



Retourner les soumissions à :

[NRCan.alberta\\_bid\\_submission-  
alberta\\_bid\\_submission.RNCan@canada.ca](mailto:NRCan.alberta_bid_submission-alberta_bid_submission.RNCan@canada.ca)

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

**Proposition à : Ressources naturelles  
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, les services et la  
construction énumérés  
ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix  
indiqué(s).*

**Comments – Commentaires**

**Issuing Office – Bureau de distribution**

Natural Resources Canada  
5320 – 122<sup>nd</sup> Street,  
Edmonton AB  
T6H 3S5

<b>Title – Sujet</b> Services de conciergerie – Centre de foresterie du Nord (Edmonton)	
<b>Solicitation No. – No de l’invitation</b> <b>NRCan- 5000027580</b>	<b>Date</b> Janvier 26, 2017
<b>Requisition Reference No. - N° de la demande</b> 135121	
<b>Solicitation Closes – L’invitation prend fin</b> À 14 H (heure normale des Rocheuses [HNR]) le Mars 8, 2017	
<b>Adresse toutes questions à:</b>  Kingsley.okosun@canada.ca	
<b>Telephone No. – No de telephone</b>  780-435-7208	<b>Fax No. – No. de Fax</b>
<b>Destination – of Goods and Services:</b> <b>Destination – des biens et services:</b> Natural Resources Canada Northern Forestry Center 5320 – 122 <sup>nd</sup> Street, Edmonton AB T6H 3S5	
<b>Security – Sécurité</b>  Le présent besoin comporte des exigences de 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>	
_____ Signature	_____ Date



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>5</b>
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 RÉSUMÉ.....	5
1.3 COMPTES RENDUS.....	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>7</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	7
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.4 LOIS APPLICABLES .....	8
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA PÉRIODE DE DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	8
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
<b>PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b> .....	<b>17</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>18</b>
7.1 ÉNONCÉ DE TRAVAIL.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	18
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
7.5 DURÉE DU CONTRAT.....	19
7.6 ENTENTES SUR LA REVENDICATION TERRITORIALE GLOBALE (ERTG).....	20
7.7 RESPONSABLES.....	20
7.8 DIVULGATION PROACTIVE DE CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	21
7.9 PAIEMENT .....	21
7.10 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	21
7.11 ATTESTATIONS.....	22
7.12 LOIS APPLICABLES .....	22
7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	22
7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	22
7.15 ASSURANCES.....	22
7.16 ADMINISTRATION DES CONTRATS.....	23
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX</b> .....	<b>24</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT</b> .....	<b>38</b>



<b>ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>39</b>
<b>APPENDICE 1 – CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>43</b>
<b>ANNEXE 2 – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE .....</b>	<b>47</b>



Le présent modèle d'invitation à soumissionner contient des échantillons des modalités qui serviront de base à l'élaboration de toute demande de propositions (DP) future pour Ressources naturelles Canada (RNCan).

Les articles ont été rédigés, dans la mesure du possible, tel qu'ils figureront dans toute DP future. Cependant, il est possible de modifier individuellement une DP et les clauses du contrat subséquent en vue de satisfaire aux exigences de certains clients. Par exemple, les clauses relatives à la nature du besoin, à la durée du contrat subséquent, à la méthode d'évaluation et à la base de paiement peuvent être adaptées selon les exigences individuelles des clients.

Sauf indication contraire, les articles prévus dans le cadre des clauses du contrat subséquent sont obligatoires, et ce, dans leur intégralité. L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, comme ils sont énoncés dans la présente annexe, constitue une exigence obligatoire dans le cadre de cette DP. Toute soumission qui contient des énoncés laissant entendre que la soumission est conditionnelle à la modification de ces clauses, ou contenant des conditions qui prétendent remplacer ces clauses et ces conditions ou qui y dérogent, sera jugée non recevable.

Les offrants qui ont des préoccupations concernant les dispositions du présent modèle d'invitation à soumissionner (y compris les clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de cette DP.



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La présente demande de soumissions est divisée en sept parties, sans compter les pièces jointes et les annexes :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin.
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions.
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions relatives à la préparation de 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 : renferme les attestations à fournir.
- Partie 6 Exigences en matière de sécurité : renferme les exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent satisfaire.
- 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 et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

Les appendices comprennent les critères techniques obligatoires et le formulaire de proposition financière.

### **1.2 Résumé**

Au moyen de la DP, RNCan cherche à obtenir des propositions des soumissionnaires pour des services de conciergerie au Centre de foresterie du Nord, 5320-122nd Street, Edmonton (Alberta).

- 1.2.1 *Le contrat est d'un (1) an avec l'option de prolonger les modalités du contrat jusqu'à trois (3) périodes de 12 mois supplémentaires.*
- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir 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 en savoir plus sur les enquêtes de sécurité réalisées sur le personnel et les entreprises, ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).



1.2.3

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain et de l'Accord sur le commerce intérieur.

- 1.2.4 Ce besoin comporte une visite obligatoire des lieux.  
Consultez la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

### **1.3 Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut se faire 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 indiquées 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) [CCUA] (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). 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.

La clause 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporée par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante avec les modifications apportées au texte reproduites ci-dessous. En cas de divergence entre les clauses du document 2003 et du présent document, les dispositions pertinentes de ce dernier prévalent.

- **Dans le texte complet (sauf le paragraphe 3) : Supprimer** « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » et **insérer** « Ressources naturelles Canada ». **Supprimer** « TPSGC » et **insérer** « RNCan ».
- Au paragraphe 2 : **Supprimer** « Les fournisseurs doivent » et **insérer** « On suggère aux fournisseurs ».
- **Sous-paragraphe 1 du paragraphe 8 : Supprimer entièrement**
- **Au sous-paragraphe 2 du paragraphe 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 : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Il revient au soumissionnaire de s'assurer que la proposition est envoyée à l'adresse électronique suivante, au plus tard à l'heure et à la date indiquées en page 1 de la présente DP :

**[NRCan.alberta\\_bid\\_submission-alberta\\_bid\\_submission.RNCan@canada.ca](mailto:NRCan.alberta_bid_submission-alberta_bid_submission.RNCan@canada.ca)**

#### **IMPORTANT**

Vous devez écrire les renseignements suivants dans ligne « Objet » du courriel :

**RNCan-5000027580- Services de conciergerie-Service canadien des forêts -Edmonton**

L'adresse susmentionnée est réservée à la présentation de votre proposition. Aucune autre communication ne doit être envoyée à cette adresse.

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



## **RNCan n'assumera aucune responsabilité pour les propositions envoyées à une autre adresse.**

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la proposition est bien envoyée à l'adresse indiquée ci-dessus. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan 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 adressées par écrit à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles 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 de 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 doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **en Alberta**, et les relations entre les parties doivent être 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 période de 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 nommée dans la demande de soumissions. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées, ainsi que les motifs de celles-ci. 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 laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

### **2.6 Visite obligatoire des lieux**





Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la tenue d'une visite à :

Service canadien des forêts  
5320-122<sup>nd</sup> Street, Edmonton (Alberta)  
le **7 Février 2017** à 10 h.

Les soumissionnaires doivent se présenter à la réception à leur arrivée.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 48 heures avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui participeront à la visite. Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Les soumissionnaires doivent indiquer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui n'ont pas fait la visite obligatoire des lieux ou qui n'ont pas envoyé de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions au moyen d'une modification.



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

- Section I : Soumission technique (1 copie électronique)
- Section II : Soumission financière (1 copie électronique) **dans un fichier distinct**
- Section III : Attestations (1 copie électronique)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique)

Les prix devraient 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 × 11 po (216 mm × 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation qui correspond à celui de la demande de soumissions.

#### **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 respecteront ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique doit 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 aux différentes sections de leur soumission en précisant le paragraphe et le numéro de page où le sujet visé est déjà traité.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au formulaire de la proposition financière à l'appendice 2. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Section III : 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 reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation formée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères d'évaluation technique obligatoires et les critères d'évaluation technique cotés sont énoncés à l'appendice 1 – Critères d'évaluation technique.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode du meilleur ratio combiné mérite technique-prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. répondre à toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
  - c. obtenir au moins 60 % pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. La cotation est calculée sur une échelle de **86** points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences énoncées au point (a), (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Le rapport sera de 60 % pour le mérite technique et de 40 % pour le prix.
4. Pour le mérite technique, le score sera calculé comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points possible, et le résultat sera multiplié par 60 %.
5. En ce qui concerne le prix, le score sera calculé comme suit : chaque soumission recevable se verra attribuer un pourcentage en fonction du prix évalué le plus faible, et le résultat sera multiplié par 40 %.
6. La note combinée de chaque proposition recevable sera calculée en additionnant la note pour le mérite technique et la note pour le meilleur prix.
7. La soumission retenue ne sera pas nécessairement la soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. La soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat.



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent être vérifiées par ce dernier à tout moment. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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. Si ce dernier ne répond pas et ne collabore pas à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence 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 à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, le cas échéant, afin que sa proposition 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 énoncés ci-dessous devraient être présentés en même temps que la soumission, mais peuvent aussi l'être par la suite. Si l'une des attestations exigées ou les renseignements supplémentaires requis ne sont pas fournis conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir l'attestation ou les renseignements en question. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, le cas échéant, afin que sa proposition ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- 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, ou dans le cas d'une entreprise privée, les propriétaires de l'entreprise.
- Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, ainsi que les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du ou des propriétaires.
- Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.



Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

OU

Nom de chaque membre de la coentreprise :

Membre 1 : \_\_\_\_\_

Membre 2 : \_\_\_\_\_

Membre 3 : \_\_\_\_\_

Membre 4 : \_\_\_\_\_

Renseignements sur les directeurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

### 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 ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](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)) qui figure sur le site Web du Programme du travail d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](#).

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 d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) » au moment de l'attribution du contrat.

### 5.2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements exigés n'ont pas été fournis au moment de l'achèvement de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai qui lui est accordé pour fournir ces renseignements. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans le délai prescrit, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.



## Définitions

Aux fins de la présente 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 canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

On entend par « période du paiement forfaitaire » 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'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « [pension](#) » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 1985, ch. S-24 dans la mesure où elle a une incidence sur la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R.C., (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; à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C., (1985), ch. R-11; à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C., (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.C., (1985), ch. C-8.

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Aux termes de la définition ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir, s'il y a lieu, les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit affiché sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la Politique des contrats : 2012-02 et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des contrats](#).

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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



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

Honoraires professionnels	Montant
_____	_____
_____	_____

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

#### 5.2.4 Désignation autochtone

Qui est admissible?

- a) 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 par actions à responsabilité limitée;
  - iv. une coopérative;
  - v. une société de personnes;
  - vi. une organisation sans but lucratif;

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

OU

- b. Une coentreprise regroupant deux entreprises autochtones ou plus, ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 % des droits et du contrôle de la coentreprise.

Si une entreprise autochtone compte six employés à plein temps ou plus à la date où elle soumet son arrangement, au moins 33 % de ces employés doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.



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

- Notre entreprise N'EST PAS une entreprise autochtone, comme défini ci-dessus.
- Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme défini ci-dessus. Le fournisseur doit remplir l'attestation dans la clause approprié ci-dessus.

Les clauses [A3000T](#), [A3001T](#), [M3030T](#), [M9030T](#), [S3035T](#) et [S3036T](#) du Guide des CUA contiennent une attestation que les fournisseurs doivent remplir et soumettre avec leur soumission, offre ou arrangement. Si les fournisseurs ne joignent pas ce formulaire d'attestation rempli avec leur soumission, offre ou arrangement, la soumission, l'offre ou l'arrangement sera déclaré non recevable.





## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **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'il est indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire 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'il est indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes 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 obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).



## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et les conditions suivantes s'appliquent à tout contrat découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **7.1 Énoncé de travail**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'Annexe **A** et à sa soumission technique intitulée \_\_\_\_\_, datée du \_\_\_\_\_. (*à remplir à l'attribution du contrat*)

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et les conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des CCUA](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 TPSGC.

#### **7.2.1 Conditions générales**

2010B (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- Le cas échéant, remplacer les mentions de TPSGC par RNCan.

### **7.3 Règlement des différends**

#### *Médiation*

Si un différend découlant du présent contrat ne peut pas 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 inhérent à la médiation doit être 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 qui demande l'arbitrage soumet sa demande et avise l'autre partie par écrit. Les parties supporteront à parts égales le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre. L'arbitrage se déroulera dans la ville où l'entrepreneur exerce ses activités, devant un arbitre que les parties auront choisi d'un commun accord. Si elles ne peuvent pas s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant le préavis pour soumettre le différend à l'arbitrage, chacune d'elles choisira un représentant qui sélectionnera l'arbitre. Les parties peuvent déterminer la procédure que devra suivre l'arbitre dans le déroulement de l'instance, ou demander à l'arbitre de choisir la procédure. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision sur la sentence peut être inscrite auprès de tout tribunal compétent et être appliquée à titre de jugement par ce tribunal.

#### *Signification de « différend »*

Les parties conviennent que le mot « différend » dans cette clause fait référence à un fait ou à une loi en litige ne relevant pas du 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).

## 7.4 Exigences relatives à la sécurité

### 7.4.1 Les exigences suivantes relatives à la sécurité (*la LVERS et les clauses connexes du PSI*) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une **Vérification d'organisation désignée** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou 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. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. 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.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - (a) la LVERS et le guide de sécurité (s'il y a lieu), qui figurent à l'annexe C;
  - (b) *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 7.4.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'intermédiaire du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#), que l'offrant et les personnes proposées détiennent une autorisation de sécurité valide au niveau requis.

## 7.5 Durée du contrat

### 7.5.1 Période du contrat

La période visée par le contrat s'étend du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018 inclusivement.

### 7.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires de douze (12) mois chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte, pendant la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans 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 trente (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.

## **7.6 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

Sans objet

## **7.7 Responsables**

### **7.7.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kingsley Okosun  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Organisation : Ressources naturelles Canada  
Adresse : 5320 – 122<sup>nd</sup> Street, Edmonton (Alberta) T6H 3S5  
Téléphone : 780-435-7208  
Courriel : [Kingsley.okosun@canada.ca](mailto:Kingsley.okosun@canada.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification du contrat 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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **7.7.2 Chargé de projet (*à indiquer à l'attribution du contrat*)**

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 au 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.

### **7.7.3 Représentant de l'entrepreneur (*à indiquer au moment de l'attribution du contrat*)**

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :



## 7.8 Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ce statut soit affiché sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-02](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor.

## 7.9 Paiement

### 7.9.1 Base de paiement – Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations contractuelles, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, comme il est indiqué à l'**annexe B, d'un montant de \_\_\_\_\_ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)**. **Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.**

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, ou 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.

### 7.9.2 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 au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

### 7.10 Instructions pour la facturation

Les factures doivent être présentées selon **une des méthodes suivantes** :

Courriel :

[NRCan.invoice\\_imaging-service\\_dimagerie\\_des\\_factures.RNCan@canada.ca](mailto:NRCan.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCan@canada.ca)

**Remarque :**

Joindre un fichier PDF. Aucun autre format ne sera accepté.

**OU**

Télécopieur :

Appel local – RCN : **613-947-0987**

Sans frais : **1-877-947-0987**

**Remarque :**

Utiliser les paramètres de qualité les plus élevés disponibles.



Il est interdit d'utiliser plus d'une méthode de présentation des factures. Cela n'accélérera pas le paiement.

Les factures et tous les documents relatifs à un contrat doivent être présentés au moyen des formulaires de l'entrepreneur et porter les numéros de référence suivants : Numéro du contrat :

\_\_\_\_\_ (*à indiquer à l'attribution du contrat*)\_\_\_\_\_

**Instructions relatives à la facturation à l'intention des fournisseurs :**

<http://www.rncan.gc.ca/approvisionnement/3485>

## **7.11 Attestations**

### **7.11.1 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 d'une vérification 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.

## **7.12 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta. Les relations entre les parties sont déterminées par ces mêmes lois.

## **7.13 Ordre de priorité des documents**

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

- (a) les Articles de convention;
- (b) le document 2010B (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- (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;
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*la date sera inscrite au moment de l'attribution du contrat*).

## **7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)**

Clause du *Guide des CCUA A2000C (2006-06-16)* – Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## **7.15 Assurances**

L'entrepreneur doit décider si une couverture supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et 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.



## **7.16 Administration des contrats**

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 et des conditions 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**

### **1. DEVIS**

#### **1.1 Généralités**

Installation : Ressources naturelles Canada, CENTRE DE FORESTERIE DU NORD, 5320 – 122<sup>nd</sup> Street, Edmonton (Alberta) T6H 3S5

#### **1.2 Étendue des travaux**

- a) L'entrepreneur doit fournir tous les services de conciergerie requis pour garder propre et salubre l'intérieur de la structure visée (dont la superficie est estimée à 5 800 m<sup>2</sup> de tuiles d'amiante vinylique, 455 m<sup>2</sup> de carreaux ou de tuiles en céramique, 1 200 m<sup>2</sup> de tapis et 950 m<sup>2</sup> de planchers de béton), y compris :
  - i) une ou des personnes représentant l'entrepreneur dans les communications avec le chargé de projet ou un représentant autorisé;
  - ii) une supervision appropriée et du personnel pour effectuer les tâches de nettoyage conformément aux fréquences et aux spécifications établies. Le superviseur doit être sur place au moins deux heures par jour.
- b) La description des tâches s'applique à tous les planchers couverts de tapis, de carreaux, de tuiles d'amiante vinylique et de tuiles de céramique, ainsi qu'aux planchers de béton, à la grandeur du laboratoire, à l'exception de certaines zones énumérées à la clause 1.7 comme la chaufferie, les salles d'équipement, les salles électriques, les chambres froides et autres.

#### **1.3 Équipement de l'entrepreneur**

L'entrepreneur doit fournir et entretenir tous les aspirateurs de liquides, aspirateurs pour détritres secs, balais, vadrouilles, seaux, porte-poussière, escabeaux et cireuses nécessaires à l'exécution du contrat. L'équipement doit demeurer sur place pendant la durée du contrat. L'équipement électrique comme la polisseuse et les aspirateurs (qui doivent être approuvés par l'Association canadienne de normalisation) doivent être en bon état afin de ne pas causer de panne dans le circuit électrique utilisé.

#### **1.4 Fournitures de l'entrepreneur**

- a) L'entrepreneur doit fournir tout le matériel, par exemple les détergents, les savons, les nettoyeurs et les cires, nécessaire au nettoyage et au polissage des surfaces.
- b) Le matériel comme les savons, les détergents, les nettoyeurs, les désodorisants, les désinfectants, les cires et les produits à polir doit respecter les dernières exigences de l'Office des normes du gouvernement canadien ou avoir été homologués par une entité équivalente. Il doit convenir aux surfaces à nettoyer et ne pas risquer de les endommager.

#### **1.5 Matériel fourni par le gouvernement**

- a) Forêts Canada doit fournir à l'entrepreneur toutes les fournitures nécessaires utilisées dans les toilettes. Ces fournitures doivent être distribuées en vrac par les fournisseurs.





- b) L'entrepreneur sera responsable du matériel ainsi fourni et veillera à ce que tous les distributeurs de savon, de papier hygiénique, d'essuie-mains et autres soient bien entretenus et remplis avant le début de chaque journée de travail.
- c) Tout élément qui ne fonctionne pas bien dans les toilettes (distributeur de savon, tuyauterie, etc.) doit être inscrit au registre des présences pour l'entretien afin que le service d'entretien du bâtiment puisse le réparer le lendemain.

## **1.6 Zones non incluses**

- a) Les zones spécifiques de cette structure ne sont pas incluses aux fins du présent contrat. Les zones spécifiques comprennent les serres, la chaufferie, les salles d'équipement, les chambres froides, le bâtiment de tête, la construction hors toit, les salles de conditionnement, les salles de téléphones et la cuisine dont le fonctionnement et l'entretien sont assurés par d'autres personnes.
- b) Ces zones comprennent les salles portant les numéros B003 à B005, B014, B016 à B019, B023 à B032, B041, B045, B048, B052, B054, B057, B058, B063, B064 à B076, B086, B097, B099, M002, M063, M119, M123 à B127, M133 à M135, 2033, 2058A, 3031 et P001 à P003 ne sont pas visées par le contrat.

## **1.7 Calendrier des tâches**

- a) Le calendrier des tâches est considéré comme étant le minimum requis pour maintenir le bâtiment dans un état propre, ordonné, salubre et présentable.
- b) L'entrepreneur est informé que, en raison des recherches sur le terrain et des questions connexes, la dotation et l'utilisation des laboratoires et des bureaux ne sont pas constants. Par conséquent, avec l'approbation du gestionnaire, Services de gestion, ou son délégué, le calendrier peut être modifié selon ces conditions.
- c) De la même façon, dans les périodes de mauvais temps, le nettoyage des entrées principales doit être fait plus fréquemment pour éviter que les saletés soient apportées dans le bâtiment.
- d) Les bureaux, les laboratoires et les principaux endroits où travaillent les employés doivent être nettoyés pendant les heures de travail cinq jours par semaine, à l'exception des jours fériés, à partir de 7 h 30 chaque jour.
- e) La salle d'entreposage M122 et le bureau B 103 doivent être nettoyés le jeudi.
- f) Les entrées et les corridors adjacents doivent être nettoyés chaque jour du lundi au vendredi.
- g) Planchers.

Remarque : Conformément aux sous-sections i) et ii), il faut passer le balai et la vadrouille sur les planchers tous les deux jours ouvrables. Dans le cas de la réception et des entrées principales, le balai et la vadrouille doivent être passés chaque jour.

### **i) Bureaux et laboratoires**

- a) Il faut passer le balai en suivant une méthode de contrôle de la poussière sur tous les planchers (sans employer de produit).



- b) Les planchers doivent être lavés à la vadrouille avec de l'eau propre puis polis.
- c) Il faut laver et polir les plinthes tous les sept jours.
- d) Tous les planchers doivent être lavés avec de l'eau chaude et un détergent non alcalin tous les sept jours.
- e) Les planchers doivent tous être décapés afin d'en retirer toute la cire une fois par année. Il faut éliminer les accumulations de cire sous les meubles, sous les calorifères et sur les plinthes. Les planchers doivent être rincés à l'eau chaude et propre. Après le décapage, deux couches de cire doivent être appliquées, chacune d'elles devant être polie après le séchage. Ces travaux doivent être accomplis entre 18 h et 6 h.
- f) Il ne doit y avoir en aucun temps de poussière, de saletés ou de traces d'eau sale sur le plancher dans les coins.
- g) On doit prendre soin de ne pas laisser de solution de nettoyage s'infiltrer sous les pieds de meuble, les classeurs et les cloisons.
- h) Les tâches décrites ci-dessus devront parfois être effectuées plus fréquemment que selon ce qui est indiqué en raison de l'achalandage ou sur demande spéciale. Les modifications apportées au calendrier doivent être approuvées par le chargé de projet ou par son représentant autorisé.

## **ii) Planchers des corridors**

- a) Il faut passer le balai en suivant une méthode de contrôle de la poussière sur tous les planchers (sans employer de produit).
- b) Les planchers doivent être lavés à la vadrouille avec de l'eau propre puis polis.
- c) Les planchers doivent être lavés conformément à la section (i) (d) ci-dessus.
- d) Les planchers doivent être décapés et cirés de nouveau conformément à la section i) ci-dessus.

## **iii) Planchers – Tuiles de céramique, tuiles de marbre, carreaux et mosaïques sur le plancher**

- a) Il faut passer le balai tous les jours en utilisant une méthode de contrôle de la poussière sur tous les planchers (SANS employer de produit).
- b) Les planchers doivent être lavés à la vadrouille chaque jour pour retirer toute forme de saleté.
- c) Il faut utiliser un nettoyant abrasif sur les planchers pour retirer les taches et autres saletés accumulées.

## **iv) Planchers de béton**

Les planchers en béton doivent être nettoyés chaque jour en utilisant une méthode de contrôle de la poussière. Nous recommandons d'utiliser un aspirateur. Le balai doit être



passé sur les planchers de béton des aires d'entreposage seulement sur demande, au plus une fois par semaine.

**v) Planchers recouverts de tapis**

L'aspirateur doit être passé sur tous les planchers recouverts de tapis tous les deux jours, et les taches qui s'y trouvent doivent être lavées au besoin.

**vi) Meubles**

- a) Les surfaces horizontales des meubles des bureaux doivent être époussetées chaque jour en suivant une méthode de contrôle de la poussière.
- b) Les surfaces verticales exposées des meubles doivent être époussetées tous les sept jours.
- c) Les meubles de la salle de conférence et des autres salles de la direction doivent être astiqués tous les sept jours.
- d) Les traces de craie doivent être nettoyées chaque jour.
- e) Les meubles de bureau doivent être astiqués tous les sept jours.
- f) Les bibliothèques doivent être époussetées tous les 30 jours, sans en retirer les livres.
- g) Tous les meubles et les postes des laboratoires doivent être époussetés tous les sept jours au moyen d'un chiffon contenant un agent d'absorption de la poussière.

**NE PAS DÉRANGER LES EXPÉRIENCES EN COURS ET RENDRE COMPTE SUR-LE-CHAMP DE TOUT BRIS ACCIDENTEL DE L'ÉQUIPEMENT DE LABORATOIRE.**

- h) Il faut passer un chiffon mouillé tous les sept jours sur les surfaces exposées des banquettes, des réfrigérateurs, des fours, des panneaux à fusibles et autres dans les laboratoires.

**vii) Murs et cloisons**

- a) Il faut passer l'aspirateur (modèle commercial pour travaux lourds) avec l'embout approprié sur les murs intérieurs des corridors, des bureaux et des laboratoires tous les 30 jours, sans oublier les coins, les renforcements, les rebords de fenêtres, etc.
- b) Il faut épousseter les rampes chaque jour et les barreaux verticaux des escaliers tous les sept jours. Les rampes en bois doivent être lavées de tous les côtés tous les trente (30) jours.
- c) Les revêtements de mur en vinyle dans la cage d'escalier principale doivent être lavés toutes les quatre (4) semaines au moyen d'un détergent doux.

**viii) Poubelles**

- a) Les poubelles doivent être vidées puis remises à leur place chaque jour.



- b) Les surfaces extérieures des poubelles doivent être époussetées tous les sept jours.
- c) Les déchets papier des bureaux et les déchets des laboratoires doivent être mis dans le contenant approprié qui se trouve dans la cour, juste à côté des serres.

**ix) Toilettes, douches, cuvettes, lavabos**

- a) Les cuvettes, les sièges, les urinoirs et les vidoirs doivent être nettoyés et désinfectés tous les jours.
- b) Il faut passer un chiffon mouillé sur toutes les surfaces qui entrent en contact avec la peau, par exemple les sièges de toilette, les robinets, les distributeurs de savon et de papier et les portes, et désinfecter ces surfaces, tous les jours.
- c) Il faut vider, laver et désinfecter les poubelles pour serviettes hygiéniques tous les jours, et remplacer au besoin les sacs qu'elles contiennent.
- d) Les toilettes et les urinoirs doivent être détartrés chaque semaine au moyen d'un détartrant approuvé.
- e) Les distributeurs de savon, de papier de toilette et d'essuie-mains doivent être remplis tous les jours.
- f) Tous les éviers en acier inoxydable et les robinets du laboratoire doivent être nettoyés tous les jours.

**x) Toilettes et douches**

- a) Les murs en céramique, les cloisons de métal des toilettes, etc. doivent être lavés tous les jours au moyen d'un détergent doux.
- b) Il faut nettoyer les marques de doigts ou autres chaque jour.

**xi) Portes et cadres de portes**

- a) Les portes et les cadres de portes doivent être lavés au moyen d'un chiffon mouillé tous les sept jours.
- b) Il faut nettoyer les marques de mains et de doigts tous les jours.
- c) Il faut passer l'aspirateur sur les grilles de portes tous les 30 jours lors du nettoyage des murs des bureaux et des laboratoires.

**xii Fenêtres et stores**

- a) Les fenêtres doivent toutes être lavées de l'intérieur et de l'extérieur en avril et au début du mois d'octobre.
- b) Les fenêtres du hall et des entrées doivent demeurer propres en tout temps.
- c) Les rebords de fenêtres doivent être époussetés tous les jours et lavés tous les sept jours.



- d) Il faut passer l'aspirateur sur les stores (244 en tout) au moyen de l'embout approprié en avril et en octobre.

### **xiii) Entrées**

- a) Il faut balayer l'extérieur des entrées chaque jour, ainsi que vider les poubelles et les cendriers.
- b) Il faut passer le balai ou l'aspirateur dans les entrées tous les jours et passer le balai sous les carpettes une fois par semaine.

### **xiv) Escaliers**

- a) Il faut passer le balai et la vadrouille tous les soirs en suivant une méthode de contrôle de la poussière (sans employer de produit). Les contremarches en plastique doivent être lavées tous les sept (7) jours.
- b) Tout l'équipement des laboratoires, par exemple les protections pour les prises électriques en acier inoxydable ainsi que les appareils à air, au gaz et à eau chaude et froide, les appareils d'aspiration et les cols de cygne doivent être lavés au moyen d'un chiffon mouillé en même temps que les postes dont il est question à la section 1.8 (i) (vi). Ces surfaces doivent ensuite être astiquées au moyen d'un chiffon sec ou d'un essuie-tout. Tous les distributeurs de savon liquide doivent être vérifiés et remplis quotidiennement.

### **xv) Ascenseurs**

- a) Il faut passer l'aspirateur dans les deux ascenseurs de même que les rails des portes tous les jours.
- b) Il faut passer un chiffon mouillé sur les murs intérieurs et les portes des ascenseurs tous les sept jours.
- c) Il faut nettoyer les marques de mains et de doigts sur les portes, les cadres de portes et les boutons chaque soir.

### **xvi) Lumières**

Il faut éteindre les lumières après le nettoyage des pièces et des couloirs.

## **1.8 Réglementation**

L'entrepreneur est informé que les employés se présentant au travail devront signer le registre d'entretien à leur arrivée et à leur départ.

La sécurité sera assurée par le Corps canadien des commissionnaires. Tout accident, bris, incendie ou dommage sera signalé par écrit au directeur des installations.

Le personnel d'entretien aidera l'entrepreneur à accéder à toutes les salles verrouillées qui se trouvent sur la liste des salles à nettoyer.

Le chargé de projet ou son représentant autorisé constituera le point de contact pour les tâches relatives au présent contrat et sera responsable d'assurer le respect des exigences qui y sont décrites.



Le chargé de projet ou son représentant autorisé effectuera de fréquentes inspections de la qualité des services pour vérifier que l'entretien se fait conformément aux exigences décrites dans le contrat.

Le non-respect de toute partie de l'horaire de travail ci-dessus peut entraîner la résiliation du contrat.

## 2. HORAIRE D'ENTRETIEN

### 2.1 Zones non visées par l'entretien

L'entretien de la chaufferie, des salles d'équipement, des chambres froides, du bâtiment de tête, de l'appentis, des salles de conditionnement, des salles de téléphones et de la cuisine est assuré par d'autres personnes.

Les salles portant les numéros B003 à B005, B014, B016 à B019, B023 à B032, B045, B048, B052, B057, B058, B063, B097, M002, M063, M123, M133 à M135, 2033, 3031 et P001 à P003 ne sont pas visées par le contrat.

### 2.2 Zones visées par l'entretien

#### 2.2.1 TOUS LES JOURS

LES BUREAUX, LES LABORATOIRES ET LES PRINCIPAUX ENDROITS OÙ TRAVAILLENT LES EMPLOYÉS DOIVENT ÊTRE NETTOYÉS DURANT LES HEURES DE TRAVAIL, CINQ JOURS PAR SEMAINE, À L'EXCEPTION DES JOURS FÉRIÉS, ENTRE 7 H 30 ET 17 H.  
BÂTIMENT D'ENTREPOSAGE JAUNE

Le décapage et le cirage se font après les heures de travail, entre 18 h et minuit du lundi au vendredi ou les fins de semaine.

**Les salles M122 et B103 sont nettoyées tous les jeudis.**  
**Les salles B074 et B076 sont nettoyées une fois par semaine.**

Les membres du personnel de l'entrepreneur doivent signer un registre à la réception à leur arrivée et à leur départ comme le prescrivent les règles de sécurité du bâtiment.

Le superviseur doit être sur place au moins deux heures par jour.

Il faut laver les planchers des entrées et des couloirs.

Il faut passer le balai et la vadrouille à la réception et dans les entrées principales.

Il ne doit pas y avoir de poussière, de saletés, ni de traces d'eau sale sur le plancher dans les coins.

On doit prendre soin de ne pas laisser de solution de nettoyage s'infiltrer sous les pieds de meuble, les classeurs et les cloisons.



Il faut passer le balai sur les tuiles de céramiques, les tuiles de marbre, les carreaux et les mosaïques sur le plancher en ayant recours à une méthode de contrôle de la poussière, puis les laver à la machine ou autrement afin d'éliminer les saletés. Les planchers doivent être lavés et frottés au moyen d'un nettoyant abrasif afin d'éliminer les taches et de retirer les gommages et autres débris.

Il faut nettoyer les planchers de béton. Le balai doit être passé sur les planchers de béton des aires d'entreposage seulement sur demande, au plus une fois par semaine.

Il faut épousseter toutes les surfaces horizontales des meubles des bureaux.

Dans les toilettes, les murs en céramique, les cloisons de métal, etc. doivent être lavés au moyen d'un détergent doux.

Dans les toilettes, les traces de mains et de doigts sur les miroirs et autres surfaces visibles doivent être lavées.

Les fenêtres du hall et des entrées doivent demeurer propres en tout temps.

Il faut épousseter les rebords de fenêtres.

Il faut passer le balai et vider les poubelles et les cendriers à l'extérieur des entrées.

Il faut passer l'aspirateur ou le balai dans les entrées.

Il faut passer le balai et la vadrouille dans tous les escaliers en utilisant une méthode de contrôle de la poussière.

Les rampes de la cage d'escalier doivent être époussetées.

Les poubelles des bureaux doivent être vidées, puis remises à leur place.

Les déchets papier des bureaux et les déchets des laboratoires doivent être mis dans le contenant qui se trouve dans la cour, juste à côté des serres.

Les bacs de papier recyclé doivent être vidés dans le bac extérieur approprié.

Dans les toilettes, les cuvettes, les sièges, les urinoirs, les lavabos, etc. doivent être lavés et désinfectés.

Dans les toilettes, il faut passer un chiffon mouillé sur toutes les surfaces qui entrent en contact avec la peau, par exemple les sièges de toilette, les robinets, les distributeurs de savon et de papier et les portes, et désinfecter ces surfaces.

Dans les toilettes, il faut vider, laver et désinfecter les poubelles pour serviettes hygiéniques et remplacer au besoin les sacs qu'elles contiennent.

Dans les toilettes, les distributeurs de savon, de papier de toilette et d'essuie-mains doivent être remplis adéquatement pour assurer leur bon fonctionnement.

Tous les éviers en acier inoxydable des laboratoires doivent être nettoyés, y compris les robinets.

Dans les laboratoires, les distributeurs de savon liquide doivent être vérifiés et remplis.

Il faut passer l'aspirateur dans les deux ascenseurs ainsi que dans les rails des portes.

Dans les ascenseurs, il faut éliminer toutes les traces de mains et de doigts sur les portes d'entrée et les cadres de portes.



Après nettoyage des pièces et des couloirs visés, les lumières doivent être éteintes s'il y a lieu.

#### Un jour sur deux

Il faut passer le balai et la vadrouille sur tous les planchers avec de l'eau propre, puis polir les planchers.

Il faut passer l'aspirateur sur les planchers recouverts de tapis et laver les taches qui s'y trouvent au besoin.

### **2.2.2 UNE FOIS PAR SEMAINE**

#### Lundi

Les plinthes doivent être lavées.

Tous les planchers doivent être lavés avec de l'eau chaude et un détergent non alcalin.

#### Mardi

Il faut épousseter toutes les surfaces verticales des meubles.

Il faut astiquer les meubles de la salle de conférence et des autres salles de la direction.

Il faut astiquer tous les meubles des bureaux.

#### Mercredi

Tous les meubles et les postes des laboratoires doivent être époussetés au moyen d'un chiffon contenant un agent d'absorption de la poussière.

**NE PAS DÉRANGER LES EXPÉRIENCES EN COURS ET RENDRE COMPTE SUR-LE-CHAMP DE TOUT BRIS ACCIDENTEL DE L'ÉQUIPEMENT DE LABORATOIRE.**

Il faut passer un chiffon mouillé sur toutes les surfaces exposées des banquettes, des réfrigérateurs, des fours, des panneaux à fusibles et autres des laboratoires.

Les portes et les cadres de portes doivent être nettoyés au moyen d'un chiffon mouillé.

Il faut nettoyer les rebords de fenêtres.

#### Jeudi

Il faut passer le balai sous les carpettes.

Les contremarches en plastique dans les escaliers doivent être lavées.

Les barreaux verticaux des escaliers doivent être époussetés.

Les surfaces extérieures des poubelles doivent être époussetées.

Il faut nettoyer les salles B103 et M122 (mêmes tâches que pour les planchers et les meubles des bureaux).





## Vendredi

Les toilettes et les urinoirs doivent être détartrés au moyen d'un détartrant approuvé.

Tout l'équipement des laboratoires, par exemple les protections pour les prises électriques en acier inoxydable ainsi que les appareils à air, au gaz et à eau chaude et froide, les appareils d'aspiration et les cols de cygne, doivent être lavés au moyen d'un chiffon mouillé, puis astiqués au moyen d'un chiffon sec ou d'un essuie-tout.

Il faut passer un chiffon mouillé sur les murs intérieurs et les portes des ascenseurs.

### **2.2.3 UNE FOIS PAR MOIS**

#### 1<sup>re</sup> semaine du mois

Il faut passer l'aspirateur (modèle commercial pour travaux lourds) avec l'embout approprié sur les murs intérieurs des corridors, des bureaux et des laboratoires, sans oublier les coins, les renforcements, les rebords de fenêtres, etc.

#### 2<sup>e</sup> semaine du mois

Les bibliothèques doivent être époussetées, sans en retirer les livres.

Il faut passer l'aspirateur sur les grilles des portes lors du nettoyage des murs des bureaux et des laboratoires.

#### 3<sup>e</sup> semaine du mois

Les rampes en bois des escaliers doivent être lavées de tous les côtés.

Les revêtements de mur en vinyle dans la cage d'escalier principale doivent être lavés au moyen d'un détergent doux.

Il faut passer une vadrouille d'eau chaude et propre sur tous les planchers des bureaux, des corridors et des laboratoires, puis polir les planchers.

#### 4<sup>e</sup> semaine du mois

Les tuiles de céramique, les tuiles de marbre, les carreaux et les mosaïques sur le plancher doivent être lavés au moyen d'un nettoyeur abrasif afin d'éliminer les taches et la poussière accumulée.

### **2.2.4 UNE FOIS PAR AN**

Il faut décaper entièrement tous les planchers pour retirer la cire. Il faut éliminer les accumulations de cire sous les meubles, sous les calorifères et sur les plinthes. Les planchers doivent être rincés à l'eau chaude et propre. Après le décapage, deux couches de cire doivent être appliquées, chacune d'elles devant être polie après le séchage.

**Ces travaux doivent être accomplis entre 18 h et 6 h.**



### **2.2.5 Au mois d'avril**

Il faut laver toutes les fenêtres de l'intérieur et de l'extérieur.

Il faut passer l'aspirateur avec l'embout approprié sur tous les stores (244 en tout).

### **2.2.6 Au mois d'octobre**

Il faut laver toutes les fenêtres de l'intérieur et de l'extérieur.

Il faut passer l'aspirateur avec l'embout approprié sur tous les stores (244 en tout).

## **3.0 NORME DE QUALITÉ**

### **3.1 Nettoyage : Généralités**

Toutes les surfaces et tous les objets mentionnés dans le contrat doivent être exempts de saletés, de taches, d'éclaboussures, de déchets et de salissures juste après le nettoyage.

Les machines et le matériel ne doivent pas obstruer les allées ou représenter un danger de trébuchement.

Lorsque nécessaire, placer des panneaux d'avertissement sur toutes les approches possibles de l'endroit où le nettoyage peut causer des risques.

Les responsables du nettoyage doivent replacer les meubles déplacés à leur endroit d'origine.

### **3.2. Nettoyer les taches**

Les surfaces touchées doivent être exemptes de toutes taches, traînées et saletés.

Toutes les surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures causées par les pulvérisateurs.

### **3.3. Balayage**

Tous les planchers, y compris les espaces ouverts, la surface qui entoure les pieds de meubles et les coins, doivent être exempts de saleté et de débris.

### **3.4. Arrosage**

Tous les endroits arrosés doivent être exempts de terre, de boue et de débris, et il ne doit rester aucune flaque d'eau.

Le matériel doit être enlevé et rangé immédiatement après utilisation.



### **3.5. Nettoyage de la poussière à la vadrouille**

Tous les planchers, y compris les espaces découverts, la surface qui entoure les pieds de meubles et les coins, doivent être exempts de débris et de poussière.

### **3.6. Nettoyage à la vadrouille humide**

Tous les planchers, y compris les aires ouvertes et le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être exempts de taches, de stries et de mèches de vadrouille et de taches d'eau.

- a) Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures.
- b) Le nettoyage doit commencer avec de l'eau claire et une vadrouille.
- c) Balayer ou passer une vadrouille sèche juste avant de passer une vadrouille humide.

### **3.7. Lavage des planchers**

- a) Toutes les normes énoncées au paragraphe 6, « Nettoyage à la vadrouille humide », doivent être appliquées.
- b) Les surfaces doivent être rincées et exemptes de produit nettoyant.
- c) Toutes les aires doivent être exemptes de poussières, de taches, d'éclaboussures, de produits nettoyants, d'accumulations d'eau et de stries.

### **3.8. Lavage à la machine**

- a) Toutes les zones doivent être exemptes de saletés, de taches, de traces de frottement, d'éclaboussures, d'accumulations de produits chimiques de nettoyage et d'eau.
- b) Les coins et autres endroits qui ne sont pas accessibles à la récurveuse à plancher doivent être lavés à la main.

### **3.9. Polissage au jet**

- a) Tous les endroits doivent présenter un aspect de propreté générale, être brillants et exempts de poussière et de débris.
- b) Les déversements, les stries et les taches doivent être enlevés avant le polissage au jet.

### **3.10. Nettoyage à la brosse et finition**

- a) Toutes les normes de qualité énoncées au paragraphe « Lavage à la machine » s'appliquent.
- b) Appliquer un enduit de finition compatible avec le fini existant.
- c) Toutes les aires doivent briller et présenter un aspect de propreté générale et être exemptes d'éraflures, de taches, de poussière et de débris.



### **3.11. Décapage et finition**

- a) Toutes les normes présentées au paragraphe « Nettoyage à la brosse et finition » s'appliquent.
- b) L'ancien fini doit être enlevé et la surface doit être libre de toute trace de résidus de décapant chimique.
- c) Toutes les surfaces doivent être propres et complètement exemptes de taches, de ternissures et de saletés, avoir un éclat uniforme et être exemptes d'éraflures et de marques.
- d) Le nouveau fini doit couvrir toutes les parties des planchers.
- e) Le nouveau fini doit comprendre deux couches d'un produit de finition (cire, etc.).

### **3.12. Passage de l'aspirateur**

- a) Tous les tapis doivent présenter un aspect de propreté générale et doivent être exempts de poussière, de saletés et de débris visibles.
- b) Utiliser une tête mécanique. Les aspirateurs doivent proposer deux modes de moteur (un pour la succion, un pour l'électrobrosse).

### **3.13. Enlever les taches**

- a) Tous les tapis, tapis d'entrée et meubles rembourrés doivent être exempts de taches visibles ou de zones décolorées après le processus d'enlèvement des taches.
- b) S'il faut mouiller le plancher pour enlever les taches, il faut installer des affiches de mise en garde.

### **3.14. Nettoyage par extraction à l'eau chaude**

- a) Tous les tapis, tapis d'entrée et meubles rembourrés doivent être propres et exempts d'accumulations de poussière, de saletés et de taches.
- b) Les surfaces doivent être nettoyées jusqu'aux murs, et les coins doivent être propres.

### **3.15. Nettoyage avec chiffon humide**

- a) Les surfaces doivent être exemptes de poussière, de taches, de stries et de taches d'eau.
- b) Les torchons d'entretien doivent être exempts de taches, sans odeur et rincés fréquemment. Les plumeaux sont interdits.

### **3.16. Nettoyage des vitres et des miroirs**

- a) Toutes les surfaces vitrées doivent être propres des deux côtés et ne présenter ni rayures ni traces de doigts.



- b) Les zones adjacentes, comme les cadres, les tubages et les rebords, doivent être exemptes de taches d'eau, de marques d'éclaboussures et de rayures.

### **3.17. Époussetage en hauteur**

- a) Toutes les surfaces doivent être exemptes d'accumulation de poussière.
- b) Le chargé de projet précisera s'il faut épousseter avec un chiffon humide ou passer l'aspirateur.
- c) La poussière doit être contenue et ne pas être mise en suspension dans l'air lors du nettoyage.

### **3.18. Nettoyage et désinfection**

- a) Utiliser un produit désinfectant commercial approuvé.
- b) Suivre les directives du fabricant pour obtenir les meilleurs résultats.
- c) Toutes les surfaces sur lesquelles le produit est utilisé doivent être rincées pour enlever les traces du produit.

### **3.19. Contenants à déchets**

- a) Les contenants à déchets doivent être vidés tous les jours.
- b) Les sacs des poubelles doivent être remplacés au besoin.
- c) Passer un linge humide sur les contenants une fois par mois.

## **4.0 TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES À EFFECTUER SUR DEMANDE**

Une partie des travaux dans le cadre du présent contrat ne seront pas prévus; les services supplémentaires ou d'urgence sur demande doivent être préapprouvés par le chargé de projet et autorisés par écrit.



## **ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**

*(à remplir à l'attribution du contrat)*



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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

135121(16-148)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

#### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

#### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Natural Resources Canada
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CMSS		
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Janitorial Services For NOFc Edmonton		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED







Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

135121(16-148)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity.

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED







Contract Number / Numéro du contrat

135121(16-148)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL 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	SECRET	TOP SECRET	
											A	B	C				CONFIDENTIEL
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / 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).



16-148  
for ticket 135121

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
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) <b>Pete Thibodeau</b>	Title - Titre <b>CHIEF PHYSICAL FACILITIES</b>	Signature <i>Pete Thibodeau</i>
Telephone No. - N° de téléphone <b>780 435 7238</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur <b>780-435-7359</b>	E-mail address - Adresse courriel <b>pete.thibodeau@Canada.ca</b>
Date <b>Nov 9/2016</b>		

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>MONIQUE FAUCHER</b>	Title - Titre <b>Manager, PMS</b>	Signature <i>Monique Faucher</i>
Telephone No. - N° de téléphone <b>343-292-5084</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur <b>613-941-2360</b>	E-mail address - Adresse courriel <b>monique.faucher@Canada.ca</b>
Date <b>Nov. 17, 2016</b>		

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?

No /  Yes /  Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>KINGSLEY OKOSUN</b>	Title - Titre <b>Procurement Officer</b>	Signature <i>Kingsley Okosun</i>
Telephone No. - N° de téléphone <b>780-435-7208</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>kingsley.okosun@Canada.ca</b>
Date <b>Nov 16, 2016</b>		

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Anna Kulycka</b>	Title - Titre <b>Contract Security Officer, Contract Security Division</b>	Signature <i>Anna Kulycka</i>
Telephone No. - N° de téléphone <b>613-957-1258</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
Date <b>Nov 23, 2016</b>		

Security Classification / Classification de sécurité
------------------------------------------------------





## APPENDICE 1 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter les critères dans leur ordre de présentation et de manière suffisamment approfondie pour favoriser une évaluation complète. L'évaluation réalisée par RNCan sera fondée uniquement sur les renseignements que contient la proposition. RNCan peut confirmer des renseignements auprès des soumissionnaires ou leur demander des éclaircissements.

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard des critères ne sera pas réputée démontrer le respect du critère aux fins de cette évaluation.

Le soumissionnaire devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année), et la façon dont les activités ou responsabilités ont été accomplies et dont les qualifications et l'expérience citées ont été obtenues. La formation scolaire n'est pas considérée comme une expérience professionnelle. Pour tous les critères d'expérience professionnelle, l'expérience doit avoir été acquise dans un véritable environnement de travail, plutôt que dans un contexte éducatif. On considérera que les stages offerts dans le cadre des programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle, à la condition qu'ils se rapportent aux services exigés.

Les soumissionnaires doivent aussi savoir que les mois d'expérience mentionnés pour un projet dont la durée recouperait celle d'un autre projet ne compteront que pour une fois. Par exemple, si un premier projet durait de juillet 2001 à décembre 2001, et le second, d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour les deux serait de sept (7).

### 1. CRITÈRES TECHNIQUES

#### 1.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote réussite ou échec. Une proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée irrecevable.

Numéro du critère	Exigences obligatoires	N° de la page de la proposition	Réussite/Échec
O1	Représentant du fournisseur présent à la visite obligatoire des lieux		
O2	<p>Les soumissionnaires doivent avoir réalisé <b>au moins un (1) contrat</b> de portée similaire et dans le même domaine que celui requis <b>au cours des trois (3) dernières années</b> à la date limite d'acceptation des offres.</p> <p>De portée similaire signifie : une expérience impliquant un contrat de services de conciergerie institutionnelle pour un bâtiment d'au moins 2 700 pi<sup>2</sup> <b>ou</b> d'une valeur monétaire de plus de 50 000 \$ par an.</p> <p>Dans le même domaine signifie : des services ménagers pour des bureaux ou des laboratoires avec des tâches équivalentes à celles mentionnées dans l'énoncé des travaux à</p>		



Numéro du critère	Exigences obligatoires	N° de la page de la proposition	Réussite/Échec
	<p><b>l'annexe A.</b></p> <p>Afin de démontrer que leur entreprise possède les qualifications requises, les soumissionnaires doivent au moins fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le titre du contrat;</li> <li>- une description des services ménagers fournis;</li> <li>- le nom de l'organisme/du client, y compris le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource;</li> <li>- les dates exactes du contrat (mois et années de début/fin).</li> </ul> <p>Si les renseignements fournis sont jugés insuffisant pour répondre aux exigences du projet en termes des critères susmentionnés, l'exigence obligatoire O2 sera considérée comme un échec.</p>		
<b>O3</b>	<p>Le soumissionnaire doit avoir fourni des services ménagers dans au moins un bâtiment certifié niveau 3 ou plus du programme BOMA BEST <b>au cours des trois dernières années</b>, à la date limite d'acceptation des offres.</p> <p>Afin de démontrer que leur entreprise possède les qualifications requises, les soumissionnaires doivent au moins fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le titre du contrat;</li> <li>- une description des services ménagers fournis;</li> <li>- le nom de l'organisme/du client, y compris le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource;</li> <li>- les dates exactes du contrat (mois et années de début/fin).</li> </ul> <p>Si les renseignements fournis sont jugés insuffisant pour répondre aux exigences du projet en termes des critères susmentionnés, l'exigence obligatoire O3 sera considérée comme un échec.</p>		

## 1.2 ÉVALUATION DES CRITÈRES COTÉS

RNCan utilisera les critères ci-après pour évaluer chaque proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires.

Les propositions doivent obtenir le minimum de points indiqué pour chacun des critères cotés afin de pouvoir être jugées conformes aux critères techniques cotés; les propositions n'obtenant pas le minimum de points requis seront jugées non conformes.

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :



Numéro du critère	Critères techniques cotés	Points minimaux/ Points maximaux	N° de page de la proposition
<b>C1</b>	<b>Qualité de la proposition</b> La proposition sera notée pour la qualité et les points seront attribués comme suit : <ul style="list-style-type: none"><li>• concision (1 point);</li><li>• facile à comprendre (2 points);</li><li>• qualité de l'orthographe et de la grammaire (1 point);</li></ul>	<b>4</b>	
<b>C2</b>	<b>Compréhension</b> Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il connaît les exigences en matière de santé et de sécurité et qu'il les appliquera : <ul style="list-style-type: none"><li>- environnement/bâtiment (5 points maximum)</li><li>- équipement de protection pour les employés/le personnel (5 points maximum)</li><li>- produits/machinerie (5 points maximum)</li></ul> <i>a. Excellent (14 à 15 points)</i> <i>b. Très bien (11 à 13 points)</i> <i>c. Bien (9 à 10 points)</i> <i>d. Insuffisant (5 à 8 points)</i> <i>e. Faible (2 à 4 points)</i> <i>f. Inacceptable (0 à 1 points)</i> <b>Voir l'échelle d'évaluation en fin de document.</b>	<b>15</b>	
<b>C3</b>	Le soumissionnaire doit clairement décrire la manière dont il propose d'assurer que les éléments suivants sont correctement gérés : (10 points par élément) <ul style="list-style-type: none"><li>- qualité des services</li><li>- utilisation de produits appropriés et écologiques</li><li>- respect des échéances du calendrier</li><li>- supervision des employés (avec ou sans besoins ou limites spécifiques)</li></ul> <i>a. Excellent (14 à 15 points)</i> <i>b. Très bien (11 à 13 points)</i> <i>c. Bien (9 à 10 points)</i> <i>d. Insuffisant (5 à 8 points)</i> <i>e. Faible (2 à 4 points)</i> <i>f. Inacceptable (0 à 1 points)</i>	<b>40</b>	
<b>C4</b>	<b>Expérience du superviseur ou du chef d'équipe</b> Expérience du superviseur ou du chef d'équipe Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ du superviseur de site qu'il propose. <i>a. Le superviseur ou chef d'équipe possède au moins 10 ans d'expérience en supervision de services ménagers dans un immeuble de bureaux ou équivalent (15 points).</i> <i>b. Le superviseur ou chef d'équipe possède au moins 5 ans d'expérience en supervision de services ménagers dans un immeuble de bureaux ou équivalent (10 points).</i> <i>c. Le superviseur ou chef d'équipe possède au moins un an d'expérience en supervision de services ménagers dans un immeuble de bureaux ou équivalent (5 points).</i>	<b>15</b>	



	<i>d. Le superviseur ou chef d'équipe possède moins d'un an d'expérience en supervision de services ménagers dans un immeuble de bureaux ou équivalent (0 point).</i>		
<b>C5</b>	<p><b>Expérience de l'entreprise en prestation de services ménagers pour des laboratoires.</b>            Les laboratoires comprennent des matières dangereuses et des instruments scientifiques très sensibles.            Le soumissionnaire doit préciser le nombre de contrats de services ménagers pour des laboratoires qu'il a fournis au cours des trois dernières années.            Le soumissionnaire doit indiquer le projet, les dates et inclure une brève description.</p> <p><b>a. Au moins trois contrats</b> pour des services ménagers dans des laboratoires (12 points)  <b>b. Deux contrats</b> pour des services ménagers dans des laboratoires (8 points)  <b>c. Un contrat</b> pour des services ménagers dans des laboratoires (4 points)  <b>d. Zéro contrat</b> pour des services ménagers dans des laboratoires (0 points)</p>	<b>12</b>	
<b>Nombre total de points</b>		<b>86</b>	

La grille d'évaluation décrite ci-après sera utilisée pour évaluer les critères C2 et C3.

<b>GRILLE D'ÉVALUATION</b>	
<b>Excellent</b>	Les critères cotés sont bien respectés en détail et les renseignements fournis montrent que le soumissionnaire comprend pleinement et de manière approfondi tous les éléments des critères cotés.
<b>Très bien</b>	Les renseignements fournis montrent clairement que le soumissionnaire comprend pleinement tous les éléments des critères cotés.
<b>Bien</b>	Les renseignements fournis montrent clairement que le soumissionnaire comprend pleinement une partie des éléments des critères cotés.
<b>Insuffisant</b>	Les renseignements fournis montrent une compréhension limitée des critères indiqués, et ils ne montrent pas que le soumissionnaire comprend pleinement tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire démontre une capacité de communication de base. Les résultats du projet présentés sont mauvais ou non importants.
<b>Faible</b>	Les renseignements fournis montrent que le soumissionnaire a une compréhension de base des critères cotés.
<b>Inacceptable</b>	Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères.

**APPENDICE 2 – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE****1. PRIX FERME (ÉLÉMENTS 1 À 3 DE L'ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX)**

Le prix ferme tout compris offert par le soumissionnaire pour effectuer les travaux est en dollars canadiens, taxes applicables en sus. Les frais de déplacement et de subsistance et d'autres charges diverses doivent être inclus dans le prix ferme.

<b>DESCRIPTION</b>	<b>PRIX FERME</b> (taxes applicables en sus)
Année 1	_____ \$
Année 2 – Option 1	_____ \$
Année 3 – Option 2	_____ \$
Année 4 – Option 3	_____ \$
<b>A - Prix ferme total pour les éléments 1 à 3 de l'annexe A (taxes en sus) :</b>	_____ \$

**2. TAUX HORAIRES FERMES (ÉLÉMENTS 4 DE L'ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX)**

Travaux supplémentaires sur demande. Le responsable technique pourrait demander l'exécution de tâches de nettoyage qui ne sont pas incluses dans éléments 1 à 3 de l'énoncé des travaux. Lorsque nécessaire, le responsable technique fournira au fournisseur une description des travaux nécessaires afin qu'il puisse réaliser un devis de la quantité de travaux requise. Le responsable technique devra confirmer si la proposition est acceptée.

Le taux horaire tout compris proposé par le soumissionnaire pour la réalisation de ce projet est en dollars canadiens, taxes applicables en sus. Les frais de déplacement et de subsistance et d'autres charges diverses doivent être inclus dans les taux.

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D (B x C)</b>
<b>Période des travaux</b>	<b>Taux horaire ferme **</b>	<b>Nombre estimatif d'heures annuelles requises *</b>	<b>Estimation totale aux fins de l'évaluation</b>
Année 1	\$	25 heures	\$
Année 2 – Option 1	\$	25 heures	\$
Année 3 – Option 2	\$	25 heures	\$
Année 4 – Option 3	\$	25 heures	\$
<b>B - Prix total estimé pour l'élément 4 de l'annexe A (taxes en sus)</b>			<b>\$</b>



\* Le nombre d'heures pour les travaux supplémentaires présentés ici sera utilisé aux fins d'évaluation seulement et ne représente pas un engagement au nom du Canada.

\*\* En cas d'erreur dans le calcul des prix, c'est le prix unitaire qui prévaudra.

### 3. Prix de la soumission

<b>A - Prix ferme total (éléments 1 à 3)</b>	<b>\$</b>
<b>B - Prix total estimatif (élément 4)</b>	<b>\$</b>
A + B = Prix total de la soumission aux fins de l'évaluation (taxes en sus) :	