



**Retourner Les Soumissions à:  
Return Bids to :**

*Natural Resources Canada –  
Ressources naturelles Canada  
Bid Receiving Unit – Mailroom  
Unité de réception des soumissions,  
Salle du courrier  
588 rue Booth Street  
Ottawa, Ontario  
K1A 0E4*

**Demande de proposition (DDP)  
Request for Proposal (RFP)**

*Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.*

*Cette demande de soumissions est émise conformément aux conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro . Seuls les fournisseurs qui sont pré-qualifiés et auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis au moment où cette demande de soumissions est émise peuvent présenter une soumission.*

*The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and at the prices set out in the bid.*

*This bid solicitation is issued in accordance with the conditions of Supply Arrangement No. . Only suppliers who are pre-qualified and have been issued a supply arrangement at the time this bid solicitation is issued are eligible to bid.*

**Commentaires - Comments**

**Bureau de distribution - Issuing Office**

*Finance and Procurement Management  
Branch  
Natural Resources Canada  
615 Booth Street, 4th Floor  
Ottawa, Ontario  
K1A 0E9*

<b>Title – Sujet</b> Services de nettoyage à Resolute Bay, au Nunavut.	
<b>Solicitation No. – No de l'invitation</b> <b>NRCAN-5000021701</b>	<b>Date</b> 23 Février 2016
<b>Client Reference No. - N° de reference du client</b> 130428	
<b>Requisition Reference No. - N° de la demande</b> <b>5000021701</b>	
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>at – à 02:00 PM EST</b> <b>on – le 11 Mars 2016</b>	
<b>Address Enquiries to: - Adresse</b> toutes questions à: <b>Serge Tshimanga</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b>
<b>Telephone No. – No de telephone</b> (343) 292-8374	<b>Fax No. – No. de Fax</b> (613) 997-5477
<i>If marked "X" please see the box to the left</i> <b>required</b> <i>S'il ya un "X" ici, s.v.p. voir la boîte à la gauche</i> <b>requis</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Acknowledgement copy</b> <b>Accusé de réception</b>
<b>Destination – of Goods, Services and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction:</b>	
<b>Security – Sécurité</b> Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité	
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
<b>Telephone No.:- No. de téléphone:</b> <b>Facsimile No.:- No. de télécopieur:</b>	
<b>Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
_____ <b>Signature</b>	_____ <b>Date</b>



---

## TABLE DES MATIÈRES

1.1	INTRODUCTION.....	3
1.2	SOMMAIRE .....	3
1.3	COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>		<b>4</b>
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4	LOIS APPLICABLES .....	5
2.5	AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	5
2.6	VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>		<b>9</b>
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>		<b>10</b>
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>		<b>16</b>
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>		<b>17</b>
7.1	BESOIN.....	17
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
7.4	TERMES DU CONTRAT.....	18
7.5	RESPONSABLES.....	19
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	19
7.7	PAIEMENT .....	19
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	21
7.9	ATTESTATIONS.....	21
7.10	LOIS APPLICABLES .....	21
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	21
7.12	ASSURANCES.....	22
<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>		<b>23</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....</b>		<b>30</b>
<b>ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>		<b>31</b>
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>		<b>34</b>



---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 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 relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

### 1.2 Sommaire

En vertu de cette DDP, RNCAN sollicite des propositions des soumissionnaires pour fournir des services de nettoyage et d'entretien des installations de Ressources naturelles Canada (RNCAN) dans le cadre du Programme du plateau continental polaire (PPCP) à Resolute Bay, au Nunavut.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Une visite des lieux facultative est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires. »

### 1.3 Compte rendu

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



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 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) (<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](#), (2015-07-03) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

**Dans tout le texte (sauf article 3.0) :** **Supprimer** " Travaux publics et Services gouvernementaux Canada " et **insérer** " Ressources Naturelles Canada ". **Supprimer** "TPSGC" et **insérer** "RNCAN".

- **À l'article 2 :** **Supprimer** " Les fournisseurs doivent détenir " et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».

- **Au paragraphe 1 de l'article 8 :**

**Supprimer :** Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, si applicable, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.

**Insérer :** Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions est le numéro de télécopieur identifié dans la demande de soumissions.

- **Paragraphe 2 de l'article 20 :** Sans objet.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

C'est au soumissionnaire qu'il revient de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit suivant, au plus tard à l'heure et à la date indiquée à la page 1 de la présente DDP :

Ressources Naturelles Canada  
Service de réception des soumissions  
Salle du courrier  
588 rue Booth, salle 108  
Ottawa, Ontario K1A 0Y7  
Attention: **Serge Tshimanga**



Le nom du soumissionnaire, son adresse de retour, le numéro de la demande de proposition et la date de clôture de la demande devraient être inscrits lisiblement à l'extérieur de l'enveloppe contenant la proposition du soumissionnaire, pour éviter que celle-ci soit mal acheminée. **RNC**Can n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.

C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit indiqué ci-dessus. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNC

Can soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNC

Can se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

2.2.1 En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou courrier électronique à l'intention de RNC

Can ne seront pas acceptées.

**RNC**Can n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.

C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit indiqué ci-dessus. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNC

Can soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNC

Can se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

### 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5)** 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (a déterminer), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

### 2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en



particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **2.6 Visite facultative des lieux**

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire visiter le lieu de travail. Dispositions ont été prises pour la visite du site qui se tiendra durant la **1<sup>ère</sup> semaine de Mars (du 28 Février au 4 Mars)**.

Les soumissionnaires sont priés de composer le **(867) 252-3872** pour prendre les dispositions nécessaires pour un rendez-vous afin de visiter le site.

Toutes les dépenses associées à la visite du site sont de la responsabilité du soumissionnaire. Aucun paiement ne sera versée pour les frais engagés par le soumissionnaire pour la visite du site.



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

#### Option de soumission

##### COPIE PAPIER

On demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des sections reliées distinctes et séparées, comme suit :

**Section I:** Soumission technique, Attestations et la page 1 de la DDP complétée – 4 copies.

**Section II:** Soumission financière – une copie, **sous pli séparé**. Les prix relatifs à la présente demande ne doivent paraître que dans la soumission financière, et nulle part ailleurs dans la soumission; les prix mentionnés dans la soumission financière ne devraient pas être repris dans une quelconque autre section de la soumission.

Ressources naturelles Canada encourage l'utilisation du papier recyclé et impression recto-verso. La réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de ressources naturelles Canada et réduire les déchets.

**Format de soumission :** le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de format décrites ci-dessous dans la préparation de leur offre :

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

- I. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- II. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- III. inclure une page de titre en tête de chaque volume de l'offre qui inclut le titre, date, numéro d'appel d'offres soumission, nom du soumissionnaire et adresse et informations de son représentant ; et
- IV. inclure une table des matières.

**Politique d'achats écologique du Canada :** les ministères et organismes 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) (<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 :

- I. 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
- II. 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.

OU :

##### COPIE ELECTRONIQUE

Étant donné que RNCAN travaille vers un environnement plus vert en éliminant les dossiers papier, nous



préférons avoir toutes les soumissions sur un CD/DVD ou USB. Si vous souhaitez soumettre dans ce format, veuillez fournir les renseignements suivants :

**Fichier I:** Soumission technique, Attestations et page 1 de la DDP complétée.

**Fichier II: Soumission financière** – Les prix relatifs à la présente demande ne doivent paraître que dans la soumission financière, et nulle part ailleurs dans la soumission; les prix mentionnés dans la soumission financière ne devraient pas être repris dans une quelconque autre section de la soumission.

Aucun paiement ne sera versé pour les coûts engagés par le soumissionnaire dans la préparation et la soumission d'une offre en réponse à la présente DDP.

Tous les frais liés au transfert de données ou de tous les documents que peut demander RNCAN dans le cadre du processus de demande sont à la charge du soumissionnaire. Aucun coût engagé par le soumissionnaire avant d'avoir reçu un contrat signé ou une autorisation écrite explicite de la part de l'autorité contractante ne peut être imputé à un contrat découlant du processus.

### **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 et décrire l'approche qu'ils prendront ») 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.

### **Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière décrite ci-dessous à la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **Attestations**

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





## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans **l'annexe D Partie 4**.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### **4.2 Méthode de sélection**

Seules les soumissions jugées recevables (conformes) seront évaluées selon la méthode de sélection suivante.

#### **Cote combinée de prix et de mérite technique la plus élevée**

Le soumissionnaire conforme ayant la cote combinée de mérite technique **(70 %)** et de prix **(30 %)** la plus élevée sera recommandé pour l'attribution du contrat. Voir l'exemple du tableau suivant.



Exemple de détermination à 70 % pour le mérite technique et 30 % pour le prix			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points techniques obtenus par le soumissionnaire	88	82	76
Prix proposé par le soumissionnaire	\$85,000	\$80,000	\$75,000
CALCULATIONS			
	Points techniques obtenus	Points cotés de prix obtenus	Total des points obtenus
Soumissionnaire 1	$\frac{88}{88} \times 70 = 70.00$	$\frac{75}{85} \times 30 = 26.47$	96.47
Soumissionnaire 2	$\frac{82}{88} \times 70 = 65.23$	$\frac{75}{80} \times 30 = 28.13$	93.36
Soumissionnaire 3	$\frac{76}{88} \times 70 = 60.46$	$\frac{75}{75} \times 30 = 30.0$	90.46
*	Représente la cote technique la plus élevée.		
**	Représente la proposition au plus bas prix.		

**Hypothèse :** Trois soumissions conformes ont été reçues. La cote technique maximale possible est de 100 points. La cote technique la plus élevée et la soumission au plus bas prix obtiennent le pourcentage coté complet, servant de référence pour le calcul proportionnel de la cote des autres propositions.

Le soumissionnaire qui l'emporte est celui qui obtient le total de points le plus élevé après avoir effectué les calculs du meilleur rapport qualité-prix pour la soumission technique et la soumission de prix respectivement. Selon les calculs ci-dessus, le marché serait attribué au soumissionnaire 1.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES



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

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

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

## **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

### **5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).



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

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 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.

#### **5.2.3.2 Attestation du prix ou des taux**

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux.

#### **5.2.3.3 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

#### **5.2.3.4 Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,



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

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

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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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](#).

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

**Oui ( ) Non ( )**



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

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

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 les taxes applicables.

#### 5.2.3.5 Désignation autochtone

Une entreprise autochtone, qui peut être

- i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
- ii. une entreprise individuelle,
- iii. une société à responsabilité limitée,
- iv. une coopérative,
- v. un partenariat,
- vi. une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU

Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

Ceci est pour confirmer:



- Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus
- Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus

---

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

---

Date



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué 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'indiqué 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. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle\(PSI\) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).





## 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.

### 7.1 Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « \_\_\_\_\_ » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

### 7.2 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2015-09-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le cas échéant, remplacer les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources Naturelles Canada (RNCAN)

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

##### 7.2.2.1 Règlement des différends

###### *Médiation*

Si un différend découlant du présent contrat ne peut se régler à l'amiable par voie de négociation, les parties conviennent de bonne foi de soumettre le différend à une médiation administrée par l'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada. Les parties accusent réception des règles de l'Institut. Le coût de la médiation sera assumé à parts égales par les parties.

###### *Arbitrage*

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre.

Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.



### Signification de « différend »

Les parties conviennent que le mot « différend » dans la présente clause désigne un différend sur une question de fait ou de droit, autre qu'un différend sur une question de droit public.

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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).

### 7.4 Termes du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1<sup>er</sup> Avril 2016 au 31 Mars 2017 inclusivement.

#### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (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 quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom :

Titre :

Organisation : Ressources naturelles Canada

Adresse :

Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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.

### 7.5.2 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.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (*sera identifié à l'octroi du contrat*)

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement – Limitation des dépenses



L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, \_\_\_\_\_ établis conformément à la base de paiement à l'annexe \_\_\_\_\_, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane \_\_\_\_\_ et les taxes applicables sont en sus.

"**Coût total estimé**" signifie la valeur du projet potentiel total incluant les options et taxes (« valeur du contrat »);

"**Valeur maximale du contrat**" signifie la valeur du projet potentiel total incluant toutes les options exercées jusqu'à date, ce qui est la limitation des indiqué dans la "Base de paiement" clause figurant dans l'Annexe B (hors taxes applicables).

### 7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.7.3 Méthode de paiement

#### Paiement mensuel

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

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

### 7.7.4 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification



est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

### 7.8 Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **une des méthodes de facturation suivantes**:

<p><u>Courriel:</u></p> <p><a href="mailto:NRCAN.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCAN@canada.ca">NRCAN.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCAN@canada.ca</a></p> <p><b>Notez:</b> Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.</p>	<p><b>OU</b></p>	<p><u>Télécopieur:</u></p> <p>Locale région RCN: <b>613-947-0987</b> Sans frais: <b>1-877-947-0987</b></p> <p><b>Note:</b> Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.</p>
--	------------------	--

Merci de n'utiliser qu'une seule de ces méthodes pour transmettre votre facture. Le fait de transmettre votre facture en utilisant plusieurs méthodes n'aura pas pour effet d'accélérer le paiement.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le modèle de facture de l'entrepreneur et porter les numéros de référence suivants : Numéro de contrat : \_\_\_\_\_

**Instructions de facturation pour les fournisseurs :** <http://www.rncan.gc.ca/approvisionnement/3486>

### 7.9 Attestations

#### 7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, 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.

#### 7.10 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.

#### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2035](#) (2015-09-03) - besoins plus complexes de services;



- 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) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

### 7.12 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

### 7.13 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).



## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### ET1. Titre

#### Services de nettoyage et d'entretien

### ET2. Portée des travaux

L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage et d'entretien des installations de Ressources naturelles Canada (RNCAN) dans le cadre du Programme du plateau continental polaire (PPCP) à Resolute Bay, au Nunavut.

### ET3. Objectif

L'entrepreneur devra fournir des services de nettoyage et d'entretien dans les endroits suivants :

- 3.1 XR-04 **Laboratoire, immeuble C** : Il s'agit d'un centre de recherche scientifique à un étage pouvant présenter un niveau 2 sur le plan environnemental. Les installations se composent de deux (2) vestibules avec étagères de rangement intégrées, deux (2) laboratoires de traitement, une (1) zone à accès libre munie de trois (3) postes de travail à laboratoire aride, quatre (4) éviers de laboratoire et une (1) salle de toilettes unisexe, soit une superficie totale de 110 m<sup>2</sup>. Toutes ces surfaces sont solides.
- 3.2 XR-03 **Locaux de travail, immeuble B** : Il s'agit d'un rangement de type hangar à deux étages. La superficie du rez-de-chaussée est de 1 419 m<sup>2</sup> et on y trouve deux (2) salles d'approvisionnement sécurisées, des étagères de rangement dans un espace ouvert, un (1) petit atelier de réparation de moteurs, deux (2) petits bureaux, un atelier de réparation de moteurs combiné à un poste d'entretien de véhicules et deux (2) garages pour véhicules. Le deuxième étage présente une superficie totale de 168 m<sup>2</sup> et joue un rôle de centre d'opérations pour sept (7) locaux à bureaux, alors qu'on y trouve également (2) salles de toilettes, une (1) petite cuisine avec salle à café; tous ces endroits présentent des surfaces solides.
- 3.3 XR-14 **Nouveaux locaux de travail, immeuble F** : Il s'agit d'un rangement de type hangar à deux étages. Le rez-de-chaussée présente une superficie totale de 1 405 m<sup>2</sup>, des étagères de rangement dans un espace ouvert, un petit atelier de réparation de moteurs, deux (2) petits bureaux, deux (2) ateliers de réparation de moteurs combinés à un poste d'entretien de véhicules et deux (2) garages pour véhicules. Le deuxième étage présente une superficie de 175 m<sup>2</sup> et joue un rôle de centre d'opérations présentant cinq pour cent (5 %) de locaux à bureaux, deux (2) salles de toilettes, un entrepôt sécurisé et une salle à café. Toutes ces surfaces sont solides.

### ET4. Exigences générales

Voici une répartition des besoins généraux en matière de travail afin d'atteindre l'objectif :

- 4.1.1 Ressources naturelles Canada (RNCAN) doit fournir tout le matériel, les outils, les matériaux et les autres articles nécessaires à l'exécution des services de nettoyage et d'entretien (entretien ménager) décrits dans le devis détaillé dans ces pages. Le but visé est d'entretenir les installations de manière à créer un milieu de travail propre, hygiénique et sécuritaire pour les occupants des bâtiments de RNCAN.
- 4.1.2 Passer l'aspirateur dans toutes les aires recouvertes de tapis. Déplacer tous les objets mobiles (chaises, corbeilles à papier, tables sur roulettes, meubles de machine à écrire, boîtes, etc.) et les remettre en place après coup. Nettoyer les tapis-moquettes en les débarrassant des peluches, des saletés et autres débris. Avant de passer l'aspirateur, passer le balai dans les endroits difficiles à atteindre. La succion directe des tapis-moquettes n'est pas acceptable.



- Transvider les débris et la poussière de l'aspirateur dans un sac en plastique et jeter le sac dans la benne à rebuts. L'enlèvement des taches des tapis doit être fait chaque fois que l'aspirateur est passé.
- 4.1.3 Nettoyer à la vadrouille sèche toutes les aires non recouvertes de tapis. Déplacer tous les objets mobiles (chaises, corbeilles à papier, tables sur roulettes, meubles de machine à écrire, boîtes, etc.) et les remettre en place après coup. Le produit agglomérant fourni doit être utilisé chaque fois que la vadrouille sèche est passée dans le bâtiment abritant les installations de travail et dans toutes entrées empoussiérées. Recueillir la poussière et la saleté dans un sac en plastique, nouer le sac et le jeter dans la benne à rebuts.
  - 4.1.4 L'enlèvement de la poussière doit se faire à l'aide d'une vadrouille sèche. Après avoir passé le balai et la vadrouille humide, les planchers doivent être propres et exempts de brins de vadrouille, de crins de balai et de traînées d'eau. Il ne doit plus y avoir de saletés dans les angles des murs, derrière les radiateurs, sous les meubles, derrière les portes, dans les escaliers ou sur les paliers, ni aux endroits où les tas de poussières ont été ramassés. Ne pas laisser de saletés, de rebuts ou de matières étrangères sous les bureaux, les tables ou les chaises.
  - 4.1.5 Nettoyer complètement avec une vadrouille humide toutes les aires non recouvertes de tapis. Déplacer tous les objets mobiles (chaises, corbeilles à papier, tables sur roulettes, meubles de machine à écrire, boîtes, etc.) et les remettre en place une fois le sol sec. Utiliser une tête de vadrouille en coton propre et en bon état. Utiliser de l'eau propre en tout temps (la changer souvent). La tête de vadrouille doit être seulement humide afin de ne pas laisser d'eau sur le sol. Employer en tout temps des produits de nettoyage adéquatement dilués; ces produits chimiques sont fournis par RNCAN. Les sols doivent être propres et exempts de traînées d'eau.
  - 4.1.6 Les planchers doivent être correctement préparés, débarrassés de la saleté et des débris visibles, ainsi que des morceaux de gomme à mâcher, des taches de goudron et des substances étrangères. Après le nettoyage et le récurage, les planchers doivent être propres et exempts de saletés, de traînées d'eau, de marques de vadrouille et de brins de vadrouille; ils doivent être bien rincés et asséchés à la vadrouille sèche afin de présenter une apparence générale de propreté. Toutes les surfaces doivent être sèches, et les angles des murs et les fissures dans le plancher propres après le nettoyage à la vadrouille mouillée ou le récurage. Il est interdit de placer les chaises, les corbeilles et autres articles semblables sur les bureaux, les tables ou les appuis de fenêtre, ainsi que d'utiliser ces objets comme escabeau. Tous les meubles pouvant être déplacés par une personne seule et prévus pour être fréquemment déplacés doivent être déplacés durant le nettoyage des planchers puis remis en place après coup. Éviter d'éclabousser ou d'endommager les plinthes, les murs, les meubles et le matériel durant le nettoyage et laisser ces articles propres.
  - 4.1.7 Les tapis de couloir doivent être enlevés afin de faciliter le nettoyage du plancher. Prendre bien soin d'extraire des tapis le surplus d'eau à l'aide de l'aspirateur de liquides fourni avant de les enlever.
  - 4.1.8 Après avoir nettoyé et asséché complètement le plancher, remettre les tapis de couloir à leur emplacement initial.
  - 4.1.9 Aux intervalles indiqués, nettoyer les planchers à la vadrouille mouillée et les polir entre les applications périodiques d'encaustique. Préparer les planchers en passant le balai afin d'enlever la saleté et les débris visibles. Passer ensuite une vadrouille humide puis la machine à polir afin de donner aux planchers un aspect poli.
  - 4.1.10 Cette tâche consiste à enlever au moyen d'un chiffon ou d'une éponge humide les taches et les traînées sur les murs, les vitres et les autres surfaces indiquées puis à les assécher





afin de leur donner un aspect poli. Employer la solution de nettoyage fournie par RNCAN.  
Dans les salles de toilettes, employer un désinfectant ou un désodorisant polyvalent.

- 4.1.11 Enlever toute la saleté, l'encaustique et toute autre substance étrangère à la surface des planchers.
- 4.1.12 Appliquer une mince couche de produit d'étanchéité en prenant soin d'éviter l'apparition de traînées ou la décoloration de la surface du plancher. Cette application avant l'encaustiquage doit s'effectuer suivant les recommandations du fabricant. Les produits de décapage, le produit d'étanchéité et l'encaustique doivent être compatibles entre eux. L'encaustique doit contenir au moins 25 % de matières solides.
- 4.1.13 Appliquer uniformément une mince couche d'encaustique et polir dès que l'encaustique a séché avec une machine à polir haute vitesse. Le nombre de couches d'encaustique nécessaire sera déterminé par le revêtement et l'état du plancher. Toutes les surfaces encaustiquées doivent être entretenues de manière à être ANTIDÉRAPANTES. Il est interdit de placer les chaises, les corbeilles à papier et autres articles semblables sur les bureaux, les tables ou les appuis de fenêtre, ainsi que d'utiliser ces objets comme escabeau. Tous les meubles pouvant être déplacés par une personne seule et prévus pour être fréquemment déplacés doivent être déplacés durant le nettoyage des planchers puis remis en place après coup. Éviter d'éclabousser ou d'endommager les plinthes, les murs, les meubles et le matériel durant ces opérations et laisser ces articles propres.
- 4.1.14 Vider dans des sacs en plastique le contenu de tous les contenants destinés à l'élimination des déchets, p.ex., les corbeilles à papier, les conteneurs cylindriques, les récipients pour serviettes hygiéniques, les boîtes, etc., nouer les sacs et les jeter dans la benne à rebuts. Jeter les articles seulement dans les conteneurs de déchets à moins qu'ils soient clairement indiqués jetables. En cas de doute, demander conseil à un employé de RNCAN. Doubler tous les récipients à déchets de sacs de poubelle et changer les sacs lorsqu'ils sont pleins ou au moins une fois par mois. Les récipients à déchets des toilettes et des salles de repos, à manger et de conférence doivent être vérifiés chaque jour et vidés au besoin.
- 4.1.15 Nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des corbeilles à papier et des distributeurs. Employer des produits chimiques convenablement dilués et compatibles avec les surfaces à nettoyer. Essuyer les articles après coup avec une solution désinfectante approuvée et laisser sécher à l'air.
- 4.1.16 Vérifier chaque jour les distributeurs de tous les types et les remplir s'il y a lieu (distributeurs de savon, de papier hygiénique, de serviettes de papier, de serviettes hygiéniques, etc.).
- 4.1.17 Épousseter complètement tous les appareils d'éclairage, les corniches, les étagères, les canalisations apparentes, les cloisons, les cadres de porte, le dessus des classeurs, etc. Accorder une attention particulière au-dessus de ces articles. Utiliser à cette fin un chiffon à poussière ou un plumeau traité avec un agglomérant à base d'eau. L'époussetage ne doit pas avoir lieu dans les aires occupées.
- 4.1.18 Nettoyer complètement tous les lavabos, y compris le fond et les robinets, avec le produit de nettoyage fourni. Rincer à fond afin d'éliminer tous les résidus de produit de nettoyage. Essuyer chaque article après coup avec une solution désinfectante et laisser sécher à l'air.
- 4.1.19 Nettoyer complètement toutes les vitres et tous les miroirs avec le produit de nettoyage à base d'alcool fourni. Utiliser un chiffon doux et propre. Assécher complètement. Les surfaces devraient être exemptes de traînées, de bavures et de taches. Prendre bien soin de nettoyer et d'essuyer les cadres, les bords et les tablettes. L'utilisation d'une raclette en caoutchouc est permise.



- 4.1.20 Nettoyer complètement les cuvettes et les sièges des toilettes et les urinoirs avec le produit de nettoyage sans acide fourni et rincer à fond. Essuyer complètement chaque cuvette et chaque siège de toilette ainsi que chaque urinoir avec une solution désinfectante approuvée. Assécher avec un chamois afin de produire un « lustre » sans traînées, sans bavures et sans taches. Laisser les sièges de toilette relevés.
- 4.1.21 Nettoyer complètement tous les murs (y compris les plaques des interrupteurs et des prises de courant), toutes les portes (y compris l'intérieur et l'extérieur des portes d'entrée), toutes les cloisons et toutes les mains courantes avec les produits chimiques fournis dans des concentrations convenables approuvées. Rincer à fond puis essuyer toutes les surfaces avec une solution désinfectante approuvée et laisser sécher à l'air.
- 4.1.22 Les solutions désinfectantes doivent être changées après le nettoyage de chaque toilette. La solution désinfectante utilisée pour le nettoyage à la vadrouille humide doit être déversée dans l'avaloir de sol de chaque toilette. Cela permettra de réduire les odeurs désagréables émanant des avaloirs de sol.
- 4.1.23 Nettoyer complètement tous les objets en acier inoxydable (laiton) non mentionnés ci-dessus avec le produit de nettoyage fourni et un chiffon doux propre. Prendre bien soin de frotter en tout temps dans le sens du grain de l'acier inoxydable.
- 4.1.24 Le Responsable du projet doit assigner au besoin à l'Entrepreneur des tâches de nettoyage après des travaux de construction ou de réaménagement ou en cas d'urgence. Ces tâches incluent l'époussetage, l'aspirateur, la vadrouille, le nettoyage des tapis, le lavage des vitres, etc.

#### **ET5. Services prévus**

- 5.1.1 On doit prévoir pour chaque bâtiment un programme de nettoyage périodique approuvé par le Responsable du projet. Ce dernier et l'Entrepreneur devront suivre le programme. Les informations suivantes doivent être incluses dans le programme :

nom du bâtiment;  
service prévu;  
mois dans lequel le service de nettoyage périodique a été exécuté;  
date à laquelle le service a été exécuté.

#### **ET 6. Fréquence des tâches de nettoyage**

Conformément au calendrier ci-joint, celui-ci étant interprété et régi en vertu des conditions suivantes :

##### **6.1.1 Service quotidien**

- Retoucher toutes les aires à forte circulation (y compris le plancher avec ou sans tapis).
- Nettoyer les parties nécessaires des bureaux, des chambres d'accueil et des salles de toilettes.
- Mettre de l'ordre dans les zones communes, notamment les salles de toilettes, les corridors, les salles communes et la salle à manger.

##### **6.1.2 Service hebdomadaire**

- Épousseter les objets en hauteur et les autres, y compris les horloges, et toutes les surfaces sur lesquelles la poussière s'accumule.
- Nettoyer tous les bureaux et comptoirs dégagés avec le produit de nettoyage fourni.
- Nettoyer les plinthes.
- Nettoyer, encaustiquer et polir tous les planchers à revêtement vinylique composite.
- Nettoyer tous les meubles des vestibules de la façon la plus appropriée.



- Nettoyer toutes les cloisons et les portes, dans les salles de toilettes, avec une solution germicide et rincer complètement.
- Nettoyer à fond, récurer (à la brosse manuelle ou à la machine) et désinfecter tous les planchers en carreaux de céramique, en accordant une attention particulière aux joints, aux angles de mur, aux plinthes et aux cabines.
- Nettoyer et polir tous les planchers à revêtement vinylique composite, en accordant une attention particulière aux joints, aux angles de mur, aux plinthes et aux cabines.
- Détacher les murs adjacents aux lavabos, aux corbeilles à papier, aux urinoirs et aux toilettes.

### 6.1.3 Service mensuel

- Épousseter à la main ou à l'aspirateur les couvre-fenêtres.
- Nettoyer toutes les aires de grande circulation recouvertes de tapis où les accumulations de saletés sont plus visibles et grandes qu'ailleurs.
- Enlever les taches sur les murs, les portes, etc., ainsi que les toiles d'araignée, les marques de doigts, les traînées et les salissures.
- Nettoyer les parois de verre et passer l'aspirateur sur les grilles d'aération et de chauffage apparentes.
- Laver les vestibules, les corniches, les salles de bains, etc., avec une solution germicide.
- Laver toutes les fenêtres extérieures des deux côtés (si la météo le permet). Nota : Le lavage des fenêtres avec échafaudages devra être accordé à contrat et ne fait pas partie du présent devis; toutefois, les fenêtres à hauteur d'escabeau sont incluses.

### 6.1.4 Tâches supplémentaires

- Transporter aux sites désignés une fois par semaine ou selon les besoins le papier rebut ramassé dans les bureaux.

## ET 7. Santé, sécurité et protection de l'environnement

### 7.1.1 Comptes rendus de dommages

Dans tous les cas où des biens ou du matériel de RNCAN sont endommagés, l'Entrepreneur doit présenter au Responsable du projet un rapport complet des faits et de l'étendue des dommages, de vive voix en moins d'une heure et par écrit dans les 24 heures suivant l'incident.

### 7.1.2

d'accidents

Déclarations

L'Entrepreneur doit se conformer aux exigences du Territoire, de la Commission de la santé et de la sécurité au travail et des autres organismes de réglementation en ce qui a trait à la tenue de dossiers et à la déclaration de tous les accidents causant un décès, un traumatisme ou une maladie professionnelle. L'Entrepreneur doit fournir au Responsable du projet un rapport de vive voix moins d'une heure après l'incident et un rapport de suivi par écrit dans les 24 heures suivantes.

### 7.1.3

de produits chimiques

Déversements

Tous les déversements doivent être immédiatement signalés au Responsable du projet.

## ET 8. Conditions de travail



- 8.1.1 Les matériaux, les outils, etc., doivent être remis de manière à ne pas encombrer indûment les locaux.
- 8.1.2 L'Entrepreneur doit se conformer à tous les règlements de sécurité et à toutes les conditions de travail spéciales prescrites par RNCAN. L'accès et la sortie des terrains de l'organisme et des bâtiments doivent se faire par les itinéraires désignés expressément par le Responsable du projet.

#### **ET 9. Conduite des employés**

- 9.1.1 Il se peut que tous les employés contractuels soient tenus d'avoir sur eux un bloc de formulaires intitulé « Avis de travaux requis » fourni par l'organisme et d'utiliser ces formulaires chaque jour pour signaler les conditions potentiellement dangereuses et les éléments qui doivent être réparés, notamment l'éclairage des bureaux, l'éclairage d'urgence, l'éclairage des issues de secours, les problèmes de plomberie et de rafraîchisseur d'eau potable, etc., au Responsable du projet.
- 9.1.2 Tous les objets perdus et trouvés récupérés par les employés contractuels doivent être remis immédiatement au Responsable du projet.
- 9.1.3 Les employés contractuels sont tenus de porter des vêtements propres et soignés en tout temps pendant qu'ils sont au travail.
- 9.1.4 Il faut impérativement éteindre les lumières, s'il y a lieu, une fois le nettoyage terminé dans une zone assignée.
- 9.1.5 Le transport des employés contractuels en vertu du présent contrat ne sera pas assuré par RNCAN.

#### **ET10. Inspection, correction et anomalies**

Le Responsable du projet procédera tous les jours à une inspection en rapport avec toutes les prescriptions mentionnées dans le présent contrat. Des évaluations de rendement mentionnant les travaux non conformes par rapport aux modalités du contrat seront remises à l'Entrepreneur régulièrement. Un travail non conforme relatif à une tâche quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle devra :

- 10.1.1 corrigé en moins de 24 heures
- 10.1.2 Le Responsable du projet, ou sa représentante ou son représentant désigné, qui doit prendre la décision finale à savoir si toute tâche de nettoyage a été ou non accomplie de façon satisfaisante.
- 10.1.3 S'il est déterminé que la tâche n'a pas été bien accomplie de la façon prévue, l'Entrepreneur devra effectuer les changements nécessaires.

#### **ET11. TENUE DE DOSSIERS**

- 11.1.1 L'Entrepreneur doit remettre au Responsable du projet une feuille de temps mensuelle (fournie par RNCAN) remplie et montrant les noms de tous les employés utilisés à l'installation, les dates des travaux effectués, les zones dans lesquelles ces travaux ont eu lieu et les heures effectivement travaillées, y compris les heures d'arrivée et de départ. La feuille doit être remplie par le personnel de l'Entrepreneur quotidiennement dans le bureau du Responsable du projet. Ce dernier approuvera les heures en apposant sa signature sur la feuille, qu'il enverra ensuite par



télécopieur à l'Entrepreneur et au service des finances de RNCan, chaque semaine, à titre de document justifiant les heures réelles facturées par l'Entrepreneur.

**ET12. Heures de travail/Congés**

L'installation est ouverte et des travaux peuvent y être effectués entre 7 h et 20 h, sept (7) jours par semaine, pendant la saison de travaux sur le terrain, de la mi-janvier à la mi-septembre (dates à confirmer au début de chaque saison de travaux sur le terrain).

Personnes proposées de l'entrepreneur doivent être localisées à Resolute Bay, Nunavut pour la durée du contrat.

**ET13. Soutien fourni par le PPCP**

Les détails du gestionnaire des lieux seront fournis au moment de l'attribution du contrat.

**ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT**

A	B	C	D (BxC)
Catégories de personnel	Tarifs journaliers	Niveau d'effort/nombre de jours requis	Coût total des honoraires
<b>Période Originale (01 Avril 2016 to 31 Mars 2017)</b>			
1. Services de nettoyage	\$	240 jours	\$
<b>Période option #1 (01 Avril 2017 to 31 Mars 2018)</b>			
1. Services de nettoyage	\$	240 jours	\$
<b>Période option #2 (01 Avril 2018 to 31 Mars 2019)</b>			
1. Services de nettoyage	\$	240 jours	\$
<b>Total:</b>			<b>\$</b>

**Note :** les soumissionnaires doivent compléter le tableau ci-dessus pour la proposition financière.

**Tarif journalier ferme** - Le tarif journalier s'applique à une journée de 7,5 heures (sept heures et trente minutes), à l'exclusion des pauses-repas, et n'englobe pas les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Pour un travail d'une durée de plus ou de moins qu'une (1) journée, le tarif sera calculé proportionnellement selon les heures effectivement travaillées.

Le tarif journalier est un tarif « tout inclus », sauf pour les frais de déplacement pour affaires liées au projet à l'extérieur de la région de la capitale nationale (avec pré approbation par le chargé de projet de RNCAN) et la TPS. Le tarif doit englober les frais normalement engagés pour la prestation de services, comme le travail pour mener des négociations et produire des estimations, le règlement de différends contractuels, le suivi des feuilles de temps, la facturation mensuelle, les frais de copie, d'impression et de télécopie, les fournitures de bureau, les frais de matériel informatique et de logiciels, les frais de messagerie et d'interurbain, les déplacements depuis sa résidence personnelle jusqu'à l'emplacement de RNCAN dans la région de la capitale nationale, les déplacements locaux et autres frais du genre, et de tels frais ne seront pas autorisés pour imputation au contrat à titre de frais supplémentaires.



## **ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**





16-012



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité Reliability Status

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

No / Non  Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non  Yes / Oui

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux:

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non  Yes / Oui  
 No / Non  Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non  Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non  Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Reliability Status
--







5162-11

16-012

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité Reliability Status

**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 CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL			A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Needs / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

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).

Ebsus

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Reliability Status

Canada



**ANNEXE « D » de la PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

**1. Critères techniques obligatoires**

Poin t	Exigences obligatoires	Conforme (Oui/Non)	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>O1</b>	Le soumissionnaire <b>DOIT IMPÉRATIVEMENT</b> avoir au moins deux (2) années d'expérience dans la fourniture de services de nettoyage et d'entretien au cours des cinq (5) dernières années. Au moins deux projets ou contrats de services de nettoyage et d'entretien doivent être fournis, y compris les renseignements suivants pour chacun : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le nom et l'adresse de l'organisation cliente;</li> <li>• La période couverte par le contrat (p. ex. de mars 2013 à avril 2014);</li> <li>• Une description succincte des services fournis;</li> <li>• Le nom, l'adresse de courriel et le numéro de téléphone d'une personne qui fait partie de l'organisation cliente et qui pourrait être contactée pour confirmer l'information.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>O2</b>	Le soumissionnaire <b>DOIT IMPÉRATIVEMENT</b> respecter l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (ARTN). Le tableau 1 ci-dessous doit être rempli.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>O3</b>	Le soumissionnaire <b>DOIT IMPÉRATIVEMENT</b> confirmer sa capacité de fournir des services sept (7) jours sur sept (7), de la façon détaillée dans l'énoncé des travaux.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>O4</b>	Le soumissionnaire <b>DOIT IMPÉRATIVEMENT</b> détenir une certification SIMDUT valide. Il doit en fournir une copie.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

Tableau 1:

<b>PREUVE DE CONFORMITÉ</b>	
Présence du siège social, de bureaux administratifs ou d'autres installations dans la région du Nunavut.	ADRESSE MUNICIPALE et numéro de téléphone (tél.) ou de télécopieur (téléc.) Siège social : _____ _____
	Tél. : _____ Téléc. : _____
	Bureau administratif : _____ _____
	Tél. : _____ Téléc. : _____



	<p>Autres installations : _____          _____          _____</p> <p>Tél. : _____ Téléc. : _____</p>
<p>Embauche de travailleurs inuits</p>	<p>Indiquer le pourcentage de travailleurs inuits embauchés pour ce projet.</p> <p>Inscrire le nom des « employés inuits » (en caractères d'imprimerie).</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Recours aux services d'une « entreprise inuite » fournissant des services professionnels ou à des fournisseurs inuits pour l'exécution du contrat conclu. « Entreprise inuite » aux termes du point 2) ci-dessous.</p>	<p>Fournir le nom des entreprises inuites, comme des prestataires inuits de services professionnels, et/ou des fournisseurs inuits qui seront utilisés dans l'exécution du contrat.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Engagement, dans le cadre du contrat, à offrir de la formation en cours d'emploi ou du perfectionnement professionnel aux Inuits.</p>	<p>Fournir des plans de formation :</p> <p>Description des programmes d'apprentissage ou de formation en cours d'emploi, du plan de formation en secourisme, etc.</p> <p>Apprentissage : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Programme de formation en cours d'emploi : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Plan de formation en secourisme, etc. : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Pour fins d'interprétation,

1) « **Inuit** » s'entend d'une personne dont le nom figure dans la liste d'inscription des Inuits, la plus récente, créée conformément aux exigences de l'article 35.2.1 de l'Accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada;



2) « **Entreprise inuite** » s'entend d'une entreprise dont le nom figure dans la liste d'inscription des entreprises inuites, la plus récente, créée conformément aux exigences de l'article de l'Accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du Chef du Canada.

3) Pour en savoir davantage sur le contenu des listes susmentionnées, veuillez communiquer avec :

Nunavut Tunngavik Inc.  
C.P. 280  
Inlet Rankin (Nunavut)  
X0C 0G0  
<http://www.tunngavik.com>

N° de téléphone : 867-645-3199  
N° de télécopieur : 867-645-3452

## 2. Critères techniques cotés

Exigences cotées :				
Point	Exigence	Répartition des points	Max. de points	Conformité démontrée
<b>C1</b>	Expérience du soumissionnaire en sus du minimum exigé en vertu du critère O1.	Un (1) point par année, pour un maximum de cinq (5) points	<b>5</b>	
<b>C2</b>	Les personnes proposées par le soumissionnaire se trouveront à Resolute Bay, au Nunavut, pendant toute la durée du contrat.	Trois (3) points	<b>3</b>	
<b>C3</b>	Embauche de personnel « inuit » proposé par le soumissionnaire.	10-39 % Inuits (trois [3] points) 40-59 % Inuits (six [6] points) 60-79 % Inuits (neuf [9] points) 80-100 % Inuits (douze [12] points)	<b>12</b>	
<b>Nombre total de points disponibles</b>			<b>20</b>	