



Retourner Les Soumissions à:
Return Bids to :

Réception des soumissions/Ressources naturelles
Canada

Voir la présente pour les instructions sur la présentation
d'une soumission

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

Proposition à: Ressources Naturelles Canada

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

Proposal To: Natural Resources Canada

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

Commentaires - Comments

Bureau de distribution - Issuing Office

Direction de la gestion des finances et de
l'approvisionnement
Ressources naturelles Canada
506, chemin Burnside Ouest
Victoria, Colombie-Britannique
V8Z 1M5

Title – Sujet Services de conciergerie pour la Commission géologique du Canada, Calgary, Alberta pour Ressources naturelles Canada.	
Solicitation No. – No de l'invitation NRCan- 5000065144	Date 24 Juin 2022
Requisition Reference No. - N° de la demande 169698	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin à 14 h 00, heure avancée du Pacifique (PDT) le 11 juillet 2022.	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: Gerald Baran gerald.baran@nrca-nrcan.gc.ca	
Telephone No. – No de telephone (778) 350 9373	
Destination – of Goods and Services: Destination – des biens et services: Commission géologique du Canada 3303 33 Rue Nord-Ouest Calgary (Alberta) T2L 2A7	
Security – Sécurité Cette demande comporte une exigence de sécurité.	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Telephone No.:- No. de téléphone: Email address - Adresse courriel:	
Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature _____	Date _____



TABLE DES MATIÈRES

- PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 4**
- 1.1 INTRODUCTION..... 4
- 1.2 SOMMAIRE 4
- 1.3 COMPTE RENDU..... 5
- PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 6**
- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... 6
- 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 6
- 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION 7
- 2.4 LOIS APPLICABLES..... 7
- 2.6 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX..... 8
- PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 9**
- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 9
- PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION..... 11**
- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION..... 11
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION 11
- PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 13**
- 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION..... 13
- 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 13
- PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES 19**
- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 19
- 6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE 19
- PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... 20**
- 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX 20
- 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... 20
- 7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 21
- ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX 29**
- ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT 60**
- ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 61**
- ANNEXE « D » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE 64**
- ANNEXE « E » - CRITÈRE D'ÉVALUATION 64**
- ANNEXE « F » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE..... 64**
- APPENDICE 1 - FORMULAIRE DE SOUMISSION D'OFFRE..... 74**
- APPENDICE 2 - FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE..... 74**



Les articles contenus dans ce document sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, tels qu'ils figurent dans ce document, est une exigence obligatoire de la présente ddp.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non recevables.

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



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, les critères d'évaluation et la partie 3 de la demande de soumissions.

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

1.2 Sommaire

En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions des soumissionnaires pour...

- 1.2.1 Au moyen de la DP, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions des soumissionnaires pour ce qui suit : L'entrepreneur doit fournir de la main-d'œuvre, de la supervision, des fournitures d'entretien, de l'équipement et d'autres services connexes à la Commission géologique du Canada, ministère des Ressources situé au 3303 33 Street Northwest, Calgary Alberta, pour la durée du contrat selon les services de conciergerie identifiés à l'annexe A, Énoncé des travaux ou sur une base « au fur et à mesure des besoins ».

La durée du contrat sera d'une (1) période initiale de six (6) mois à compter de la date d'attribution du contrat avec deux (2) options disponibles d'un (1) an.



- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](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>).
- 1.2.3 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante avec les modifications mentionnées ci-dessous.

- **Dans tout le texte (sauf article 1 et 3) : Supprimer** “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et **insérer** “ Ressources Naturelles Canada ”. **Supprimer** “TPSGC” et **insérer** “RNCan”.
- **À l'article 2 : Supprimer** “ Les fournisseurs doivent détenir ” et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».
- **Au paragraphe 1 de l'article 8: Supprimer:** L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions. L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions. **Insérer** : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par RNCan est : procurement-approvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca
- Paragraphe 2 de l'article 20 : Sans objet.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent soumettre toute proposition par courrier électronique. Le système de courrier électronique a une limite de 1 Go par message reçu et une limite de 20 Go par conversation. RNCan encourage les soumissionnaires à soumettre toute soumission avant l'heure de clôture.

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées.



Au moins 48 heures avant la date de clôture, il est nécessaire pour le soumissionnaire d'envoyer un courriel demandant d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante:

procurement-approvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003 \(paragraphe 2 de l'article 8\)](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet:

NRCan-5000065144 - Services de conciergerie pour Ressources naturelles Canada (Calgary, Alberta)

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

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la proposition est soumise correctement par le service Connexion postel. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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



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

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.6 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au Ressources naturelles Canada, Commission géologique du Canada, 3303 33 Street Northwest, Calgary, Alberta T2L 2A7 Canada, **le mercredi 6 juillet 2022**. La visite des lieux débutera à **13h30 Heure avancée des montagnes (MDT)** dans la zone Lobby située à la RÉCEPTION (entrée principale).

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le lundi **5 juillet 2022 à 14 h 00, heure avancée des Rocheuses (MDT), pour confirmer leur présence** et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

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

Section I: Soumission technique (1 copie électronique)

Section II: Soumission financière (1 copie électronique) dans un fichier/document distinct.

Section III: Attestations (1 copie électronique)

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent soumettre leur offre financière conformément au formulaire de proposition financière en annexe « 2 ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change



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

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées conformément à toutes les exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés sont inclus à l'annexe « E » – Critères d'évaluation.

4.1.2 Évaluation financière

Les critères d'évaluation financière obligatoires sont inclus à l'annexe « 2 ».

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit:
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le minimum requis de 44 points dans l'ensemble pour les critères d'évaluation techniques cotés. La notation se fait sur une échelle de 63 points; et
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.



7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection				
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84,18	73,15	77,70
Évaluation globale		1er	3e	2e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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



- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Nom du soumissionnaire: _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

(<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons



hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.2.4 Études et expérience

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

5.2.5 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire; _____
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire; _____
- c. la date de la cessation d'emploi; _____



- d. le montant du paiement forfaitaire; _____
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire; _____
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant :
 - la date du début _____
 - La date d'achèvement _____
 - le nombre de semaines _____
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Honoraires Professionnels

Montant

5.2.6 Désignation autochtone

Qui est admissible?

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

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

OU

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

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

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



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

Notre entreprise N'EST PAS une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus

Signature

Date



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. **A la date de clôture des soumissions**, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. 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 du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance autorisée à opérer au Canada indiquant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance précisées à la partie 7 - Clauses du contrat subséquent et à l'annexe « D ».



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2010C (2021-12-02), Conditions générales – services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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.

7.3 Règlement des différends

Médiation

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



Arbitrage

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre. Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.

Signification de « différend »

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

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

7.4 Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° 169698

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



b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

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

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat (à remplir à l'attribution du contrat)

La période du contrat est du _____ (indiquer la date du début de la période) au _____ inclusivement (indiquer la date de la fin de la période).

7.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour un maximum de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, selon les 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 n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.6 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat n'est pas assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales.

7.7 Responsables

7.7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Gerald Baran
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Organisation : Ressources naturelles Canada
Adresse : 506, chemin Burnside Ouest
Téléphone : (778) 350 9373
Courriel : gerald.baran@nrca-rncan.gc.ca

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



7.7.2 Chargé de projet (sera identifié à l'octroi du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Organisation : Ressources naturelles Canada

Adresse :

Téléphone :

Courriel

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

7.7.3 Représentant de l'entrepreneur (sera identifié à l'octroi du contrat)

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

7.8 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la **Loi sur la pension de la fonction publique** (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.9 Paiement

7.9.1 Base de paiement - prix ferme et prix "au fur et à mesure" et limitation des dépenses

À condition que l'entrepreneur s'acquitte de manière satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes comme indiqué ci-dessous. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

- a) Les taux fermes doivent être payés conformément à la base de paiement en six (6) versements (au cours du contrat initial de six (6) mois) à la fin de chaque mois ou en douze (12) versements à la fin de chaque mois (pendant les périodes d'option).
- b) Travail "sur demande"

Tous les coûts encourus pour **les travaux supplémentaires** conformément à **la base de paiement** doivent être payés, « au fur et à mesure de la demande », conformément à la spécification, annexe A, après l'achèvement, l'inspection et l'acceptation des travaux.



La responsabilité totale du Canada en vertu de la partie « sur demande » du contrat ne doit pas dépasser (à déterminer). Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

L'entrepreneur ne sera pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient le dépassement de la responsabilité totale du Canada sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante. Le contractant notifie par écrit au pouvoir adjudicateur le caractère suffisant de cette somme lorsque :

(a) il est engagé à 75 %, ou

(b) si l'Entrepreneur estime que ladite somme peut être dépassée, l'Entrepreneur en avisera sans délai l'autorité contractante.

Quel que soit vient première

Dans le cas où la notification fait référence à des fonds insuffisants, le contractant fournira par écrit au pouvoir adjudicateur une estimation des fonds supplémentaires nécessaires. La fourniture d'un tel avis et d'une estimation des fonds supplémentaires n'augmente pas la responsabilité du Canada.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux résultant de changements de conception, de modifications ou d'interprétations de devis, effectués par l'entrepreneur, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces changements, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante, avant leur incorporation dans les travaux.

7.9.2 Limitation des dépenses

Clause du guide des CCUA C6001C (2017-08-17) pour tous les contrats à frais remboursables. Limitation des dépenses.

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



3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.9.3 Détermination du coût

Le Canada peut, de temps à autre, aviser l'entrepreneur par écrit de tout changement à la quantité d'espace à nettoyer. Dans le cas d'un ajout ou d'une suppression d'espace nettoyable, la variation du montant du contrat sera calculée selon le tarif mensuel ferme au m2 identifié au Bordereau de prix, et selon la formule suivante:

Le taux mensuel ferme par m2 dans la base de paiement du contrat pour les opérations de nettoyage de routine et planifiées sera multiplié par douze (12) mois et divisé par deux cent cinquante (250) jours ouvrables. Ce montant sera ensuite multiplié par les m2 supplémentaires ou supprimés. Le montant qui en résulte sera ensuite multiplié par le nombre de jours pendant lesquels l'espace supplémentaire sera nettoyé ou éliminé. Le montant résultant représentera le montant dont le contrat sera augmenté ou diminué.

7.9.4 Mode de paiement

Paiement mensuel

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

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

7.9.5 Vérification discrétionnaire

C0100C (2010-01-11), Audit discrétionnaire – Biens et/ou services commerciaux

7.9.6 Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.10 Instructions relatives à la facturation

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



Courriel:

Invoicing-Facturation@nrcan-rncan.gc.ca

Note: Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.

OU

Télécopieur:

Locale région RCN: **613-947-0987**

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

Note:

Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.

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

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

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

VEUILLEZ NOTER: L'entrepreneur **doit** soumettre des factures conformément à la présente section intitulée « Instructions relatives à la facturation » **et** conformément au rapport d'entretien mensuel décrit dans l'énoncé des travaux du contrat. **Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux indiqués sur la facture ne sont pas terminés et que tous les rapports d'appel de service d'entretien liés aux travaux indiqués sur la facture n'ont pas été reçus par le chargé de projet.**

L'entrepreneur **doit** également distribuer les factures comme suit:

Un (1) exemplaire original de la facture doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation:

Geological Survey of Canada
CMSS/RPWSB/FMS-R
3303 33 Street Northwest
Calgary, Alberta T2L 2A7 OR Email: justin.wideman@nrcan-rncan.gc.ca

ET

Un (1) exemplaire original de la facture doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement:

Invoicing-Facturation@nrcan-rncan.gc.ca

OR

Facsimile - Local NCR region: 613-947-0987 or Toll-free: 1-877-947-0987



7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

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

7.12 Lois applicables

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

7.13 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4013 (2021-11-29) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place
- c) les conditions générales - 2010C (2021-12-02), Conditions générales – services (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 », Critère d'évaluation
- i) l'Annexe « F », Instruments de paiement électronique
- j) Appendice 1, Formulaire de soumission des offres
- k) Appendice 2, Formulaire de proposition financière
- l) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

OU

Clause du *Guide des CUA* A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.15 Exigences en matière d'assurance

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



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

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

7.16 Administration du contrat

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



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Commission géologique du Canada, Calgary – Étendue des travaux de nettoyage

1. Objectifs

La fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel (autre que celui dont il est mentionné expressément qu'il est fourni par le Canada), des outils, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires à la prestation de services d'entretien et de nettoyage à la Commission géologique du Canada, Calgary (CGCC), en Alberta, pour le compte de Ressources naturelles Canada (RNCan).

2.0 Résumé du projet

2.1 Besoins d'entretien ménager dans l'installation répartis comme suit :

- Entretien régulier – locaux administratifs/aires communes (bureaux, salles de conférence, halls d'entrée, toilettes, locaux d'entreposage, etc.)
- Aires à usage particulier/dangereuses – laboratoires et stockage de gaz sous pression, etc.
- Zone des installations – bureaux, aires de chargement, d'expédition et de réception, locaux d'entreposage et salles mécaniques, etc.

2.2. Zones et travaux exclus

Sauf indication contraire, les éléments suivants ne font pas partie du présent contrat.

- a) Nettoyage de l'appareil de manutention de courrier et autres appareils, de l'équipement de laboratoire et électronique
- b) Local du transformateur n° 194
- c) Local n° 193A
- d) Local n° 181
- e) Local d'entreposage du gaz n° 197
- f) Locaux d'entreposage de produits chimiques n°s 178-179
- g) Salle de la bibliothèque au sous-sol n° 050
- h) Local de la pompe d'ascenseur n° 28
- i) Chambre forte n° 29
- j) Chambres froides n°s 35, 36 et 38
- k) Local de l'adoucisseur d'eau n° 021
- l) Local des téléphones n° 15
- m) Salles des serveurs n°s 264, 265
- n) Local du sous-sol n° 011
- o) Local en terrasse (penthouse)
- p) Éléments de service mécaniques
- q) Maintenance et entretien du terrain et de l'extérieur du bâtiment

2.3. Fournitures du fournisseur

Le fournisseur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, l'équipement, les outils, le matériel, le transport et la supervision nécessaires à la réalisation des travaux, sauf indication contraire dans le présent Énoncé des travaux (EDT).



REMARQUE : Chaque étage comporte un local d'entretien. Le nettoyage et l'entretien de ces locaux relèvent de la responsabilité du fournisseur.

2.4 Fournitures

RNCan fournira ce qui suit :

- a) les essuie-mains et le papier hygiénique pour le remplissage des distributeurs de papier à l'usage des clients et des occupants;
- b) les comprimés désinfectants;
- c) le savon pour les mains pour les toilettes;
- d) l'éclairage, le chauffage, l'alimentation électrique et l'eau, au besoin;
- e) la coordination et l'achèvement des travaux;
- f) le savon liquide à vaisselle, le savon pour les mains et les essuie-tout.

2.5 Coordination du travail

Le fournisseur doit coordonner tous les travaux pour assurer leur réalisation à la satisfaction de Ressources naturelles Canada, sans retard. Le fournisseur doit consigner l'avancement des travaux, tel qu'indiqué dans l'étendue des travaux, et soumettre un rapport mensuel à cet égard à Ressources naturelles Canada.

2.6 Personnel engagé à forfait

Les services d'entretien et de nettoyage doivent être effectués en continu cinq jours par semaine, du lundi au vendredi, par des employés tenus de travailler durant la journée, de 8 h à 16 h 15, et par du personnel de nuit à temps partiel, tenu de travailler de 16 h 15 à 22 h. Le personnel de supervision doit maîtriser l'anglais, oralement et par écrit.

À la demande RNCan, le fournisseur doit retirer les membres du personnel qui font preuve d'incompétence ou de mauvais comportements.

2.7 Instructions générales

Après avoir terminé leur travail, les employés du fournisseur doivent éteindre les lumières dans toutes les pièces inoccupées et verrouiller les portes des pièces qui étaient verrouillées.

Les employés du fournisseur doivent signer quotidiennement la feuille des entrées et des sorties à la réception principale.

RNCan délivrera des documents d'identification (ID) aux employés du fournisseur, des cartes d'accès magnétiques au bâtiment, et leur fournira les clés de l'armoire à clés. Ils doivent conserver en l'état les cartes d'identification/d'accès et les clés pour accéder à toutes les installations, conformément aux instructions et aux normes en vigueur à RNCan.



2.8 Sécurité et formation

Le fournisseur doit fournir et installer au besoin des panneaux de mise en garde, p. ex., ATTENTION – PLANCHER GLISSANT.

L'entrepreneur doit fournir et conserver sur place toutes les fiches signalétiques (FS) à jour pertinentes concernant les produits utilisés ou conservés sur les lieux.

Les employés du fournisseur doivent fournir un certificat valide du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) 2015, conformément aux normes du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST) ainsi que tout autre certificat, s'il y a lieu.

Le fournisseur doit former et informer l'ensemble de ses employés concernant toutes les procédures de manipulation et d'entreposage des produits chimiques, et tout autre règlement de sécurité pertinent.

RNCan fournira la formation et de l'information aux employés du fournisseur sur les procédures d'évacuation d'urgence en cas d'incendie.

Le fournisseur doit participer au programme d'orientation des entrepreneurs sur le site offert par RNCan sur les lieux avant de travailler dans l'installation, ou être guidé par un collègue entrepreneur qui a déjà suivi la formation d'orientation.

Tous les entrepreneurs sur le site doivent avoir suivi les formations suivantes ou détenir les attestations suivantes avant le début du contrat.

- Certificat de secourisme
- Certificat du SIMDUT 2015

L'entrepreneur DOIT avoir suivi les formations suivantes ou détenir les certificats suivants, ou les suivre ou les obtenir au cours des six (6) premiers mois et les conserver pendant toute la durée du contrat, dont la formation offerte par The Janitorial Store (<https://www.thejanitorialstore.com/products/janitorial-certification-dept-13.cfm>) ou une autre formation/certification équivalente acceptable.

- L'entrepreneur doit avoir son propre programme de santé et de sécurité.
- Certificat en entretien de plancher
 - <https://www.thejanitorialstore.com/products/Hard-Floor-Care-Training-Program-656.cfm> (ou équivalent acceptable)
- Certificat en entretien de tapis
 - <https://www.thejanitorialstore.com/products/Carpet-Cleaning-Training-Program-792.cfm> (ou équivalent acceptable)
- Certificat en entretien des toilettes
 - <https://www.thejanitorialstore.com/products/Restroom-Care-Training-Program-973.cfm> (ou équivalent acceptable)



2.9 Matériel

Les produits d'entretien et de nettoyage du fournisseur doivent être certifiés par le programme Choix environnemental (PCE) du Canada et respecter des normes environnementales rigoureuses, conformément à la norme PRC-097 (ou un équivalent acceptable).

3.0 Étendue des travaux – Instructions spéciales

3.1 Entretien régulier

Entretien régulier – locaux administratifs/aires communes (bureaux, salles de conférence, entrées, toilettes, locaux d'entreposage, etc.)

2ème étage

- 205
- 206
- 207
- 208
- 209
- 210
- 211
- 212
- 213
- 214
- 215
- 218
- 219
- 222
- 223
- 227
- 228
- 229
- 230
- 232
- 234
- 235
- 236
- 237
- 238
- 239
- 240
- 241
- 242
- 243
- 244
- 245
- 246
- 247
- 251
- 252
- 253
- 254
- 255
- 257
- 259
- 261
- 262
- 266
- 267
- 268
- 269
- 270
- 271
- 273
- 274
- 275
- 276
- 277
- 278
- 284
- 2201
- 2202
- 2203
- 2204
- 2205
- 2206
- 2207
- 2208
- 2215
- 2216
- 2217
- 2218
- 2219
- 2220
- 2221
- 2222
- 2230
- 256A
- 256B
- 256C
- 263A
- 263B
- 263C
- 271A
- 271B
- 271C
- 271D
- 271E
- 271F
- 271G
- 271H
- 280A

Rez-de-chaussée

- 191E
- 183
- 182
- 170
- 180
- 169
- 171
- 168
- 173
- 172
- 176
- 175
- 174
- 177
- 187
- 184
- 184A
- 184B
- 185
- 185A
- 167
- 160
- 162
- 166
- 156
- 157
- 155
- 154
- 153
- 149
- 151
- 150A
- 150B
- 150D
- 150G
- 150E
- 150F
- 152A
- 152B
- 152D
- 152C
- 126
- 124
- 115
- 114
- 113
- 112
- 111
- 110
- 109



- | | | | | |
|-------|-------|--------|--------|--------|
| • 108 | • 144 | • 137 | • 1121 | • 1102 |
| • 107 | • 143 | • 136 | • 1120 | • 1103 |
| • 106 | • 142 | • 121A | • 1119 | • 1104 |
| • 105 | • 141 | • 121B | • 1118 | • 1105 |
| • 146 | • 140 | • 1131 | • 1117 | • 1106 |
| • 147 | • 139 | • 1123 | • 1116 | • 1107 |
| • 145 | • 138 | • 1122 | • 1101 | • 1108 |

Sous-sol

- | | | | | |
|------|------|------|------|------|
| • 10 | • 19 | • 22 | • 25 | • 42 |
| • 16 | • 6 | • 3 | • 26 | • 30 |
| • 17 | • 4 | • 2 | • 40 | |
| • 18 | • 5 | • 1 | • 41 | |

3.1.1. Entretien général extérieur

- a) Une fois par semaine, polir et nettoyer soigneusement les portes du hall d'entrée et les barres de poussée du bâtiment.
- b) Deux fois par semaine, nettoyer les vitres des portes d'entrée principales, des deux côtés. Nettoyer les vitres de porte des autres entrées, au besoin.
- c) Tous les jours, garder l'extérieur de l'entrée principale, de l'entrée arrière (zone de ramassage des déchets) et les aires de pique-nique propres en ramassant les déchets, comme le papier, le carton, les poubelles, les feuilles, etc.
- d) Une fois par semaine, quand il n'y a pas de neige au sol, faire le tour du bâtiment et ramasser tous les débris (poussés par le vent) autour du périmètre extérieur du bâtiment.
- e) Une fois par mois, nettoyer les fenêtres extérieures (9) du hall d'entrée principal.

3.1.2. Entretien général intérieur

- a) Le fournisseur doit maintenir du personnel en place pour satisfaire aux exigences du contrat.
- b) Utiliser des chiffons BLEUS OU VERTS pour nettoyer les éviers, les comptoirs et essuyer les tables, des chiffons BLANCS OU JAUNES pour toutes les autres tâches générales d'époussetage.
- c) Vérifier tous les jours la vitre du tableau d'affichage et la nettoyer au besoin.
- d) Nettoyer les garde-pieds au bas des portes une fois par mois, et les plaques de poussée, une fois par semaine.
- e) Nettoyer au détergent doux les grilles de porte une fois par année.
- f) Nettoyer et désinfecter quotidiennement toutes les fontaines. L'odeur du désinfectant ne doit pas être incommodante.
- g) Nettoyer les cadres de porte et de fenêtre de tout le bâtiment une fois par année.



3.1.3. Hall (haut et bas) et entrée arrière

- a) Laver les planchers, y compris les escaliers, en soirée; les frotter chaque semaine et appliquer un scellant chaque mois. Cette exigence comprend les planchers de l'aire de réception et de la salle du courrier.
- b) Passer l'aspirateur sur les tapis quotidiennement, et les nettoyer à la vapeur toutes les semaines, de décembre à mars.
- c) Nettoyer les vitres des portes de l'entrée principale deux fois par semaine, des deux côtés.
- d) Balayer et nettoyer à la vadrouille humide quotidiennement le plancher de l'entrée des livraisons à l'arrière.

3.1.4. Escaliers

- a) Laver et entretenir les escaliers une fois par semaine.
- b) Nettoyer avec un chiffon humide et désinfecter quotidiennement les rampes.
- c) Nettoyer à la vadrouille les escaliers du hall quotidiennement de novembre à avril, et trois fois par semaine de mai à octobre.

3.1.5. Micro-ondes des laboratoires et de la cafétéria

- a) Nettoyer avec un chiffon humide les comptoirs deux fois par jour, au milieu de la matinée et de l'après-midi, et les désinfecter en soirée.
- b) Nettoyer les fours à micro-ondes, les grille-pain et les autres petits appareils en soirée.
- c) En soirée, nettoyer à l'aide d'un chiffon les portes et les poignées de réfrigérateur pour enlever les traces de doigts.
- d) Nettoyer soigneusement les réfrigérateurs à l'intérieur et à l'extérieur, chaque semaine.

3.1.6. Ascenseurs

Un ascenseur et un monte-charge.

- a) Balayer et nettoyer les planchers à la vadrouille humide.
- b) Épousseter et laver les murs et les plafonds tous les mois.
- c) Balayer/passer l'aspirateur sur le tapis quotidiennement; nettoyer le tapis à la vapeur chaque semaine.

3.1.7. Toilettes

Toilettes pour hommes et femmes – 13 au total

Utiliser des chiffons ROUGES OU ROSE pour nettoyer les cuvettes et les urinoirs, des chiffons BLEUS OU VERTS pour nettoyer les lavabos et les éviers, les comptoirs et essuyer les tables, des chiffons BLANCS OU JAUNES pour toutes les autres tâches générales d'époussetage.

- a) Laver les planchers en soirée.
- b) Nettoyer et désinfecter les sièges de toilette, les cuvettes, les urinoirs, les éviers, les lavabos et les poignées de porte en soirée.



- c) Désinfecter quotidiennement les points de contact dans les toilettes, notamment les robinets, les récipients et les distributeurs, les plaques de poussée sur les portes, les sièges de toilette, les chasses d'eau, et effectuer au besoin des tests au moyen d'un tampon.
- d) Épousseter et nettoyer quotidiennement les distributeurs, les récipients, les miroirs, les étagères et toute la tuyauterie visible.
- e) Laver les murs, y compris les cloisons des salles de toilette au moins une fois par semaine, en soirée, ou plus souvent au besoin.
- f) Retirer les déchets de papier en soirée et plus souvent durant la journée, si nécessaire.
- g) Détartrer chaque semaine, en soirée, toutes les cuvettes de toilette et les urinoirs. Vérifier et remplacer au besoin les comprimés désinfectants.
- h) Rincer mensuellement le drain de plancher avec un désinfectant biodégradable.
- i) Remplir les distributeurs de savon, de papier hygiénique et d'essuie-mains au moins une fois par jour, ou plus souvent au besoin.
- j) Vérifier les toilettes deux fois par jour, en milieu de matinée et d'après-midi, en prêtant particulièrement attention aux urinoirs et au papier hygiénique.
- k) Nettoyer et désinfecter les contenants pour déchets une fois par semaine ou plus souvent au besoin.
- l) Nettoyer et désinfecter quotidiennement les douches, les murs et les portes vitrées des douches, les pommes de douche et les robinets, et tous les points de contact dans la douche.

3.1.8. Stores vénitiens

- a) Passer l'aspirateur sur les 400 stores vénitiens tous les six mois.

3.1.9. Tapis, carpettes et rideaux

Les tapis et carpettes couvrent une superficie d'environ 21 000 pieds carrés (1 950,964 m²) et les rideaux, de 100 pieds linéaires.

- a) Passer l'aspirateur sur les tapis et les carpettes deux fois par semaine, les mardis et les vendredis en soirée, dans les locaux 157, 205, 251, 252, 256A, B, C, 257, 263, 271, 280, 110/111.
- b) Passer l'aspirateur dans les locaux 184, 185 et 187 entre 17 h et 19 h, uniquement le vendredi.
- c) Enlever les taches quotidiennement. Lorsqu'il n'est pas possible d'enlever les taches par les moyens habituels, les signaler à RNCan.
- d) Passer l'aspirateur sur les rideaux mensuellement dans les locaux 150, 150F, 151, 156, 259 et 263.
- e) Épousseter et/ou passer un chiffon humide sur les rebords de fenêtre et sur les autres surfaces horizontales accessibles dans les bureaux au moins une fois par semaine ou plus souvent, s'il y a lieu.



3.1.10. Planchers

3.1.0.1 Planchers recouverts de linoléum – dans les bureaux, la bibliothèque et le local des publications, les couloirs et les ascenseurs (2)

- a) Passer le balai en soirée en appliquant une méthode de contrôle de la poussière (vadrouille humide avec de l'eau seulement) et polir au moins une fois par semaine en soirée, sauf indication contraire. Nettoyer quotidiennement et immédiatement les taches de café ou les autres marques de saletés ou de dégâts sur les planchers.
- b) Il incombe au fournisseur de déplacer et de replacer les objets existants (c.-à-d., l'ameublement), ce qui comprend les tables, les chaises, les bureaux, etc., mais pas les lourdes étagères de livres. Ces tâches doivent être effectuées en dehors des heures d'ouverture des bureaux, ou lorsqu'il n'y a pas d'occupants. Il convient de veiller à ne pas laisser le liquide nettoyant s'infiltrer sous les pattes des meubles, les classeurs et les cloisons.
- c) En tout temps, il ne doit pas y avoir de poussière, d'accumulation de cire, de saletés ni de traces d'eau sale dans les coins des planchers.

3.1.10.2 Planchers – terrazzo, dalles, carrelage de céramique (sauf indication contraire)

- a) Passer le balai en soirée en appliquant une méthode de contrôle de la poussière et une vadrouille humide deux fois par semaine en soirée, pour enlever toutes les taches.
- b) Laver une fois par mois avec un détergent à carreaux pour enlever toutes les taches et les saletés accumulées sur la surface.
- c) Passer quotidiennement une vadrouille humide avec un détergent sur les planchers en carrelage suivants :
 - i. cuisine (local 171);
 - ii. cafétéria;
 - iii. laboratoires (locaux 120B, 218);
 - iv. toutes les toilettes;
 - v. tous les halls d'entrée.

3.1.10.3 Planchers de béton, sous-sol, locaux d'entreposage des carottes et des échantillons et bâtiment indépendant (85 000 pi²)

Balayer et passer une vadrouille humide sur les planchers des aires d'entreposage et sur les planchers de béton, et les laver au moins une fois par mois ou plus souvent au besoin.

3.1.11. Garage

- a) Balayer quotidiennement, en appliquant une méthode de contrôle de la poussière.
- b) Laver ou arroser au moins une fois par semaine ou plus souvent au besoin.
- c) Une fois par semaine, nettoyer le garage des débris de construction ou du conteneur d'expédition.



3.1.12. Murs et cloisons

- a) Toutes les semaines, enlever les taches et les traces de doigts sur les murs et les cloisons intérieurs.
- b) Épousseter les rebords, les moulures, etc., une fois par semaine.
- c) Les plinthes et les moulures (quarts de rond) doivent être exempts de traces de vadrouille, d'accumulation de cire ou d'éclaboussures.
- d) Toutes les semaines, ou au besoin, nettoyer les carreaux de céramique.
- e) Comptoirs
 - i. Tous les jours, laver, désinfecter et enlever les traces de doigts sur les comptoirs situés dans l'entrée principale.
- f) Fenêtres intérieures
 - i. Toutes les semaines, nettoyer les portes en verre intérieures, et enlever quotidiennement les traces de doigts.
 - ii. Nettoyer les cloisons en verre et toutes les vitres des portes intérieures deux (2) fois par année (300 carreaux 2' x 3').
 - iii. Toutes les semaines, épousseter tous les rebords intérieurs et les laver deux fois par année.

3.1.13 Ameublement et accessoires

- a) Toutes les semaines, épousseter les surfaces horizontales et exposées de l'ameublement de bureaux et des tables de travail, en utilisant une méthode de contrôle de la poussière (ne pas réorganiser les articles présents sur le bureau et consulter le chargé de projet pour obtenir des précisions sur le nettoyage).
- b) Épousseter toutes les autres surfaces horizontales mensuellement (respecter les demandes des occupants concernant le déplacement des articles conservés sur les étagères). Épousseter les armoires de rangement des carottes et des échantillons deux fois par année. **REMARQUE : Aucun époussetage dans les locaux 2206 et 2207.**
- c) Épousseter en soirée les surfaces horizontales de l'ameublement dans la salle de conférence et des bureaux administratifs (locaux 252, 251, 255, 254), polir et enlever les traces de doigts en tout temps.
- d) Chaque semaine, passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés des aires communes, des salles de conférence et du hall d'entrée (local 154 dans le hall d'entrée; salle Assiniboine n° 157; salle Cascade n° 280A; salle Rundle n^{os} 263A et 263B; locaux 215, 222-223; bibliothèque n° 257).

3.1.14 Corbeilles à papiers

- a) Aider les corbeilles à papiers et les bacs des deux déchiqueteuses chaque semaine ou au besoin. Changer les doublures de sac de plastique au besoin (une fois par jour maximum).



3.1.15 Sabliers à mégots

Il y en a quatre au total, aux entrées principale et arrière, et à l'extérieur des aires de repas.

- a) Retirer tous les débris en soirée.
- b) Nettoyer au besoin.

3.1.16 Déchets et recyclage

- a) Chaque semaine, placer les bacs de poubelles à vider sur le tablier extérieur en position appropriée pour la collecte. Nettoyer et désinfecter les poubelles principales.
- b) Enlever les matériaux rocheux accumulés dans la zone des poubelles (provenant principalement du sous-sol). En règle générale, il faut déplacer une poubelle pesant 80 lb par mois. Un chariot est disponible.
- c) Maintenir en tout temps l'installation de recyclage et des déchets et du site de collecte propre et en bon ordre.
- d) Faire fonctionner au besoin le compacteur de déchets et préparer les bacs pour la collecte.
- e) Vérifier quotidiennement les 15 boîtes de recyclage de papier réparties partout dans le bâtiment et les vider dans les grands bacs de récupération situés dans la salle des poubelles.

3.1.17 Appareils d'alimentation en air/diffuseurs

- a) Deux fois par année, enlever la poussière, les saletés et les toiles d'araignée au moyen d'un aspirateur muni d'un tube-rallonge et d'une brosse ou essuyer avec une éponge humide et sécher avec un chiffon propre.

3.1.18 Nettoyage des chaises

1. Nettoyage annuel de toutes les chaises de NRCan pour enlever la poussière, les saletés et les taches. Nettoyer à la vapeur ou par extraction à l'eau chaude les chaises rembourrées. Pour toutes les autres chaises, nettoyer avec un chiffon humide.
 - a) Environ 300 chaises rembourrées.
 - b) Environ 300 chaises non rembourrées.

3.2 Aires à usage particulier/dangereuses

- Aires à usage particulier/dangereuses – laboratoires et stockage de gaz sous pression, etc.

2ème étage

- | | | | | |
|--------|--------|--------|--------|--------|
| • 225 | • 220A | • 2224 | • 2228 | • 2211 |
| • 224 | • 217 | • 2225 | • 2229 | • 2212 |
| • 220 | • 216 | • 2226 | • 2209 | • 2213 |
| • 220B | • 2223 | • 2227 | • 2210 | • 2214 |



Rez-de-chaussée

- 191D
- 127
- 128
- 129
- 130
- 131
- 132
- 133
- 134
- 135
- 125
- 123
- 120
- 119
- 118
- 117
- 116
- 1124
- 1125
- 1126
- 1127
- 1128
- 1129
- 1130
- 1109
- 1110
- 1111
- 1112
- 1113
- 1114
- 1115

Sous-sol

- 27
- 31
- 32
- 33
- 34
- 37

3.2.1 Normes pour le nettoyage des aires à usage particulier/dangereuses

- a) Les tâches d'entretien et de nettoyage des aires à usage particulier/dangereuses sont autorisées durant les heures normales d'ouverture, du lundi au vendredi (sauf les jours fériés).
- b) L'accès après les heures d'ouverture est interdit, à moins qu'une demande présentée à cet effet ait obtenu une approbation par écrit du responsable principal de l'immeuble (RPI) de RNCan.
- c) **Toute préoccupation ou question concernant des emplacements de travail ou des tâches spéciales soulevée par les employés du fournisseur relativement aux tâches à accomplir en vertu du contrat doit être communiquée au chargé de projet de RNCan aux fins de précision avant de procéder** (p. ex., les préoccupations à l'égard du contenu des poubelles ou du nettoyage du plancher).
- d) Les considérations relatives à l'équipement de protection individuelle (EPI) et la fourniture de l'EPI relèvent de l'entrepreneur. Aucun EPI spécial ne devrait être requis dans les aires à usage particulier/dangereuses de RNCan, puisqu'aucun contact n'est exigé avec les matières dangereuses ou l'équipement.
- e) Aucun équipement ou matériel de laboratoire de RNCan ne doit être déplacé, nettoyé ou touché par les travailleurs, quelles que soient les circonstances.
- f) Tout accident ou accident évité de justesse doit être signalé immédiatement au directeur des installations de RNCan, dans les 24 heures (notamment les blessures subies par les employés, les dommages à l'équipement ou aux accessoires de laboratoire, les déversements accidentels qui ne peuvent être complètement nettoyés, etc.).
- g) L'équipement de nettoyage de l'entrepreneur utilisé pour nettoyer les laboratoires et les aires à usage particulier/dangereuses doit être réservé uniquement à ces aires et laboratoires.



3.2.2 Services d'entretien et de nettoyage des laboratoires et fréquence

- a) Fréquence des services d'entretien et de nettoyage : Les planchers doivent être lavés une fois par mois dans tous les laboratoires. La date et l'heure doivent être déterminées à l'avance avec les responsables et le chargé de projet, et le travail doit être effectué uniquement durant les heures normales d'ouverture.
- b) Planchers – linoléum, terrazzo, dalles, carrelage de céramique (sauf indication contraire). Balayer les planchers mensuellement en appliquant une méthode de contrôle de la poussière (vadrouille humide avec de l'eau seulement). En tout temps, il ne doit pas y avoir de poussière, d'accumulation de cire, de saletés ni de traces d'eau sale dans les coins des planchers.
- c) Demandes spéciales
 - I. Les demandes de nettoyage additionnel ou spécialisé doivent obtenir au préalable une approbation de financement.
 - II. Ces approbations sont autorisées par le gestionnaire du centre de responsabilité (GCR).
 - III. Les arrangements pour ces travaux sont pris par le Secteur des terres et des minéraux (STM) avec le Secteur de la gestion et des services intégrés (SGSI).
 - IV. L'accompagnement du responsable est **obligatoire**.
- d) Enlèvement des déchets
 - I. Les déchets/résidus réguliers doivent être enlevés une fois par jour ou au besoin (le responsable a la charge exclusive de la collecte et de la gestion des matières dangereuses et de leur élimination, dans des contenants spécialisés et étiquetés. Les employés chargés du nettoyage ne doivent pas manipuler ou déplacer ces contenants spécialisés).
 - II. Les contenants de déchets de verre propre situés dans les halls d'entrée doivent être vidés une fois par jour ou au besoin. L'entrepreneur doit signaler le risque de verre brisé dans ces contenants et s'assurer de fournir l'EPI, les contenants et l'équipement appropriés à ses employés, qui sont tenus de les utiliser lorsqu'ils enlèvent et éliminent le verre brisé.

Il convient de noter que le verre contaminé et tous les déchets contaminés sont gérés directement par le responsable; les employés de l'entrepreneur ne doivent pas s'en occuper. En tout temps, si ces derniers ont des questions ou des préoccupations lors de l'enlèvement des déchets, ils doivent obtenir une réponse ou des précisions auprès du chargé de projet avant de procéder à l'enlèvement des déchets.



3.3 Zones des installations

Zone des installations – bureaux, aires de chargement, d’expédition et de réception, locaux d’entreposage et salles mécaniques, etc.

2ème étage:

- Aucune

Rez-de-chaussée

- 193
- 192
- 191
- 191A
- 191C
- 191F
- 190
- 190A
- 190B
- 189
- 186A
- 186
- 186B
- 200
- 201
- 202
- 202A
- 202B
- 203
- 188

Sous-sol

- 7
- 8
- 9
- 12
- 13
- 14

3.3.1 Normes relatives aux zones des installations

- a) Les tâches d’entretien et de nettoyage dans les zones des installations sont autorisées durant les heures normales d’ouverture, du lundi au vendredi (sauf les jours fériés).
- b) L’accès après les heures d’ouverture est interdit, à moins qu’une demande présentée à cet effet ait obtenu une approbation par écrit du responsable principal de l’immeuble de RNCan.
- c) **Toute préoccupation ou question concernant des emplacements de travail ou des tâches spéciales soulevée par les employés du fournisseur relativement aux tâches à accomplir en vertu du contrat doit être communiquée au chargé de projet de RNCan aux fins de précision avant de procéder** (p. ex., les préoccupations à l’égard du contenu des poubelles ou du nettoyage du plancher).
- d) Les considérations relatives à l’équipement de protection individuelle (EPI) et la fourniture de l’EPI relèvent de l’entrepreneur. Aucun EPI spécial ne devrait être requis dans les zones des installations de RNCan, puisqu’aucun contact n’est exigé avec les matières dangereuses ou l’équipement.
- e) Quelles que soient les circonstances, les travailleurs ne doivent déplacer, nettoyer ou toucher aucun équipement ou bien de RNCan.
- f) Tout accident ou accident évité de justesse doit être signalé immédiatement au directeur des installations de RNCan, dans les 24 heures (notamment les blessures subies par les employés, les dommages à l’équipement ou aux accessoires de laboratoire, les déversements accidentels qui ne peuvent être complètement nettoyés, etc.).



3.3.2 Services d'entretien et de nettoyage de l'atelier d'usinage, des locaux d'entreposage du sous-sol et de la salle des chaudières, et fréquence (007, 008, 009, 010, 012, 013, 014, 019, 193, 191C)

- a) Fréquence des services d'entretien et de nettoyage : Les planchers doivent être lavés deux fois par année dans tous les locaux susmentionnés. La date et l'heure doivent être déterminées à l'avance avec les responsables et le chargé de projet, et le travail doit être effectué uniquement durant les heures normales d'ouverture.
- b) Planchers – linoléum, terrazzo, dalles, carrelage de céramique (sauf indication contraire). Balayer les planchers deux fois par année en appliquant une méthode de contrôle de la poussière (vadrouille humide avec de l'eau seulement). En tout temps, il ne doit pas y avoir de poussière, d'accumulation de cire, de saletés ni de traces d'eau sale dans les coins des planchers.
- c) Demandes spéciales
 - i. Les demandes de nettoyage additionnel ou spécialisé doivent obtenir au préalable une approbation de financement.
 - ii. Ces approbations sont autorisées par le gestionnaire du centre de responsabilité (GCR).
 - III. Les arrangements pour ces travaux sont pris par le Secteur des terres et des minéraux (STM) avec le Secteur de la gestion et des services intégrés (SGSI).
 - iii. L'accompagnement du responsable est **obligatoire**.
- d) Enlèvement des déchets
 - i. Les déchets/résidus réguliers doivent être enlevés une fois par mois ou au besoin (le responsable a la charge exclusive de la collecte et de l'élimination des matières dangereuses, dans des contenants spécialisés et étiquetés).

3.3.3 Services d'entretien et de nettoyage des bureaux, des aires d'expédition et de réception, et de chargement et de l'entrepôt pour les carottes et les échantillons, et fréquence (191A, 192, 190B, 190A, 189, 186A, 186B, 200, 201, 186, 202, 202A, 202B, 203, 188)

- a) Fréquence des services d'entretien et de nettoyage : Les planchers doivent être lavés une fois par mois dans tous les locaux susmentionnés. La date et l'heure doivent être déterminées à l'avance avec les responsables et le chargé de projet, et le travail doit être effectué uniquement durant les heures normales d'ouverture.
- b) Planchers – linoléum, terrazzo, dalles, carrelage de céramique (sauf indication contraire). Balayer les planchers mensuellement en appliquant une méthode de contrôle de la poussière (vadrouille humide avec de l'eau seulement). En tout temps, il ne doit pas y avoir de poussière, d'accumulation de cire, de saletés ni de traces d'eau sale dans les coins des planchers.
- c) Demandes spéciales



- i. Les demandes de nettoyage additionnel ou spécialisé doivent obtenir au préalable une approbation de financement.
 - ii. Ces approbations sont autorisées par le gestionnaire du centre de responsabilité (GCR).
 - IV. Les arrangements pour ces travaux sont pris par le Secteur des terres et des minéraux (STM) avec le Secteur de la gestion et des services intégrés (SGSI).
 - iii. L'accompagnement du responsable est **obligatoire**.
- d) Enlèvement des déchets
- i. Les déchets/résidus réguliers doivent être enlevés une fois par jour ou au besoin (le responsable a la charge exclusive de la collecte et de l'élimination des matières dangereuses, dans des contenants spécialisés et étiquetés).

4.0 Autres conditions de l'énoncé des travaux (EDT)

4.0 Autres conditions de l'énoncé des travaux (EDT)

4.1. Responsabilité par rapport aux effets personnels des employés

- a) Ressources naturelles Canada (RNCan) n'est pas responsable de la perte ou des dommages causés aux effets personnels des employés du fournisseur tandis qu'ils sont sur place.

4.2. Règlement

- a) Le fournisseur doit fournir une preuve de formation du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

4.3. Inspection et supervision

- a) Ressources naturelles Canada (RNCan) détermine si les travaux réalisés sont conformes ou non aux normes de qualité.
- b) Les travaux imprévus/d'urgence doivent être autorisés par RNCan.

4.4. Roulement de personnel de l'entrepreneur

- a) Si la qualité du travail devait souffrir en raison d'un fort taux de roulement du personnel, le fournisseur doit rencontrer RNCan pour parvenir à une solution, par exemple, assigner des employés additionnels pour répondre aux normes de qualité.

COVID-19 : Nettoyage et désinfection des surfaces deux fois par jour (ou quand le service est demandé)

Nettoyage accru en raison de la COVID-19 des lieux suivants

- a) Toilettes
 - i. Robinets, poignées à piston, distributeurs de savon, distributeurs d'essuie-mains, sièges de toilette, couvercles des poubelles, récipients à déchets, poignées de porte et de chasse d'eau, interrupteurs, leviers des distributeurs de savon, leviers des distributeurs d'essuie-mains, boutons du séchoir à mains, poignées et verrous de la porte de sortie.



- ii. Douches, murs et portes vitrées des douches. Pommets de douche et robinets, et tous les points de contact dans la douche.
 - iii. Points de contact sur les portes des cabinets de toilette et les portes d'entrée.
 - iv. Fontaines
- b) Bureaux et aires communes
- i. Points de contact sur les portes et les interrupteurs
 - ii. Rampes et mains courantes des escaliers
 - iii. Surfaces de l'ameublement dans les salles d'attente et le foyer
 - iv. Plaques d'interrupteur, poignées de porte, thermostats
 - v. Cuisine et aires de pause (comptoirs, poignées des armoires et du réfrigérateur, poignée et boutons du four à micro-ondes, cafetières, distributeurs automatiques, fontaines d'eau réfrigérantes et boutons)
 - vi. Boutons d'ascenseur et du monte-charge
 - vii. Fontaines
 - viii. Aires de réception du hall d'entrée, postes de sécurité, aires d'attente publiques (surfaces des bureaux, crayons, poignées de porte, rampes d'escalier)
 - ix. Aire de chargement et d'expédition (montants, boutons, poignée de la porte basculante du monte-charge)
 - x. Téléphones publics
 - xi. Chaises (accoudoirs et leviers)
- c) Salles de conférence
- i. Surface des tables (salles de réunion, salles utilisées pour les entretiens et la formation, cafétérias, postes de photocopie)
 - ii. Chaises (accoudoirs et leviers), rebords de fenêtres, surfaces des tables et des bureaux, poignées des tiroirs/armoires

Virus pandémique – nettoyage de lieux contaminés (sur demande)

- a) Vaporisation électrostatique
- i. Services complets de vaporisation électrostatique conçus spécialement pour cibler les zones qui pourraient avoir été exposées à la COVID-19 (ou au virus) et à d'autres microbes infectieux. Les services de vaporisation électrostatique sont efficaces pour offrir un environnement sûr et désinfecté.
 - ii. Les considérations relatives à l'équipement de protection individuelle (EPI) et la fourniture de l'EPI relèvent de l'entrepreneur.

Normes de qualité

1. Entretien et nettoyage : Généralités
- a. Utiliser des chiffons ROUGES OU ROSE pour nettoyer les cuvettes et les urinoirs.
 - b. Utiliser des chiffons BLEUS OU VERTS pour nettoyer les éviers, les comptoirs et essuyer les tables.
 - c. Utiliser des chiffons BLANCS OU JAUNES pour toutes les autres tâches générales d'époussetage.



- d. L'ensemble des surfaces et des objets précisés dans le contrat doivent être propres et exempts de poussière, de taches, d'éclaboussures, de débris et de terre immédiatement après le nettoyage.
 - e. Les machines et l'équipement ne doivent pas bloquer le passage ou risquer de faire trébucher quelqu'un.
 - f. Au besoin, des écriteaux d'avertissement doivent être placés dans les voies d'approche de la zone nettoyée.
 - g. Les meubles déplacés par les préposés au nettoyage doivent être remis à leur emplacement initial.
2. Enlèvement de taches
 - a. Tous les endroits où des taches ont été enlevées doivent être exempts de taches, de traces et de salissures.
 - b. Les produits vaporisés sur toute surface doivent avoir été essuyés.
 3. Balayage
 - a. Tous les planchers, y compris dans les aires ouvertes, le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être exempts de couches de poussière et de débris.
 4. Arrosage
 - a. Tous les endroits arrosés doivent être exempts de terre, de boue et de débris, et il ne doit rester aucune flaque d'eau.
 - b. Le matériel doit être enlevé et rangé immédiatement après utilisation.
 5. Nettoyage avec une vadrouille sèche
 - a. Tous les planchers, y compris dans les aires ouvertes, le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être exempts de couches de poussière et de débris.
 6. Nettoyage avec une vadrouille humide
 - a. Tous les planchers, y compris dans les aires ouvertes, le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être propres et exempts de taches, de salissures, de traces de vadrouille, de cordages de vadrouille et de taches d'eau.
 - b. Les plinthes, murs et autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures.
 - c. Commencer avec de l'eau et une vadrouille propres.
 - d. Balayer ou nettoyer avec une vadrouille sèche immédiatement avant de nettoyer avec une vadrouille humide.
 7. Lavage des planchers
 - a. Tous les planchers, y compris dans les aires ouvertes, le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être propres et exempts de taches, de salissures, d'éclaboussures, de cordages de vadrouille et de taches d'eau.
 - b. Les surfaces doivent être rincées et exemptes de produit nettoyant.
 - c. Toutes les aires doivent être exemptes de saletés, de taches, d'éclaboussures, de produits nettoyants, d'accumulations d'eau et d'éraflures.
 8. Lavage à la machine
 - a. Toutes les aires doivent être exemptes de saletés, de taches, d'éraflures, d'éclaboussures, de produits nettoyants et d'accumulations d'eau.
 - b. Les coins et autres endroits qui ne sont pas accessibles à la brosseuse doivent être lavés à la main.



9. Polissage au jet
 - a. Toutes les aires doivent présenter un aspect de propreté générale et être brillantes et exemptes de poussière et de débris.
 - b. Les éclaboussures, éraflures et taches doivent être enlevées avant le polissage au jet.
10. Récurage et application de la couche de finition
 - a. Toutes les aires doivent être exemptes de saletés, de taches, d'éraflures, d'éclaboussures, de produits nettoyants et d'accumulations d'eau.
 - b. Les coins et autres endroits qui ne sont pas accessibles à la brosseuse doivent être lavés à la main.
 - c. Appliquer une couche de finition compatible avec le fini existant.
 - d. Toutes les aires doivent présenter un aspect de propreté générale, être exemptes d'éraflures, de taches, de poussière et de débris, et être brillantes.
11. Décapage et application de la couche de finition
 - a. Toutes les aires doivent être exemptes de saletés, de taches, d'éraflures, d'éclaboussures, de produits nettoyants et d'accumulations d'eau.
 - b. Les coins et autres endroits qui ne sont pas accessibles à la brosseuse doivent être lavés à la main.
 - c. L'ancien fini doit être enlevé et la surface, nettoyée pour retirer tous les résidus de décapant chimique.
 - d. Toutes les surfaces doivent être propres et exemptes de taches, d'éléments ternis et de saletés, et avoir un poli uniforme sans égratignure ni marque.
 - e. Le nouveau fini doit couvrir toutes les parties des planchers.
 - f. Le nouveau fini doit comprendre deux couches de produit de finition (cire, etc.).
12. Nettoyage avec un aspirateur
 - a. Tous les tapis doivent présenter un aspect de propreté générale et être exemptes de poussière, de saletés et de débris visibles.
13. Enlèvement des taches
 - a. Tous les tapis, essuie-pieds et meubles rembourrés doivent être exemptes de tache visible ou de zones décolorées après le détachage.
 - b. Lorsque le détachage requiert que l'on mouille un plancher à surface dure, des écriteaux d'avertissement doivent être placés dans les voies d'approche de la zone nettoyée.
14. Nettoyage par extraction à l'eau chaude
 - a. Tous les tapis, essuie-pieds et meubles rembourrés doivent être propres et exemptes d'accumulations de poussière, de saletés et de taches.
 - b. Toutes les aires doivent être nettoyées jusqu'aux murs et dans les coins.
15. Passage d'un chiffon humide
 - a. Les surfaces doivent être exemptes de poussière, de taches, de traces et d'éclaboussures.
 - b. Les chiffons d'entretien doivent être rincés fréquemment et exemptes de taches et d'odeur. Les plumeaux sont interdits.**
16. Nettoyage des vitres et des miroirs
 - a. Toutes les vitres doivent être nettoyées des deux côtés et exemptes de traînées et de traces de doigts.
 - b. Les surfaces adjacentes telles que les cadres, boîtiers et bordures doivent être exemptes de taches d'eau, d'éclaboussures et de traces.



17. Dépoussiérage en hauteur

- a. Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.
- b. Épousseter avec un chiffon humide ou passer l'aspirateur.
- c. La poussière doit être emmagasinée et ne doit pas flotter dans l'air durant cette opération.

18. Nettoyage et désinfection

- a. Un produit nettoyant et désinfectant commercial approuvé doit être utilisé.
- b. Les directives du fabricant doivent être respectées pour obtenir les meilleurs résultats possible.
- c. Toutes les surfaces sur lesquelles un désinfectant est appliqué doivent être rincées pour enlever toutes les traces du produit.

19. Contenants à déchets

- a. Les contenants à déchets doivent être vidés quotidiennement.
- b. Remplacer les sacs de poubelle au besoin.
- c. Un chiffon humide doit être passé sur les contenants une fois par jour.



Commission géologique du Canada, Calgary

Normes de qualité des services d'entretien et de nettoyage

TERME	Description de l'opération	Norme de qualité
Balayage	Enlèvement des saletés sèches sur la surface du sol. Lorsque la surface ne risque pas d'être endommagée par un solvant, utiliser un abat-poussière à base de solvant, un chiffon à poussière ou une vadrouille sèche. Lorsque la surface risque d'être endommagée par les solvants, utiliser un abat-poussière à base de cire, un chiffon à poussière ou une vadrouille sèche. Les chiffons à poussière et les vadrouilles sèches doivent être traités la veille de leur utilisation, pour éviter de laisser des traces au sol.	Il ne doit y avoir en aucun temps de saletés, de débris ou d'autres matières laissés dans les coins, derrière ou sous les radiateurs autonomes, sous l'ameublement ou derrière les portes. Les planchers doivent être exempts de couches de poussière; il ne doit rester aucune saleté après le ramassage, et les meubles et l'équipement doivent être replacés à l'emplacement où ils se trouvaient avant l'opération de balayage.
Nettoyage avec une vadrouille humide ou mouillée	Application sur le plancher d'une solution à base de détergent neutre, suivie du passage d'une vadrouille pour enlever la solution, du rinçage à l'eau du plancher avant de l'essuyer. Dans les toilettes, l'opération de rinçage est effectuée à l'aide d'une solution germicide.	La surface nettoyée à la vadrouille doit être propre et exempte de taches, de traces et de cordages de vadrouille. Les plinthes, murs et autres surfaces doivent être exempts de traces d'eau et d'éclaboussures. Aucune accumulation d'eau ou de toute autre solution de nettoyage ne doit jamais être laissée sous les objets (p. ex., les pattes des meubles et des armoires), dans les coins ou sur les autres surfaces.
Lavage des planchers	Application sur le plancher d'une solution à base de détergent neutre, suivie du passage d'une vadrouille pour enlever la solution, du rinçage du plancher et de l'enlèvement de l'eau de rinçage. Dans les toilettes, l'opération de rinçage est effectuée à l'aide d'une solution germicide.	Aucune saleté ou tache ne doit être visible sur la surface après l'opération de lavage des planchers. Les plinthes, murs et autres surfaces doivent être exempts de traces d'eau, d'éclaboussures et d'éraflures causées par l'équipement. Le plancher doit être exempt de traces, de cordages de vadrouille et aucune accumulation d'eau ou de toute autre solution de nettoyage ne doit jamais être laissée sous les objets (p. ex., les pattes des meubles et des armoires), dans les coins ou sur les autres surfaces.
Lavage à la machine	Application sur le plancher d'une solution à base de détergent neutre, suivie du passage d'une machine et d'une brosse ou d'un tampon, de l'enlèvement de la solution, du rinçage du plancher à l'eau claire et de	Aucune saleté ou tache ne doit être visible sur la surface après l'opération de frottement des planchers. Il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ou de



	<p>l'enlèvement de l'eau de rinçage. Dans les toilettes, l'opération de rinçage est effectuée à l'aide d'une solution germicide.</p>	<p>produit de finition sur la surface de plancher. Les objets (c.-à-d., les meubles et les armoires, sauf les classeurs) doivent être déplacés pour permettre le nettoyage complet du plancher, suivant les directives. Les plinthes, murs et autres surfaces doivent être exempts de traces d'eau, d'éclaboussures et d'éraflures causées par l'équipement.</p>
<p>Polissage au jet</p>	<p>Application d'encaustique vaporisée sur un plancher propre, approximativement à 50 centimètres devant la polisseuse. Veiller à ne pas éclabousser l'ameublement, les portes et les plinthes. Les tampons applicateurs d'encaustique de la polisseuse éliminent les marques noires et les irrégularités sur le plancher. Lorsque la surface du tampon est sale, le retourner ou le remplacer par un tampon propre. Poursuivre l'application d'encaustique vaporisée jusqu'à l'élimination complète des taches au sol puis balayer les planchers polis après l'opération.</p>	<p>Aucune saleté, tache ou trace ne doit être visible sur la surface après l'application d'encaustique vaporisée.</p>
<p>Polissage ou lustrage des planchers</p>	<p>Traitement de toute la surface du plancher à l'aide d'une machine, d'une brosseuse ou d'un tampon pour qu'il retrouve son fini lustré.</p>	<p>Aucune poussière ou saleté ne doit être visible sur la surface après l'opération de polissage ou de lustrage des planchers. Les plinthes, murs et autres surfaces doivent être exempts de marques laissées par l'équipement, et le plancher doit laisser une impression générale de propreté.</p>
<p>Décapage</p>	<p>Enlèvement de la couche ou des couches supérieures de produit de finition sur le plancher, au moyen d'une méthode de décapage humide ou à sec. Avec la méthode du récurage ou du décapage humide, utiliser une quantité minimale de solution et rincer deux fois le plancher avant d'appliquer un produit d'étanchéité ou de finition. Avec la méthode du récurage ou du décapage à sec, passer une vadrouille humide sur le plancher deux fois avant d'appliquer un produit d'étanchéité ou de finition. Les plinthes doivent être nettoyées après chaque opération pour enlever les traces et les éclaboussures.</p>	<p>Aucune saleté ou tache ne doit être visible sur la surface après l'opération de frottement des planchers. Il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ou de produit de finition sur la surface de plancher. Les objets (c.-à-d., les meubles et les armoires, sauf les classeurs) doivent être déplacés pour permettre le décapage complet du plancher, suivant les directives. Les plinthes, murs et autres surfaces doivent être exempts de traces d'eau, d'éclaboussures et d'éraflures causées par l'équipement.</p>
<p>Décapage et application de la couche de</p>	<p>Déplacement de l'ameublement, suivant les directives, balayage du plancher, décapage du plancher au moyen d'une méthode de décapage humide ou à sec</p>	<p>Les meubles doivent être replacés à l'emplacement où ils se trouvaient avant l'opération.</p>



finition	pour enlever toutes les couches de finition. Application d'au moins une couche d'enduit à base d'eau et de trois couches de fini polymère acrylique pour sol autolustrant et antidérapant (sauf dans les couloirs, les entrées et les halls où quatre couches doivent être appliquées). L'enduit de lissage est appliqué aux plinthes. L'enduit de sol est appliqué à 50 centimètres des plinthes, sauf pour la dernière couche qui est appliquée jusqu'aux plinthes. Chaque couche de produit de finition doit être appliquée dans la direction opposée par rapport à la couche précédente.	
Décapage et réapplication d'enduit de lissage sur le plancher de béton non peint	Balayage, décapage et application d'une couche d'un enduit approuvé jusqu'aux plinthes.	Aucune saleté ou tache ne doit être visible sur la surface après l'opération. Les plinthes, murs et autres surfaces doivent être exempts de traces d'eau, d'éclaboussures et d'éraflures causées par l'équipement.
Passage de l'aspirateur ou balayage des tapis	Enlèvement de la poussière, des saletés et des débris à l'aide d'un aspirateur vertical ou traîneau, muni d'un suceur plat pour nettoyer les coins et le long des plinthes.	Les tapis et les carpettes doivent être propres et exempts de poussière, de saletés et de débris. Les couches pelucheuses des tapis doivent être brossées dans une même direction. Les tapis doivent être propres et les aires autour des carpettes ou des tapis (et en-dessous) doivent être exempts de poussière et de saletés. La surface de plancher sous le bord immédiat des tapis doit être exempte de poussière et de saletés. Les planchers autour des tapis doivent être propres. Il ne doit y avoir aucune saleté laissée dans les coins, sous l'ameublement, derrière les portes ou les radiateurs. Les meubles rembourrés doivent être exempts de poussière, de saletés et de débris. Tous les objets (c.-à-d., les meubles et les armoires, sauf les classeurs) doivent être déplacés durant l'opération de nettoyage puis replacés à leur emplacement initial.
Enlèvement des taches sur les tapis	Détermination du type de tache au coup d'œil, au toucher et à l'odeur, puis enlèvement de la tache à l'aide du produit détachant approprié, conformément aux directives de la trousse du détachant commercial.	Les tapis doivent être exempts de tache visible ou de zones décolorées après l'opération de détachage.



Passage de l'aspirateur sur les essuie-pieds	Aspiration du sable, de la neige fondante ou de l'eau, au moyen d'un aspirateur industriel pour déchets solides et humides, muni des embouts appropriés pour le plancher.	Les essuie-pieds doivent être propres et exempts de poussière, de saletés, de sable, de neige fondante, de sel de déglçage et d'eau après le passage de l'aspirateur. La surface de plancher sous le tapis doit être exempte de poussière et de saletés, et laisser une impression de propreté.
Enlèvement du sel de déglçage et des taches sur les essuie-pieds	Aspiration, rinçage à l'eau des taches de sel en laissant agir dix minutes, puis aspiration de l'eau; répétition de l'opération autant de fois que nécessaire jusqu'à l'élimination de la tache.	Les essuie-pieds doivent être exempts de tache de sel visible ou de zones décolorées après l'opération de détachage. La surface de plancher sous le tapis doit être exempte de poussière et de saletés, et laisser une impression de propreté.
Nettoyage des grilles d'aération	Enlèvement de la poussière et des débris à la surface de la grille et entre les claires-voies; enlèvement de la grille d'aération et nettoyage.	Les grilles d'aération doivent être exemptes de saletés et de débris après le nettoyage.
Nettoyage des tableaux d'affichage et des armoires d'incendie	Époussetage des vitrines et des tableaux d'affichage, nettoyage des taches ou lavage des châssis et de la vitre; époussetage et lavage intérieur des armoires d'incendie et lavage des portes vitrées des armoires, des deux côtés.	Les tableaux d'affichage et les armoires d'incendie, y compris les vitres, doivent être propres.
Nettoyage des vitres	Nettoyage des surfaces vitrées à l'aide d'une solution détergente suivi de l'essuyage avec un chiffon propre.	Les vitres doivent être nettoyées des deux côtés et exemptes de traînées et de traces. Les châssis, les appuis, les rebords et les planchers doivent être exempts de traces d'eau. Les objets déplacés durant l'opération de nettoyage doivent être replacés à leur emplacement initial.
Nettoyage des escaliers et des paliers	Balayage, époussetage, passage de la vadrouille et décapage; nettoyage des taches sur les murs et polissage des rampes, des poignées de porte et de toute autre surface métallique, le cas échéant.	Les paliers d'escalier, les marches et les coins des marches doivent être exempts de saletés, de sillons de poussière et de débris. Les rampes, les pièces d'appui, les moulures de porte, les radiateurs, les rebords de fenêtre et les grilles doivent être exempts de poussière. Les paliers d'escalier, les marches, les contremarches, les murs et les plinthes doivent être propres et exempts de traces d'eau et d'éclaboussures de produits de nettoyage et de finition. Les rampes, les poignées de porte et les



		autres surfaces métalliques doivent être nettoyées et polies.
Nettoyage de l'ascenseur	Polissage intérieur des surfaces métalliques, époussetage et nettoyage des traces de doigts et des taches sur les portes, les cadres de porte, les murs, y compris le tableau de contrôle. Grattage et aspiration des seuils et des gorges des rails dans la cabine et à chaque étage. Balayage, nettoyage avec une vadrouille humide, polissage au jet, décapage et réapplication d'un produit de finition sur les planchers non recouverts de tapis. Nettoyage avec un aspirateur, enlèvement des taches et lavage au savon des tapis qui recouvrent le plancher des cabines.	Les planchers, y compris les coins, les plaques de seuil et les rails des portes doivent être nettoyés et polis. Les essuie-pieds (s'il y a lieu) doivent être nettoyés et séchés. Le plancher sous les essuie-pieds doit être propre et sec. Les planchers recouverts de tapis doivent être exempts de poussière, de saletés et de débris. Les murs doivent être exempts de poussière, de traces de doigts ou d'éclaboussures, de traces de coulée et d'eau. Les rampes et les plinthes doivent être nettoyées et polies.
Nettoyage du monte-charge et du trottoir roulant	Nettoyage avec un chiffon humide des marches, des paliers ou de la bande de roulement. Nettoyage des rampes et cirage. Nettoyage des panneaux de métal et de verre. Nettoyage avec un aspirateur des marches, des montants, des paliers ou de la bande de roulement, le cas échéant.	Les paliers et les bandes de roulement doivent être exempts de saletés, de poussière, de gomme ou de toute autre substance. Les murs doivent être exempts de traces de doigts et de taches. Les rampes doivent être propres. Les surfaces en bois et en métal doivent être nettoyées et polies.
Nettoyage des essuie-pieds	Nettoyage à l'aspirateur, enlèvement des taches et lavage au savon, en utilisant soit une machine à mousse sèche ou un aspirateur à injection extraction. L'arrosage est utilisé uniquement si cette méthode est recommandée par le fabricant et doit être appliquée conformément aux directives.	Les essuie-pieds doivent être exempts de tache visible ou de zones décolorées après l'opération de nettoyage. La surface de plancher sous le tapis doit être exempte de poussière et de saletés, et laisser une impression de propreté après l'opération de nettoyage.
Époussetage	Enlèvement des saletés, de la poussière et des toiles d'araignée à l'aide d'une vadrouille sèche non traitée ou d'un aspirateur avec l'embout approprié.	Les bureaux et les autres meubles doivent être exempts de poussière ou de sillons de poussière. Les plateaux vitrés sur les bureaux et les tables doivent être propres et exempts de traces de doigts et de taches. Toutes les photographies, les plaques, etc., doivent être exemptes de poussière. Les coins et les fissures doivent être exempts de poussière. Les radiateurs, les rebords de fenêtre, les pièces d'appui, les cadres, les aérateurs à lames, les plinthes et les grilles doivent être exempts de poussière.
Nettoyage des	Polissage, à l'aide d'un produit d'entretien pour	Les poignées de porte, les barres de



surfaces métalliques	surfaces métalliques approuvé, des poignées de porte, des barres de poussée, des garde-pieds, des rampes et des autres surfaces métalliques pour enlever les taches et leur redonner leur lustre.	poussée, les garde-pieds, les rampes, les portes et les autres surfaces doivent être nettoyés et polis.
Nettoyage et entretien des contenants sanitaires	Enlèvement des sacs sanitaires et remplacement par un sac neuf. Le contenant doit être lavé à l'aide d'un détergent germicide pour enlever les taches, les traces de doigts et l'odeur.	Tous les contenants sanitaires doivent être vidés et le sac jetable doit être remplacé au besoin. Les contenants sanitaires ne doivent pas dégager d'odeurs et ils doivent être exempts de taches et de traces de doigts.
Nettoyage des accessoires dans les toilettes	Voir aux présentes. Nettoyage à l'aide d'un détergent germicide de toutes les surfaces, des lavabos, des robinets, de la tuyauterie visible, des réservoirs de chasse, des sièges et des cuvettes de toilette, et des urinoirs pour désinfecter et éliminer la poussière, les saletés et les taches.	Toutes les surfaces des lavabos, des robinets et toute la tuyauterie visible doivent être exempts de poussière, de saletés et de taches. Toutes les surfaces des réservoirs, des sièges de toilette, des cuvettes et des urinoirs doivent être désinfectées. La tuyauterie doit être exempte de taches, d'accumulation de savon, de poussière et de moisissure.
Tournées de nettoyage extérieur et intérieur	Ramassage des déchets, nettoyage des liquides renversés; nettoyage des tables, des comptoirs, de tous les accessoires des toilettes; polissage des miroirs, vidange et nettoyage des sabliers à mégots, vidange des poubelles dans les aires désignées et remplissage des distributeurs vides. Ces tâches s'ajoutent à la routine d'entretien régulier.	Les planchers doivent être exempts de déchets et aucune saleté ou tache ne doit être visible sur la surface. Les tables, les comptoirs et tous les accessoires dans les toilettes doivent être exempts de poussière, de saletés et de taches. Les sabliers à mégots et les poubelles doivent être vides et propres. Les fournitures dans les toilettes doivent être remplacées au besoin.
Détachage des distributeurs, des murs, des cabines de toilette, des tablettes de porte, des miroirs et des pièces d'appui	Enlèvement des traces de doigts, des taches et des graffitis à l'aide d'un chiffon humide puis essuyage à l'aide d'un chiffon sec.	Tous les distributeurs, les tablettes, les supports de tablettes et les pièces d'appui doivent être exempts de traces de doigts, de poussière et de taches. Tous les miroirs doivent être propres. Les murs, les cabines de toilette et les portes doivent être exempts de poussière, de traces de main, de crayon, d'éclaboussures, de traces de vadrouille, et la tuyauterie doit être exempte de moisissure. Les murs, jusqu'à hauteur accessible, doivent être exempts de toutes marques.
Vidange des poubelles	Vidange des poubelles et remplacement des sacs de plastique pleins; vidange des sabliers à mégots dans	Toutes les corbeilles à papiers et les poubelles doivent être vidées, les sacs



	un contenant distinct ignifugé et nettoyage à l'aide d'un chiffon. Tous les déchets doivent être placés dans un espace coupe-feu désigné.	de plastique doivent être remplacés au besoin, et la surface extérieure doit être nettoyée à l'aide d'un chiffon. Tous les sabliers à mégots doivent être vidés, nettoyés et remis en place.
Nettoyage des fontaines d'eau	Nettoyage et désinfection de toutes les surfaces. L'odeur du désinfectant ne doit pas être incommodante.	Les surfaces en porcelaine, en métal ou en émail doivent être propres et exemptes de taches. Toutes les autres surfaces doivent être exemptes de taches et de traces. Toutes les fontaines doivent être désinfectées.
Nettoyage en hauteur	Dépoussiérage des horloges fixées au mur, des images dans un cadre de vitre, des plaques, de la partie supérieure des cloisons, des murs, des ventilateurs muraux ou de plafond et des ventilateurs d'extraction; nettoyage de la vitre des horloges fixées au mur, des cadres ou des plaques.	Les horloges, le dessus des vestiaires, les tuyaux suspendus, les images encadrées, les plaques, le dessus des cloisons, les ventilateurs muraux ou de plafond et les ventilateurs d'extraction doivent être exempts de poussière après chaque opération de nettoyage en hauteur. Les surfaces en métal ou en verre doivent être propres et exemptes de traces ou de taches.
Époussetage/ Nettoyage avec un aspirateur des stores vénitiens	Époussetage ou nettoyage avec un aspirateur des deux côtés des lattes ou des stores et de la partie du cadre contiguë à la fenêtre.	Les deux côtés des lattes doivent être propres et exempts de poussière. Les cadres de fenêtre et la partie contiguë doivent être exempts de poussière.
Nettoyage avec un aspirateur des grilles et des diffuseurs d'air	Enlèvement de la poussière, des saletés et des toiles d'araignée au moyen d'un aspirateur muni d'un tube-rallonge et d'une brosse ou nettoyage avec une éponge humide et séchage avec un chiffon propre.	Les grilles et les diffuseurs d'air doivent être exempts de poussière, de saletés et de toiles d'araignée après l'opération de nettoyage avec un aspirateur.
Nettoyage des grilles et des diffuseurs d'air	Application d'une solution détergente avec un chiffon pour enlever la poussière et les saletés, et séchage à l'aide d'un chiffon propre.	Après le nettoyage, les grilles et les diffuseurs d'air doivent présenter une surface propre, exempte de poussière, de saletés, de taches et de traces de savon ou d'eau.
Nettoyage du local des poubelles	Balayage du plancher pour éliminer les débris ou les déchets, et lavage du plancher et des bacs de poubelles à l'aide d'une solution désinfectante.	Les planchers doivent être propres et exempts de débris. Les bacs de recyclage du papier et de poubelles doivent être



		entreposés de manière appropriée dans l'espace coupe-feu désigné. Les poubelles doivent être propres et sans odeurs.
Local des produits d'entretien de l'entrepreneur	Balayage, lavage, décapage et application d'un produit de finition sur le plancher. Lavage des murs et des étagères et désinfection des éviers. Le local doit être exempt de débris, les vadrouilles doivent être lavées avant d'être entreposées et l'ensemble de l'équipement doit rester propre. Les fournitures de nettoyage doivent être rangées de façon ordonnée.	Tous les planchers doivent être propres. Tous les accessoires et murs doivent être exempts de poussière et de taches. Les seaux à essoreuse/chariots à vadrouilles doivent être vidés et sans odeurs. Aucun contenant de recyclage de papier, aucune poubelle ni aucun contenant vide ne doit être conservé dans les locaux d'entretien.
Boîtiers de radiateur	Enlèvement de la poussière, des saletés et des toiles d'araignée au moyen d'un aspirateur muni d'un tube-rallonge et d'une brosse ou nettoyage avec une éponge humide et séchage avec un chiffon propre. La grille doit être retirée et les ailettes de radiateur, le mur et l'arrière du couvercle doivent être nettoyés. Replacer le couvercle du boîtier.	Tous les boîtiers de radiateur doivent être exempts de poussière, de saletés et de toiles d'araignée après l'opération de nettoyage avec un aspirateur.



<p>Nettoyage par extraction à l'eau chaude et lavage des tapis</p>	<p>Voir aux présentes. Utilisation d'un râteau à tapis et vaporisation préalable sur tous les tapis avant de commencer les travaux de nettoyage. Des protections sous les meubles doivent être installées par l'équipe de nettoyage lorsque l'ameublement est en contact avec le tapis humide.</p>	<p>Avant le nettoyage, nettoyer à sec avec un aspirateur et passer le râteau à tapis pour enlever les nœuds. Dresser les poils du tapis pour permettre un nettoyage en profondeur des fibres. Lors du nettoyage par extraction à l'eau chaude, éviter d'utiliser une quantité excessive d'eau pour éviter les surplus d'eau à l'endos. Veiller à extraire les saletés incrustées en profondeur. Après le lavage du tapis et l'aspiration finale, les poils du tapis doivent être laissés dans leur position naturelle; procéder à un brossage additionnel au besoin. Après l'opération de nettoyage, la zone recouverte d'un tapis doit présenter une impression de propreté générale uniforme sans secteurs mouillés ou humides et sans taches, et être exempte de démarcations et de saletés. Les murs, les plinthes et les autres surfaces adjacentes doivent être exempts de traces d'eau, d'éclaboussures et d'éraflures causées par l'équipement. Les objets (c.-à-d., les meubles et les armoires, sauf les classeurs) doivent être déplacés durant l'opération de nettoyage puis replacés à leur emplacement initial.</p>
--	--	---



NORMES RELATIVES AUX PRODUITS ET À L'ÉQUIPEMENT DE NETTOYAGE

Aux fins de la présente DDP, les normes minimales établies pour l'exécution des services d'entretien et de nettoyage ET LES ACCESSOIRES DE NETTOYAGE doivent être conformes au programme Choix environnemental (PCE) du Canada, au programme ÉcoLogo d'Environnement Canada, au programme américain Green Seal ou à un autre programme de certification reconnu à l'échelle internationale.

Les pratiques exemplaires prônées doivent être appliquées dans la mesure du possible, notamment les mesures d'économie d'eau, l'utilisation d'équipement de nettoyage écoénergétique (équipement certifié ENERGY STAR), le choix de produits d'entretien renfermant moins de produits chimiques dangereux et la mise en œuvre de processus qui réduisent au minimum la consommation de produits chimiques et la production de déchets.

Tous les produits d'entretien utilisés doivent avoir une teneur réduite en produits chimiques dangereux et être exempts d'ammoniac, les nettoyeurs pour plancher, avoir un pH équilibré (sauf indication contraire) et, dans la mesure du possible, les produits de nettoyage doivent être achetés sous forme de concentré ou dans des contenants réutilisables pour réduire la production de déchets. Rechercher les produits portant la mention Écologo ou Green Seal.

Tous les produits en papier et en plastique doivent contenir des matières recyclées après consommation. Rechercher les produits portant la mention Écologo ou Green Seal.

Les produits de nettoyage et en papier doivent être peu ou non parfumés.

L'entrepreneur devra adhérer aux pratiques exemplaires de l'industrie et employer des produits et méthodes qui empêchent la contamination croisée entre les aires de bureaux, les aires de laboratoires, les toilettes publiques, les zones de préparation des aliments et de la cuisine, etc.

L'entrepreneur veillera à ce que tous les produits utilisés sur les lieux de travail soient classés et étiquetés en conformité au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

Matériel et produits de nettoyage (utilisés pour les services de nettoyage)

Une écoétiquette approuvée par le Global Eco-labelling Network (GEN) devrait être apposée sur les produits de nettoyage.

Utilisation de formules concentrées afin de réduire le volume et le poids lors du transport.

Biodégradabilité des produits de nettoyage.

Emballage dans des atomiseurs (éviter l'utilisation de propulseurs dommageables pour l'environnement).

Emballage des produits nettoyeurs dans des contenants recyclables ou réutilisables.

Exclusion d'ingrédients toxiques.

Exclusion de composés pétrochimiques.

Peu ou pas d'irritation de la peau, des yeux ou du système respiratoire.

Exclusion de teintures et de fragrances inutiles.

Exclusion de composés corrosifs ou hautement inflammables.

Le matériel de nettoyage est composé de plastique ou d'éléments recyclables, le cas échéant.



Le programme canadien Écologo certifie les produits qui respectent des normes environnementales rigoureuses, notamment la norme UL 2759 Hard Surface Cleaners (anciennement les normes CCD-146 et PRC-097) – voir ci-dessous.

Conformément à la norme de certification des produits UL 2759 Hard Surface Cleaners (anciennement les normes CCD-146 et PRC-097), les produits de nettoyage et d'entretien qualifiés doivent :

- atteindre ou dépasser les normes de sécurité et de rendement de l'industrie et du gouvernement;
- satisfaire aux exigences de toutes les lois, règlements et décrets applicables du gouvernement, y compris la *Loi sur les pêches* et de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*;
- nettoyer les surfaces dures courantes de manière efficace;
- ne pas nécessiter d'étiquetage de poison en vertu de la *Loi sur les produits dangereux*;
- être accompagnés d'instructions détaillées pour l'utilisation appropriée afin de maximiser le rendement du produit et de minimiser les déchets;
- être étiquetés pour une utilisation avec de l'eau tiède une fois dilué;
- ne pas contenir de phosphates, de NTA, d'EDTA, d'APEO, d'ingrédients organiques bioaccumulables ou potentiellement bioaccumulables;
- ne pas contenir de produits chimiques reconnus ou soupçonnés d'être cancérogènes;
- ne pas contenir de solvants organiques halogénés ou de butoxy-éthanol;
- ne pas utiliser d'oxyde d'éthylène dans la fabrication de la formule en tout ou en partie;
- ne pas contenir de composés organiques volatils (COV) au-delà de 0,05 % du poids;
- être facilement biodégradables dans des conditions aérobies et anaérobies;
- être prouvés non toxiques pour la vie aquatique au moyen de tests de toxicité de la formule sensibles à court terme;
- avoir une toxicité par voie orale chez le rat calculée à DL50 > 5 000 mg/kg au moyen d'un test de la formule;
- démontrer un potentiel minimum pour l'introduction de sous-produits perturbateurs du système endocrinien dans le milieu récepteur, par l'absence totale de métabolites récalcitrants détectables formés au cours des essais de biodégradation;
- démontrer un faible potentiel d'irritation cutanée;
- être inscrits auprès d'une organisation de santé environnementale reconnue comme produit non nocif pour les personnes souffrant de maladies de l'environnement, telle le Programme de certification Envirosic™, l'Association pulmonaire du Canada, la Société canadienne de l'asthme, et la Société des maladies de l'environnement du Canada.

*****PRODUITS DE NETTOYAGE FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR – MATRICE D'INSTRUCTION*****

Au moins 80 % du total des produits fournis par l'entrepreneur doivent être en conformité avec les spécifications de produit des normes de certification, décrites dans la section ci-dessus. Les soumissionnaires doivent remplir la matrice et dresser la liste de tous les produits chimiques et produits de nettoyage qui seront utilisés dans l'exécution du contrat.

Les soumissionnaires doivent être en mesure de fournir des produits respectant les normes du programme Choix environnemental du Canada, de Green Seal pour les produits de nettoyage industriels et institutionnels (GS-37) et



les produits d'entretien des planchers industriels et institutionnels (GS-40), ou toute norme équivalente reconnue mondialement. Des exemples de ces catégories comprennent, mais sans s'y limiter, les produits suivants :

Produits nettoyants à usage général	Produits nettoyants de salle de bains	Produits nettoyants pour verre	Produits nettoyants et dégraissants
Nettoyants pour tapis	Produits nettoyants pour planchers	Entretien des sols : Finitions et décapants	

Les soumissionnaires doivent préciser tous les produits d'entretien destinés à être utilisés dans la fourniture des services d'entretien et de nettoyage, en mentionnant le nom du produit, le nom du fabricant, le numéro (n°) de série et le but/l'utilisation. Les soumissionnaires doivent indiquer si le produit satisfait ou non aux exigences canadiennes de certification environnementale. Remarque : le Green Seal des États-Unis est également acceptable.

Col A	Description de l'article incluant le nom du fabricant	FS incl.		Choix environ. can. (Écologo)		Green Seal (facultatif) É.-U.	
		Col C	Col D	Col E	Col F	Col G	Col H
#	EXEMPLE	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON
1	DUSTBANE, ORBIT n° 69280 BUT : Fini à plancher	Oui		Oui			
2	BIOBAG, sac à poubelle de 33 gallons biodégradable n° 18, 32 x 43	Oui		Oui			
	Description de l'article incluant le nom du fabricant	FS incl.		Choix environ. can.		Green Seal (facultatif) É.-U.	
		OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON
Col A	Colonne B	Col C	Col D	Col E	Col F	Col G	Col H
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Si vous avez besoin de plus de lignes ou devez entrer plus de renseignements, veuillez joindre une feuille séparée dans le même format.



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

(sera complété au moment de l'attribution du contrat)



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



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat: 169698
Security Classification / Classification de sécurité: UNCLASSIFIED

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

Form with multiple sections: 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine; 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CMSS; 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance; 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant; 4. Brief Description of Work / Brève description du travail; 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?; 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data...; 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis; 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access; 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion; 7. c) Level of information / Niveau d'information.





Contract Number / Numéro du contrat 169698
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

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

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
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 / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 169698
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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? No / Non Yes / Oui
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance précisées dans l'article suivant **Assurance responsabilité civile commerciale**. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance requise pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la réduit.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer à toute loi applicable. Toute couverture d'assurance supplémentaire est à la charge 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 démontrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. La couverture doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à exercer ses activités au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, faire parvenir au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

Assurance responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par **Ressources naturelles Canada**.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.



- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. 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. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. (Lois révisées du Canada) 1993, chapitre J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante:

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8



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

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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



ANNEXE "E" - CRITÈRES D'ÉVALUATION

Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter les critères dans leur ordre de présentation, et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'évaluation de RNCan s'effectuera exclusivement à partir des renseignements donnés dans la proposition. RNCan pourra confirmer des renseignements auprès des soumissionnaires ou leur demander des éclaircissements.

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

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

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

1. 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.
(b)	Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Critères d'évaluation techniques obligatoires

Élément	Exigence obligatoire	Conforme (Oui/Non)	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
CO1	Le chargé de projet DOIT être en mesure de joindre le superviseur du site en tout temps durant la journée et les heures d'inoccupation de l'installation pour lui communiquer les exigences en matière de nettoyage. Les soumissionnaires DOIVENT fournir le nom du superviseur du site à chaque quart de travail. Il est acceptable de désigner la même personne pour les quarts de travail de jour et en soirée : Superviseur durant le quart de travail de jour : Superviseur durant le quart de travail en soirée :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
CO2	Les soumissionnaires DOIVENT fournir le nom d'un représentant de la direction de l'entreprise de nettoyage contractante. Ce représentant peut être différent ou non de la personne désignée à titre de superviseur du site; il lui incombera d'inspecter les bâtiments mensuellement et de participer à des réunions mensuelles avec le chargé de projet.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



	Représentant de la direction :		
--	---------------------------------------	--	--

1.2 Critères techniques cotés par points

Élément	Besoin	Répartition des points selon chaque besoin	Max. de points	Conformité démontrée
CC1	<p>Expérience de l'entreprise Le soumissionnaire doit fournir trois (3) exemples de lieux de travail qui ont fait l'objet d'un contrat de services d'entretien et de nettoyage. Ces exemples doivent indiquer en détail des opérations similaires*, gérées présentement ou antérieurement par l'entreprise du soumissionnaire, et ils doivent comprendre les cinq (5) éléments suivants d'information :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom et adresse de l'organisation qui l'a engagé (2 points) 2. Type de contexte opérationnel (p. ex., édifice à bureaux, installation de soins/médical, laboratoire, etc.) (2 points) 3. Durée du contrat de service exécuté par votre entreprise pour l'organisation désignée (2 points) 4. Types et portée des services fournis (2 points) 5. Superficie du bâtiment à entretenir et/ou volume des services fournis, en fonction de l'organisation désignée (2 points) <p>*Similaires = comparabilité sur le plan de la portée, de l'importance, du contexte opérationnel et du secteur d'activités.</p>	<p>10 points par exemple, répartis comme suit :</p> <p>Puce n° 1 : 2 points : information complète fournie 1 point : information partielle fournie 0 point : aucune information fournie</p> <p>Puce n° 2 : 2 points : similaire (p. ex., bureaux et laboratoires) 1 point : partiellement similaire (p. ex., bureaux sans laboratoires) 0 point : aucune information fournie</p> <p>Puce n° 3 : 2 points : 2 ans et plus 1 point : moins de 2 ans 0 point : aucune information fournie</p> <p>Puce n° 4 : 2 points : services d'entretien et de nettoyage complets (y compris, nettoyage de tapis, décapage et cirage de planchers, nettoyage de fenêtres, enlèvement de la neige aux portes extérieures, etc.) 1 point : services d'entretien et de nettoyage limités/partiels (p. ex., nettoyage avec l'aspirateur,</p>	30	



		<p>vidange des poubelles) 0 point : aucune information fournie</p> <p>Puce n° 5 : 2 points : superficie de 10 001 mètres carrés ou plus 1 point : superficie de 10 000 mètres carrés ou moins 0 point : aucune information fournie</p>		
Élément	Besoin	Répartition des points selon chaque besoin	Max. de points	Conformité démontrée
CC2	<p>Personnel Le soumissionnaire doit fournir les curriculum vitæ (CV) de trois (3) employés. Le soumissionnaire doit démontrer qu’il peut fournir de façon continue des employés qui ont suffisamment d’expérience pour répondre à l’ensemble des exigences précisées à l’Annexe A – Énoncé des travaux, ainsi que des services en continu de désinfection. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>1. CV détaillé pour les employés suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le représentant de la direction; b) le superviseur du quart de travail de jour; c) le superviseur du quart de travail en soirée. <p>Les curriculum vitæ devraient indiquer, pour chaque personne, le niveau de scolarité, les formations suivies, les expériences de travail pertinentes, la fonction de supervision dans les services d’entretien et de nettoyage, etc.</p>	<p>Maximum des points par CV fourni pour les puces a), b) et c)</p> <p>7 ou 8 points : bonnes ou nombreuses qualifications et expérience pertinente de plus de deux (2) ans</p> <p>5 ou 6 points : certaines qualifications et expérience pertinente de deux (2) ans</p> <p>De 0 à 4 points : qualifications limitées et peu d’expérience pertinente, soit moins de deux (2) ans</p>	24	
CC3	<p>Le soumissionnaire doit expliquer en détail l’approche proposée pour fournir les services d’entretien et de nettoyage des toilettes au quotidien/deux fois par jour/hebdomadaires et périodiques, conformément à l’EDT.</p>	<p>De 1 à 4 points : la note dépend de la compréhension démontrée des services requis :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) au quotidien (1 point) b) deux fois par jour (1 point) c) hebdomadaires (1 point) 	4	



		<p>d) périodiques (1 point)</p> <p>Les tâches de nettoyage des toilettes et la fréquence d'exécution en plus des ressources (préposé au nettoyage de jour, chef de groupe, superviseur, équipe spécialisée, etc.) qui seront affectées à l'exécution de ces tâches.</p> <p>0 point : aucune information fournie</p>		
<p>CC4</p>	<p style="text-align: center;"><u>Antiracisme et diversité</u></p> <p>Les soumissionnaires doivent démontrer les activités commerciales suivantes qu'ils ont mises en œuvre pour promouvoir l'antiracisme et la diversité au sein de leur organisation:</p> <p>a. Le soumissionnaire a publié à l'interne des politiques ou des engagements visant à lutter contre le racisme et à promouvoir l'inclusivité.</p> <p>b. Le soumissionnaire a des engagements organisationnels disponibles au public pour un effectif diversifié.</p> <p>c. Les employés du soumissionnaire doivent suivre une formation obligatoire sur la lutte contre le racisme.</p> <p>d. Les employés du soumissionnaire doivent suivre une formation sur les préjugés inconscients.</p> <p>e. Le soumissionnaire a élaboré une stratégie de dotation ou de recrutement interne pour accroître la représentation des groupes sous-représentés au sein de son effectif.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur les activités suivantes.</p> <p>Pour les activités décrites dans a. et b. (politiques et engagements), le soumissionnaire doit fournir un exemplaire des documents sur les politiques ou les engagements, y compris leur date d'entrée en vigueur.</p> <p>Pour les activités décrites dans c. et d. (formation), le soumissionnaire doit fournir le nom du cours et du fournisseur de service; si le cours est élaboré à l'interne, il doit présenter un exemplaire du plan du cours.</p> <p>Pour les activités décrites dans e. (dotation), le soumissionnaire doit fournir des exemplaires des avis de postes à pourvoir ou autres documents de dotation/recrutement démontrant la conformité avec le critère coté.</p> <p>0 point = Le soumissionnaire n'adresse pas.</p>	<p>5</p>	



		<p>0,5 point pour chaque activité = Le soumissionnaire a fourni des informations sur l'existence d'une (1) activité mais ne fournit pas suffisamment de détails ou de pièces justificatives.</p> <p>1 point pour chaque activité = Le soumissionnaire a détaillé une (1) activité et fourni des pièces justificatives à titre de preuve.</p> <p>Maximum 1 point pour chaque activité.</p>		
Total des points disponibles			63	
Total des points requis pour que la proposition soit retenue (70 %)			44	



ANNEXE F

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA;
- () Carte d'achat Mastercard;
- () Dépôt direct (national et international);
- () Échange de données informatisées (EDI);
- () Virement télégraphique (international seulement);
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).



APPENDICE 1 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE A – Formulaire de présentation de la soumission

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour obtenir des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Téléphone	
	Télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du soumissionnaire <i>[voir les instructions uniformisées 2003]</i>		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels. Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux qui présentent une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaires. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDP et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets, véridiques et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions. 		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		Date



APPENDICE 2 – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

Évaluation financière

Établir un prix ferme tout compris pour la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, de la supervision, du matériel, de l'équipement et du transport requis pour les services d'entretien et de nettoyage, selon un horaire fixe et sur demande. Aucune charge supplémentaire ne sera autorisée.

(La partie "A" et la partie "B" doivent être remplies ci-dessous)

Partie A

BÂTIMENT	m²	6 mois initiaux \$/m²/mois	Année d'option 01 \$/m²/mois	Année d'option 02 \$/m²/mois	Prolongation
	A	B	C	D	A x (B+C+D) x 12
Sous-sol	2 717	\$	\$	\$	\$
Rez-de-chaussée et terrains	5 848	\$	\$	\$	\$
Entreposage/entrepôt de carottes et d'échantillons	4 552	\$	\$	\$	\$
Premier étage	4 990	\$	\$	\$	\$
Bâtiment indépendant	465	\$	\$	\$	\$
TOTAL PARTIEL A DE L'ÉVALUATION – Partie « A » (TPS EN SUS)					\$

(Voir partie B page suivante)



Partie B

Pour d'autres travaux sur demande					
BÂTIMENT	Quantité/an	6 mois initiaux	Année d'option 01	Année d'option 02	Prolongation
	A	B	C	D	A x (B+C+D)
Préposé à l'entretien général*	100 h	\$/h	\$/h	\$/h	\$
Tapis (vapeur)	1 000 m ²	\$/m ²	\$/m ²	\$/m ²	\$
Décapage du plancher et application de la couche de finition	500 m ²	\$/m ²	\$/m ²	\$/m ²	\$
Récurage du plancher et application de la couche de finition	500 m ²	\$/m ²	\$/m ²	\$/m ²	\$
Diverses matières Majoration	Estimation 10 000 \$/an	_____%	_____%	_____%	\$
Nettoyage et désinfection des surfaces COVID-19 (2 fois par jour)	Mensuel	\$ /par mois	\$ /par mois	\$ /par mois	\$
Virus pandémique – nettoyage de surfaces contaminées (tarif)	Horaire	\$ /h	\$ /h	\$ /h	\$
Virus pandémique – nettoyage de surfaces contaminées (EPI)	Par personne	\$ / Par personne	\$ / Par personne	\$ / Par personne	\$
TOTAL PARTIEL B DE L'ÉVALUATION (TPS EN SUS)					\$
TOTAL GLOBAL (A+B) (TPS EN SUS)					\$

GENERAL CLEANER * regular Mon-Fri 0800-1600 (\$/hr)