



<p><b>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</b></p> <p><b>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</b></p> <p><a href="mailto:soumissionsbids@ec.gc.ca">soumissionsbids@ec.gc.ca</a></p> <p><b>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</b></p> <p><b>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</b></p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p><b>SOUSSION À: ENVIRONNEMENT CANADA</b></p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p><b>Title – Titre</b> Services de conciergerie pour le Centre de recherche sur la faune du Pacifique</p>	
	<p><b>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP</b> 5000049782</p>	
	<p><b>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ)</b> 14 avril 2022</p>	
	<p><b>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</b></p> <p>at – à 18h00 on – le 19 mai 2022</p>	<p><b>Time Zone – Fuseau horaire</b> heure Avancée de l'Est (HAE)</p>
	<p><b>F.O.B – F.A.B</b></p>	
	<p><b>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à</b> James Molinski <a href="mailto:james.molinski@ec.gc.ca">james.molinski@ec.gc.ca</a></p>	
	<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 819-975-1856</p>	<p><b>Fax No. – N° de Fax</b></p>
	<p><b>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ)</b> 2024-05-31</p>	
	<p><b>Destination - of Services / Destination des services</b> Colombie-Britannique</p>	
	<p><b>Security / Sécurité</b> Une exigence relative à la sécurité s'applique à cette demande.</p>	
<p><b>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b></p>		
<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b></p>	<p><b>Fax No. – N° de Fax</b></p>	
<p><b>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)</b></p>		
<p><b>Signature</b></p>	<p><b>Date</b></p>	



## TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	4
1.1 Exigences de sécurité .....	4
1.2 Énoncé des travaux .....	4
1.3 Exigence de vaccination contre la COVID-19.....	4
1.4 Compte rendu.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....	5
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .....	5
2.2 Soumission des offres .....	6
2.3 Ancien fonctionnaire - offre concurrentielle.....	6
2.4 Demandes de renseignements - Demande de soumissions.....	7
2.5 Lois applicables .....	8
2.6 Mécanismes de contestation et de recours.....	8
2.7 Visite obligatoire des lieux.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	10
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....	12
1. Procédures d'évaluation.....	12
1.1 Évaluation technique.....	12
1.2 Évaluation financière.....	12
2.1 Méthode de sélection – Proposition technique recevable dont le prix est le plus bas.....	12
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 .....	13
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	13
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 .....	14
EXPÉRIENCE DE TRAVAIL DANS DES INSTALLATIONS .....	14
PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4 .....	15
EXPÉRIENCE DE NETTOYAGE DE BÂTIMENTS COMMERCIAUX OU INDUSTRIELS .....	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....	16
5.1. Certifications requises avec la soumission.....	16
5.2. Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat .....	16
5.3. Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat .....	17
PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT.....	18
6.1. Exigence de sécurité .....	18
6.2. Énoncé des travaux.....	18
6.3. Clauses et conditions standard .....	18
6.4. Durée du contrat.....	19
6.5. Les autorités .....	19
6.6. Divulgence proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires .....	20
6.7. Paiement .....	20
6.8. Instructions de facturation .....	21
6.9. Certifications et informations supplémentaires .....	21
6.10. Lois applicables .....	21
6.11. Priorité des documents.....	22
6.12. Assurance.....	22
6.13. Règlement des différends .....	22
ANNEXE « A » .....	24
ÉNONCÉ DE TRAVAIL.....	24
<b>SECTION 5 : GLOSSAIRE DES TERMES ET NORMES DE QUALITÉ.....</b>	<b>36</b>
ANNEXE « B » .....	45
BASE DE PAIEMENT .....	45
ANNEXE « C ».....	47
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	47
ANNEXE « D ».....	51
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	51
ANNEXE « E » .....	53



CERTIFICATION DE PRIX .....	53
ANNEXE « F » .....	54
ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....	54



## TITRE : Services de conciergerie pour le Centre de recherche sur la faune du Pacifique

### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Exigences de sécurité

1. Avant l'attribution d'un marché, les conditions suivantes doivent être remplies :

(a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité valide, comme indiqué à la Partie 6 – Contrat subséquent;

(b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 - Contrat subséquent ; et

(c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](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>).

#### 1.2 Énoncé des travaux

Environnement Canada a besoin de services de nettoyage et d'entretien en Colombie-Britannique tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux à l'**annexe A** de la demande de soumissions. La période visée par le contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au 31 mai 2024, et deux (2) périodes optionnelles d'un (1) an pourraient s'ajouter.

Les principales responsabilités de l'entrepreneur sont les services de nettoyage et d'entretien pour les installations du Centre de recherche sur la faune de la région du Pacifique, situé à Delta, en Colombie-Britannique.

#### 1.3 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

#### 1.4 Compte rendu

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



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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Les Instructions uniformisées (2020-05-28) 2003 - biens ou services - exigences concurrentielles sont intégrées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

Les instructions standard 2003 sont modifiées comme suit :

**Sous «Texte » à 02 :**

**Supprimer :** « Numéro d'entreprise »

**Insérer :** « Supprimé »

**À la section 02 Numéro d'entreprise - approvisionnement**

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** « Supprimé »

**À l'article 05 Présentation des soumissions, paragraphe 05 (2d) :**

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** « envoyer sa soumission uniquement à Environnement et Changement climatique Canada tel que spécifié à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions ;»

**À la section 06 Offres tardives :**

**Supprimer :** « TPSGC »

**Insérer :** « Environnement et Changement climatique Canada »

**À la section 07 Offres différées :**

**Supprimer :** « TPSGC »

**Insérer :** « Environnement et Changement climatique Canada »

**À l'article 08 Transmission par télécopieur, paragraphe 08 (1) :**

**Supprimer :** dans son intégralité

**À l'article 12 Rejet de l'offre, paragraphe 12 (1) a. et B. :**

**Supprimer :** dans leur intégralité

**Insérer :** « Supprimé »

**À l'article 17, coentreprise, paragraphe 17 (1) b :**

**Supprimer :** « le numéro d'entreprise d'approvisionnement de chaque membre de la coentreprise »

**Insérer :** « Supprimé »

**À l'article 20 Renseignements supplémentaires, paragraphe 20 (2) :**

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** « Supprimé »

**À l'article 05 Présentation des soumissions, paragraphe 05 (4) :**



**Supprimer** : « soixante (60) jours »

**Insérer** : « cent vingt (120) jours »

## **2.2 Soumission des offres**

Les soumissions doivent être soumises à Environnement et Changement climatique Canada à l'adresse et au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

## **2.3 Ancien fonctionnaire - offre concurrentielle**

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

### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

#### **2.4 Demandes de renseignements - Demande de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il se peut que les demandes reçues après ce délai ne reçoivent pas de réponse.

Les soumissionnaires devraient mentionner aussi précisément que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient prendre soin d'expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée afin de permettre au Canada de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui sont de



nature exclusive doivent être clairement marquées « exclusives » sur chaque élément pertinent. Les éléments identifiés comme « exclusifs » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que l'enquête n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier la ou les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, de sorte que la nature exclusive de la ou des questions soit éliminée et que la demande puisse être répondue à tous les soumissionnaires. Les demandes de renseignements qui ne sont pas soumises sous une forme pouvant être distribuée à tous les soumissionnaires pourraient ne pas recevoir de réponse de la part du Canada.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur à en Colombie-Britannique.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, remplacer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans affecter la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien spécifié et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, il reconnaît que les lois applicables spécifiées sont acceptables pour les soumissionnaires.

## 2.6 Mécanismes de contestation et de recours

a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus de passation des marchés jusqu'à et y compris l'attribution du contrat.

(b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web d'achat et de vente du Canada, sous la rubrique « Mécanismes de contestation des offres et de recours », contient des renseignements sur les organismes de plaintes potentiels tels que :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs doivent noter que les **délais** de dépôt des plaintes sont stricts et que les délais varient en fonction de l'organisme de réclamation en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect quelconque du processus d'approvisionnement.

## 2.7 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour que la visite du site ait lieu au Centre de recherche sur la faune du Pacifique 5421 Robertson Road. Delta, Colombie-Britannique, V4K 3Y3, 28 avril 2022 . La visite des lieux commencera à 13h00 HAE au portail d'entrée.

Cette visite sur place est soumise à la politique de vaccination contre la COVID-19 du personnel des fournisseurs. Les personnes présentes doivent être entièrement vaccinées avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada, à moins de ne pas pouvoir être vaccinées en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement Canada et approuvées par celui-ci.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 26 avril 2022 à 18 h00 HAE pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires doivent aussi remplir et fournir l'attestation suivante :

Je, \_\_\_\_\_ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*), assure et certifie que tout le





personnel qui assistera à cette visite sur place dans le cadre de l'appel d'offres numéro \_\_\_\_\_ *(insérer le numéro de l'appel d'offres)* au nom de cette entreprise est :

- (a) \_\_\_\_\_ entièrement vaccinés avec un (des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) \_\_\_\_\_ à moins de ne pouvoir être vacciné en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement Canada et approuvées par celui-ci.

J'atteste que tous les membres du personnel qui participeront à cette visite en tant que représentants de \_\_\_\_\_ *(nom de l'entreprise)* ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada, et que \_\_\_\_\_ *(nom de l'entreprise)* a attesté leur conformité à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée de la visite sur place. Je comprends que les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation, qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite des lieux ou qui ne remplissent pas et ne fournissent pas l'attestation ci-dessus se verront refuser l'accès aux lieux. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite obligatoire des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. 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 offre dans des sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie électronique)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique)

Section III : Attestations (1 copie électronique)

#### **Note pour la soumission électronique des offres :**

Pour être prises en considération, les offres doivent être reçues à la date et à l'heure indiquées sur la page de couverture des présentes comme étant la « date de clôture ». Les soumissions reçues après la date de clôture seront considérées comme non recevables et ne seront pas considérées pour l'attribution du contrat. Les offres soumises par e-mail doivent être soumises **UNIQUEMENT** à l'adresse e-mail suivante :

Adresse courriel : [soumissionsbids@ec.gc.ca](mailto:soumissionsbids@ec.gc.ca)  
À l'attention de : James Molinski  
Numéro de la demande de soumissions : 5000049782

Les soumissionnaires doivent s'assurer que leur nom, adresse, date de clôture de la demande de soumissions et numéro de demande de soumissions sont clairement indiqués dans le corps de leur courriel. Les offres et les informations à l'appui peuvent être soumises en anglais ou en français.

La taille totale de l'e-mail, y compris toutes les pièces jointes, doit être inférieure à 15 mégaoctets (Mo). Il incombe à chaque soumissionnaire de s'assurer que la taille totale du courrier électronique ne dépasse pas cette limite.

Les offres envoyées par fax ne seront pas acceptées.

Il est important de noter que les systèmes de courrier électronique peuvent subir des retards systématiques et, parfois, des pièces jointes volumineuses peuvent amener les systèmes à bloquer ou retarder la transmission des courriers électroniques. Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive une soumission à temps, dans la boîte aux lettres qui a été identifiée aux fins de réception des soumissions. Les timbres dateurs pour cette forme de transmission ne sont pas acceptés.

#### **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 et décrire leur approche de manière approfondie, concise et claire pour exécuter les travaux.

La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui sont soumis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doubles emplois, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leur offre en identifiant le numéro de paragraphe et de page spécifique où le sujet a déjà été traité.



La partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires devraient prendre en compte lors de la préparation de leur soumission technique.

## **Section II : Soumission financière**

**1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

**1.2** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et conformément la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**1.3** Les soumissionnaires doivent soumettre leur tarifs FAB destination ; Droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, selon le cas ; et les taxes applicables exclues.

### **1.4 Répartition des prix**

Dans leur offre financière, les soumissionnaires sont invités à fournir une ventilation détaillée du prix conformément la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

**1.5** Les soumissionnaires doivent inclure les informations suivantes dans leur offre financière :

- (a) Leur dénomination sociale ; et
- (b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada concernant sa soumission ; et tout contrat pouvant résulter de leur offre.

## **Section III : Attestations**

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



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

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) une équipe d'évaluation constituée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **1.1 Évaluation technique**

Sauf mention expresse contraire, l'expérience décrite dans la soumission doit être celle du soumissionnaire même (avec l'expérience de toute société ayant formé le soumissionnaire par voie de fusion, mais sans l'expérience acquise par achat d'actif ou adjudication de marché). L'expérience des sociétés liées au soumissionnaire (société mère, filiale ou sœur), des sous-traitants et des fournisseurs n'est pas prise en considération.

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères obligatoires sont évalués en fonction d'une simple cote réussite ou échec. Les soumissions qui ne satisfont pas à un des critères obligatoires seront jugées irrecevables.

La pièce jointe 1 de la partie 4 contient les critères d'évaluation techniques obligatoires.

#### **1.2 Évaluation financière**

##### **1.2.1 Évaluation du prix**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, y compris les périodes d'options, excluant les taxes applicables, mais incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

## **2. Méthode de sélection**

### **2.1 Méthode de sélection – Proposition technique recevable dont le prix est le plus bas**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b) satisfaire à tous les critères techniques obligatoires;
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) seront déclarées non recevables.
3. La soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

<p><b>CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES</b></p>	<p>Référence au numéro de page dans la proposition</p> <p>[À remplir par le soumissionnaire]</p>	<p>Conforme (Oui/Non)</p> <p>[À remplir par Environnement et Changement climatique]</p>
<p><b>O1.</b> Dans la proposition, le soumissionnaire doit fournir une copie valide de sa lettre d'attestation en règle de WorkSafeBC.</p>		
<p><b>O2.</b> Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a au moins trois (3) années d'expérience de nettoyage pour un complexe immobilier de taille similaire ou supérieure* acquise au cours des cinq (5) années à la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>*Un complexe immobilier de taille similaire ou supérieure est défini comme un bâtiment ou plusieurs bâtiments sur une propriété d'une taille minimale de 6 000 pieds carrés.</p> <p>Aux fins d'attestation de cette expérience, les soumissionnaires doivent remplir le tableau présenté à la pièce jointe 2 de la partie 4, Expérience de travail dans des installations, ou fournir des informations équivalentes.</p>		
<p><b>O3.</b> Dans sa soumission, le soumissionnaire doit démontrer que le superviseur proposé possède au moins trois (3) années d'expérience de nettoyage de bâtiments commerciaux ou industriels acquise dans les dix (10) années à la date de clôture des soumissions.</p> <p>Aux fins d'attestation de cette expérience, le soumissionnaire doit remplir le tableau <b>Expérience de nettoyage de bâtiments commerciaux ou industriels</b> présenté à la pièce jointe 3 de la partie 4, ou fournir des informations équivalentes.</p>		



**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4**

**EXPÉRIENCE DE TRAVAIL DANS DES INSTALLATIONS**

	<b>Nom et adresse de l'organisation cliente ou de l'entreprise</b>	<b>Période visée par le contrat</b>  (Du AA-MM-JJ au AA-MM-JJ)	<b>Lieu d'exécution du projet ou du contrat</b>  (c.-à-d. l'adresse)	<b>Description des installations du projet/du contrat</b>  (c.-à-d. le nombre de bâtiments, la taille des bâtiments, la superficie au mètre carré des installations, etc.)
1				
2				
3				
4				
5				



**PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4**

**EXPÉRIENCE DE NETTOYAGE DE BÂTIMENTS COMMERCIAUX OU INDUSTRIELS**

	<b>Nom du superviseur du soumissionnaire</b>	<b>Nom et adresse de l'organisation cliente ou de l'entreprise</b>	<b>Période visée par le contrat</b>  (Du AA/MM/JJ au AA/MM/JJ)	<b>Description de l'expérience de nettoyage de bâtiments commerciaux ou industriels dans le cadre du projet ou du contrat</b>
1				
2				
3				
4				
5				



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises et les informations connexes pour se voir attribuer un contrat.

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. Certifications requises avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de leur soumission.

#### **5.1.1 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19**

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions [utiliser le modèle de la ECCC] afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat. L'Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 figure à l'annexe F.

### **5.2. Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations requises n'est pas remplie et soumise comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu rendra la soumission non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Déclaration d'infractions déclarées coupables**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, le cas échéant, le formulaire de déclaration disponible sur le site « <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html> » Formulaires pour le site Web du régime d'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), à prendre en considération dans le processus d'approvisionnement.

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

En soumettant une offre, le soumissionnaire certifie que le soumissionnaire, et tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont pas nommés sur la liste du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi «Admissibilité limitée à soumissionner» (<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment->





equity/federation-contractor-program.html#afed) disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, apparaît sur la liste « Admissibilité limitée du FCP à soumissionner » au moment de l'attribution du contrat.

### **5.3. Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.3.1 Statut et disponibilité des ressources**

Le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux tel que requis par les représentants du Canada et au moment spécifié dans la demande de soumissions ou convenu avec Représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement motivé ou résiliation d'un accord pour défaut.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire certifie qu'il a la permission de cette personne de proposer ses services en rapport avec les travaux à exécuter et de soumettre son curriculum vitae au Canada. . Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de l'autorisation donnée au soumissionnaire et de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut entraîner la non-conformité de la soumission.

#### **5.3.2 Éducation et expérience**

Clause du guide des CUA A3010T (2010-08-16) Éducation et expérience



## PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT

Titre : **Services de conciergerie pour le Centre de recherche sur la faune du Pacifique**

### 6.1. Exigence de sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] et clauses connexes) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.1.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de sécurité valide délivrée par le gouvernement du Canada.

6.1.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant accéder à des aires de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide délivrée ou approuvée par ECCC.

6.1.1.3 Des sous-contrats qui comportent des exigences en matière de sécurité NE doivent PAS être accordés sans que l'entrepreneur ait obtenu au préalable la permission écrite d'ECCC.

6.1.1.4 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions des documents suivants :

6.1.1.4.1 LVERS et guide de sécurité (s'il y a lieu), figurant à l'annexe C;

6.1.1.4.2 *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière version).

### 6.2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe «A» .

### 6.3. Clauses et conditions standard

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat de SPAC / TPSGC (<https://achat.vente.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-et-conditions-manuel>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 6.3.1 Conditions générales

Insérer l'une des conditions générales suivantes pour le contrat résultant.

2010B (2021-12-02) Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent et font partie du Contrat.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit:

#### À la section 12 Frais de transport

**Supprimer:** Au complet

**Insérer :** « Supprimé »

#### À la section 13 Responsabilité du transporteur

**Supprimer:** Au complet

**Insérer :** « Supprimé »

#### À la section 18 Confidentialité

**Supprimer:** Au complet

**Insérer :** « Supprimé »

**Insérer la section :** « 36 Responsabilité »



« L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat. »

#### **À la section 06 Contrats de sous-traitance**

**Supprimer:** les alinéas 1, 2, et 3 au complet

**Insérer :** « L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture des biens ou des services qu'il sous-traite normalement. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, ni d'imposer, au Canada des responsabilités envers un sous-traitant. Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur convient d'obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis en vertu du contrat, à moins que l'autorité contractante consente à ce qu'il en soit autrement. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur. »

#### **À la section 19 Droits d'auteur**

**Supprimer:** Au complet

**Insérer :** « Supprimé

#### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent et font partie du Contrat :

*4013 (2021-11-29), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place*

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

#### **6.3.3 Personne (s) spécifique (s)**

L'entrepreneur doit fournir les services de la (des) personne (s) suivante (s) pour exécuter les travaux comme indiqué dans le contrat : \_\_\_\_\_ (insérer le nom de la ou des personnes).

#### **6.4. Durée du contrat**

##### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est de la date du contrat au le 31 mai 2024 inclusivement

##### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à concurrence de deux (2) période (s) supplémentaire (s) d'un (1) an aux mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée à des fins administratives seulement par une modification du contrat.

#### **6.5. Les autorités**



### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Environnement et Changement climatique Canada

Division des achats et des marchés

Adresse : \_\_\_\_\_

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

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et tout changement au contrat doit être autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux au-delà ou en dehors de la portée du contrat sur la base de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique du contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Environnement et Changement climatique Canada

Service canadien de la faune

Adresse : \_\_\_\_\_

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

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique nommé ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le responsable technique, mais le responsable technique n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être apportés que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le responsable technique du contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

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

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

### 6.6. Divulgence proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera publiée sur les sites Web du ministère dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 6.7. Paiement



### **6.7.1 Base de paiement**

En contrepartie du fait que l'entrepreneur s'acquitte de manière satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont \_\_\_\_\_ (insérer « inclus », « exclus » OU « sous réserve d'exemption ») et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour des changements de conception, des modifications ou des interprétations des travaux à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation aux travaux.

### **6.7.2 Limitation des dépenses**

(a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

(b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux résultant de tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces changements, modifications ou interprétations de conception aient été approuvés., par écrit, par le pouvoir adjudicateur avant leur incorporation dans les travaux. L'entrepreneur ne doit effectuer aucun travail ou fournir un service qui entraînerait un dépassement de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit de la suffisance de cette somme :

(i) lorsqu'il est engagé à 75%, ou

(ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

(iii) dès que l'entrepreneur estime que les fonds du contrat fournis sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

Peu importe lequel vient en premier.

(c) Si l'avis indique que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. La fourniture de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

## **6.8. Instructions de facturation**

### **6.8.1 Paiement Mensuel**

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

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

## **6.9. Certifications et informations supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou le précédent d'attribution du contrat, et la coopération continue pour fournir des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le défaut de se conformer constituera l'entrepreneur en défaut. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## **6.10. Lois applicables**



Le Contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur à en Colombie-Britannique.

### **6.11. Priorité des documents**

En cas de divergence entre le libellé de tout document figurant sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur le libellé de tout document qui apparaîtra par la suite sur la liste.

- (a) les articles de l'accord ;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4013 (2021-11-29), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place
- (c) les conditions générales 2010B (2021-12-02), Conditions Générales ; Services Professionnels (complexité moyenne) ;
- (d) l'Annexe A, Énoncé des travaux ;
- (e) l'Annexe B, Base de paiement ;
- (f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (g) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance ;
- (h) l'Annexe E, Certification de prix ;
- (i) l'Annexe F, Attestation de vaccination contre la COVID-19 - Fournisseur ; et
- (j) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_, (insérer la date de la soumission) (Si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : «, tel que clarifié le \_\_\_\_\_ » ou «, tel que modifié le \_\_\_\_\_ » et insérer la date (s) clarification (s) ou amendement (s)).

### **6.12. Assurance**

#### **6.12.1 Exigences en matière d'assurance - Exigence spécifique**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance précisées à l'annexe « D ». L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance requise pendant 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 réduit.

L'entrepreneur est responsable de décider si une couverture d'assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute couverture d'assurance supplémentaire est aux frais de l'entrepreneur et pour son propre bénéfice et 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 attestant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, la couverture doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire des affaires au Canada, cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture doit être souscrite auprès d'un assureur avec un A.M. Meilleure note pas moins de « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

#### **6.13. Règlement des différends**

Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête sur les travaux pendant et après l'exécution du contrat.

Les parties conviennent de se consulter et de coopérer dans la poursuite du contrat et d'informer rapidement l'autre ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui pourraient survenir.

Si les parties ne peuvent résoudre un différend par la consultation et la coopération, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le différend.



Les options de services de règlement extrajudiciaire des différends se trouvent sur le site Web d'achat et de vente du Canada sous la rubrique « Règlement des différends ».



## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DE TRAVAIL

#### 1 CONTEXTE

Le Centre de recherche sur la faune du Pacifique exerce ses activités à partir de locaux situés au 5421, chemin Robertson, à Delta, en Colombie-Britannique. Le bâtiment principal, désigné « bâtiment B », comprend le pavillon, l'aile des sciences, l'annexe et le bâtiment d'exécution, également appelé « hangar à bateaux ».

Le pavillon est situé au centre du bâtiment et abrite le bureau du directeur régional, l'administration, ainsi que les groupes de la conservation des écosystèmes et de la conservation et de la gestion des populations. On trouve deux laboratoires sur les systèmes d'information géographique (SIG) et une salle de dessin au rez-de-chaussée, ainsi qu'une cuisine au deuxième étage. Un passage relie le pavillon à l'aile des sciences.

L'aile des sciences abrite le groupe de la conservation des populations, le groupe de prestation des services de conservation et le groupe du Centre de la recherche sur la faune de Delta. On y trouve également des espaces communs à l'intention des étudiants, ainsi que des bureaux pour les associés en recherche de l'Université Simon Fraser et d'autres ONG qui travaillent en collaboration avec le Centre de recherche sur la faune de la région du Pacifique dans le cadre d'un partenariat en recherche sur la faune. Les laboratoires situés au rez-de-chaussée sont partagés par le groupe du Centre de la recherche sur la faune de Delta et le groupe de la conservation des populations.

L'annexe comprend une bibliothèque, deux salles de réunion (pour 12 et 30 personnes), un bureau et des toilettes. Elle est reliée au pavillon par une passerelle couverte.

Le bâtiment polyvalent abrite le congélateur, la buanderie, les toilettes publiques et le hangar à bateaux.

#### 2 SOMMAIRE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre compétente et en assurer la supervision; il doit aussi fournir le matériel et l'équipement approuvés pour les services de nettoyage et d'entretien des bâtiments du Centre de recherche sur la faune de la région du Pacifique.

Les travaux doivent être réalisés de manière satisfaisante et complète, conformément à l'énoncé des travaux énumérés dans le présent document, pour les emplacements suivants :

- (1) Le pavillon
- (2) L'aile des sciences
- (3) L'annexe
- (4) Le bâtiment polyvalent

Superficie totale en pieds carrés des aires de bureaux : 6000 pieds carrés.

#### 3 CONDITIONS GÉNÉRALES

##### 3.1 Instructions générales

- 3.1.1 Les spécifications suivantes portant sur les travaux de nettoyage à réaliser et les normes à respecter serviront à définir les services que doit fournir l'entrepreneur. Des changements pourraient être apportés par écrit, moyennant des négociations entre l'entrepreneur et l'autorité contractante.
- 3.1.2 Sur demande, l'entrepreneur doit participer aux visites d'inspection de nettoyage prévues dans les installations du Centre des sciences environnementales du Pacifique avec le





responsable technique (RT) désigné dans le présent document afin de discuter des problèmes, des questions, etc. Tout point litigieux discuté au cours de ces réunions doit être rectifié dans un délai d'un (1) jour ouvrable. Seul le RT ou son représentant peut juger de la qualité des travaux visés par ces spécifications, et sa décision doit être définitive. Le RT doit pouvoir communiquer avec le superviseur de l'entrepreneur ou son remplaçant désigné en tout temps.

- 3.1.3 L'entrepreneur doit disposer sur place, en tout temps pendant les travaux, d'un représentant qui a le pouvoir de prendre des décisions et des engagements au nom de l'entrepreneur.

### **3.2 Communications**

- 3.2.1 Afin d'assurer la sécurité de l'entrepreneur et de ses employés, ainsi que des utilisateurs des lieux, tous les nettoyeurs et les superviseurs travaillant sur les lieux doivent pouvoir communiquer avec aisance, en anglais, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit. Ils doivent aussi pouvoir lire l'anglais, car les directives figurant sur les panneaux de sécurité concernant les matières dangereuses sont dans cette langue.
- 3.2.2 Afin d'assurer l'efficacité des communications entre l'entrepreneur et le RT, l'entrepreneur doit prévoir un moyen de communication permettant d'obtenir une réponse ou un rappel dans les trente (30) minutes suivant l'appel, et il doit pouvoir répondre aux urgences en une (1) heure.

### **3.3 Main-d'œuvre**

- 3.3.1 L'entrepreneur doit fournir un effectif qualifié et suffisant pour exécuter les services requis. Les employés doivent suivre une formation sur l'entretien des bâtiments à un établissement d'enseignement ou par l'entremise de programmes de formation précis offerts par l'entrepreneur à l'interne. La preuve doit être remise au RT, au moyen d'un certificat de l'établissement d'enseignement ou d'une description détaillée écrite du programme de formation de l'entrepreneur offert à l'interne. Le RT approuvera la certification.

### **3.4 Responsabilité de l'entrepreneur**

- 3.4.1 Il incombe à l'entrepreneur d'examiner les surfaces à entretenir, d'évaluer leur état et de signaler au RT toutes les surfaces et zones défectueuses nécessitant des réparations ou des travaux supplémentaires pour que leur entretien corresponde au niveau défini dans les spécifications. Le signalement doit être transmis par écrit, dans un délai de dix (10) jours après l'attribution du contrat. L'entrepreneur doit offrir sur une base continue un moyen adéquat et approprié de protéger le bâtiment et son contenu contre les dommages ou la dégradation pouvant survenir durant l'exécution du travail (toiles de protection, bâches, etc.).

### **3.5 Responsabilités du responsable technique**

- 3.5.1 Le RT doit déterminer si les travaux sont effectués dans le cadre de ce marché selon les activités et la fréquence, et doit respecter les normes de qualité énoncées aux présentes.
- 3.5.2 Le RT doit déterminer si la main-d'œuvre et le matériel fournis par l'entrepreneur sont conformes aux spécifications.
- 3.5.3 Le RT doit approuver les modifications apportées au calendrier pour les diverses phases des travaux.

### **3.6 Dotation en personnel**



- Toutes les personnes employées à titre de personnel de jour doivent être autorisées à exécuter les directives qui leur sont données par le RT, qu'il soit nécessaire ou non d'apporter des modifications mineures aux spécifications.
- L'entrepreneur doit fournir à son directeur des travaux un téléphone cellulaire ou un dispositif de communication similaire afin que le RT puisse entrer en communication avec ce dernier pendant la journée de travail.
- Tous les membres du personnel de nettoyage doivent porter sur eux en tout temps une copie de leur carte d'identité avec photo (soit un permis de conduire de la Colombie-Britannique ou une carte de confirmation d'attestation de sécurité). Le RT peut, à son entière discrétion, expulser des lieux de travail tout employé qui n'est pas en mesure de présenter une carte d'identité appropriée. Le personnel de nettoyage ne doit pas être autorisé à retourner dans le bâtiment avant d'avoir présenté les pièces d'identité requises.

### **3.7 Santé et sécurité**

- 3.7.1 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de sécurité concernant le personnel et les risques d'incendie recommandées par les codes fédéraux et provinciaux ou prescrits par les autorités compétentes concernant l'équipement, les habitudes et les procédures de travail.
- 3.7.2 L'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel utilisé pour effectuer les travaux est en bon état. Le RT se réserve le droit de décider qu'un appareil est dangereux, qu'il ne convient pas ou qu'il est défectueux et de le retirer du service. Il incombe alors à l'entrepreneur de fournir du matériel de remplacement adéquat.
- 3.7.3 Tous les produits doivent être stockés et manipulés de manière à ne pas mettre en danger les occupants de l'immeuble ou le public.
- 3.7.4 Tous les matériaux et produits chimiques doivent être étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- 3.7.5 Tous les employés travaillant dans ce bâtiment doivent être formés au SIMDUT. L'entrepreneur doit fournir des cours de recyclage sur le SIMDUT, selon les besoins.

### **3.8 Sécurité de l'immeuble**

- 3.8.1 Seuls les employés désignés seront autorisés à accéder au site des travaux. Aucune personne accompagnant un employé ne sera admise.
- 3.8.2 Pour des raisons de sécurité, le personnel d'entretien et de nettoyage de l'entrepreneur pourrait être soumis à des interrogatoires et son matériel d'entretien pourrait faire l'objet d'une inspection par les responsables désignés de la sécurité du Service canadien de la faune ou par les membres désignés de son personnel de sécurité.
- 3.8.3 Toutes les clés confiées à l'entrepreneur pour l'exécution du présent contrat doivent être complètement protégées en tout temps.
- 3.8.4 Les portes de pièces, de bureaux privés, de bureaux à usage général, etc., que doivent déverrouiller les employés de l'entrepreneur doivent être verrouillées pendant tout le temps que ceux-ci travaillent dans la pièce concernée et lorsqu'ils quittent la pièce après avoir terminé les travaux.
- 3.8.5 L'entrepreneur est responsable de la sécurité de l'immeuble dans la mesure où il est tenu d'activer et de désactiver les systèmes de sécurité, de déverrouiller et de verrouiller les portes extérieures et intérieures, et d'inspecter les fenêtres pour s'assurer qu'elles sont bien fermées avant de quitter l'immeuble.

### **3.9 Travaux de nettoyage des immeubles**

#### Nettoyage courant



- 3.9.1 Le nettoyage courant est effectué le mardi, le jeudi et le samedi ou le dimanche entre 18 h 00 et 22 h 00.

#### Travaux prévus

- 3.9.2 Les travaux prévus doivent être effectués au moment qui convient le mieux au RT.
- 3.9.3 Les travaux de nettoyage doivent être effectués de façon à ce qu'au plus 25 % de l'immeuble soit éclairé durant les heures où l'immeuble est inoccupé, c.-à-d., les travaux doivent être effectués dans un immeuble ou partie d'immeuble, après quoi, les lumières doivent être éteintes dans cet immeuble ou partie d'immeuble avant d'entreprendre les travaux dans un autre immeuble ou une autre partie d'immeuble. Lorsque les bureaux individuels sont dotés d'interrupteurs, les lumières doivent être allumées en entrant pour nettoyer le bureau et éteintes immédiatement en quittant le bureau pour passer au nettoyage du bureau suivant.
- 3.9.4 Lors de l'attribution du contrat, l'entrepreneur soumettra par écrit, sur demande, son plan des travaux pour se conformer aux travaux de nettoyage courant, aux travaux prévus et aux conditions spéciales de nettoyage.

### **3.10 Inspection**

- 3.10.1 L'entrepreneur doit aviser le RT chaque fois que l'un des grands travaux mentionnés à la section 2 (travaux et fréquence) est terminé. Une inspection visant à déterminer si les travaux sont acceptables doit alors être organisée.

### **3.11 Normes de qualité**

- 3.11.1 Les critères de qualité (section 5), lorsqu'ils sont applicables, doivent être rigoureusement respectés. Les inspections effectuées par le RT seront fondées sur ces critères.

### **3.12 Matériaux et équipement**

- 3.12.1 Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit fournir tout l'équipement, les matériaux, les uniformes ou les produits nécessaires pour l'exécution des travaux décrits. Le matériel à fournir comprend tous les produits, équipements ou produits de papier additionnels requis pour les travaux de nettoyage saisonniers nécessitant un surcroît de personnel.
- 3.12.2 Lorsqu'ils sont disponibles, l'entrepreneur doit utiliser les matériaux figurant sur les listes des produits agréés de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).
- 3.12.3 L'entrepreneur doit, sur demande, fournir par écrit un énoncé complet de l'origine, de la composition ou du manufacturier du matériel qu'il fournit pour effectuer les travaux, et il pourrait être tenu de fournir des échantillons de matériel provenant de ses stocks pour que des essais soient effectués.

### **3.13 Locaux assignés**

- 3.13.1 Le RT doit fournir à l'entrepreneur l'espace jugé nécessaire par celui-ci pour l'exécution des travaux par l'entrepreneur.
- 3.13.2 L'entrepreneur ne doit pas inscrire, publier ou utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins commerciales, l'adresse d'un immeuble loué à bail par le gouvernement du Canada ou qui appartient à ce dernier.
- 3.13.3 Le Service canadien de la faune ne sera pas tenu responsable des dommages aux fournitures, aux matériaux ou aux équipements appartenant à l'entrepreneur ni aux effets personnels de ses employés alors qu'ils se trouvent à l'intérieur du bâtiment.

### **3.14 Registre**



- 3.14.1 L'entrepreneur doit tenir dans l'immeuble un registre dans lequel il doit consigner tous les jours tous les travaux exécutés, à l'exclusion des travaux d'entretien courant. Le registre doit être mis à la disposition du RT aux fins d'inspection, sur demande.

## 4 TRAVAUX ET FRÉQUENCES

### 4.1 Fréquence de nettoyage

- La fréquence de nettoyage est la suivante : chaque mardi, jeudi et samedi ou dimanche, sauf indication contraire. La fréquence de certains travaux de nettoyage devra faire l'objet d'une discussion avec le RT et devra être approuvée par lui.

### 4.2 Intérieur – Généralités

- Se reporter à la section 5, « Glossaire et normes de qualité » pour une meilleure définition des travaux mentionnés dans la présente section.

### 4.3 Planchers – Généralités : Instructions préliminaires

- Les chaises, les corbeilles à papier, etc., ne doivent pas être posées sur les bureaux, les tables ou les établis durant les travaux de nettoyage.
- Veiller à ce que les produits nettoyants ne s'infiltrant pas sous les pattes du mobilier, les classeurs ou les cloisons.
- Exclusion – Nettoyage des tables de laboratoire, des éviers de laboratoire, de l'équipement fixe et mobile.

### 4.4 Planchers – Terrazzo, marbre et carreaux de grès cérame

- Exclusion – Entrées, vestibules, toilettes et escaliers
- Généralités
  - Balayer tous les planchers.
  - Enlever les résidus de gomme à mâcher et autres corps étrangers.
  - Passer tous les planchers à la vadrouille humide pour nettoyer les liquides renversés, etc.
  - Laver et polir tous les planchers chaque semaine.
  - Récurer les planchers en entier et en refaire la finition trois fois par année, en août, en novembre et en février.
  - Décaper les planchers en entier et y appliquer un produit de finition une fois par année, en mai.

### 4.5 Planchers – bois franc

- Instructions préliminaires
  - Utiliser le moins d'eau possible pour enlever les déversements.
- Généralités
  - Balayer tous les planchers.
  - Polir les planchers une fois par semaine.
  - Tous les mois, nettoyer les planchers à l'aide d'un produit à base de solvant pour le bois, appliquer une couche de cire antidérapante approuvée et polir une fois le plancher sec.

### 4.6 Planchers – béton

- Généralités
  - Balayer tous les planchers.
  - Enlever les résidus de gomme à mâcher et autres corps étrangers.
  - Passer une vadrouille humide pour enlever les liquides renversés.
  - Laver tous les planchers chaque mois.
- Laboratoires
  - Balayer tous les planchers.
  - Laver tous les planchers avec une vadrouille humide.



- Récurer tous les planchers chaque mois (le 2<sup>e</sup> jeudi du mois).
- Espace d'entreposage actif
  - Balayer tous les planchers une fois par mois (le 2<sup>e</sup> jeudi du mois).
- Espace d'entreposage inactif
  - Balayer et laver sur demande.

#### 4.7 Tapis et moquettes

- Généralités
  - Enlever les taches des moquettes et des tapis à l'aide de méthodes et de solutions approuvées par les fabricants de moquettes, et nettoyer le liquide renversé le plus tôt possible après la constatation ou le signalement d'un tel incident.
  - Signaler au RT les taches sur les moquettes et les tapis impossibles à enlever par les moyens habituels, ainsi que les moquettes endommagées et soulevées par endroits.
  - Couper les effilochements lors du passage de l'aspirateur.
  - Ramasser les débris et détritiques partout.
- Bureaux
  - Passer l'aspirateur dans les passages, les vides des pupitres et les endroits salis.
  - Passer l'aspirateur sur tous les planchers deux fois par mois (les 1<sup>er</sup> et 3<sup>e</sup> jeudis de chaque mois).
  - Le cas échéant, enlever les couvre-tapis, passer l'aspirateur sur la moquette, nettoyer les couvre-tapis et les remettre en place, et ce, deux fois par mois (les 1<sup>er</sup> et 3<sup>e</sup> jeudis de chaque mois).
- Corridors et vestibules d'ascenseur
  - Passer l'aspirateur sur tous les planchers.

#### 4.8 Tapis d'entrée

- Généralités
  - L'entrepreneur utilisera un aspirateur de liquides et de poussières de type industriel, équipé des accessoires appropriés et possédant une force d'aspiration suffisante pour enlever le sable sec ou mouillé, l'eau, etc., des tapis.
  - Passer l'aspirateur et enlever les taches de tous les tapis à 18 h les mardis, jeudis, et samedis ou dimanches. Durant ou après de mauvaises conditions météorologiques, passer l'aspirateur sur les tapis plus souvent si cela est nécessaire.
  - ECCC se charge de fournir les tapis d'entrée, et l'entrepreneur se charge de les installer, de les entretenir, de les enlever, de les nettoyer et, lorsqu'ils ne servent pas, de les entreposer dans un endroit désigné.
- Chaque semaine
  - Nettoyer tous les grands tapis installés par extraction à l'eau chaude. Les petits tapis doivent être enlevés et transportés à l'endroit désigné pour effectuer ces travaux.

#### 4.9 Entrées, sorties et vestibules

- Généralités
  - Enlever tous les débris et détritiques.
  - Nettoyer le mobilier en appliquant les mêmes consignes que pour le mobilier de bureau.
  - Les tapis doivent être enlevés ou roulés pour effectuer les travaux de nettoyage des planchers.
  - Nettoyer les deux côtés des portes vitrées.
  - Nettoyer les grilles essuie-pieds (surface et entre les barres).
  - Enlever les résidus de gomme à mâcher et autres corps étrangers.



- Balayer et laver les planchers. Passer plus souvent la serpillière en cas de mauvais temps.
- Nettoyer les taches sur le devant des boîtiers de verrouillage.
- Chaque semaine
  - Nettoyer toutes les fenêtres vitrées (deux côtés) ainsi que les cadres en bois ou en métal.
  - Vaporiser de l'encaustique et polir tous les planchers résilients.
- Chaque mois
  - Enlever les grilles essuie-pieds et nettoyer l'évidement et le drain.
  - Laver les planchers à la machine et y appliquer un produit de finition.
- Chaque année
  - Décaper les planchers et y appliquer un produit de finition.
  - Nettoyer le devant des boîtiers de verrouillage.

#### 4.10 Escaliers et paliers

- Généralités
  - Balayer les escaliers et les paliers.
  - Enlever les résidus de gomme à mâcher et autres corps étrangers.
  - Laver les escaliers et les paliers.
  - Épousseter les mains courantes, les barreaux verticaux, les plinthes, les limons et les rebords.
  - Passer l'aspirateur et nettoyer les taches sur les cages d'escalier en tapis.
- Chaque mois
  - Laver les rampes, les plinthes, les plate-formes surélevées, les marches, les paliers, les limons et les rebords.
- Deux fois par an – (conformément au calendrier convenu et approuvé par le RT)
  - Décaper et polir les surfaces en terrazzo, en marbre et les planchers résilients.
- Chaque année - (conformément au calendrier convenu et approuvé par le RT)
  - Récurer les surfaces en béton et y appliquer un produit de finition.

#### 4.11 Divers

- Généralités
  - Passer un chiffon humide sur les rebords des fenêtres, les tabourets et les déflecteurs de courant.
  - Épousseter les radiateurs exposés; enlever les débris se trouvant derrière et au-dessous de ces derniers.
  - Nettoyer les cabines téléphoniques et le verre.
  - Épousseter les présentoirs et les tableaux répertoires et enlever les taches des vitres.
- Deux fois par mois
  - Nettoyer les châssis extérieurs et laver les vitres des tableaux d'affichage.
  - Laver les vitres des présentoirs.
  - Nettoyer le cadre des tableaux répertoires et nettoyer les vitres.
  - Nettoyer les panneaux indicateurs gouvernementaux intérieurs.
- Chaque mois
  - Nettoyer et polir tous les appareillages métalliques.
  - Épousseter les casiers de tri (poste).
  - Épousseter les stores à la main ou à l'aspirateur.
- Une fois par trimestre – (conformément au calendrier convenu et approuvé par le RT)
  - Épousseter ou nettoyer à l'aspirateur les rebords, le dessus des cloisons, les tuyaux et les autres surfaces hautes, y compris le dessus des luminaires suspendus et les conduits situés à 1,80 m ou plus au-dessus du plancher.
  - Nettoyer toutes les grilles d'entrée d'air, les diffuseurs d'air et les cadres en métal avec un produit détersif ou un solvant.
  - Nettoyer tous les radiateurs à découvert.
  - Nettoyer les radiateurs à découvert et les couvercles des appareils à convection.



- Épousseter les stores vénitiens.
- Passer l'aspirateur sur les rideaux.

#### 4.12 Toilettes publiques et privées

- Généralités
  - Les toilettes doivent faire l'objet de tournées de nettoyage, et les distributeurs vides doivent être réapprovisionnés.
  - Déboucher immédiatement les toilettes, les lavabos, les urinoirs et les tuyaux d'évacuation bouchés à l'aide d'un débouchoir à ventouse. Si des travaux de plomberie sont nécessaires, en aviser le RT.
  - Enlever les résidus de gomme à mâcher et autres corps étrangers.
  - Balayer les planchers et les laver avec un savon germicide.
  - Épousseter le dessus des cloisons.
  - Nettoyer les sièges de toilette (des deux côtés), les cuvettes, les urinoirs et les lavabos (y compris le dessous) avec un détergent germicide.
  - Nettoyer et désinfecter les robinets, distributeurs, plaques de porte et leviers des chasses d'eau, ainsi que l'extérieur des corbeilles à papiers et des poubelles.
  - Nettoyer les réservoirs de chasse, les tablettes, les seuils surélevés, les miroirs, les rebords de fenêtres et les tuyaux visibles.
  - Enlever les traces de doigts, graffitis et autres marques sur les murs, les cloisons et les portes.
  - Vider les corbeilles sanitaires, les laver, les désinfecter et remplacer les sacs.
  - Vider les poubelles et y mettre de nouveaux sacs en plastique.
  - Remplir les distributrices de savon, de papier de toilette, d'essuie-main en tissu et d'essuie-tout en papier.
- Chaque semaine
  - Laver les deux côtés des portes de cloison et des murs en céramique avec un détergent germicide.
  - Détartrer les cuvettes des toilettes et les urinoirs.
  - Mettre une plaquette désodorisante de 4 onces dans tous les urinoirs.
  - Verser un seau d'eau propre dans les drains de plancher.
  - Traiter les planchers à l'encaustique en vaporisateur.
- Deux fois par année
  - Décaper les planchers et y appliquer un produit de finition en mai.
  - Décaper les planchers de béton et y appliquer un produit de finition en mai.

#### 4.13 Vestiaires

- Généralités
  - Vider les poubelles.
  - Épousseter les surfaces exposées des casiers, y compris le dessus. Enlever les marques de doigts et les taches sur le devant et les côtés des casiers.
  - Laver les appuis et les rebords métalliques des fenêtres.
  - Balayer les planchers.
  - Enlever les résidus de gomme à mâcher et autres corps étrangers.
  - Passer la vadrouille humide sur les planchers en utilisant un détergent germicide.
- Terrazzo, carreaux de grès cérame et porcelaine vitrifiée
  - Laver à l'aide d'un détergent germicide chaque semaine.
  - Récurer et rincer en utilisant un détergent germicide chaque mois (le 3<sup>e</sup> jeudi du mois).

#### 4.14 Douches

- Généralités
  - Enlever tous les morceaux de savon et autres corps étrangers.
  - Essuyer les murs en utilisant un produit désinfectant et rincer à l'eau claire.
  - Signaler les obstructions et les fuites.
- Chaque semaine



- Laver les murs, les rideaux de douche et les portes de douche avec un détergent sans savon contenant des agents séquestrants pour éliminer les voiles de savon et rincer à l'eau claire.
- Récurer les planchers avec un détergent sans savon contenant des agents séquestrants pour éliminer les voiles de savon et rincer à l'eau claire.
- Polir les poignées, les pommes de douche et les autres accessoires.

#### 4.15 Cafétérias et cantines

- Instructions préliminaires
  - Cela s'applique uniquement à l'aire de restauration située en avant du comptoir et n'inclut pas les meubles et machines distributrices.
- Généralités
  - Nettoyer les substances renversées.
  - Enlever les gommages à mâcher et autres résidus du plancher.
  - Passer l'aspirateur et enlever les taches de tous les tapis.
  - Balayer tous les planchers et les passer à la vadrouille humide.
- Chaque trimestre
  - Appliquer de l'encaustique vaporisée, lustrer et rebalayer tous les planchers.

#### 4.16 Coins-repas et aires de repos

- Généralités
  - Nettoyer le mobilier, les tables, les chaises, les éviers, etc.
  - Balayer et laver les planchers.
  - Passer l'aspirateur sur les tapis et les moquettes et enlever les taches.
  - Remplir toutes les distributrices de savon, de serviettes de papier ou d'essuie-main en tissu.
  - Vider, nettoyer et désinfecter les poubelles et les corbeilles en papier, remplacer les sacs en plastique.
  - Enlever les taches sur tous les murs, portes, cloisons, et sur l'extérieur des armoires à vaisselle.
- Chaque semaine
  - Balayer les planchers et y appliquer une encaustique vaporisée.
- Chaque mois (le 3<sup>e</sup> samedi et dimanche du mois)
  - Laver les planchers à la brosse et appliquer un produit de finition.
- Chaque année – (conformément au calendrier convenu et approuvé par le RT)
  - Décaper les planchers et refaire la finition.
  - Laver tous les murs.

#### 4.17 Mobilier – Accessoires et comptoirs

- Instructions préliminaires
  - Les documents et dossiers laissés sur les meubles ne doivent pas être déplacés par le personnel de nettoyage.
  - Nettoyer les surfaces horizontales.
  - Nettoyer les téléphones et les interphones.
  - Épousseter les surfaces verticales et horizontales du mobilier de bureau et y enlever les taches et les traces de doigts.
  - Épousseter les surfaces verticales et horizontales du mobilier de bureau et y enlever les taches et les traces de doigts.
  - Nettoyer les surfaces extérieures des casiers, des armoires de rangement et des classeurs.
  - Épousseter les rayons et les étagères vides.
  - Épousseter les tableaux et les articles accrochés au mur (à l'exception des peintures et des objets d'art).
  - Essuyer les comptoirs avec un chiffon humide et les polir.
  - Nettoyer les parements des comptoirs.
- Chaque semaine





- Épousseter les surfaces verticales et enlever les taches.
- Nettoyer et cirer le mobilier de bureau dégagé.
- Épousseter les armoires-vestiaires et les armoires de rangement.
- Épousseter les plantes artificielles, enlever les débris des contenants et essuyer avec un chiffon humide l'extérieur des contenants.
- Nettoyer les revêtements de comptoirs, les guichets métalliques, les cloisons en verre et en bois.
- Nettoyer les bases des cloisons autoportantes.
- Chaque mois (le 1<sup>er</sup> samedi ou dimanche du mois)
  - Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés en prenant le soin d'enlever tous les coussins pour aspirer tous les côtés.
  - Enlever les plaques de verre ou de plastique qui recouvrent les meubles et les nettoyer des deux côtés. Épousseter le dessus des meubles avant de réinstaller les plaques.

#### 4.18 Ardoises et tableaux blancs

- Généralités
  - ATTENTION : NE PAS NETTOYER les tableaux sur lesquels quelque chose est écrit.
  - Ne pas utiliser de chiffons huileux ou traités pour nettoyer les tableaux.
  - Nettoyer les ardoises et tableaux à l'aide d'un chiffon sec.
  - Nettoyer les porte-craies.
  - Passer l'aspirateur sur les brosses à effacer.
- Chaque semaine
  - Nettoyer les tableaux blancs à l'aide d'un produit de nettoyage approuvé (EVI ou l'équivalent).

#### 4.19 Poubelles

- Généralités
  - Lorsqu'ils sont sales ou déchirés, remplacer les sacs de plastique par des sacs neufs de la bonne taille dans les corbeilles à papier, les poubelles et les autres bacs à ordures.
  - Vider les corbeilles à papier, les poubelles et les contenants à rebuts.
- Chaque semaine (le mardi)
  - Laver et désinfecter les poubelles et les paniers à déchets, y compris la doublure en métal.
  - Nettoyer l'extérieur des corbeilles à papier avec un linge humide.
- Deux fois par année
  - Laver et désinfecter les corbeilles à papier, en avril et en octobre.

#### 4.20 Verre intérieur

- Généralités
  - Enlever les taches sur toutes les portes vitrées, les surfaces intérieures des fenêtres, les portes vitrées des boîtiers des extincteurs, les cloisons vitrées et les panneaux vitrés des cloisons.
- Chaque semaine (le jeudi)
  - Nettoyer les deux côtés des portes vitrées et des vitres des portes coupe-feu.
- Deux fois par année – (conformément au calendrier convenu et approuvé par le RT)
  - Nettoyer les deux côtés des cloisons vitrées ou des panneaux de verre des cloisons.

#### 4.21 Vitres extérieures

- Tel que demandé par le RT
  - Nettoyer les cloisons vitrées ou les panneaux de verre des cloisons à l'extérieur.

#### 4.22 Murs, cloisons, plinthes et plafonds



- Généralités
  - Enlever les marques de doigts, les traînées et les taches des murs peints et des cloisons.
  - Épousseter les plinthes, les rebords et les moulures.
  - Enlever les taches sur les murs, les portes et les cloisons recouverts de vinyle.
  - Enlever les taches et la poussière des plafonds, au besoin.
- Chaque semaine (le jeudi)
  - Enlever les taches des murs, des colonnes, des écrans et des cloisons recouverts de tissu et de tapis.
  - Épousseter les murs, colonnes et cadres de marbre.
- Chaque trimestre – (conformément au calendrier convenu et approuvé par le RT)
  - Nettoyer les murs, colonnes et cadres de marbre.
  - Épousseter les murs lambrissés d'une boiserie.
- Deux fois par année
  - Passer l'aspirateur sur les murs, les colonnes et les cloisons recouverts de tissu ou de tapis, en septembre et en mars.
  - Épousseter les murs et les colonnes peints, en septembre et en mars.

#### 4.23 Portes, cadres de portes, etc.

- Généralités
  - Enlever les traces de doigts, les traînées et les taches des portes et des cadres de porte.
  - Épousseter les grilles de porte.
  - Nettoyer les garde-pieds et les plaques de propreté non métalliques à l'aide d'une solution détergente.
  - Nettoyer les parties métalliques (barres de poussée, plaques de protection au bas des portes et plaques de propreté) avec le produit nettoyant approprié.
  - Épousseter les portes et les cadres de portes.
- Deux fois par année
  - Laver les grilles de porte, en août et en janvier.

#### 4.24 Locaux de l'entrepreneur

- Entretien des locaux conformément aux aires correspondantes du bâtiment.

#### 4.25 Locaux d'entretien

- Généralités
  - Garder ces locaux exempts de débris.
  - Les serpillières doivent être lavées avant d'être rangées. Garder en état de propreté tout autre équipement et bien ranger le matériel.
  - Balayer et laver le plancher.
  - Laver et désinfecter les éviers.
- Chaque trimestre – (conformément au calendrier convenu et approuvé par le RT)
  - Laver les murs, les étagères, etc.
- Chaque année
  - Décaper les planchers et refaire la finition.

#### 4.26 Secteur/zone à déchets

- Généralités
  - Les contenants dans les armoires désignés pour élimination doivent être aplatis avant d'être placés dans les bacs de vrac avec mécanisme de levage ou attachés en paquets de 1200 mm de long par 600 mm de diamètre d'un poids maximal de 20 kg.
  - Les sacs en plastique ou les contenants remplis de déchets doivent être placés au point de ramassage des ordures avant l'heure prévue du ramassage.
  - L'entrepreneur ne doit pas ranger d'équipement dans le secteur/la zone des déchets.



- Vider tous les déchets et le vieux papier désignés pour élimination dans les sacs à déchets fournis par le RT et les mettre dans le bac à déchets.
- Balayer le plancher après avoir récupéré les déchets et ramasser tous les débris/détritus tombés au sol.

#### **4.27 Déchets de papier**

- Généralités

- Tous les déchets de papier et toutes les boîtes de carton demeurent, sauf indication contraire, la propriété de l'État et ne doivent pas être envoyés au recyclage par l'entrepreneur.
- En ce qui concerne les bacs distincts disposés dans l'immeuble pour le recyclage des vieux papiers, etc., l'entrepreneur doit faire ce qui suit.
  - Retirer les sacs de jute pleins de papier des contenants.
  - Insérer un sac de jute vide (fourni par le Ministère) dans le contenant.
  - Transporter les sacs pleins vers une aire d'entreposage distincte désignée par le RT.
  - Les boîtes de carton contenant du papier et portant l'indication CORBEILLE À PAPIER doivent être transportées à la même zone désignée.

#### **4.28 Fonctionnement de l'immeuble**

- Signaler au RT toutes les réparations d'entretien qui doivent être apportées à l'immeuble, au système de chauffage, aux installations de plomberie, au système électrique ou au réseau d'alimentation en eau.
- Les demandes de réparations d'urgence doivent être faites au RT par téléphone (un numéro sera fourni).



**SECTION 5 : GLOSSAIRE DES TERMES ET NORMES DE QUALITÉ**

<b>N°</b>	<b>TERME</b>	<b>DESCRIPTION DES TRAVAUX</b>	<b>NORME DE QUALITÉ</b>
1.	Tournée des lieux	Inspecter les trottoirs, les voies d'accès, la pelouse, les quais de chargement, les entrées et les autres zones, et ramasser le papier et les autres débris.	Les zones désignées doivent être exemptes de papier et d'autres débris après l'inspection.
2.	Balayage extérieur	Consiste à enlever les saletés sèches et non incrustées des surfaces.	Les trottoirs, les quais de chargement, les entrées et les autres zones désignées doivent être propres après le balayage.
3.	Arrosage des trottoirs	Laver les trottoirs avec un boyau d'arrosage.	Les trottoirs et les autres zones désignées doivent être propres après l'arrosage.
4.	Déneigement	Consiste à enlever la neige, la gadoue, la glace, le sable ou le produit de déglacage accumulé de toutes les zones désignées et épandre du sable ou du produit de déglacage sur les surfaces dangereuses. La neige délogée doit être éliminée conformément aux règlements locaux.	Toutes les zones désignées doivent être exemptes de neige et de glace accumulées et recouvertes de sable ou traitées chimiquement pour fournir une prise de pied sûr.
5.	Balayage	Consiste à enlever les saletés sèches et non incrustées des surfaces. Dans le cas des surfaces non susceptibles d'être endommagées par des solvants, utiliser un abat-poussière, un chiffon à poussière ou une vadrouille sèche traités au moyen d'un produit à base de solvant. Dans le cas des surfaces susceptibles d'être endommagées par des solvants, utiliser un abat-poussière, une vadrouille sèche ou un chiffon à poussière traité au moyen d'un produit à base de cire. Les chiffons à poussière et les vadrouilles sèches doivent être traités la veille de leur utilisation, afin qu'ils ne laissent pas de traînées sur le plancher.	Il ne doit pas rester de saletés, de déchets, ni d'autres matières dans les coins, derrière ou sous les pièces de charpente, sous les meubles ou derrière les portes. Les planchers doivent être exempts de couche de poussière, il ne doit pas rester de saleté au point de ramassage des balayures, et les meubles et l'équipement doivent être replacés à l'endroit où ils se trouvaient avant le balayage.
6.	Nettoyage à la vadrouille humide et à la vadrouille mouillée	Consiste à appliquer une solution détergente neutre à un plancher, à l'agiter avec une vadrouille, à retirer la solution, à rincer le plancher et à essuyer l'eau de rinçage. Dans les salles de toilette, le rinçage est effectué avec une solution germicide.	Les endroits nettoyés doivent être propres et exempts de taches, de rayures ou de cordages de vadrouille. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être libres d'éclaboussures et de taches d'eau. L'eau de rinçage ou de lavage ne doit pas s'être accumulée sous les pattes des



N°	TERME	DESCRIPTION DES TRAVAUX	NORME DE QUALITÉ
			meubles ou sous les classeurs.
7.	Lavage de planchers	Consiste à appliquer une solution de détergent neutre sur le plancher, à l'étendre à l'aide d'une vadrouille, à enlever la solution, à rincer le plancher et à éponger l'eau de rinçage. Dans les salles de toilette, le rinçage est effectué avec une solution germicide.	Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite du lavage du plancher. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau, d'éclaboussures et d'éraflures causées par l'équipement. Le plancher doit être exempt de rayures ou de cordages de vadrouille. L'eau ou les produits de lavage ne doivent pas s'être accumulés sous les pattes des meubles ou sous les classeurs.
8.	Récurage à la machine	Consiste à appliquer une solution détergente neutre, à l'agiter avec une machine dotée d'une brosse ou d'un coussinet, à récupérer cette solution, à rincer avec de l'eau propre et à récupérer cette eau. Dans les salles de toilette, le rinçage est effectué avec une solution germicide.	Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite du récurage. Il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ni de produit de finition sur le plancher. Il faut déplacer les meubles (exception faite des classeurs) afin de nettoyer le plancher en entier. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau, d'éclaboussures et d'éraflures causées par l'équipement.
9.	Application d'une encaustique vaporisée	Consiste à vaporiser une cire sur un plancher, à environ 50 cm devant l'appareil. Il faut prendre garde de ne pas vaporiser la solution sur les meubles, les portes et les plinthes. Pendant que l'appareil est en marche, les tampons abrasifs de la polisseuse enlèvent les marques noires et les aspérités. Lorsque la surface du tampon est remplie, retourner le tampon ou le remplacer par un tampon propre. Poursuivre le polissage au jet jusqu'à ce que toutes les traces de circulation soient éliminées et que le plancher reluise. Après l'application d'une encaustique vaporisée, le plancher doit être balayé.	
10.	Polissage ou lustrage	Consiste à rétablir le brillant de la surface en frottant le plancher au complet à l'aide d'une machine, d'une brosse ou d'un tampon.	Il ne doit pas rester de poussière ou de saleté à la fin du polissage. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts d'éraflures causées par l'équipement et le plancher en entier doit présenter un aspect propre.
11.	Récurage/décapage	Le récurage ou le décapage consiste	Il ne doit rester aucune saleté ou



N°	TERME	DESCRIPTION DES TRAVAUX	NORME DE QUALITÉ
		<p>à enlever la couche ou les couches superficielle(s) du fini d'un plancher soit à sec ou avec une solution de décapage. Lors du récurage ou du décapage par voie humide, utiliser une quantité minimale de solution et rincer le plancher deux fois avant d'appliquer un produit de scellement ou de finition. Lors du récurage ou du décapage par voie sèche, nettoyer le plancher à la vadrouille humide deux fois avant d'appliquer un produit de scellement ou de finition. Les plinthes doivent être nettoyées à la suite de chacune de ces activités afin d'éliminer les traces et les éclaboussures.</p>	<p>tache visible sur le plancher à la suite du récurage. Il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ni de produit de finition sur le plancher. Il faut déplacer les meubles (exception faite des classeurs) afin de nettoyer le plancher en entier. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau, d'éclaboussures et d'éraflures causées par l'équipement.</p>
12.	<p>Décapage et application d'un produit de finition</p>	<p>Consiste à déplacer les meubles, à balayer le plancher, à décapier le plancher au moyen de la méthode par voie humide ou sèche afin d'éliminer les couches de produit de finition. Il faut appliquer au moins une couche de produit de scellement à base d'eau et trois couches de fini polymère acrylique autopolissable et antidérapant pour plancher, sauf dans les corridors, les entrées, et les vestibules, où l'on doit appliquer quatre couches. Le produit de scellement pour plancher doit être appliqué jusqu'aux plinthes. Le produit de finition pour plancher doit être appliqué jusqu'à 50 cm des plinthes, sauf pour ce qui est de la dernière couche, qui doit être appliquée jusqu'au bord des plinthes. Appliquer chaque couche de fini à plancher dans le sens contraire de la précédente. Terminer le processus par le nettoyage des plinthes.</p>	<p>Les meubles doivent être replacés à l'endroit où ils se trouvaient avant les travaux.</p>
13.	<p>Décapage et scellement du béton non peint</p>	<p>Consiste à procéder au balayage, au décapage, et à l'application d'une couche de produit de scellement approuvé jusqu'aux plinthes.</p>	<p>Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite des travaux. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau, d'éclaboussures et d'éraflures causées par l'équipement.</p>
14.	<p>Passage de l'aspirateur et broissage des moquettes</p>	<p>Consiste à enlever la poussière, la saleté et les déchets au moyen d'un aspirateur-balai ou d'un aspirateur-traîneau auquel il est possible de fixer un suceur plat pour nettoyer les</p>	<p>Les moquettes et les tapis doivent être propres et exempts de poussière, de saleté et d'autres débris. Le poil des tapis doit être couché dans un seul sens. Les</p>



N°	TERME	DESCRIPTION DES TRAVAUX	NORME DE QUALITÉ
		coins et le long des plinthes.	<p>couvre-tapis doivent être exempts de poussière et de saleté, tout comme la partie des moquettes et des tapis se trouvant autour des couvre-tapis ou sous ceux-ci. La partie du plancher se trouvant immédiatement sous les rebords des tapis doit être exempte de saleté et de poussière.</p> <p>La partie du plancher non recouverte par les tapis doit être propre. Il ne doit pas rester de saleté dans les coins, sous les meubles, derrière les portes ou les pièces de charpente.</p> <p>Les meubles rembourrés doivent être exempts de poussière, de saleté et d'autres débris.</p> <p>Tous les meubles et tout l'équipement qui ont été déplacés au cours des travaux de nettoyage doivent être replacés à leur emplacement initial.</p>
15.	Enlèvement des taches – Tapis	Consiste à déterminer le type de tache dont il s'agit en fonction de l'apparence, du toucher ou de l'odeur, pour ensuite l'éliminer au moyen du détachant approprié conformément au mode d'emploi de la trousse de produit détachant commercial.	Il ne doit rester aucune tache ou décoloration visible sur la moquette à la suite des travaux de détachage.
16.	Passage de l'aspirateur sur les tapis d'entrée	Consiste à enlever le sable, la neige fondante ou l'eau au moyen d'un aspirateur pour déchets solides et humides de type industriel équipé des accessoires appropriés.	Les tapis d'entrée doivent être propres et exempts de poussière, de saleté, de sable, de neige fondante, de sel et d'eau à la suite du passage de l'aspirateur. La partie du plancher se trouvant sous le tapis doit être exempte de poussière et de saleté et présenter un aspect propre.
17.	Enlèvement des taches de sel sur les tapis d'entrée	Consiste à passer à l'aspirateur, à détremper les taches de calcium à l'eau et à laisser agir pendant dix minutes, à aspirer l'eau et à répéter autant de fois qu'il le faut pour faire disparaître la tache de calcium.	Les tapis d'entrée doivent être exempts de taches de sel et de décoloration à la suite de l'enlèvement des taches de sel. La partie du plancher se trouvant sous le tapis doit être exempte de poussière et de saleté et présenter un aspect propre.
18.	Nettoyage des grilles essuie-pieds	Consiste à enlever complètement la saleté et les débris se trouvant à la surface et entre les barres des grilles essuie-pieds; enlever les grilles essuie-pieds et nettoyer l'évidement en retrait et le drain.	Les grilles essuie-pieds et les évidements doivent être exempts de saleté et de débris à la suite du nettoyage prévu.



<b>N°</b>	<b>TERME</b>	<b>DESCRIPTION DES TRAVAUX</b>	<b>NORME DE QUALITÉ</b>
19.	Nettoyage des tableaux d'affichage et des armoires d'incendie	Consiste à épousseter les babillards et les armoires, à enlever les taches ou à laver les vitres et les châssis; épousseter et laver l'intérieur des armoires d'incendie et laver les deux côtés des portes vitrées des armoires.	Les tableaux d'affichage, les présentoirs et les armoires d'incendie, y compris la vitre de celles-ci, doivent être propres.
20.	Nettoyage du verre	Consiste à laver les surfaces de vitre avec un détergent et à les essuyer avec un chiffon propre.	Les surfaces vitrées doivent être propres des deux côtés ou exemptes de traînées et de traces. Les châssis, les seuils, les rebords et les planchers doivent être propres et exempts de taches d'eau. Les articles déplacés pendant le nettoyage doivent être replacés à l'endroit où ils étaient.
21.	Nettoyage des escaliers et des paliers	Consiste à balayer, épousseter, nettoyer à la vadrouille et décaper; enlever les taches sur les murs et polir les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces en métal, le cas échéant. Laver les murs tous les ans.	Les paliers, les marches et les coins des marches doivent être exempts de saleté, de traînées de poussière et de débris. Les rampes, les pièces d'appui, les moulures de porte, les rebords de fenêtre et les grilles doivent être exempts de poussière. Les paliers, les marches, les contremarches, les murs et les plinthes doivent être propres et exempts de taches d'eau et d'éclaboussures de solutions de nettoyage et de finition. Les rampes en bois, les poignées de porte et les autres surfaces de métal doivent être propres et polies.
22.	Nettoyage des ascenseurs	Consiste à polir les pièces de métal à l'intérieur, à épousseter, enlever les marques de doigts, les taches et les coulisses sur les portes, les cadres de porte et les murs, incluant le panneau de commandes. Gratter tous les rails et rainures des seuils de porte à chaque étage et passer l'aspirateur. Épousseter, laver à la vadrouille humide, polir au jet, décaper et polir les planchers résilients, Passer l'aspirateur, enlever les taches et nettoyer les planchers à moquette.	Les planchers, y compris les coins, les plaques de seuil et les rails de glissement de porte doivent être propres et polis. Les tapis d'entrée présents doivent être propres et secs. La partie du plancher se trouvant sous les tapis doit être propre et sèche. Les moquettes recouvrant les planchers doivent être exemptes de poussière, de saleté et de débris. Les murs doivent être exempts de poussière, de traces de doigts et d'éclaboussures, de traînées, et de taches d'eau. Les rampes et les plinthes doivent être propres et polies. Les portes et les cadres de portes doivent être exempts de traces de doigts, de saleté et de taches.
23.	Nettoyage des tapis d'entrée	Consiste à passer l'aspirateur et à enlever les taches sur les tapis	Il ne doit rester aucune tache ni décoloration visible sur les tapis





<b>N°</b>	<b>TERME</b>	<b>DESCRIPTION DES TRAVAUX</b>	<b>NORME DE QUALITÉ</b>
		d'entrée et à shampooiner ces tapis au moyen de mousse sèche appliquée à l'aide d'une machine à agitation, ou au moyen d'un aspirateur à injection extraction. Il est permis de laver les tapis au boyau uniquement si cela est indiqué par le fabricant et conformément aux directives.	d'entrée. La partie du plancher se trouvant sous les tapis d'entrée doit être exempte de poussière et de saletés, et doit présenter un aspect propre à la suite des travaux de nettoyage.
24.	Époussetage	Consiste à enlever la saleté et la poussière non incrustées et les toiles d'araignée au moyen d'une vadrouille non traitée ou d'un aspirateur et des accessoires appropriés.	Il ne doit plus rester de poussière ni de traînées de poussière sur les bureaux ni sur les autres meubles. Les dessus de verre des bureaux et des tables doivent être propres et exempts de traces de doigt et de taches. Les tableaux, les plaques, etc., doivent tous être exempts de poussière. Les coins et les interstices doivent être exempts de poussière et de toiles d'araignée. Les rebords des fenêtres, les rebords des portes, les cadres, les lucarnes, les grilles d'aération, les plinthes et les rebords des cloisons doivent être dépourvus de poussière et de marques.
25.	Nettoyage des surfaces métalliques	Consiste à utiliser une encaustique à métal approuvée pour polir les poignées de porte, les barres de poussée, les plaques coup-de-pied, les rampes, et les autres surfaces de métal afin d'en enlever les taches et d'en rétablir la brillance.	Les poignées de porte, les barres de poussée, les garde-pieds, les rampes, les portes et les autres surfaces doivent être nettoyées et polies.
26.	Nettoyage des accessoires des salles de toilette	Laver au moyen d'un détergent germicide toutes les surfaces des lavabos, les robinets, des tuyaux exposés, des réservoirs de chasse, des sièges de toilette, des cuvettes de toilette et des urinoirs afin de les désinfecter et d'en enlever la poussière, les saletés, les souillures et les taches.	Toute la surface des lavabos, des robinets, des tuyaux visibles et des réservoirs doivent être libres de poussière, de taches et de saletés. Toutes les surfaces des réservoirs, des sièges et des cuvettes des toilettes et des urinoirs doivent avoir été désinfectées. Tous les accessoires de plomberie doivent être exempts de taches, d'accumulation de savon, de poussière et de moisissures.
27.	Nettoyage et entretien des récipients sanitaires	Consiste à enlever les sacs sanitaires ayant servi et à les remplacer par un nouveau sac. Le récipient doit être lavé au moyen d'un détergent germicide afin d'enlever les souillures, les taches, les traces de doigts et les odeurs.	Tous les récipients sanitaires doivent être vidés et le sac à rebuts doit être remplacé au besoin. Tous les récipients sanitaires doivent être exempts d'odeurs, de souillures, de taches, et de traces de doigts.



<b>N°</b>	<b>TERME</b>	<b>DESCRIPTION DES TRAVAUX</b>	<b>NORME DE QUALITÉ</b>
28.	Tournée de nettoyage	Consiste à ramasser les débris, essuyer les matières déversées, nettoyer les tables, les dessus de comptoir, tous les accessoires des toilettes; polir les miroirs, vider et nettoyer les cendriers, vider les poubelles des zones désignées et remplir les distributeurs vides. Ces travaux s'ajoutent au programme de nettoyage régulier.	Les planchers doivent être exempts de débris, et de saleté et taches visibles. Les tables, les dessus de comptoir et tous les accessoires des toilettes doivent être exempts de poussière, de saleté et de taches. Les bacs à ordures doivent être vides et propres. Les distributeurs de produits sanitaires doivent être remplis au besoin.
29.	Enlèvement des taches sur les distributeurs, les murs, les cloisons des cabinets, les portes, la tablettes, les miroirs et les rebords	Consiste à enlever les traces de doigts, les souillures, les taches et les graffitis à l'aide d'un chiffon humecté puis d'un chiffon sec.	Les distributeurs, les tablettes, les consoles et les rebords de tablettes doivent tous être exempts de traces de doigts, de poussière et de taches. Tous les miroirs doivent être propres. Les murs, les cloisons des cabinets et les portes doivent être libres de poussière, de marques de doigts et de crayon, de coulisses, de bigarrures et les raccords de tuyauterie doivent être libres de moisissures. Les murs doivent être exempts de toute marque jusqu'à une hauteur en position debout.
30.	Vidage des contenants à rebuts	Consiste à vider les poubelles et remplacer les sacs de plastique sales. Tous les déchets doivent être placés à l'extérieur dans le bac à déchets désigné.	Toutes les corbeilles à papier et toutes les poubelles doivent avoir été vidées, les sacs à ordures sales doivent avoir été remplacés et la surface extérieure doit avoir été essuyée.
31.	Nettoyage des capitonnages de vinyle et de similicuir	Consiste à enlever les taches et les marques avec un produit nettoyant approuvé.	Il ne doit pas y avoir de saleté, de taches ou de marques apparentes après le nettoyage prévu.
32.	Nettoyage à sec des tableaux à craie	Consiste à retirer toutes les craies et les brosses à effacer du porte-craie, essuyer le tableau avec un grand chamois ou un nettoyeur à tableau « Hygieia » n° 1106; plier le chiffon ou le chamois à la grandeur de la main et, en commençant par le haut du tableau et en travaillant de gauche à droite, essuyer le tableau en entier; utiliser un autre chiffon pour essuyer le porte-craie. Passer l'aspirateur sur les brosses à effacer et replacer celles-ci et les craies sur le porte-craies.	Il ne doit plus rester de marques ou de poussière ou de craie sur le tableau, dans le porte-craies ou sur les brosses à effacer.
33.	Nettoyage des tableaux à craie	Consiste à retirer toutes les craies et les brosses à effacer du porte-craies, enlever la poussière de craie du tableau et du porte-craies à l'aide	Voir ci-dessus.



N°	TERME	DESCRIPTION DES TRAVAUX	NORME DE QUALITÉ
		<p>d'un chiffon sec, se servir d'une éponge ou d'un tissu légèrement essoré pour laver le tableau à l'eau claire, utiliser une raclette pour éliminer les excédents d'eau de lavage, nettoyer le porte-craie, assécher complètement le tableau au moyen d'un chiffon sec (ne pas faire sécher à l'air libre). Couvrir la surface du tableau avec la face latérale d'une craie blanche. Faire pénétrer la poussière de craie dans la surface au moyen d'une brosse en feutre ou d'un chiffon sec. Enlever toute la poussière non adhérente du tableau avec un chamois sec. Nettoyer le porte-craie, passer l'aspirateur sur les brosses à effacer et replacer celles-ci et les craies sur le porte-craie.</p>	
34.	Nettoyage des fontaines d'eau potable	Consiste à laver et à désinfecter toutes les surfaces. L'odeur du désinfectant ne doit pas être désagréable.	Les surfaces de porcelaine, de métal et d'émail doivent être propres et exemptes de taches. Toutes les autres surfaces doivent être libres de taches, de traces et de coulisses. Toutes les fontaines doivent avoir été désinfectées.
35.	Nettoyage en hauteur	Consiste à épousseter les horloges murales, les tuyaux suspendus, les pièces de charpente, les tableaux vitrés, les plaques, le dessus des cloisons, les ventilateurs ainsi que les ventilateurs d'extraction muraux et de plafond; nettoyer le verre des horloges, des tableaux et des plaques fixés aux murs.	Les horloges, le dessus des armoires-vestiaires, les tuyaux suspendus, les pièces de charpente, les tableaux, les plaques, le dessus des cloisons, les ventilateurs et les ventilateurs d'extraction muraux et de plafond doivent être exempts de poussière à la suite du nettoyage en hauteur prévu. Les surfaces en métal et en verre doivent être propres et exemptes de traînées et de taches.
36.	Époussetage ou passage de l'aspirateur sur les stores vénitiens	Consiste à épousseter les deux côtés des lamelles et la partie adjacente du cadre de la fenêtre ou à y passer l'aspirateur.	Les deux côtés des lames doivent être propres et exempts de poussière. Les cadres et les parties adjacentes des fenêtres doivent être libres de poussière.
37.	Passage de l'aspirateur sur les rideaux	Consiste à extraire la poussière à l'aide d'un aspirateur, d'un râteau suceur et d'un tube rallonge des deux côtés des rideaux et des accessoires.	Après le passage de l'aspirateur, les deux côtés des rideaux doivent être exempts de poussière.
38.	Passage de l'aspirateur sur les panneaux de	Consiste à enlever la poussière, la saleté et les toiles d'araignées à	Les panneaux de plafond doivent être libres de poussière, de saletés et de



<b>N°</b>	<b>TERME</b>	<b>DESCRIPTION DES TRAVAUX</b>	<b>NORME DE QUALITÉ</b>
	plafond acoustique	l'aide d'un aspirateur muni des accessoires pertinents.	toiles d'araignées après le passage de l'aspirateur.
39.	Passage de l'aspirateur sur les grilles et diffuseurs d'air	Consiste à enlever la poussière, la saleté et les toiles d'araignées à l'aide d'un aspirateur muni tuyau rallonge et d'une brosse les grilles et diffuseurs d'air ou à les essuyer avec une éponge humide et les assécher avec un chiffon sec.	Les grilles et les diffuseurs d'air doivent être libres de poussière et de saletés non adhérentes ou de toiles d'araignées après le passage de l'aspirateur.
40.	Lavage des grilles et diffuseurs d'air	Consiste à appliquer une solution de détergent au moyen d'un chiffon pour enlever la poussière et à sécher au moyen d'un chiffon propre.	À la suite du lavage, la surface des grilles à air et des diffuseurs d'air doit être propre et exempte de saleté, de salissures, de taches et de traînées de savon et d'eau.
41.	Nettoyage des locaux à poubelles	Consiste à passer le balai sur le plancher pour enlever les débris ou les déchets et à laver le plancher et les bacs à ordure avec une solution désinfectante.	Les planchers doivent être propres et exempts de débris. Les déchets de papier et les déchets doivent être entreposés de manière appropriée dans le local à l'épreuve du feu désigné. Les contenants à déchets vides doivent être propres et exempts d'odeurs.
42.	Local de l'entrepreneur et placard des concierges	Consiste à balayer, laver, récurer et polir le plancher. Laver les murs et les tablettes et désinfecter les éviers. Le local doit être maintenu exempt de débris, les vadrouilles doivent être lavées avant d'être rangées et le reste de l'équipement doit être maintenu propre. Les produits de nettoyage doivent être entreposés soigneusement.	Tous les planchers doivent être propres. Tous les dispositifs d'éclairage et tous les murs doivent être exempts de poussière et de taches. Les seaux et chariots à vadrouilles doivent être vides et sans odeur. Il ne doit pas y avoir de déchets de papier, de déchets, ni de contenants vides dans les placards des concierges.

## 6 CRITÈRES D'ACCEPTATION :

Les travaux doivent être effectués à la satisfaction du responsable technique.

## 7 DÉPLACEMENTS :

Selon les modalités du contrat, l'entrepreneur est responsable de toutes les dépenses liées aux déplacements.



**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Les prix du soumissionnaire doivent être présentés en fonction du tarif mensuel ferme..  
Les frais généraux et les profits doivent être inclus dans les tarif mensuel ferme.

**Les tarifs doivent être en dollars canadiens.**

**Tableau 1.1**

**Première année** (première année du contrat)

<b>Période</b>	<b>Mois</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Tarif mensuel ferme</b>	<b>Coût total</b>
Du 1 <sup>er</sup> juin 2022 au 31 mai 2023	12	Chaque	\$	\$
<b>Prix total de l'évaluation première année du contrat</b>				<b>\$</b>

**Tableau 1.2**

**Deuxième année** (deuxième année du contrat)

<b>Période</b>	<b>Mois</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Tarif mensuel ferme</b>	<b>Coût total</b>
Du 1 <sup>er</sup> juin 2023 au 31 mai 2024	12	Chaque	\$	\$
<b>Prix total de l'évaluation deuxième année du contrat</b>				<b>\$</b>



**Tableau 1.3**

**Période d'option – Année 1** (troisième année du contrat, le cas échéant)

Période	Mois	Unité de mesure	Tarif mensuel ferme	Coût total
Du 1 <sup>er</sup> juin 2024 au 31 mai 2025	12	Chaque	\$	\$
<b>Prix total de l'évaluation période d'option – année 1</b>				<b>\$</b>

**Tableau 1.4**

**Période d'option – Année 2** (quatrième année du contrat, le cas échéant)

Période	Mois	Unité de mesure	Tarif mensuel ferme	Coût total
Du 1 <sup>er</sup> juin 2025 au 31 mai 2026	12	Chaque	\$	\$
<b>Prix total de l'évaluation période d'option – année 2</b>				<b>\$</b>

**PRIX ÉVALUÉ :** \_\_\_\_\_ \$  
(Ajouter les tableaux 1.1, 1.2, 1.3 et 1.4)

**TAXES APPLICABLES. :** \_\_\_\_\_ \$

**TOTAL INCLUANT LES TAXES APPLICABLES** \_\_\_\_\_ \$



**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat K2F51-19-4002 / PR5000041981 - Cleaning Con
Security Classification / Classification de sécurité Reliability Status

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
ECCC		ARPSD	
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 Office cleaning Contract			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	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"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Reliability Status







Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat K2F51-19-4002 / PR5000041981 - Cleaning Co
Security Classification / Classification de sécurité Reliability Status

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No  Yes  
Non  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  Yes  
Non  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  Yes  
Non  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  Yes  
Non  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  Yes  
Non  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  Yes  
Non  Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Reliability Status
--





Contract Number / Numéro du contrat
K2F51-19-4002 / PR5000041981 - Cleaning Con
Security Classification / Classification de sécurité
Reliability Status

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

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

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

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	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C		
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production															
IT Media / Support TI / Lien électronique															

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



## 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 des entreprises** 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.

La police d'assurance responsabilité civile générale doit comprendre les éléments énoncés ci-après.

- 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, tel que 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 terminées : 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 terminées par l'entrepreneur.
- d. Préjudices personnels : L'avenant devrait inclure notamment 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, les polices doivent s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été consentie pour chacun d'eux.
- f. La responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
- 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, y compris les risques après travaux : 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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- 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.



- i. 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. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit comprendre notamment le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, la violation du droit d'auteur ou l'usurpation de marque de commerce, de titre ou de slogan.
- o. Pollution subite et accidentelle (au moins 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) 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 qu'ils s'entendent sur les stratégies juridiques.

**Envoyer à :**

*Avocat général principal  
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 pour accepter un règlement proposé par l'assureur de l'entrepreneur et accepté par les plaignants, ce 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 et devra acquitter toute différence entre l'indemnité pour laquelle l'action en justice intentée contre le Canada aurait été réglée et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) par le Canada ou en son nom.



**ANNEXE « E »**

**CERTIFICATION DE PRIX**

**Attestation de taux ou de prix**

L'entrepreneur certifie que le prix proposé :

- a. Ne dépasse pas le prix le plus bas facturé à quiconque, y compris au client le plus favorisé de l'entrepreneur, pour la même qualité et la même quantité de biens, de services ou les deux;
- b. n'inclut pas d'élément de profit sur la vente supérieur à celui normalement obtenu par l'entrepreneur lors de la vente de biens, de services ou des deux de même qualité et quantité, et
- c. n'inclut aucune disposition pour des remises aux agents de vente.

**Nom et titre:** \_\_\_\_\_

**Nom de la compagnie :** \_\_\_\_\_

**Signature:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_



**ANNEXE « F »**

**ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19**

Je, \_\_\_\_\_ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de  
\_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de  
soumissions numéro \_\_\_\_\_ (*insérer le numéro de la demande de*  
*soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que  
\_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent  
contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec  
les fonctionnaires seront :

- (a) \_\_\_\_\_ entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre  
la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) \_\_\_\_\_ à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une  
contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en  
vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et  
d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;
- jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de  
la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en  
vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) ont  
été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la  
COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) a attesté  
qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le  
demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au  
gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également  
que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il  
découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat,  
qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de  
demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-  
respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un  
manquement au contrat.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_



Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : \_\_\_\_\_