



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

[NRCan.quebec\\_bid\\_soumission-quebec\\_bid\\_soumission.RNCan@canada.ca](mailto:NRCan.quebec_bid_soumission-quebec_bid_soumission.RNCan@canada.ca)

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

**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, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Commentaires - Comments**

**Bureau de distribution - Issuing Office**

Direction de la gestion des finances et de l'approvisionnement  
Ressources naturelles Canada  
1055 PEPS Street  
Quebec (Quebec) G1V 4C7

Title – Sujet <b>Services d'entretien - Centre de foresterie du Nord (CFN)</b>	
Solicitation No. – No de l'invitation <b>NRCan-5000050287</b>	Date 14 mai 2020
Requisition Reference No. - N° de la demande 156998	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin <b>À 02:00 PM</b> heure avancée de l'Est (HAE) <b>Le 25 juin 2020</b>	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à:  <a href="mailto:caroline.demers3@canada.ca">caroline.demers3@canada.ca</a>	
Telephone No. – No de telephone  418-648-8308	Fax No. – No. de Fax  N/A
Destination – of Goods and Services: Destination – des biens et services:  Northern Forestry Centre Ressources Naturelles Canada 5320, 122 Street Northwest Edmonton, AB T6H 3S5	
Security – Sécurité  <b>Cette demande comporte une exigence de sécurité.</b>	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur          Telephone No.:- No. de téléphone:  Email address: Adresse courriel:	
Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature _____	Date _____



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>5</b>
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE.....	5
1.3 COMPTE RENDU.....	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.....	7
2.4 LOIS APPLICABLES .....	8
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	8
2.6 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	16
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>17</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	17
7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	17
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	18
7.5 DURÉE DU CONTRAT.....	18
7.6 RESPONSABLES.....	18
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	19
7.8 PAIEMENT.....	19
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	20
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	20
7.11 LOIS APPLICABLES .....	21
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	21
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN .....	21
7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	21
7.15 ADMINISTRATION DU CONTRAT .....	21
<b>ANNEXE A- ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>37</b>
<b>ANNEXE C- LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>38</b>
<b>ANNEXE D- EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....</b>	<b>41</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>43</b>



---

<b>PIÈCE JOINTE 2 – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE .....</b>	<b>48</b>
<b>PIÈCE JOINTE 3- PLANS DE L'IMMEUBLE.....</b>	<b>49</b>



Les articles contenus dans ce document sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, tels qu'ils figurent dans ce document, est une exigence obligatoire de la présente DDP. Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non recevables.

Les soumissionnaires 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 DDP.



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et les exigences en matière d'assurance.

Les pièces jointes comprennent les critères d'évaluation, le formulaire de proposition financière et les plans de l'immeuble.

### 1.2 Sommaire

En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions des soumissionnaires pour les Services d'entretien, Centre de foresterie du Nord (CFN) situé au 5320, 122 Street Northwest à Edmonton.

- 1.2.1 La durée du contrat sera d'un (1) an avec l'option de prolongation de la durée du contrat jusqu'à trois (3) périodes supplémentaires de douze (12) mois.
- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.4 Une visite des lieux facultative est associée à ce besoin.



### **1.3 Compte rendu**

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



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (*insérer la date*) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante avec les modifications mentionnées ci-dessous.

- **Dans tout le texte (sauf article 3.0) : Supprimer** “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et **insérer** “ Ressources Naturelles Canada ”. **Supprimer** “TPSGC” et **insérer** “RNCan”.
- **À l'article 2 : Supprimer** “ Les fournisseurs doivent détenir ” et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».
- **Au paragraphe 1 de l'article 8 :**
- **Paragraphe 2 de l'article 20 : Sans objet.**

### 2.2 Présentation des soumissions

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

[NRCan.quebec\\_bid\\_soumission-quebec\\_bid\\_soumission.RNCan@canada.ca](mailto:NRCan.quebec_bid_soumission-quebec_bid_soumission.RNCan@canada.ca)

### **IMPORTANT**

Inscrire l'information suivante en objet:

#### **Rncan-5000050287- Services d'entretien-Centre de foresterie du Nord (CFN)**

L'adresse ci-dessus est réservée pour la présentation des soumissions. Aucune autre communication ne doit y être envoyée.

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

C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit indiqué ci-dessus. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que 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 présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.



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

## 2.4 Lois applicables

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

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

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

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.6 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au :

**5320, 122 Street Northwest , Edmonton**

**15 juin 2020 à 10:00 a.m. HEA**

**SVP vous présenter à la réception à votre arrivée**

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard quarante –huit (48) heures avant la visite, **pour confirmer leur présence** et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.



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

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

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

- Section I: Soumission technique (1 copie électronique)
- Section II: Soumission financière (1 copie électronique) dans un fichier/document 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 devrait 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 un format de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de proposition

#### **Section I : Soumission technique**

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

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce Jointe 2 Formulaire de Proposition Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Section III : Attestations**

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

#### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir:

1. la 1<sup>ère</sup> page de cette DDP signée avec leur nom légal;
2. le nom de la personne-ressource (fournir également l'adresse postale, les numéros de téléphone et l'adresse électronique de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada au sujet de sa soumission, et tout contrat pouvant résulter de sa soumission



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères d'évaluation obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la Pièce Jointe 1 – Critères d'évaluation.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Cotation numérique minimale**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir au moins 71 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 118 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - 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>) le soumissionnaire doit, présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms et documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

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

**OU**



Nom de chacun des membres de la coentreprise:

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

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

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

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

Identification des administrateurs/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 le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail. ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page)).

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

### 5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

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

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.



## 5.2.4 Études et expérience

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

## 5.2.5 Ancien fonctionnaire

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ( ) Non ( )

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



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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ( ) Non ( )

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire; \_\_\_\_\_
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire; \_\_\_\_\_
- c. la date de la cessation d'emploi; \_\_\_\_\_
- d. le montant du paiement forfaitaire; \_\_\_\_\_
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire; \_\_\_\_\_
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant :
- la date du début \_\_\_\_\_
  - La date d'achèvement \_\_\_\_\_
  - le 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 peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

### 5.2.6 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 à responsabilité limitée,
  - iv. une coopérative,



- v. un partenariat,
- vi. une organisation sans but lucratif,

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

OU

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

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

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

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

Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus.



## **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'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
3. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
4. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).



## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

[2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales – services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

### 7.3 Règlement des différends

#### *Médiation*

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

#### *Arbitrage*

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

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

#### *Signification de « différend »*

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

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application



d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## 7.4 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

**7.4.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

## 7.5 Durée du contrat

### 7.5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement (*sera complété à l'octroi du contrat*).

### 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) période(s) supplémentaire(s) de douze (12) mois chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 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 Responsables

### 7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Caroline Demers  
Titre : Agent d'approvisionnement senior  
Organisation : Ressources naturelles Canada  
Adresse : 1055 rue du P.E.P.S., Québec, QC, G1V 4C7  
Téléphone : 418-648-8308  
Courriel : [caroline.demers3@canada.ca](mailto:caroline.demers3@canada.ca)



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

### 7.6.2 Chargé de projet *(sera identifié à l'octroi du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Organisation : Ressources naturelles Canada

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

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

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel

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

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

## 7.8 Paiement

### 7.8.1 Base de paiement – Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ *(sera complété à l'octroi 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, 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.

### 7.8.2 Méthode de paiement- Paiements progressifs

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison d'une fois par mois pendant douze (12) mois, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :



- a. une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
  - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
  - c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.
  3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

## 7.9 Instructions relatives à la facturation

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

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

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

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

Numéro de contrat : \_\_\_\_\_ *(sera complété à l'octroi du contrat)*.

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

## 7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.



## 7.11 Lois applicables

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

## 7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2010C](#) (2016-04-04) services (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;
- f) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*sera complété à l'octroi du contrat*).

## 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

[2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales – services (complexité moyenne),

## 7.14 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ».

L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## 7.15 Administration du contrat

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



## ANNEXE A- ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### EDT.1.0 TITRE

Services d'entretien, Ressources naturelles Canada (RNCan), Centre de foresterie du Nord (CFN)

### EDT.2.0 OBJECTIFS

#### EDT.2.1

L'entrepreneur doit effectuer tous les services d'entretien décrits dans l'Énoncé de travail, en nettoyant et en désinfectant l'intérieur du bâtiment (estimé à environ 5 800 m<sup>2</sup> de carreaux de vinyle, 455 m<sup>2</sup> de carreaux ou de tuiles en céramique, 1200 m<sup>2</sup> de surfaces recouvertes de tapis et 950 m<sup>2</sup> de surfaces en béton ou en résine d'époxy). L'exécution du travail couvre toutes les surfaces du bâtiment, à l'exception de certaines zones spécifiques, comme la chaufferie, la salle de rangement des petits outils manuels, les dépôts du sous-sol et les locaux électriques.

#### EDT.2.2

L'entrepreneur doit mettre à disposition une ou plusieurs personnes pour le représenter dans les relations avec le chargé de projet ou l'autorité agissante. Le chargé de projet peut déterminer, au nom de RNCan, si les différentes parties du travail exécuté correspondent au niveau de qualité spécifié dans le contrat proposé. Le chargé de projet peut remettre en question, accepter ou rejeter la qualité et la quantité de tout travail ou matériel utilisé dans l'exécution du contrat. Le chargé de projet participera à la définition de l'Énoncé de travail, qui précise les responsabilités de l'entrepreneur dans le contrat proposé. Le chargé de projet peut demander à connaître ou remettre en question l'échéancier ou la programmation des différentes phases du travail.

#### EDT.2.3

L'entrepreneur est tenu d'assurer une supervision adéquate et de pourvoir le personnel nécessaire pour mener à bien les tâches d'entretien, conformément aux fréquences et aux spécifications indiquées dans le présent Énoncé de travail. Un superviseur, ainsi que 2 membres du personnel supplémentaire (3 au total) devront être sur place pour exécuter les tâches qui leur sont confiées du lundi au vendredi, pour une période quotidienne de 8 heures. Le début de la période de travail du personnel d'entretien sera échelonné pour permettre une période de service allant de 6 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi. Les tâches comme le nettoyage en profondeur des toilettes, le nettoyage et le cirage du plancher et le nettoyage général des bureaux peuvent être prévues de 18 h à 6 h les jours de semaine, ou de 8 h à 18 h les fins de semaine.

#### EDT.2.4

Conformément aux règles du Centre de foresterie du nord et des installations de RNCan, tout le personnel d'entretien travaillant à ce contrat doit utiliser une carte d'accès au bâtiment en entrant et en sortant du bâtiment.

#### EDT.2.5

Conformément au protocole d'intervention en cas d'incendie du Centre de foresterie du nord, tout le personnel d'entretien travaillant sur place durant une situation d'alarme est tenu d'évacuer le bâtiment et de se rapporter au point de rassemblement désigné (ce point de rassemblement est actuellement situé du côté sud de la grange jaune). Le personnel d'entretien doit demeurer sur les lieux, au point de rassemblement, jusqu'à ce qu'un message de « fin d'alerte » soit donné.

#### EDT.2.6

L'entrepreneur est tenu de fournir tout le personnel, les outils, l'équipement et les produits de nettoyage requis pour remplir le contrat. Tous les produits et équipements utilisés devront avoir été approuvés par le chargé de projet et devront demeurer sur place pendant la durée du contrat.

La maintenance et les réparations de l'équipement relèvent de la responsabilité de l'entrepreneur.

Tout l'équipement utilisé pour les tâches de nettoyage doit être en bonne condition, certifié pour une utilisation convenant à l'application prévue et approuvé CSA (Association canadienne de normalisation) et/ou ULC (Laboratoires des assureurs du Canada). L'équipement est sujet à une inspection par le chargé de projet en tout temps. Si l'équipement est jugé défectueux, il devra être retiré du milieu de travail et remplacé ou réparé dans les 5 jours ouvrables suivants.



**PROPRETÉ ET HYGIÈNE** : Les salles d'entretien et les placards de rangement doivent être maintenus propres et bien rangés en tout temps. Les chiffons et les vadrouilles, mouillés et secs, doivent être soigneusement nettoyés quotidiennement pour éviter les problèmes d'odeur et d'hygiène. Les chiffons ou les brosses utilisés pour nettoyer les toilettes et les urinoirs ne devraient pas être utilisés à d'autres fins.

Les chiffons de nettoyage doivent suivre un code de couleur à des fins d'hygiène et pour faciliter l'identification. L'entrepreneur devra fournir des chiffons de nettoyage et d'époussetage aux couleurs suivantes :

ROUGE OU ROSE – pour nettoyer les toilettes et les urinoirs;  
BLEU OU VERT – pour nettoyer les évier, les comptoirs et pour essuyer les tables;  
BLANC OU JAUNE – pour toutes les autres tâches d'époussetage.

#### **EDT.2.7**

L'entrepreneur doit fournir une fiche de données de sécurité (FDS) au chargé de projet pour tous les produits utilisés dans le cadre de ses obligations contractuelles.

#### **EDT.2.8**

Tout le personnel d'entretien doit porter un EPP approprié au moment d'effectuer les tâches décrites dans le présent contrat.

Lors du travail effectué dans le secteur des laboratoires, le port d'EPP pour protéger les yeux est une exigence obligatoire.

#### **EDT.2.9**

Il est essentiel que l'ensemble du personnel d'entretien travaillant sur le site puisse parler, lire et écrire l'anglais.

### **EDT.3.0 EXIGENCES DU PROJET – NETTOYAGE DES PLANCHERS**

Par nettoyé/nettoyer, on entend lavé/laver avec de l'eau savonneuse tiède et propre, avec une machine à nettoyer les planchers, une vadrouille et un seau ou à la main, avec un chiffon et un seau. Ce travail est nécessaire pour que les planchers, les coins et les bords aient une apparence et une finition propre en tout temps.

#### **EDT.3.1 Planchers – Bureaux, Laboratoires Et Toilettes**

- a. Tous les planchers doivent être balayés et lavés avec une vadrouille humide quotidiennement dans les toilettes et l'aire de réception. Les planchers des bureaux et des laboratoires doivent être nettoyés sur une base hebdomadaire ou à la demande du chargé de projet, en employant une méthode de contrôle de la poussière (sans utiliser de produits).
- b. Tous les planchers doivent être balayés et lavés avec une vadrouille humide avec de l'eau tiède propre.
- c. Toutes les plinthes doivent être lavées et les marques doivent être retirées sur une base bihebdomadaire pour les bureaux et les laboratoires, et sur une base quotidienne pour les toilettes, ou selon les demandes du chargé de projet.
- d. Le personnel d'entretien ne doit pas entrer dans les salles de laboratoire si les portes sont verrouillées. Les services de nettoyage de plancher demanderont une planification avec les responsables des laboratoires et devront être effectués lorsque du personnel de laboratoire est présent.
- e. Toutes les surfaces de plancher nécessitant un cirage devront être décapées complètement, de sorte à enlever toute la cire, sur une base annuelle. Les planchers doivent être rincés avec de l'eau tiède et propre, et deux couches de cire doivent être appliquées après un décapage complet. Chaque couche de cire doit être polie après le séchage. Il faut éliminer les accumulations de cire sous les meubles, les plinthes, les portes et les cadres de porte. Ces travaux doivent être effectués entre 18 h et 6 h, ou les fins de semaine, avec l'approbation du chargé de projet.
- f. Il ne doit pas y avoir de poussière, de saletés ou de traces d'eau sale dans les coins des planchers, en tout temps.
- g. On doit prendre soin de ne pas laisser de solution de nettoyage s'infiltrer sous ou autour des meubles, des pieds de meubles, des classeurs et des cloisons. Une attention particulière doit être accordée au-dessous des accessoires des salles de toilettes, aux contenants à déchets, aux cloisons et aux coins autour des portes et des murs intérieurs. Un nettoyage à la main ou à la vadrouille pourrait être nécessaire à ces endroits.



- h. Les tâches susmentionnées pourraient devoir être effectuées plus fréquemment que ce qui est spécifié, selon les conditions de circulation, les considérations saisonnières ou les demandes du chargé de projet ou de l'autorité agissante.

### **EDT.3.2 Planchers Dans Les Corridors**

- a. Tous les planchers doivent être balayés quotidiennement en employant une méthode de contrôle de la poussière (sans utiliser de produits).
- b. Tous les planchers doivent être nettoyés à la vadrouille avec de l'eau tiède et savonneuse, selon l'échéancier prévu.
- c. Toutes les plinthes doivent être lavées et les éraflures doivent être retirées sur une base mensuelle.
- d. Entre les mois d'octobre et mai, un nettoyage additionnel quotidien des planchers sera nécessaire entre les points d'entrée et l'ascenseur/l'escalier principal. Un nettoyage supplémentaire quotidien des planchers sera également requis dans la zone de l'entrée principale (incluant le vestibule).
- e. On doit prendre soin de ne pas laisser de solution de nettoyage s'infiltrer sous ou autour des classeurs, des photocopieurs et des cloisons. Une attention particulière doit être accordée au-dessous du devant du comptoir des ventes de la cafétéria, au corridor, aux pieds des meubles de la salle à manger de la cafétéria et aux coins autour des portes et des murs intérieurs. Un nettoyage à la main ou à la vadrouille pourrait être nécessaire à ces endroits.
- f. Toutes les surfaces de plancher nécessitant un cirage devront être décapées complètement, de sorte à enlever toute la cire, sur une base annuelle. Les planchers doivent être rincés avec de l'eau tiède et propre, et deux couches de cire doivent être appliquées après un décapage complet. Chaque couche de cire doit être polie après le séchage. Il faut éliminer les accumulations de cire sous les meubles, les plinthes, les portes, les cadres de porte et les murs. Ces travaux doivent être effectués entre 18 h et 6 h, ou les fins de semaine, avec l'approbation du chargé de projet.

### **EDT.3.3 Planchers – Céramique, Marbre, Carreaux Ou Tuiles En Céramique**

- a. Tous les planchers doivent être balayés quotidiennement en employant une méthode de contrôle de la poussière (sans utiliser de produits).
- b. Tous les planchers doivent être nettoyés quotidiennement avec une vadrouille mouillée pour retirer les éraflures et toutes formes de saleté.
- c. Tous les planchers doivent être lavés et frottés avec un nettoyant abrasif pour retirer les taches et autres saletés accumulées.
- d. Toutes les plinthes doivent être lavées et les marques doivent être retirées sur une base mensuelle.
- e. On doit prendre soin que de la saleté et de la poussière ne s'accumule pas dans les coins et les bords des planchers. Le nettoyage à la vadrouille ou à la main pourrait être nécessaire dans ces endroits.
- f. Sur une base annuelle, les carreaux et les joints qui ont besoin d'une application de scellant doivent être nettoyés complètement, et une application de scellant doit être faite. Ce travail peut être exécuté entre 18 h et 6 h, ou la fin de semaine, avec l'approbation du chargé de projet.
- g. Tout résidu de scellant qui s'est accumulé sur les plinthes, les portes, les cadres de portes ou les murs doit être retiré.

### **EDT.3.4 Planchers De Béton – Avec Ou Sans Revêtement D'époxy**

- a. Les planchers de béton et les planchers avec un revêtement d'époxy dans les corridors doivent être balayés et nettoyés avec une vadrouille quotidiennement.
- b. Les planchers de béton et les planchers avec un revêtement d'époxy dans les bureaux, les dépôts et les ateliers doivent être balayés sur une base hebdomadaire et nettoyés avec une vadrouille à la demande du chargé de projet (pas plus d'une fois par semaine).
- c. Les planchers de béton et les planchers avec un revêtement d'époxy des aires communes de la serre, du bâtiment de tête, des chambres froides et de la grange jaune doivent être balayés et nettoyés avec une vadrouille sur une base hebdomadaire.
- d. Toutes plinthes doivent être lavées et les marques doivent être retirées tous les 3 mois.



- e. On doit prendre soin que de la saleté et de la poussière ne s'accumule pas dans les coins et les bords des planchers. Le nettoyage à la vadrouille ou à la main pourrait être nécessaire dans ces endroits.

### **EDT.3.5 Planchers Recouverts De Tapis – Bureaux De Direction, Salles De Réunion Et Salles De Conférence**

- a. Il faut passer l'aspirateur sur les planchers recouverts de tapis dans les aires à bureaux sur une base hebdomadaire.
- b. Il faut passer l'aspirateur tous les trois jours sur les planchers recouverts de tapis dans les bureaux de direction, les salles de réunion et les salles de conférence.
- c. Il faut laver les taches des surfaces recouvertes de tapis (à l'aide d'une machine d'extraction d'eau) à la demande du chargé de projet. Si une demande de nettoyage de taches excède 50 p. 100 de la superficie totale d'une pièce, elle ne sera pas admissible pour des services de nettoyage de taches.
- d. Il faut passer l'aspirateur et nettoyer les taches sur les planchers recouverts de tapis des salles de conférence où s'est tenu un repas avant qu'un autre événement ne s'y tienne. Le chargé de projet avisera l'entrepreneur des exigences et de l'échéancier pour ce service.
- e. Toutes les plinthes doivent être lavées sur une base mensuelle et exemptes d'éraflures.
- f. Il faut passer l'aspirateur sur les tapis de l'entrée et passer la vadrouille autour de ces tapis sur une base quotidienne, entre les dates de changement.

### **EDT.4.0 EXIGENCES DU PROJET – NETTOYAGE DES MEUBLES**

#### **EDT.4.1 Meubles**

Les meubles doivent être époussetés avec un chiffon humide et de l'eau propre désinfectante (de l'eau tiède avec un savon doux).

- a. Tous les meubles, classeurs, cloisons, rebords de fenêtre et cadres de portes des bureaux doivent être époussetés sur une base bihebdomadaire, dans la mesure où cela s'applique.
- b. Toutes les surfaces verticales exposées des meubles, des classeurs, des stores, des portes et des cadres de porte doivent être époussetées sur une base mensuelle, dans la mesure où cela s'applique.
- c. Tous les meubles de bureau, incluant les pieds de chaises et les accoudoirs, doivent être nettoyés avec un chiffon humide sur une base mensuelle.
- d. Les dessus de table, les chaises, les comptoirs, la surface extérieure des micro-ondes, la surface extérieure des réfrigérateurs et les classeurs de la cafétéria doivent être nettoyés chaque jour.
- e. Tous les pieds des tables et des chaises de la cafétéria doivent être nettoyés sur une base mensuelle ou à la demande du chargé de projet.
- f. Les éviers et les comptoirs des bureaux de direction doivent être nettoyés sur une base hebdomadaire.
- g. Toutes les surfaces des meubles, des classeurs et des cloisons des salles de réunion, des salles de conférence, du centre d'apprentissage autochtone et des bureaux de direction doivent être nettoyées sur une base bihebdomadaire. Le nettoyage des taches doit être fait le cas échéant, ou à la demande du chargé de projet.
- h. Les cadres des tableaux blancs et des tableaux à craie ainsi que les marques de crayons et de craie doivent être nettoyés sur une base hebdomadaire.
- i. Toutes les bibliothèques et les présentoirs de dépliants informatifs des bureaux, de la réception et des corridors doivent être époussetés tous les deux mois, y compris le dessus. Les livres et les dépliants ne doivent pas être retirés. Ces meubles pourront être essuyés s'il y a des marques ou des saletés, en prenant soin de nettoyer le bas des meubles pour s'assurer qu'il n'y a pas de marques laissées par l'équipement de nettoyage des planchers.
- j. L'entrepreneur qui s'occupe de l'entretien ne doit **pas** nettoyer les meubles, les classeurs ou les cloisons dans les laboratoires.
- k. Sur demande du chargé de projet, les taches devront être nettoyées sur les chaises rembourrées des bureaux, des salles de conférence, des salles de réunion, de la réception et des aires d'attente. Il s'agira de retirer les taches accidentelles causées par des saletés ou du liquide versé.



## EDT.5.0 EXIGENCES DU PROJET – NETTOYAGE GÉNÉRAL

Par nettoyé/nettoyer, on entend lavé/laver avec un chiffon propre et de l'eau savonneuse tiède.

### EDT.5.1 Salles Des Laboratoires

- a. Tous les planchers doivent être balayés et nettoyés à la vadrouille sur une base hebdomadaire, ou à la demande du chargé de projet, en employant une méthode de contrôle de la poussière (sans utiliser de produits).
- b. Tous les planchers doivent être balayés et nettoyés à la vadrouille sur une base hebdomadaire dans les laboratoires, ou à la demande du chargé de projet, en employant une méthode de contrôle de la poussière (sans utiliser de produits).
- c. Le personnel d'entretien ne doit pas entrer dans les salles de laboratoire si les portes sont verrouillées. Les services de nettoyage de plancher demanderont une planification avec les responsables des laboratoires et devront être effectués lorsque du personnel de laboratoire est présent.
- d. Tous les contenants utilisés pour les poubelles et le recyclage doivent être vidés quotidiennement. L'accès aux salles verrouillées est interdit, et des dispositions doivent être prises avec les autorités des laboratoires pour vider les contenants à déchets (les contenants pourront être laissés dans le corridor si la salle doit être verrouillée, par exemple).
- e. Tous les contenants doivent être nettoyés sur une base hebdomadaire, à l'intérieur comme à l'extérieur, incluant le couvercle le cas échéant. L'extérieur des portes, des poignées et du cadre de porte (du côté du corridor seulement pour les portes d'entrée des laboratoires) doivent être nettoyés et désinfectés sur une base bihebdomadaire, ou à la demande du chargé de projet.

Tout le personnel d'entretien doit porter un EPP incluant une protection oculaire (EPP – lunettes de protection) au moment d'effectuer les tâches décrites dans la section EDT.5.1.

### EDT.5.2 Portes, Cloisons Et Murs intérieurs

Veuillez noter que tout le nettoyage intérieur décrit dans la section EDT.5.2 **ne doit pas** être effectué dans les zones de laboratoires.

- a. Tous les murs intérieurs, les blocs de verre encastrés et les cloisons des bureaux doivent être nettoyés sur une base annuelle, ou au besoin, pour enlever les taches, les traces de main et les éraflures, ou à la demande du chargé de projet.
- b. Tous les murs intérieurs et les cloisons des corridors doivent être nettoyés tous les 18 mois ou sur demande, pour enlever les taches, les traces de main et les éraflures, ou à la demande du chargé de projet.
- c. Toutes les entrées de portes, cadres, seuils, panneaux et passages, s'il y a lieu, doivent être nettoyés tous les 6 mois ou à la demande du chargé de projet. Un nettoyage des taches est requis pour enlever toutes les éraflures, dégâts, saletés ou traces de main. Une apparence générale de propreté est requise.
- d. Tous les cadres de portes et les blocs de verre doivent être époussetés et nettoyés tous les 6 mois ou à la demande du chargé de projet.
- e. Les revêtements muraux en bois et les éléments de décor doivent être époussetés et nettoyés tous les 6 mois ou à la demande du chargé de projet.
- f. Tous les éléments en bois doivent être huilés aux 18 mois. Le chargé de projet est responsable de fournir le produit qui devra être utilisé à cet effet.
- g. Tous les appareils d'éclairages des appliques murales doivent être nettoyés annuellement. Le chargé de projet devra être consulté et donner son approbation avant le nettoyage, puisqu'il devra couper l'alimentation électrique au moment où le nettoyage aura lieu.
- h. Tous les revêtements muraux en vinyle situés dans l'escalier principal doivent être nettoyés tous les 3 mois en employant la solution de nettoyage appropriée proposée par le fournisseur. Le chargé de projet déterminera quel produit et quelle méthode devront être employés.



### EDT.5.3 Escaliers

- a. Toutes les rampes doivent être époussetées et nettoyées ou désinfectées quotidiennement.
- b. Les rampes verticales doivent être époussetées et nettoyées toutes les semaines.
- c. Les rampes de bois encastrées doivent être nettoyées et désinfectées toutes les semaines.
- d. Le nettoyage des escaliers inclut les marches, les contremarches et les garde-corps. On doit s'assurer que les coins et les espaces situés le long des cloisons soient exempts de poussière, de débris, de saletés et de toiles d'araignée. Tout élément instable ou endommagé doit être signalé au chargé de projet.
- e. L'escalier principal doit être balayé et nettoyé à la vadrouille quotidiennement ou à la demande du chargé de projet (un nettoyage ponctuel pourrait être requis si quelque chose a été renversé ou lorsqu'il y a une grande circulation; pas plus d'une demande de nettoyage ponctuel par jour).
- f. L'escalier de l'aile administrative doit être balayé et nettoyé à la vadrouille tous les 3 jours ou à la demande du chargé de projet (pas plus d'une demande de nettoyage ponctuel par semaine).
- g. Les escaliers des sorties de secours (situés au N-O et au S-O du bâtiment principal) doivent être balayés et nettoyés à la vadrouille chaque semaine ou à la demande du chargé de projet (un nettoyage ponctuel pourrait être demandé si quelque chose a été renversé ou si une circulation salissante a eu lieu; pas plus d'une demande de nettoyage ponctuel par semaine).
- h. L'intérieur, les panneaux de porte, les poignées et les cadres de toutes les portes d'urgence situées à l'intérieur des escaliers administratifs et d'urgence doivent être nettoyés sur une base bihebdomadaire. On doit prendre soin de ne pas laisser ces portes ouvertes ou délogées accidentellement.
- i. Les panneaux, seuils, poignées et cadres (des deux côtés) de toutes les portes des escaliers doivent être nettoyés tous les 3 jours, en enlevant toute éraflure, saleté, trace de main, égratignure ou marque.

### EDT.5.4 Ascenseurs

- a. Il faut passer l'aspirateur et la vadrouille sur les planchers des ascenseurs quotidiennement. On doit prendre soin de ne laisser aucune saleté et aucun débris dans les coins et sur les rails de porte en métal. Un nettoyage à la vadrouille ou à la main pourrait être requis.
- b. Les panneaux extérieurs et intérieurs des portes des ascenseurs doivent être nettoyés chaque semaine ou à la demande du chargé de projet, si elles ont été salies.
- c. Les boutons d'appel intérieurs et extérieurs doivent être nettoyés et désinfectés quotidiennement.
- d. Les murs intérieurs et les rembourrages intérieurs doivent être nettoyés chaque semaine.
- e. Une fois par année, ou à la demande du chargé de projet (pas plus d'une demande par année), le capitonnage de la structure doit être retiré et nettoyé des deux côtés, en plus du mur intérieur.
- f. Le plafond des ascenseurs doit être nettoyé tous les six mois ou à la demande du chargé de projet (pas plus d'une demande par année).

### EDT.5.5 Nettoyage Des Fenêtres

Veuillez noter que tout le nettoyage des fenêtres décrit dans la section EDT.5.5 **ne doit pas** être effectué dans les zones de laboratoires.

- a. Toutes les fenêtres et les rebords de fenêtres de l'intérieur des bureaux doivent être nettoyés annuellement. Le chargé de projet devra approuver l'échéancier prévu.
- b. L'intérieur des fenêtres des corridors devra être nettoyé mensuellement ou à la demande du chargé de projet pour retirer les traces et les saletés.
- c. L'intérieur des fenêtres de la réception orientées vers le sud doit être nettoyé tous les 2 mois.
- d. L'extérieur des fenêtres de la réception orientées vers le sud doit être nettoyé tous les 2 mois de mai à octobre.
- e. Les fenêtres de la réception et de l'entrée principale orientées vers le nord, incluant les cloisons de verre du vestibule, doivent être nettoyées chaque semaine, à l'intérieur comme à l'extérieur.
- f. L'intérieur et l'extérieur des portes de verre de la réception principale doivent être nettoyés quotidiennement. Les poignées de porte doivent être nettoyées et désinfectées au besoin (pour être exemptes de traces de doigts ou de marques de frottement).
- g. Les portes coulissantes en verre de la réception, ainsi que leurs cadres et leurs glissières, doivent tous être nettoyés chaque semaine ou à la demande du chargé de projet.



- h. L'intérieur et l'extérieur des fenêtres des bureaux des services de commissionnaires, de même que les portes et les cadres, doivent être nettoyés sur une base bihebdomadaire.
- i. Les portes de verre de l'entrée centrale nord, incluant l'intérieur et l'extérieur des vitres du vestibule, doivent être nettoyées chaque semaine. L'intérieur et l'extérieur des portes de verre doivent être nettoyés au besoin (pour éliminer les traces de doigts ou les marques de frottement).
- j. Les portes de verre de l'entrée centrale sud, incluant l'intérieur et l'extérieur des vitres du vestibule, doivent être nettoyées chaque semaine. L'intérieur et l'extérieur des portes de verre doivent être nettoyés au besoin (pour éliminer les traces de doigts ou les marques de frottement).
- k. Les portes de verre de l'entrée centrale nord-ouest, incluant l'intérieur et l'extérieur des vitres du vestibule, doivent être nettoyées chaque semaine. L'intérieur et l'extérieur des portes de verre doivent être nettoyés au besoin (pour éliminer les traces de doigts ou les marques de frottement).
- l. Les portes des bureaux, des escaliers et des ateliers qui ont des éléments en verre doivent être nettoyées mensuellement, à l'extérieur comme à l'intérieur, y compris les cadres.
- m. Les portes des laboratoires qui ont des éléments en verre doivent être nettoyées mensuellement (à l'extérieur seulement, soit du côté du corridor), y compris les cadres.
- n. L'intérieur et l'extérieur de la cloison vitrée coulissante, ainsi que le cadre et les poignées de la pièce 2034 doivent être nettoyés chaque semaine ou sur demande du chargé de projet.
- o. Les poignées de porte de tous les accès du bâtiment doivent être nettoyées et désinfectées quotidiennement, à l'intérieur comme à l'extérieur.

#### **EDT.5.6 Toilettes Et Vestiaires**

- a. Les toilettes, les sièges, les urinoirs et les éviers doivent être nettoyés et désinfectés tous les jours. En raison d'une plus grande utilisation, les toilettes des femmes situées dans la zone de la réception doivent être nettoyées deux fois par jour, ou à la demande du chargé de projet.
- b. Les comptoirs, les miroirs, l'extérieur des contenants à déchets et les robinets doivent être nettoyés quotidiennement.
- c. Tous les points de contact comme les sièges, les robinets, les distributeurs de savon et de serviettes, les poignées de porte et les mécanismes de verrouillage des cabines doivent être nettoyés et désinfectés quotidiennement.
- d. Les boîtes sanitaires doivent être vidées, nettoyées et désinfectées, et les sacs jetables doivent être remplacés, au besoin, sur une base quotidienne.
- e. Toutes les cuvettes de toilette et les urinoirs doivent être détartrés chaque semaine, en utilisant un produit approuvé par le chargé de projet.
- f. Les distributeurs de savon, de papier hygiénique et de serviettes doivent être remplis quotidiennement ou au besoin.
- g. Tous les murs et les cloisons métalliques des salles de bains doivent être nettoyés quotidiennement à l'aide d'une solution nettoyante douce. Une attention particulière doit être accordée au bas des murs et des planchers pour s'assurer que la saleté ou la poussière ne s'accumule pas. Le nettoyage à la vadrouille ou à la main pourrait être requis pour ces endroits. Les murs, les cloisons, les bords et les planchers doivent maintenir une apparence générale de propreté.
- h. Les plafonds doivent être nettoyés tous les six mois et les taches doivent être enlevées lorsque nécessaire. Aucune trace de main, marque d'éclaboussure ou tache ne devrait être visible.
- i. L'extérieur des panneaux des portes et les cadres intérieurs et extérieurs des portes doivent être nettoyés mensuellement.
- j. Les panneaux intérieurs des portes doivent être nettoyés et désinfectés quotidiennement.
- k. Les douches des vestiaires doivent être nettoyées toutes les semaines.
- l. Les planchers des vestiaires doivent être nettoyés sur une base bihebdomadaire.
- m. Les panneaux, les poignées, les cadres intérieurs et extérieurs des portes des vestiaires et les murs doivent être nettoyés une fois par mois.
- n. L'intérieur et l'extérieur de tous les casiers (déverrouillés) doivent être nettoyés une fois par année, ou séparément à la demande du chargé de projet.



### **EDT.5.7 Entrées – Intérieur Et Extérieur**

- a. Les surfaces bétonnées à l'extérieur des entrées, les escaliers et les zones autour des supports à vélos et des bacs à sable doivent être balayés chaque semaine. Les entrées concernées sont celles de la réception principale et celles des entrées ouest, nord-ouest et sud-ouest.
- b. Le nettoyage de tous les panneaux de portes, cadres et seuils extérieurs doit se faire une fois par mois.
- c. Les vestibules d'entrée doivent être balayés quotidiennement et l'aspirateur doit être passé sur les tapis une fois par jour.
- d. Les planchers des vestibules doivent être nettoyés à la vadrouille une fois par semaine de mai à octobre et une fois par jour de novembre à avril. Les plinthes et les parties inférieures des cadres de fenêtres et de porte (les parties en métal) doivent être nettoyées en même temps que les planchers.
- e. Les trois (3) nettoyeurs à chaussures et bottes Boot Boy doivent être nettoyés tous les six mois, entre mai et décembre.
- f. Les réceptacles pour mégots de cigarettes doivent être vidés, et l'intérieur et l'extérieur doivent être lavés toutes les trois semaines. Les emplacements des réceptacles pour mégots extérieurs doivent être vérifiés avec le chargé de projet.

### **EDT.5.8 Vidage Des Contenants À Déchets, Des Sacs À Papier Déchiqueter Et Des Contenants De Recyclage Pour Le Papier Et Le Plastique**

- a. Le contenant à déchets de la grange jaune doit être vidé tous les 3 jours.
- b. L'intérieur et l'extérieur du contenant à déchets de la grange jaune doivent être nettoyés chaque mois, ou à la demande du chargé de projet.
- c. Les contenants à déchets de la serre, du bâtiment de tête et des chambres froides doivent être vidés chaque semaine.
- d. L'intérieur et l'extérieur des contenants à déchets de la serre, du bâtiment de tête et des chambres froides doivent être nettoyés une fois par mois ou à la demande du chargé de projet.
- e. Les contenants à déchets des bureaux doivent être vidés quotidiennement.
- f. L'intérieur et l'extérieur des contenants à déchets des bureaux doivent être nettoyés tous les six mois, ou à la demande du chargé de projet.
- g. Les contenants à déchets des corridors doivent être vidés quotidiennement.
- h. L'intérieur et l'extérieur des contenants à déchets des corridors doivent être nettoyés tous les deux mois, ou à la demande du chargé de projet.
- i. Les déchets de la salle de maintenance et de l'atelier de menuiserie doivent être vidés tous les 3 jours.
- j. Les contenants à déchets et de recyclage de la cafétéria doivent être vidés quotidiennement ou à la demande du chargé de projet.
- k. L'intérieur et l'extérieur des contenants à déchets et de recyclage de la cafétéria, couvercle y compris, doivent être lavés toutes les semaines ou selon les besoins.
- l. Les contenants à déchets et de recyclage de la salle de conférence doivent être vidés tous les 3 jours ou à la demande du chargé de projet.
- m. L'intérieur et l'extérieur des contenants à déchets et de recyclage de la salle de conférence doivent être lavés toutes les semaines ou à la demande du chargé de projet.
- n. Les contenants de recyclage doivent être vidés tous les 3 jours ou selon les besoins.
- o. L'équipement de déchiquetage de papier doit être vidé et nettoyé sur une base bihebdomadaire.
- p. L'intérieur et l'extérieur des contenants de recyclage doivent être nettoyés tous les 3 mois ou au besoin.
- q. Tous les sacs de plastique utilisés pour la collecte de déchets, du recyclage ou du papier déchiqueté doivent être remplacés selon les besoins.

### **EDT.5.9 Placards D'entretien/Éviers Des Ateliers/Fontaines D'eau**

- a. Les placards d'entretien doivent maintenir une apparence de propreté et de bon rangement en tout temps. Toute éclaboussure ou contenant vide doit être géré en conséquence. Il ne devrait pas y avoir de saleté ou de déchets dans les placards à la fin de la journée de travail.
- b. L'intérieur et l'extérieur des bacs de transport de déchets noirs doivent être nettoyés toutes les 2 semaines.
- c. La salle d'entretien et la salle à manger doivent maintenir une apparence propre en tout temps.
- d. Le nettoyage général des placards d'entretien et de la salle à manger doit être fait mensuellement, y compris les planchers, les murs, les meubles, les cadres de porte, les portes et les poignées.



- e. Les évier en acier inoxydable, les robinets et les comptoirs situés dans l'atelier d'entretien et dans l'atelier de peinture doivent être nettoyés mensuellement.
- f. Toutes les fontaines d'eau doivent être nettoyées et désinfectées chaque semaine à l'aide d'un produit détartrant pour l'eau.

#### **EDT.5.9a Salle de conditionnement physique(B099)/Bureau de la sécurité des services de commissionnaires**

- a. Les planchers doivent être balayés tous les 3 jours.
- b. Les planchers doivent être nettoyés à la vadrouille toutes les 2 semaines ou à la demande du chargé de projet (pas plus d'une demande additionnelle de service toutes les deux semaines) à l'aide d'eau propre et d'un détergent doux. On doit prendre soin de bien nettoyer dans les coins, les bords et autour des pieds de l'équipement, sans qu'il ne reste de poussière, de saleté ou de traces d'eau. Le nettoyage à la vadrouille ou à la main pourrait être nécessaire à ces endroits.

#### **EDT.6.0 TÂCHES, OBLIGATIONS, RÉUNION DÉPART ET CALENDRIER**

##### **EDT.6.1 Tâches**

- a. Nettoyage des planchers – EDT.3.0 – Les carreaux de vinyle, de pierre et les surfaces recouvertes de tapis doivent être nettoyés chaque jour et chaque semaine, en plus du service d'enlèvement des taches.
- b. Nettoyage des meubles – EDT.4.0 – Meubles des bureaux, des bureaux de direction, de la salle de réunion, de la réception, de la salle de conférence et de la cafétéria.
- c. Nettoyage général – EDT.5.0 – Nettoyage des salles de laboratoire/ nettoyage des cadres de porte, des murs, des cloisons, des escaliers, des ascenseurs et des fenêtres des salles de laboratoire et des bureaux/ nettoyage des vestiaires et des toilettes/ nettoyage de l'intérieur et de l'extérieur des entrées/vidage des contenants de papier décheté et des contenants de recyclage/ nettoyage des placards d'entretien, des évier des ateliers et des abreuvoirs/nettoyage des salles de conditionnement physique et du bureau de la sécurité des services de commissionnaires.
- d. Calendrier des tâches pour les services quotidiens, hebdomadaires, bihebdomadaires, mensuels, semi-annuels et annuels, ainsi que les demandes de service du chargé de projet.

##### **EDT.6.2 Obligations de l'entrepreneur**

- a. Dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet la répartition et l'horaire de travail, en indiquant les dates, les heures et les tâches devant être accomplies. L'horaire doit être suivi sans dérogation, à moins que le chargé de projet ou qu'un représentant autorisé n'approuve les changements par écrit.
- b. Le superviseur du personnel d'entretien doit fournir une liste de vérification mensuelle au chargé de projet, en indiquant les tâches d'entretien devant être effectuées chaque mois et en cochant celles qui ont été faites. Le chargé de projet révisera les services et fera part de toute préoccupation au superviseur de l'entretien. Toutes les tâches mensuelles prévues doivent être effectuées avant paiement. Toute tâche prévue qui n'a pas été effectuée doit être immédiatement signalée au chargé de projet. L'entrepreneur doit indiquer quand il prévoit terminer la tâche manquante. Le chargé de projet peut alors déterminer s'il différera le paiement jusqu'à ce que les travaux en retard soient exécutés.
- c. Assurer suffisamment de personnel avec une cote de sécurité valide pour remplacer durant le congé régulier du membre du personnel. Pendant tout congé du personnel de nettoyage ou de supervision régulier, tous les niveaux de service de dotation doivent être maintenus
- d. Il est à noter que selon l'article 8 du contrat, l'État se réserve le droit de :
  - 1. conserver la retenue jusqu'à ce que l'entrepreneur ait parachevé les travaux en conformité avec l'Énoncé des travaux; et
  - 2. utiliser la retenue afin de couvrir les engagements résultant de l'inexécution des obligations de l'entrepreneur.

##### **EDT.6.3 Réunion de départ**

- 1. Une réunion de départ aura lieu le plus tôt possible après l'adjudication du contrat et une réunion de départ dès l'exécution des années d'option ou avant le 1er septembre de chaque année.
- 2. Le programme de la réunion sera le suivant :
  - a) Lecture des clauses contractuelles les plus importantes et révision de l'énoncé des travaux;
  - b) Échange de renseignements et de documents;



- c) Inspection des endroits à nettoyer avec le représentant ministériel;
  - d) Commentaires du représentant ministériel sur les particularités des endroits à nettoyer ;
  - e) Échange sur le processus d'intervention en cas d'urgence et les numéros à utiliser.
3. L'Entrepreneur devra fournir lors de cette réunion :
- a) Nom et no. de tél. de la personne responsable de l'administration.
  - b) Nom et no. de tél. de la personne responsable de l'exécution des travaux.
  - c) Pendant la période contractuelle, communiquer par écrit au représentant ministériel de tout changement relatif aux renseignements fournis.

#### EDT.6.4 Calendrier

Calendrier pour le service de nettoyage hebdomadaire des bureaux et des laboratoires :

- **Lundi** : Ailes principales nord-est et sud-est; corridors de la serre et des ateliers; corridors de la chambre froide.
- **Mardi** : Ailes principales nord-ouest et sud-ouest; atelier de menuiserie.
- **Mercredi** : Deuxième étage, toutes les ailes.
- **Jeudi** : Troisième étage, toutes les ailes; grange jaune.
- **Vendredi** : Bureaux du sous-sol, aile administrative et bureaux du bâtiment de tête.

#### Chaque jour :

- Salles de bain; ascenseur; fontaines d'eau; contenants à déchets et entrées et corridors principaux.
- L'aspirateur doit être passé sur les planchers et les surfaces recouvertes de tapis des bureaux de direction, de la salle de conférence et de la salle de réunion tous les 3 jours.

Le ramassage des déchets et le nettoyage des planchers des laboratoires doivent être coordonnés avec le gestionnaire des laboratoires.

Les grands travaux de nettoyage, comme le nettoyage des planchers ou le nettoyage en profondeur des toilettes et des bureaux, peuvent être effectués après les heures de travail et les fins de semaine. Si les tâches ne font pas partie de l'horaire mensuel, tout travail effectué après les heures de travail ou les fins de semaine nécessite une approbation du chargé de projet ou de son représentant autorisé.

Les zones qui *ne sont pas* incluses dans l'horaire d'entretien sont les suivantes :

B005, B014, B016 à B019, B023 à B032, B045, B052, B052A, B057, B063, B086, B097, M063, 2033, 3031, P001 à P003.

Les tableaux suivants présentent un horaire des tâches et des services d'entretien exigés, conformément à l'énoncé de travail ci-dessus.

Ressources naturelles Canada – Énoncé de travail – Calendrier Centre de foresterie du Nord – Contrat d'entretien 2020-2021	
EDT.3.1 Planchers – Bureaux, laboratoires et toilettes	Calendrier
a. Tous les planchers doivent être balayés et lavés avec une vadrouille humide quotidiennement dans les toilettes et l'aire de réception. Les planchers des bureaux et des laboratoires doivent être nettoyés sur une base hebdomadaire ou à la demande du chargé de projet, en employant une méthode de contrôle de la poussière.	Quotidien
	Hebdomadaire
c. Toutes les plinthes doivent être lavées et les marques doivent être retirées sur une base bihebdomadaire pour les bureaux et les laboratoires, et sur une base quotidienne pour les toilettes, ou selon les demandes du chargé de projet.	Quotidien
	Bihebdomadaire
e. Toutes les surfaces de plancher nécessitant un cirage devront être décapées complètement, de sorte à enlever toute la cire, sur une base annuelle. Les planchers doivent être rincés avec de l'eau tiède et propre, et deux couches de cire doivent être appliquées après un décapage complet. Chaque couche de cire doit être polie après le séchage. Il faut éliminer les accumulations de cire sous les meubles, les plinthes, les portes et les cadres	Annuel



de porte. Ces travaux doivent être effectués entre 18 h et 6 h, ou les fins de semaine, avec l'approbation du chargé de projet.	
<b>EDT.3.2 Planchers dans les corridors</b>	
a. Tous les planchers doivent être balayés quotidiennement en employant une méthode de contrôle de la poussière.	Quotidien
b. Tous les planchers doivent être nettoyés à la vadrouille avec de l'eau tiède et savonneuse, selon l'échéancier prévu.	Quotidien
c. Toutes les plinthes doivent être lavées et les éraflures doivent être retirées sur une base mensuelle.	Mensuel
d. Entre les mois d'octobre et mai, un nettoyage additionnel quotidien des planchers sera nécessaire entre les points d'entrée et l'ascenseur/l'escalier principal. Un nettoyage supplémentaire quotidien des planchers sera également requis dans la zone de l'entrée principale (incluant le vestibule).	Quotidien Saisonnier - Nettoyage additionnel
f. Toutes les surfaces de plancher nécessitant un cirage devront être décapées complètement, de sorte à enlever toute la cire, sur une base annuelle. Les planchers doivent être rincés avec de l'eau tiède et propre, et deux couches de cire doivent être appliquées après un décapage complet. Chaque couche de cire doit être polie après le séchage. Il faut éliminer les accumulations de cire sous les meubles, les plinthes, les portes, les cadres de porte et les murs. Ces travaux doivent être effectués entre 18 h et 6 h, ou les fins de semaine, avec l'approbation du chargé de projet.	Annuel
<b>EDT.3.3 Planchers – Céramique, marbre, carreaux ou tuiles en céramique</b>	
a. Tous les planchers doivent être balayés quotidiennement en employant une méthode de contrôle de la poussière.	Quotidien
b. Tous les planchers doivent être nettoyés quotidiennement avec une vadrouille mouillée pour retirer les éraflures et toutes formes de saleté.	Quotidien
d. Toutes les plinthes doivent être lavées et les marques doivent être retirées sur une base mensuelle.	Mensuel
f. Sur une base annuelle, les carreaux et les joints qui ont besoin d'une application de scellant doivent être nettoyés complètement, et une application de scellant doit être faite.	Annuel
<b>EDT.3.4 Planchers de béton – avec ou sans revêtement d'époxy</b>	
a. Les planchers de béton et les planchers avec un revêtement d'époxy dans les corridors doivent être balayés et nettoyés avec une vadrouille quotidiennement.	Quotidien
b. Les planchers de béton et les planchers avec un revêtement d'époxy dans les bureaux, les dépôts et les ateliers doivent être balayés sur une base hebdomadaire et nettoyés avec une vadrouille sur une base bihebdomadaire.	Hebdomadaire Bihebdomadaire
c. Les planchers de béton et les planchers avec un revêtement d'époxy des aires communes de la serre, du bâtiment de tête, des chambres froides et de la grange jaune doivent être balayés et nettoyés avec une vadrouille sur une base hebdomadaire.	Hebdomadaire
d. Toutes plinthes doivent être lavées et les marques doivent être retirées tous les 3 mois.	Aux 3 mois
<b>EDT.3.5 Planchers recouverts de tapis – Bureaux de direction, salles de réunion et salles de conférence</b>	
a. Il faut passer l'aspirateur sur les planchers recouverts de tapis dans les aires à bureaux sur une base hebdomadaire.	Hebdomadaire
b. Il faut passer l'aspirateur tous les trois jours sur les planchers recouverts de tapis dans les bureaux de direction, les salles de réunion et les salles de conférence.	Aux 3 jours
e. Toutes les plinthes doivent être lavées sur une base mensuelle et exemptes d'éraflures.	Mensuel
f. Il faut passer l'aspirateur sur les tapis de l'entrée et passer la vadrouille autour de ces tapis sur une base quotidienne, entre les dates de changement.	Quotidien



EDT.4.1 Meubles – Époussetés avec un chiffon humide et de l'eau propre désinfectante	
a. Tous les meubles, classeurs, cloisons, rebords de fenêtre et cadres de portes des bureaux doivent être époussetés sur une base bihebdomadaire, dans la mesure où cela s'applique.	Bihebdomadaire
b. Toutes les surfaces verticales exposées des meubles, des classeurs, des stores, des portes et des cadres de porte doivent être époussetées sur une base mensuelle, dans la mesure où cela s'applique.	Mensuel
c. Tous les meubles de bureau, incluant les pieds de chaises et les accoudoirs, doivent être nettoyés avec un chiffon humide sur une base mensuelle.	Mensuel
d. Les dessus de table, les chaises, les comptoirs, la surface extérieure des micro-ondes, la surface extérieure des réfrigérateurs et les classeurs de la cafétéria doivent être nettoyés chaque jour.	Quotidien
e. Tous les pieds des tables et des chaises de la cafétéria doivent être nettoyés sur une base mensuelle ou à la demande du chargé de projet.	Mensuel
f. Les éviers et les comptoirs des bureaux de direction doivent être nettoyés sur une base hebdomadaire.	Hebdomadaire
g. Toutes les surfaces des meubles, des classeurs et des cloisons des salles de réunion, des salles de conférence, du centre d'apprentissage autochtone et des bureaux de direction doivent être nettoyées sur une base bihebdomadaire.	Bihebdomadaire
h. Les cadres des tableaux blancs et des tableaux à craie ainsi que les marques de crayons et de craie doivent être nettoyés sur une base hebdomadaire.	Hebdomadaire
i. Toutes les bibliothèques et les présentoirs de dépliants informatifs des bureaux, de la réception et des corridors doivent être époussetés tous les deux mois, y compris le dessus.	Aux 2 mois
EDT.5.1 Salles des laboratoires	
a. Tous les planchers doivent être balayés et nettoyés à la vadrouille sur une base hebdomadaire.	Hebdomadaire
c. Tous les contenants utilisés pour les poubelles et le recyclage doivent être vidés quotidiennement.	Quotidien
d. Tous les contenants doivent être nettoyés sur une base hebdomadaire, à l'intérieur comme à l'extérieur, incluant le couvercle le cas échéant. L'extérieur des portes, des poignées et du cadre de porte (du côté du corridor seulement pour les portes d'entrée des laboratoires) doivent être nettoyés et désinfectés sur une base bihebdomadaire.	Hebdomadaire Bihebdomadaire
EDT.5.2 Portes, cloisons et murs intérieurs	
a. Tous les murs intérieurs, les blocs de verre encastrés et les cloisons des bureaux doivent être nettoyés sur une base annuelle.	Annuel
b. Tous les murs intérieurs et les cloisons des corridors doivent être nettoyés tous les 18 mois.	Aux 18 mois
c. Toutes les entrées de portes, cadres, seuils, panneaux et passages, s'il y a lieu, doivent être nettoyés tous les 6 mois.	Aux 6 mois
d. Tous les cadres de portes et les blocs de verre doivent être époussetés et nettoyés tous les 6 mois.	Aux 6 mois
e. Les revêtements muraux en bois et les éléments de décor doivent être époussetés et nettoyés tous les 6 mois.	Aux 6 mois
f. Tous les éléments en bois doivent être huilés aux 18 mois.	Aux 18 mois
g. Tous les appareils d'éclairages des appliques murales doivent être nettoyés annuellement.	Annuel
h. Tous les revêtements muraux en vinyle situés dans l'escalier principal doivent être nettoyés tous les 3 mois.	Aux 3 mois
EDT.5.3 Escaliers	
a. Toutes les rampes doivent être époussetées et nettoyées ou désinfectées quotidiennement.	Quotidien



b. Les rampes verticales doivent être époussetées et nettoyées toutes les semaines.	Hebdomadaire
c. Les rampes de bois encastrées doivent être nettoyées et désinfectées toutes les semaines.	Hebdomadaire
e. L'escalier principal doit être balayé et nettoyé à la vadrouille quotidiennement.	Quotidien
f. L'escalier de l'aile administrative doit être balayé et nettoyé à la vadrouille tous les 3 jours.	Aux 3 jours
g. Les escaliers des sorties de secours (situés au N-O et au S-O du bâtiment principal) doivent être balayés et nettoyés à la vadrouille chaque semaine.	Hebdomadaire
h. L'intérieur, les panneaux de porte, les poignées et les cadres de toutes les portes d'urgence situées à l'intérieur des escaliers administratifs et d'urgence doivent être nettoyés sur une base bihebdomadaire.	Bihebdomadaire
i. Les panneaux, seuils, poignées et cadres (des deux côtés) de toutes les portes des escaliers doivent être nettoyés tous les 3 jours.	Aux 3 jours
<b>EDT.5.4 Ascenseurs</b>	
a. Il faut passer l'aspirateur et la vadrouille sur les planchers des ascenseurs quotidiennement.	Quotidien
b. Les panneaux extérieurs et intérieurs des portes des ascenseurs doivent être nettoyés chaque semaine.	Hebdomadaire
c. Les boutons d'appel intérieurs et extérieurs doivent être nettoyés et désinfectés quotidiennement.	Quotidien
d. Les murs intérieurs et les rembourrages intérieurs doivent être nettoyés chaque semaine.	Hebdomadaire
e. Une fois par année, le capitonnage de la structure doit être retiré et nettoyé des deux côtés, en plus du mur intérieur.	Annuel
f. Le plafond des ascenseurs doit être nettoyé tous les six mois.	Aux 6 mois
<b>EDT.5.5 Nettoyage des fenêtres</b>	
a. Toutes les fenêtres et les rebords de fenêtres de l'intérieur des bureaux doivent être nettoyés annuellement.	Annuel
b. L'intérieur des fenêtres des corridors devra être nettoyé mensuellement.	Mensuel
c. L'intérieur des fenêtres de la réception orientées vers le sud doit être nettoyé tous les 2 mois.	Aux 2 mois
d. L'extérieur des fenêtres de la réception orientées vers le sud doit être nettoyé tous les 2 mois, sur une base saisonnière.	Aux 2 mois
e. Les fenêtres de la réception et de l'entrée principale orientées vers le nord, incluant les cloisons de verre du vestibule, doivent être nettoyées chaque semaine, à l'intérieur comme à l'extérieur.	Hebdomadaire
f. L'intérieur et l'extérieur des portes de verre de la réception principale doivent être nettoyés quotidiennement. Les poignées de porte doivent être nettoyées et désinfectées quotidiennement.	Quotidien
g. Les portes coulissantes en verre de la réception, ainsi que leurs cadres et leurs glissières, doivent tous être nettoyés chaque semaine.	Hebdomadaire
h. L'intérieur et l'extérieur des fenêtres des bureaux des services de commissionnaires, de même que les portes et les cadres, doivent être nettoyés sur une base bihebdomadaire.	Bihebdomadaire
i. Les portes de verre de l'entrée centrale nord, incluant l'intérieur et l'extérieur des vitres du vestibule, doivent être nettoyées chaque semaine.	Hebdomadaire
j. Les portes de verre de l'entrée centrale sud, incluant l'intérieur et l'extérieur des vitres du vestibule, doivent être nettoyées chaque semaine.	Hebdomadaire
k. Les portes de verre de l'entrée centrale nord-ouest, incluant l'intérieur et l'extérieur des vitres du vestibule, doivent être nettoyées chaque semaine.	Hebdomadaire
l. Les portes des bureaux, des escaliers et des ateliers qui ont des éléments en verre doivent être nettoyées mensuellement, à l'extérieur comme à l'intérieur, y compris les cadres.	Mensuel
m. Les portes des laboratoires qui ont des éléments en verre doivent être	Mensuel



nettoyées mensuellement (à l'extérieur seulement, soit du côté du corridor), y compris les cadres.	
n. L'intérieur et l'extérieur de la cloison vitrée coulissante, ainsi que le cadre et les poignées de la pièce 2034 doivent être nettoyés chaque semaine.	Hebdomadaire
o. Les poignées de porte de tous les accès du bâtiment doivent être nettoyées et désinfectées quotidiennement, à l'intérieur comme à l'extérieur.	Quotidien
<b>EDT.5.6 Toilettes et vestiaires</b>	
a. Les toilettes, les sièges, les urinoirs et les éviers doivent être nettoyés et désinfectés tous les jours. En raison d'une plus grande utilisation, les toilettes des femmes situées dans la zone de la réception doivent être nettoyées deux fois par jour.	Quotidien 2 fois par jour
b. Les comptoirs, les miroirs, l'extérieur des contenants à déchets et les robinets doivent être nettoyés quotidiennement.	Quotidien
c. Tous les points de contact comme les sièges, les robinets, les distributeurs de savon et de serviettes, les poignées de porte et les mécanismes de verrouillage des cabines doivent être nettoyés et désinfectés quotidiennement.	Quotidien
d. Les boîtes sanitaires doivent être vidées, nettoyées et désinfectées, et les sacs jetables doivent être remplacés, au besoin, sur une base quotidienne.	Quotidien
e. Toutes les cuvettes de toilette et les urinoirs doivent être détartrés chaque semaine.	Hebdomadaire
f. Les distributeurs de savon, de papier hygiénique et de serviettes doivent être remplis quotidiennement ou au besoin.	Quotidien
g. Tous les murs et les cloisons métalliques des salles de bains doivent être nettoyés quotidiennement.	Quotidien
h. Les plafonds doivent être nettoyés tous les six mois et les taches doivent être enlevées lorsque nécessaire.	Aux 6 mois
i. L'extérieur des panneaux des portes et les cadres intérieurs et extérieurs des portes doivent être nettoyés mensuellement.	Mensuel
j. Les panneaux intérieurs des portes doivent être nettoyés et désinfectés quotidiennement.	Quotidien
k. Les douches des vestiaires doivent être nettoyées toutes les semaines.	Hebdomadaire
l. Les planchers des vestiaires doivent être nettoyés sur une base bihebdomadaire.	Bihebdomadaire
m. Les panneaux, les poignées, les cadres intérieurs et extérieurs des portes des vestiaires et les murs doivent être nettoyés une fois par mois.	Mensuel
n. L'intérieur et l'extérieur de tous les casiers (déverrouillés) doivent être nettoyés une fois par année, ou séparément à la demande du chargé de projet.	Annuel
<b>EDT.5.7 Entrées – Intérieur et extérieur</b>	
a. Les surfaces bétonnées à l'extérieur des entrées, les escaliers et les zones autour des supports à vélos et des bacs à sable doivent être balayés chaque semaine.	Hebdomadaire
b. Le nettoyage de tous les panneaux de portes, cadres et seuils extérieurs doit se faire une fois par mois.	Mensuel
c. Les vestibules d'entrée doivent être balayés quotidiennement et l'aspirateur doit être passé sur les tapis une fois par jour.	Quotidien
d. Les planchers des vestibules doivent être nettoyés à la vadrouille une fois par semaine de mai à octobre et une fois par jour de novembre à avril. Les plinthes et les parties inférieures des cadres de fenêtres et de porte (les parties en métal) doivent être nettoyées en même temps que les planchers.	Hebdomadaire Sur une base saisonnière Quotidien
e. Les trois (3) nettoyeurs à chaussures et bottes Boot Boy doivent être nettoyés tous les six mois.	Aux 6 mois
f. Les réceptacles pour mégots de cigarettes doivent être vidés, et l'intérieur et l'extérieur doivent être lavés toutes les trois semaines.	Aux 3 semaines
<b>EDT.5.8 Vidage des contenants à déchets, des sacs à papier déchiqueté et des contenants de recyclage pour le papier et le plastique</b>	



a. Le contenant à déchets de la grange jaune doit être vidé tous les 3 jours. Les sacs de plastique doivent être remplacés au besoin.	Aux 3 jours
b. L'intérieur et l'extérieur du contenant à déchets de la grange jaune doivent être nettoyés chaque mois.	Mensuel
c. Les contenants à déchets de la serre, du bâtiment de tête et des chambres froides doivent être vidés chaque semaine. Les sacs de plastique doivent être remplacés au besoin.	Hebdomadaire
d. L'intérieur et l'extérieur des contenants à déchets de la serre, du bâtiment de tête et des chambres froides doivent être nettoyés une fois par mois.	Mensuel
e. Les contenants à déchets des bureaux doivent être vidés quotidiennement. Les sacs de plastique doivent être remplacés au besoin.	Quotidien
f. L'intérieur et l'extérieur des contenants à déchets des bureaux doivent être nettoyés tous les six mois.	Aux 6 mois
g. Les contenants à déchets des corridors doivent être vidés quotidiennement. Les sacs de plastique doivent être remplacés au besoin.	Quotidien
h. L'intérieur et l'extérieur des contenants à déchets des corridors doivent être nettoyés tous les deux mois.	Aux 2 mois
i. Les déchets de la salle de maintenance et de l'atelier de menuiserie doivent être vidés tous les 3 jours.	Aux 3 jours
j. Les contenants à déchets et de recyclage de la cafétéria doivent être vidés quotidiennement.	Quotidien
k. L'intérieur et l'extérieur des contenants à déchets et de recyclage de la cafétéria, couvercle y compris, doivent être lavés toutes les semaines.	Hebdomadaire
l. Les contenants à déchets et de recyclage de la salle de conférence doivent être vidés tous les 3 jours.	Aux 3 jours
m. L'intérieur et l'extérieur des contenants à déchets et de recyclage de la salle de conférence doivent être lavés toutes les semaines.	Hebdomadaire
n. Les contenants de recyclage doivent être vidés tous les 3 jours.	Aux 3 jours
o. L'équipement de déchiquetage de papier doit être vidé et nettoyé sur une base bihebdomadaire. Les sacs de plastique doivent être remplacés au besoin.	Bihebdomadaire
p. L'intérieur et l'extérieur des contenants de recyclage doivent être nettoyés tous les 3 mois. Les sacs de plastique doivent être remplacés au besoin.	Aux 3 mois
<b>EDT.5.9 Placards d'entretien/Éviers des ateliers/Fontaines d'eau</b>	
b. L'intérieur et l'extérieur des bacs de transport de déchets noirs doivent être nettoyés toutes les 2 semaines.	Bihebdomadaire
d. Le nettoyage général des placards d'entretien et de la salle à manger doit être fait mensuellement.	Mensuel
e. Les éviers en acier inoxydable, les robinets et les comptoirs situés dans l'atelier d'entretien et dans l'atelier de peinture doivent être nettoyés mensuellement.	Mensuel
f. Toutes les fontaines d'eau doivent être nettoyées et désinfectées chaque semaine à l'aide d'un produit détartrant pour l'eau.	Quotidien Hebdomadaire
<b>EDT.5.9a Salle de conditionnement physique(B099)/Bureau de la sécurité des services de commissionnaires</b>	
a. Les planchers doivent être balayés tous les 3 jours.	Aux 3 jours
b. Les planchers doivent être nettoyés à la vadrouille toutes les 2 semaines.	Bihebdomadaire



**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT**

*(sera complété au moment de 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 156998
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 SGSI

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 -Edmonton

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  No / Non  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?  No / Non  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)  No / Non  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.  No / Non  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?  No / Non  Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>  Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
---	---	---

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
---	---	---



Contract Number / Numéro du contrat 156998
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



Contract Number / Numéro du contrat 156998
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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



## ANNEXE D- EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer..
  - m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice*



*234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.



---

## PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION

Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter les critères dans leur ordre de présentation, et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'évaluation de RNCan s'effectuera exclusivement à partir des renseignements donnés dans la proposition. RNCan pourra 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 du critère ne sera pas réputée démontrer le respect du critère aux fins de cette évaluation.

Le soumissionnaire devrait donner des détails complets sur l'endroit, la période (mois et année) et les modalités (quelles activités ou responsabilités) d'acquisition des compétences et de l'expérience indiquées. L'expérience acquise pendant les études n'est pas réputée faire partie de l'expérience professionnelle. Pour tous les critères d'expérience professionnelle, il doit s'agir d'une expérience acquise dans un véritable environnement de travail, plutôt que dans un contexte éducatif. Les périodes de stage sont réputées constituer une expérience professionnelle, en autant qu'elles se rapportent aux services requis.

Il faut également savoir que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet donné en référence ne seront comptés qu'une fois. Exemple : le calendrier du projet 1 va de juillet 2001 à décembre 2001, alors que le calendrier du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour les deux projets donnés en référence est de sept (7) mois.

### 1. CRITÈRES TECHNIQUES

#### 1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les exigences obligatoires énoncées ci-dessous seront évaluées sur une simple base de réussite/échec (conforme/non conforme). Les propositions qui ne satisferont pas aux exigences obligatoires seront jugées irrecevables et ne seront pas considérées.

Pour être prises en considération, les propositions DOIVENT être conformes à toutes les exigences obligatoires suivantes et DOIVENT contenir les documents et les informations nécessaires pour démontrer qu'elles se conforment aux exigences.



<b>M1</b>	<p>Les soumissionnaires DOIVENT avoir <b>exécuté au moins un (1) contrat</b> d'une étendue similaire et dans le même domaine que de la présente proposition, et ce <b>au cours des trois dernières années</b> à compter de la date limite de présentation des offres.</p> <p><u>« Étendue similaire » signifie</u> : une expérience impliquant un contrat en entretien institutionnel pour un bâtiment d'une taille minimale de 158,843 pieds carrés, <b>ou</b> d'une valeur monétaire supérieure à 75 000 \$/année.</p> <p><u>« Même domaine » signifie</u> : Des services de nettoyage d'immeuble de bureaux incluant des tâches équivalentes à celles décrites à l'annexe A – Énoncé de travail.</p> <p>Afin de démontrer que leur entreprise possède les qualifications requises, les soumissionnaires doivent soumettre au moins les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'intitulé du contrat.</li><li>• Une description des services d'entretien contenant une liste de tâches équivalente à celles mentionnées dans l'énoncé de travail de l'Annexe A.</li><li>• Le nom de l'organisation ou du client, incluant le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource.</li><li>• Les dates exactes du contrat (mois et années de début et de fin/livraison).</li></ul> <p><b><i>RNCan se réserve le droit de contacter les autorités des projets nommés par le client pour vérifier l'exactitude et la véracité des états de service mentionnés par le soumissionnaire.</i></b></p>	
<b>M2</b>	<p>Les soumissionnaires DOIVENT proposer un superviseur du site ou un chef d'équipe qui sera affecté à ce projet et le nommer dans leur soumission.</p> <p>Le superviseur du site ou le chef d'équipe DOIT posséder au moins une année d'expérience en matière de conformité à la réglementation environnementale et de gestion environnementale associée aux matières dangereuses.</p> <p>Le curriculum vitae de cette personne devra être inclus dans la soumission.</p>	



## 1.2 ÉVALUATION DES CRITÈRES COTÉS

RNCan utilisera les critères contenus dans le présent document pour évaluer chacune des propositions qui auront satisfait à l'ensemble des exigences obligatoires.

Les propositions doivent atteindre le seuil minimal de points mentionné pour les critères cotés afin d'être jugées comme recevables en vertu de la section des critères d'évaluation techniques cotés; les propositions qui ne satisferont pas au seuil minimum de points requis seront jugées non recevables. Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants

N° de l'exigence	Critère coté	Maximum de points disponibles	N° de page de la proposition
RC1	<p><b>Compréhension de l'étendue et des objectifs du travail, et de la répartition des efforts</b></p> <p>Les soumissionnaires devraient démontrer une compréhension complète des exigences contractuelles, ainsi qu'une description suffisante des responsabilités et des performances de l'entrepreneur. Ils devraient fournir un plan d'affectation du personnel clair, indiquant les besoins en personnel et les heures de travail associées à l'exercice des fonctions exigées.</p> <p>a. Excellent (9-10 points) b. Très bien (7-8 points) c. Bien (5-6 points) d. Insuffisant (3-4 points) e. Faible (1-2 points) f. Inacceptable (0 point)</p> <p><b>Référez-vous à la grille d'évaluation présentée à la fin de ce document</b></p>	40	
RC2	<p><b>Méthode de gestion</b></p> <p>Les soumissionnaires devraient décrire clairement la façon selon laquelle ils s'assureront que les critères suivants seront gérés de façon appropriée. <b>10 points maximum pour chaque élément</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- qualité des services</li><li>- utilisation de produits adéquats et écologiques</li><li>- respect des échéances établies</li><li>- supervision des employés (avec ou sans besoins et/ou limites spécifiques)</li></ul> <p>a. Excellent (9-10 points) b. Très bien (7-8 points) c. Bien (5-6 points) d. Insuffisant (3-4 points) e. Faible (1-2 points) f. Inacceptable (0 point)</p> <p><b>Référez-vous à la grille d'évaluation présentée à la fin de ce document</b></p>	40	



<b>RC3</b>	<b>Expérience en gestion et en conformité environnementale</b>  Les soumissionnaires devront démontrer leur expérience dans la prestation et la mise en œuvre de normes environnementales élevées.  <b>2 points</b> seront attribués pour chaque exemple de saines pratiques industrielles environnementales, comme les pratiques de réutilisation, de renouvellement ou de recyclage de produits, <b>jusqu'à un maximum de 8 points.</b>	8	
<b>RC4</b>	<b>Santé et sécurité</b>  Les soumissionnaires devraient démontrer clairement qu'ils connaissent et appliqueront explicitement toutes les exigences en matière de santé et de sécurité.  - environnement / bâtiment (maximum de 5 points) - équipement de protection pour les employés / le personnel (maximum de 5 points) - produits / machinerie (maximum de 5 points)  a. Excellent (9-10 points) b. Très bien (7-8 points) c. Bien (5-6 points) d. Insuffisant (3-4 points) e. Faible (1-2 points) f. Inacceptable (0 point)  <b>Référez-vous à la grille d'évaluation présentée à la fin de ce document</b>	15	
<b>RC5</b>	<b>Expérience supplémentaire du superviseur ou du chef d'équipe</b>  Les soumissionnaires devraient décrire l'expérience supplémentaire du superviseur ou du chef d'équipe en matière de conformité à la réglementation environnementale et de gestion environnementale associée aux matières dangereuses.  <b>3 points</b> par année d'expérience supplémentaire excédant l'expérience obligatoire d'une année exigée en M2, <b>jusqu'à un maximum de 15 points.</b>	15	
<b>TOTAL DES POINTS</b>		118	
<b>TOTAL MINIMUM</b>		71	



La grille d'évaluation ci-dessous sera utilisée pour évaluer les propositions des soumissionnaires, en fonction de chaque critère coté.

<b>Grille d'évaluation</b>	
<b>Excellent (100 %)</b>	Les critères cotés sont traités en profondeur et les informations fournies démontrent que le soumissionnaire a une compréhension complète et approfondie de l'ensemble des éléments des critères cotés.
<b>Très bien (80 %)</b>	Les informations fournies démontrent clairement que le soumissionnaire comprend pleinement l'ensemble des éléments des critères cotés.
<b>Bien (60 %)</b>	Les informations fournies démontrent clairement que le soumissionnaire comprend pleinement une partie des éléments des critères cotés, mais pas tous.
<b>Insatisfaisant (40 %)</b>	Les informations fournies montrent une certaine compréhension des critères précisés, sans indiquer que le soumissionnaire en comprend pleinement l'ensemble des éléments. Le soumissionnaire démontre des compétences de base en communication. Les résultats du projet présenté sont faibles et non significatifs.
<b>Faible (20 %)</b>	Les informations fournies démontrent que le soumissionnaire a une compréhension de base des critères précisés.
<b>Inacceptable (0 %)</b>	Les informations fournies ne répondent pas aux critères.



## PIÈCE JOINTE 2 – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

### 1. PRIX FERME

Le soumissionnaire propose par la présente à RNCan, à la demande du Ministre, de fournir l'ensemble de l'expertise, de la supervision, des matériaux, de l'équipement et autres articles nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux de la présente demande de proposition, et en conformité des modalités de ladite demande, à la satisfaction du Ministre ou de son représentant autorisé, au prix ou aux prix suivant.

La proposition financière sera évaluée en fonction de la somme des parties A et B.

Le prix ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est en devises canadiennes et les taxes applicables sont en sus. Tous les frais de déplacement et de subsistance et autres frais divers doivent être inclus dans le prix ferme.

**Le soumissionnaire remplira les tableaux ci-après en indiquant ses montants fermes proposés pour l'ensemble des livrables indiqués :**

#### PARTIE A: PRIX FERME ANNÉE 1

Période des travaux	PRIX MENSUEL FERME (taxes applicables exclues) (A)	NOMBRE DE MOIS (B)	PRIX ANNUEL FERME (taxes applicables exclues) (A x B)
<b>ANNÉE 1</b> – (date d'octroi du contrat pour une période de 12 mois)	\$ _____ / mois	12	\$ _____
<b>A- TOTAL PRIX FERME ANNÉE 1</b>			\$ _____

## SERVICES OPTIONNELS

#### PARTIE B: PRIX FERME POUR LES SERVICES OPTIONNELS-ANNÉE 2 ET ANNÉE 3

Période des travaux	PRIX MENSUEL FERME (taxes applicables exclues) (A)	NOMBRE DE MOIS (B)	PRIX ANNUEL FERME (taxes applicables exclues) (A x B)
<b>ANNÉE 2</b> – Année d'option 1 – (dates exactes à inclure au moment de l'octroi du contrat)	\$ _____ / mois	12	\$ _____
<b>ANNÉE 3</b> – Année d'option 2 – (dates exactes à inclure au moment de l'octroi du contrat)	\$ _____ / mois	12	\$ _____
<b>B- TOTAL SERVICES OPTIONNELS</b>			\$ _____

<b>A+B = TOTAL PRIX DE LA SOUMISSION POUR FIN D'ÉVALUATION</b>	\$ _____
(taxes en sus) :	\$ _____



### PIÈCE JOINTE 3- PLANS DE L'IMMEUBLE







# NoFC Office Space Main Floor West

October 26, 2015

- Legend**
- office
  - multi-office
  - conference
  - coffee / food
  - conference and coffee
  - lab
  - storage
  - mixed
  - facilities
  - external
  - other





