scale of Plan:
 A. 1/8" = 1'-0"
 B. 1/8" = 1'-0"
 C. 1/8" = 1'-0"

SAULT STE. MARIE, ONTARIO
 1218 OWEN STREET EAST
 NEW DFO FACILITY

CHEMICAL STORAGE BUILDING
 FLOOR PLAN

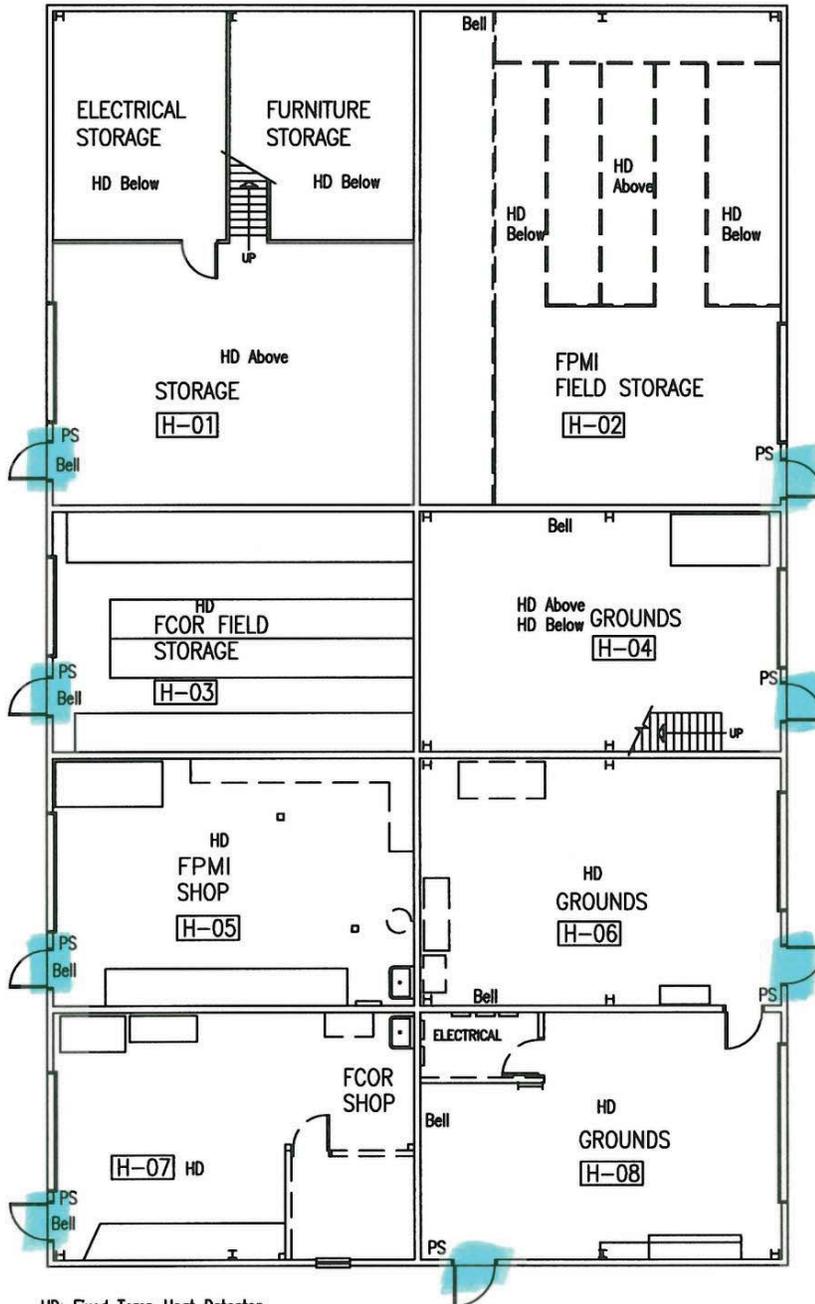
Drawn by: K.L.M.
 Checked by: H. METCALOVSKE
 Approved by: G. MCKENZIE
 Date of Issue: 2008/03/17
 Job No.: 307783
 Drawing No.: A2.2



2. FLOOR PLAN
 SCALE 1:10

1. PART FLOOR PLAN
 SCALE 1:10

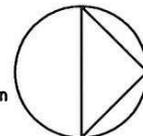
ARCHITECTURAL FLOOR PLANS
BUILDING 'H'
 AT THE
 GREAT LAKES FORESTRY CENTRE
 1219 QUEEN STREET EAST SAULT STE. MARIE ONTARIO



HD: Fixed Temp Heat Detector
 PS: Pull Station
 Bell: Fire Alarm Bell

Building H Panel supplies Building H; Building E, Building F and Building I

Building F contains 2 - Fixed Temp HD's; 2 Pull Stations and horn
 All Explosion Proof.



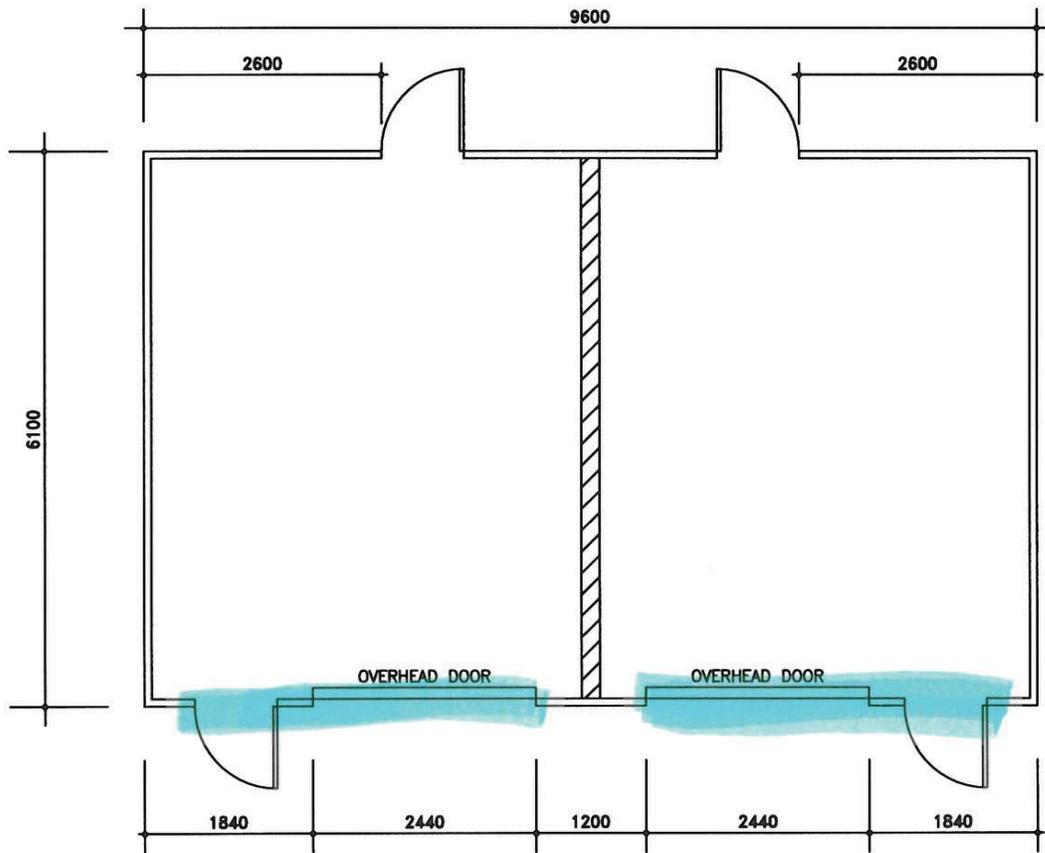
PROJECT NORTH

LEVEL 1 (FLOOR PLAN)

DO NOT SCALE DRAWING

LEVEL 1 (FLOOR PLAN)

ARCHITECTURAL FLOOR PLANS
BUILDING 'I'
AT THE
GREAT LAKES FORESTRY CENTRE
1219 QUEEN STREET EAST SAULT STE. MARIE ONTARIO



FLOOR PLAN
BUILDING 'I'

DO NOT SCALE DRAWING



FLOOR PLAN BUILDING 'I'

SRCL 12-109



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

23126-130097

Security Classification / Classification de sécurité

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

Yes/No checkboxes for question 8

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?

Yes/No checkboxes for question 9

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

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

- RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
SECRET SECRET
TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT
NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
NATO SECRET NATO SECRET
COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
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?

Yes/No checkboxes for question 10 b)

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

Yes/No checkboxes for question 10 b) sub-question

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?

Yes/No checkboxes for question 11 a)

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?

Yes/No checkboxes for question 11 b)

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?

Yes/No checkboxes for question 11 c)

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?

Yes/No checkboxes for question 11 d)

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?

Yes/No checkboxes for question 11 e)

SRCL 12-109



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 23126-130097
Security Classification / Classification de sécurité

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	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction SSO/Centra/GLFC	
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 Provision of janitorial services at GLFC, 1219 Queen Street East, Sault Ste Marie, ON		
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? (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 commerciale 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 A 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 <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/>
PROTEGE A <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
PROTECTED C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	NATO TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		

1BS/SCT 350 103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

SRCL 12-109



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 23126-130097
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Informations / biens / Production																
IT Media / Support / IT / média / Support informatique																

12 a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12 b) Will the documentation 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

SRCL 12 - 109



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

23126-13 0097

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées): Chuck Rowswell; Title - Titre: Head Regional Property & Facility Mgmt; Signature: [Signature]

Telephone No - N° de téléphone: 705-541-5572; Facsimile No - N° de télécopieur: 705-541-5700; E-mail address - Adresse courriel: crowswel@nrcan.gc.ca; Date: June 20, 2012

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées): WOLF SCHMUECK; Title - Titre: HEAD, ASSET PROTECTION; Signature: [Signature]

Telephone No - N° de téléphone: 613-944-5127; Facsimile No - N° de télécopieur: [blank]; E-mail address - Adresse courriel: W.SCHMUECK@NRCAN.GC.CA; Date: 22 June 12

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? [X] No [] Yes

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées): ROBERT BERENDS; Title - Titre: SUPPLY OFFICER; Signature: [Signature]

Telephone No - N° de téléphone: 905-615-2465; Facsimile No - N° de télécopieur: 905-615-2060; E-mail address - Adresse courriel: Robert.berends@pwgsc.gc.ca; Date: July 11/12.

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées): [blank]; Title - Titre: [blank]; Signature: [blank]

Telephone No - N° de téléphone: [blank]; Facsimile No - N° de télécopieur: [blank]; E-mail address - Adresse courriel: [blank]; Date: [blank]

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY AGREEMENT

12-109

PART I

Natural Resources Canada

AND

THE CANADIAN INDUSTRIAL SECURITY DIRECTORATE (CISD) OF
PUBLIC WORKS & GOVERNMENT SERVICES CANADA (PWGSC)

HEREBY AGREE THAT

THE CANADIAN INDUSTRIAL SECURITY DIRECTORATE (CISD)

SHALL BE RESPONSIBLE FOR ALL SECURITY ASPECTS OF REQUISITION NUMBER **23126-130097** OF
THE SUPPLIER IN PART II OF THIS AGREEMENT.

DESCRIPTION:

Janitorial Services

CISD/PWGSC
SERVICES CANADA (PWGSC)

Signature Date

Name: (Print Block Letters)

Position

Email address

Natural Resources Canada
(To be completed by client department)

W. Schmueck 22 JUNE 2012
Signature Date

WOLF SCHMUECK
Name: (Print Block Letters)

Head, Asset Protection
Position

wolf.schmueck@nrca.gc.ca
Email address

.../2

SECURITY REQUIREMENT CLAUSE FOR _____ FILE #