



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

Ressources naturelles Canada / Natural
Resources Canada

Réception des soumissions / Bid
Receiving
Voir ici pour les instructions de soumission
des offres / See herein for bid submission
instructions

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

Proposition à: Ressources Naturelles Canada

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

Commentaires - Comments

Bureau de distribution - Issuing Office
Direction de la gestion des finances et de
l'approvisionnement
Ressources naturelles Canada
580 rue Booth, 5^e étage,
Ottawa, Ontario

Sujet - Title

**Services de conciergerie pour le Centre de foresterie
des Grands Lacs, Sault Ste. Marie, Ontario**

N° de l'invitation - Solicitation No.
NRCan- RNCan-5000072195

Date
9 février 2023

N° de la demande - Requisition Reference No.
175312

L'invitation prend fin - Solicitation Closes
à – at 14:00 (heure normale de l'Est (HNE))
le – on 21 mars 2023

Adresse toutes questions à: - Address Enquiries to:

Mathew Star - Mathew.Star@NRCan-RNCan.gc.ca

N° de téléphone - Telephone No.:

(613) 222-9067

**Destination – des biens et services:
Destination – of Goods and Services:**

Ressources Naturelles Canada
(Centre de foresterie des Grands Lacs)
1219, rue Queen Est
Sault Ste. Marie, Ontario
P6A 2E5

Sécurité - Security

Cette demande comporte une exigence de sécurité.

**Raison sociale et adresse du fournisseur/de
l'entrepreneur - Vendor/Firm Name and Address**

N° de téléphone: - Telephone No.:

Courriel - Email :

**Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom
du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en
caractères d'imprimerie)**
**Name and Title of person authorized to sign on behalf
of Vendor/Firm (type or print)**

Signature

Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE.....	5
1.3 COMPTE RENDU	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.4 LOIS APPLICABLES	9
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	9
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX	9
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	19
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
7.4 DURÉE DU CONTRAT	20
7.5 RESPONSABLES	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
7.7 PAIEMENT.....	22
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	22
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
7.10 LOIS APPLICABLES	23
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS ENTREPRENEUR CANADIEN.....	23
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	24
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
EDT1 TITRE	25
EDT2 SECTION A – GÉNÉRALITÉS.....	25
EDT3 SECTION B - RESPONSABILITÉS.....	27
EDT4 SECTION C – CAHIER DES CHARGES DES ACTIVITÉS DE NETTOYAGE	32
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	39
1. LIMITATIONS DES DÉPENSES	39



3.	ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	48
ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		50
PIÈCE JOINTE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION.....		54
1.	CRITÈRES TECHNIQUES.....	54



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 recevable.

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.

En signant sa soumission, le soumissionnaire confirme qu'il a lu l'ensemble de la demande de soumissions, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande de soumissions et atteste que :

1. Le soumissionnaire considère qu'il est en mesure de satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions et aux ressources qu'il propose;
2. Cette soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions;
3. Tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;
4. Si le soumissionnaire obtient un contrat, il acceptera toutes les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent incluses dans la demande de soumissions.



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, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Au moyen de la demande de propositions, RNCAN sollicite des propositions de fournisseurs pour fournir la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement nécessaires pour effectuer tous les services de nettoyage réguliers, les services de nettoyage de projet et les travaux connexes conformément aux spécifications détaillées dans les présentes.
- 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 des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). »
- 1.2.3 Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin, pour laquelle une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des renseignements, des biens ou à des établissements PROTÉGÉS. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.



- 1.2.4 Cette demande de soumissions **Oblige** aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP 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 peut être fourni 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](#), (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- **Dans tout le texte (sauf article 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 entièrement**
- **Au paragraphe 2a de l'article 8 :**

Supprimer : 'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions

Insérer : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par RNCan est : procurement-provisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca

- **Section 2b de l'article 8 :**
Supprimer : six jours ouvrables
Insérer : cinq jours ouvrables
- **Paragraphe 2 de l'article 20 : Supprimer entièrement**

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 la Service Connexion de la Société canadienne des postes seront acceptées.

Au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture, il est nécessaire pour le soumissionnaire d'envoyer un courriel demandant d'ouvrir une conversation Service Connexion de la Société canadienne des postes 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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 (l'article 08, paragraphe 2), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Remarque 2 : Envoyer le plus tôt possible afin d'obtenir une réponse. Les demandes d'ouverture d'une conversation dans Connexion SCP reçues après cette période pourraient ne pas être traitées.

IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet:

[5000072195 \(RNCAN-DA-175312\) Services de conciergerie pour le Centre de foresterie des Grands Lacs](#)

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 postal. 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 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 à Ontario, 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 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 obligatoire des lieux

Il est obligatoire 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 **1219, rue Queen Est Sault Ste. Marie, Ontario P6A 2E5, le 22 février 2023**. La visite des lieux débutera à **14 :00 HNE** et se tiendra à la **hall d'entrée principale, au poste du commissionnaire**.

Une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à [des renseignements, des biens ou à des établissements](#). Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **10 février à 14 :00 HNE**. Pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) du soumissionnaire doit s'assurer que les représentants sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé pour la visite des lieux. À défaut de répondre aux exigences relatives à la sécurité, le ou les représentant(s) se verra/verront refuser l'accès au site.

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours



- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

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

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

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation obligatoires et les critères techniques cotés, sont inclus dans la **Appendice « 1 » à la partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection – Critères d'évaluation.**

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; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **23.5 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte **47 points**.
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		1st	3rd	2nd



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 fausse, 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.

5.2 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit 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/ liste des membres de son conseil d'administration :

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](#).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les



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

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

5.2.3.2 Études et expérience

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

5.2.3.3 Ancien fonctionnaire

Anciens fonctionnaires Voir l'article de la partie 2 de la demande de soumissions intitulé Ancien fonctionnaire pour une définition d'« ancien fonctionnaire ».	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension au sens de la demande de soumissions ?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Si Oui, fournir les renseignements exigés par l'article de la partie 2 intitulé « Ancien fonctionnaire »</p>
	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs ?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si Oui, fournir les renseignements exigés par l'article de la partie 2 intitulé « Ancien fonctionnaire »</p>

Au nom du soumissionnaire, en signant ci-dessous, je confirme avoir lu l'ensemble de la demande de soumissions, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande de soumissions et je certifie que :

1. Le soumissionnaire considère qu'il est en mesure de satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions et aux ressources qu'il propose.
2. Cette soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumission ;
3. Tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts ;



- 4. Si le soumissionnaire obtient un contrat, il acceptera toutes les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent incluses dans la demande de soumissions.**

SIGNATURE

Le fournisseur atteste avoir lu et compris les renseignements contenus dans le présent document et en accuse réception.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

Nom



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2010C \(2022-12-01\)](#), 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 \(2022-06-20\)](#), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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.

[4014 \(2022-06-20\)](#), Suspension des travaux

1. L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux du contrat pour une période allant jusqu'à 180 jours. L'entrepreneur doit immédiatement se conformer à un tel ordre de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Durant la période pendant laquelle cet ordre est en vigueur, l'entrepreneur ne doit pas retirer aucune partie des travaux des lieux des travaux avant d'en avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la part de l'autorité contractante. Durant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, selon la(les) section 21 « *Manquement de la part de l'entrepreneur* » ou section 23 « *Résiliation pour raisons de commodité* » dans les conditions générales 2010C (2022-12-01) – Complexité Moyen - Services .
2. Lorsqu'un ordre est donné selon le paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante résilie le contrat pour raisons de manquement de la part de l'entrepreneur ou que l'entrepreneur abandonne le contrat, l'entrepreneur aura droit au paiement de frais additionnels qui auront été encourus suite à la suspension en plus d'un profit équitable et raisonnable.
3. Lorsqu'un ordre donné selon le paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux selon les conditions du contrat dès que pratiquement faisable. Si la suspension a affecté la capacité de l'entrepreneur à respecter la date de délivrance selon les conditions du contrat, la date pour l'exécution des travaux qui ont été affectés par la suspension sera prolongée pour une période équivalente à la période de suspension en plus d'une période, le cas échéant, qui, de l'avis de



l'autorité contractante, et après consultation avec l'entrepreneur, est nécessaire pour que l'entrepreneur puisse reprendre les travaux. Tout ajustement équitable sera effectué au besoin à toute condition du contrat qui aura ainsi été affectée.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° 175312

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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 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 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 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement (*à remplir à l'attribution du contrat*).

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 périodes supplémentaire(s) de 1-année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 5 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Mathew Star

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Direction : Ressources Naturelles Canada

Unité des services d'acquisitions

Adresse : 506 Burnside Rd W, Victoria BC, V8Z 1M5

Téléphone : 613-222-9067

Courriel : Mathew.Star@NRCan-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.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____ (à remplir à l'attribution du contrat)

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____ (à remplir à l'attribution du contrat)

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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



7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - Limitations des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus 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 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Méthode de paiement

Paiement mensuel

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

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **la méthode de facturation suivante**:

Courriel:

Invoicing-Facturation@nrcan-rncan.gc.ca



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

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.rncan.gc.ca/approvisionnement/3486>

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4013 (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place, et 4014 (2022-06-20) Suspension des travaux;
- c) les conditions générales – 2010C (2022-12-01) complexité moyen - services
- 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; et
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

7.12 Ressortissants étrangers entrepreneur canadien

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.13 Assurances – aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par



l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT1 TITRE

Services de nettoyage et d'entretien pour le Centre de foresterie des Grands Lacs (CFGL) de Sault Ste. Marie, en Ontario

EDT2 Section A – Généralités

EDT2.1 Aile est, aile ouest et ailes de l'administration

1. Assurer les services de nettoyage complet (notamment le nettoyage quotidien, hebdomadaire, mensuel, annuel et les services de nettoyage dédiés à un projet) dans le complexe de laboratoires, notamment dans l'aile de l'administration, l'aile est et l'aile ouest.
2. Assurer les services de déneigement devant les portes extérieures et dans les zones connexes, comme décrit à l'EDT4.2.2.
3. Les zones suivantes n'ont pas besoin d'être nettoyées, sauf indication contraire :
 - a) tous les corridors de service (couloirs intérieurs où la tuyauterie, les conduits et les canalisations passent verticalement du sol au plafond);
 - b) la zone de la cabine de machinerie de l'aile ouest, excepté : des services de nettoyage complet doivent être assurés dans le couloir situé entre l'ascenseur et les portes de la cabine, et les poubelles et les cartons doivent être enlevés tous les soirs;
 - c) la zone de la cabine de machinerie de l'aile est, excepté : des services de nettoyage complet doivent être assurés dans le bureau dans la zone de la cabine (D506A), la salle de réunion (D507A) et les toilettes (D502A), l'ascenseur, les escaliers, l'entrée, le couloir et la salle D501A;
 - d) les zones de machinerie, excepté : les poubelles et les cartons doivent être enlevés chaque soir.

EDT2.2 Couloir H/liaison et pavillon de serre

1. Assurer les services de nettoyage complet (notamment le nettoyage quotidien, hebdomadaire, mensuel, annuel et les services de nettoyage dédiés à un projet) dans le couloir H, la liaison et le pavillon de serre (notamment les salles H104, H106, H108, H111 et H112).
2. Chaque soir, enlever les sacs poubelles et les cartons.
3. Assurer les services de déneigement devant les portes extérieures et dans les zones connexes, comme décrit à l'EDT4.2.2.
4. Services de nettoyage modifiés – Couloir H/liaison et pavillon de serre
Salles : Zone H101, H102, H103, H105, H107, H109, H113, H114, H115 et pavillon de serre
Couloir commun allant jusqu'aux portes des quais de réception
Balayer les planchers une fois par semaine.
Une fois par an, nettoyer en profondeur les sols résilients en carreaux, les cirer et les polir.

EDT2.3 Bâtiment A

Remarque : Le bâtiment A accueille une installation de mise en quarantaine et d'élevage/de production des insectes. Le personnel de nettoyage ne doit pas pénétrer dans certaines zones, qui ne doivent pas être nettoyées régulièrement. Voir l'annexe A – Schémas, pour des indications détaillées sur les zones d'accès restreint.

1. Les parties du bâtiment A suivantes, en dehors des zones de mise en quarantaine et des zones d'accès restreint, doivent être nettoyées.
Assurer les services de nettoyage complet, notamment dans :



- a) l'atrium (y compris les lumières hautes), les étagères, les fermes et les détails architecturaux;
- b) l'escalier de l'atrium;
- c) les couloirs;
- d) les ascenseurs;
- e) les toilettes;
- f) les pièces pour les nettoyeurs;
- g) les escaliers du sous-sol;
- h) les salles de travail;
- i) les bureaux;
- j) les salles de réunion;
- k) les coins cuisine.

Chaque soir, enlever les sacs poubelles et les cartons de toutes les zones susmentionnées. Cela comprend tous les sacs poubelles placés dans les couloirs à l'extérieur de la zone de mise en quarantaine.

2. Services de nettoyage modifiés – bâtiment A :
 - a) Locaux électriques :
Une fois par semaine, balayer/aspirer et nettoyer à la vadrouille humide pour supprimer la poussière et les saletés. Enlever les taches importantes si nécessaire.
 - b) Sous-sol :
Une fois par semaine, balayer/aspirer et nettoyer à la vadrouille humide pour supprimer la poussière et les saletés. Enlever les taches importantes si nécessaire.
Enlever les sacs poubelles et les cartons.
3. Déneigement :
Assurer les services de déneigement devant les portes extérieures et dans les zones connexes, comme décrit à l'EDT4.2.2.

EDT2.4 Bâtiment B

1. Les parties suivantes du bâtiment B doivent être nettoyées :
Assurer les services de nettoyage complet, notamment dans :
 - a) la zone d'entrée du bâtiment B (à l'intérieur et l'extérieur);
 - b) les escaliers;
 - c) les toilettes, les bureaux, la salle pour les nettoyeurs et l'espace central ouvert au premier étage (zone du pavillon de serre);
 - d) les allées piétonnes et les alcôves entre les vestibules de la serre, mais pas à l'intérieur des vestibules de la serre.

Ramasser, enlever, écraser les cartons et les placer dans le bac de recyclage prévu à cet effet, situé à l'extérieur devant la porte 15.

D'autres zones doivent être nettoyées de façon périodique par le nettoyeur de jour, selon les indications du responsable de projet.
2. Services de nettoyage modifiés – bâtiment B :
Le deuxième étage du bâtiment B doit être nettoyé seulement à la demande du responsable de projet.
3. Déneigement
Assurer les services de déneigement devant les portes extérieures et dans les zones connexes, comme décrit à l'EDT4.2.2.

EDT2.5 Bâtiment G

1. Assurer les services de nettoyage complet, notamment dans :



- a) les zones d'entrée du bâtiment G (à l'intérieur et l'extérieur);
 - b) les toilettes, les bureaux, la salle de réunion, la salle pour les nettoyeurs.
- Chaque soir, enlever les sacs poubelles et les cartons.

- 2. Assurer les services de déneigement devant les portes extérieures et dans les zones connexes, comme décrit à l'EDT4.2.2.

EDT2.6 Bâtiment M

- 1. Assurer les services de nettoyage complet, notamment dans :
l'ensemble des toilettes, des vestiaires et des douches M110 et M115.
Remarque : Les toilettes et les douches sont pourvues d'un plancher en carreaux texturés, en matière rugueuse antidérapante. Une méthode adaptée doit être employée par l'entrepreneur pour le nettoyage de cette surface, comme un nettoyeur à vapeur, pour garantir une propreté adéquate. L'équipement spécial nécessaire pour cette surface de plancher doit être fourni et utilisé par l'entrepreneur.

Chaque soir, enlever les sacs poubelles et les cartons.

- 2. Services de nettoyage modifiés – bâtiment M :
Les zones de la Garde côtière – Salles M117 et M118
Services de nettoyage modifiés :
 - Balayer les planchers une fois par semaine.
 - Une fois par an, récurer les sols résilients en carreaux, les cirer et les polir.
 - Chaque soir, enlever les sacs poubelles et les cartons.
- 3. Assurer les services de déneigement devant les portes extérieures et dans les zones connexes, comme décrit à l'EDT4.2.2.

EDT2.7 Bâtiment J

- 1. Pas de nettoyage requis.
- 2. Déneigement : assurer les services de déneigement devant les portes de sortie et les zones connexes, comme décrit à l'EDT4.2.2.

EDT2.8 Bâtiment H

- 1. Pas de nettoyage requis.
- 2. Déneigement : assurer les services de déneigement devant les portes de sortie et les zones connexes, comme décrit à l'EDT4.2.2.

EDT2.9 Bâtiment I

- 1. Pas de nettoyage requis.
- 2. Déneigement : assurer les services de déneigement devant les portes de sortie et les zones connexes, comme décrit à l'EDT4.2.2.

EDT3 Section B - Responsabilités

EDT3.1 Schémas

Voir l'annexe A ci-jointe.



EDT3.2 Personnel de nettoyage

1. Tous les employés de l'entrepreneur affectés au Centre de foresterie des Grands Lacs doivent être liés à l'entrepreneur.
2. Les horaires de travail du personnel de nettoyage du soir sont de 17 h à 21 h (20 h les mardis), au minimum quatre (4) soirs par semaine (lundi, mardi, mercredi et vendredi). En plus de répondre aux exigences obligatoires minimales (cf. EDT4.1), l'entrepreneur doit affecter du personnel supplémentaire ou des équipes de nettoyage spécialisées en conséquence pour accomplir tous les travaux nécessaires pendant la période indiquée dans le présent contrat.

Remarque : Le personnel de nettoyage du soir ne doit pas commencer à travailler avant au moins 17 h en semaine. Il ne sera pas autorisé à commencer plus tôt, sauf si une demande écrite est soumise par l'entrepreneur au responsable de projet et qu'une approbation écrite est accordée. Cela vise à éviter un chevauchement entre l'utilisation du bâtiment par les occupants et les services de nettoyage.

Exemple : L'entrepreneur décide qu'il serait efficace de faire travailler le superviseur du personnel de soir de 14 h 30, à 21 h. Les tâches attribuées entre 14 h 30 et 17 h consisteraient à fermer une seule cabine de toilette à la fois pour la nettoyer en profondeur. Cela permettrait d'éviter le chevauchement entre l'utilisation du bâtiment par les occupants et par les services de nettoyage.

3. Tous les travaux de nettoyage quotidien (c.-à-d., les services de nettoyage complet) doivent être effectués les lundis, mercredis et vendredis.
4. Les mardis soir, les travaux minimum suivants doivent être effectués :
 - nettoyer et réapprovisionner toutes les toilettes dans tous les bâtiments;
 - vider et éliminer toutes les poubelles des bâtiments;
 - nettoyer les taches dans toutes les zones communes;
 - nettoyer l'entrée (rez-de-chaussée et premier étage);
 - passer la vadrouille dans les laboratoires;
 - aspirer les moquettes dans les bureaux;
 - nettoyer la cafétéria;
 - nettoyer la salle de conférence (A103), les salles du conseil et les salles de réunion;
 - nettoyer les bâtiments A, B, G et M.
5. Les activités de nettoyage périodique doivent être effectuées à des moments précis, qui conviennent au responsable de projet et à l'entrepreneur, et pas nécessairement aux horaires indiqués à l'EDT4, Section C – Cahier des charges des activités de nettoyage. Une proposition de plan de travail pour les services décrits aux présentes doit être soumise au responsable de projet dans les dix (10) jours sur demande, à l'aide de l'annexe B – MODÈLE DES HORAIRES DE NETTOYAGE PÉRIODIQUE.
6. Le responsable de projet peut demander que certains travaux prévus soient effectués de jour pour des raisons de sûreté, de sécurité ou autres.
7. Pour garantir de bonnes communications et des réponses rapides aux demandes de services, le personnel de nettoyage de jour doit porter une radio bidirectionnelle, qui sera fournie par Ressources naturelles Canada (RNCan). Cette radio bidirectionnelle sera confiée à l'entrepreneur, qui sera tenu responsable en cas de perte ou de dommage. La radio bidirectionnelle doit être portée par le superviseur du quart de soir de l'entrepreneur pour garantir une communication directe avec le commissionnaire de service et doit être placée sur le chargeur, sur place, lorsqu'elle n'est pas utilisée.
8. Les nettoyeurs doivent être des employés permanents de l'entrepreneur, sauf autorisation contraire du responsable de projet.



9. Prévoir une main d'œuvre suffisante en plus du personnel de jour pour effectuer le nettoyage de routine le soir et le nettoyage périodique. Prévoir et réaliser ces activités de façon à déranger au minimum les occupants, et à ce que le bâtiment soit nettoyé en profondeur conformément aux présentes.
10. En cas d'urgence, l'entrepreneur doit affecter du personnel de nettoyage supplémentaire dans les vingt-quatre (24) heures suivant la notification par le superviseur du site.
11. L'entrepreneur doit signaler les réparations architecturales, mécaniques et électriques nécessaires au responsable de projet. Informer l'ingénieur de service lorsque des réparations urgentes doivent être effectuées. En dehors des horaires de travail de l'ingénieur, en informer le commissionnaire. Pour les urgences d'ordre non mécanique, prévenir le commissionnaire.
12. L'entrepreneur doit affecter un superviseur de site dédié au quart de jour et un superviseur de site dédié au quart du soir, ainsi qu'un représentant de la direction pour le campus du CFGL. S'il ne s'agit pas de la même personne que le superviseur du site, un chef d'équipe doit être nommé pour tous les services de nettoyage de soir et périodique et les travaux sur demande.
13. L'ensemble du personnel de nettoyage affecté à ce contrat doit signer le registre des entrepreneurs au bureau du commissionnaire lors de son arrivée et de son départ.

EDT3.3 Nettoyeur de jour

1. Affecter un nettoyeur de jour qui patrouillera et assurera le nettoyage au besoin :
 - a) des toilettes, notamment dans le pavillon (D502A);
 - b) des zones extérieures;
 - c) de la cafétéria, notamment les tables après le petit-déjeuner et le dîner; le nettoyage de la cafétéria doit être effectué après la pause du matin et après le dîner et ne doit pas commencer avant 13 h pour éviter de déranger le personnel;
 - d) des entrées;
 - e) des vestibules;
 - f) des escaliers;
 - g) des salles de conférence;
 - h) de la bibliothèque;
 - i) des salles du conseil et salles de réunion;
 - j) des ascenseurs
 - k) des couloirs
 - l) des autres zones au besoin. Ramasser et éliminer les poubelles, effectuer le nettoyage spécial comme nettoyer les fuites aux toilettes, les déversements, les bris de verre et autres travaux divers qui peuvent être occasionnellement demandés par le responsable de projet. Vérifier le degré de propreté dans l'ensemble du bâtiment et garantir le respect du cahier des charges du contrat. La première tâche chaque matin, en dehors des demandes prioritaires, est de s'assurer que les toilettes sont nettoyées, et que les distributeurs sont remplis. Cela comprend le remplissage des distributeurs de désinfectant pour les mains installés dans toutes les zones communes du bâtiment (couloirs, toilettes, etc.).
2. Le nettoyeur de jour devra spécifiquement effectuer toutes les tâches de nettoyage nécessaires qu'il repère ou indiquées par un représentant de RNCan qui sont généralement affectées aux nettoyeurs du quart du soir. L'entrepreneur a l'obligation de résoudre tout problème interne récurrent relatif aux travaux effectués. Il s'agit d'une exigence en matière de rendement.
3. L'entrepreneur peut prévoir que le nettoyeur de jour effectue toutes les tâches de nettoyages exigées en vertu du présent contrat pendant son quart de travail habituel, à l'exception des travaux de



nettoyage qui entraîneraient le chevauchement avec l'utilisation de l'espace par les occupants du bâtiment. (Exemples : *i*) il peut fermer un seul cabinet de toilette à la fois pour son nettoyage en profondeur, mais ne peut pas effectuer le nettoyage habituel des bureaux ou des couloirs *ii*) il peut dépoussiérer une salle de réunion inutilisée, mais ne peut pas passer l'aspirateur dans les couloirs, etc.)

4. Horaires de travail : le nettoyeur de jour doit commencer à 6 h 30 et travailler jusqu'à 14 h 30 du lundi au vendredi.

EDT3.4 Échantillons

1. Des échantillons des produits utilisés par l'entrepreneur peuvent être demandés par Ressources naturelles Canada pour les mettre à l'essai afin de vérifier qu'ils répondent au cahier des charges de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

EDT3.5 Fournisseurs

1. L'entrepreneur doit fournir l'ensemble du matériel, des outils et de l'équipement nécessaires pour effectuer les travaux de façon satisfaisante, notamment le papier toilette, les serviettes de papier pour les mains, le savon pour les mains (liquide et en pain), les recharges de désinfectant pour les mains, les désodorisants, les sacs sanitaires et les sacs poubelles en polyéthylène.

EDT3.6 Dommages

1. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages causés à la structure du bâtiment, au mobilier et aux plantes par son propre personnel. Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas utiliser de produits de nettoyage par aérosol à proximité des plantes, et doit éviter d'utiliser des produits de nettoyage laissant une pellicule grasse. Le transport des produits chimiques destinés au nettoyage doit être fait avec le plus grand soin pour éviter tout déversement ou tout égouttement pouvant endommager les planchers.
2. Le personnel de l'entrepreneur doit faire attention lorsqu'il débranche les cordons des prises murales.

EDT3.7 Registre/classeur

1. Un registre/classeur doit être tenu à jour pour :
 - a) les services de nettoyage régulier (périodique) effectués moins d'une fois par semaine (mensuellement, trimestriellement, annuellement, etc.);

Le document RAPPORT SUR LES SERVICES DE NETTOYAGE DÉDIÉS À UN PROJET/PÉRIODIQUE DU CFGL (annexe D) doit être rempli pour chaque travail de ce type. Ce rapport doit être rempli par l'entrepreneur. Un rapport doit être rédigé pour chaque lot de travaux. Il doit comprendre une description des travaux réalisés, la date et les numéros de salles ou les zones où le nettoyage a été effectué. La fiche doit alors être examinée et signée par le représentant de la direction de l'entrepreneur et le représentant ministériel. Le rapport rempli doit ensuite être conservé dans le registre/classeur prévu à cet effet. Un exemplaire du formulaire rempli doit ensuite être transmis avec la facture correspondante. En cas de non-présentation du formulaire correspondant dûment rempli avec la facture, cette facture sera rejetée, car **la tâche sera considérée comme incomplète jusqu'à ce que le rapport soit rempli et approuvé.**

2. Le registre doit être tenu à jour par l'entrepreneur et conservé par le commissionnaire. Il ne doit pas être sorti des locaux.



EDT3.8 Sécurité

1. L'entrepreneur sera tenu pleinement responsable à tout moment de la sécurité de son personnel lorsqu'il travaille sur une propriété de Ressources naturelles Canada. L'entrepreneur doit donner à son personnel des consignes de sécurité appropriées et lui offrir une formation sur le SIMDUT.
2. L'entrepreneur doit signaler au responsable de projet toute situation que lui ou son employé juge dangereuse, et l'entrepreneur et ses employés doivent éviter les activités associées à cette situation dangereuse jusqu'à ce qu'elle soit résolue.
3. Pour des raisons de sécurité, le personnel de l'entrepreneur doit porter des gants de cuir lors de la manipulation de déchets provenant de tous les laboratoires.
4. Lorsque le personnel de l'entrepreneur vide des bacs à déchets, il est autorisé à vider le conteneur en faisant glisser les produits dans un plus grand conteneur à ordures. En aucun cas le personnel de nettoyage ne doit toucher ou jeter des déchets avec ses mains, même s'il porte des gants. Si les produits ne tombent pas facilement du petit conteneur de la salle, le sac plastique à l'intérieur du conteneur doit être retiré et éliminé et un nouveau sac plastique doit être placé. Si le sac plastique contient tout type de matière ou de déchet organique, il doit être éliminé et un nouveau sac doit être placé.

Cette mesure vise à éviter la propagation d'une infection et doit être prioritaire sur la volonté de recycler les sacs poubelles. Il est strictement interdit de toucher les déchets en portant ou non des gants puis de se déplacer dans une autre zone afin d'éviter de propager les saletés et les maladies.

5. Des panneaux et des repères placés de façon stratégique doivent être utilisés pendant le nettoyage, le récurage et le cirage du plancher pour prévenir d'un sol glissant et bien délimiter les zones de nettoyage. **Il est impératif de ne pas effectuer d'opération de nettoyage, de récurage et de cirage du plancher si les indicateurs susmentionnés ne sont pas mis en place à tous les points d'entrée de la zone de nettoyage.**
6. Le nettoyage, le récurage et le cirage du plancher doivent être effectués lorsque le bâtiment est le moins occupé possible.
7. À la demande de RNCAN, les représentants de l'entrepreneur doivent participer à la formation sur le SIMDUT offerte par RNCAN, en complément de la formation obligatoire offerte par l'entrepreneur.
8. L'entrepreneur doit chaque année remplir le formulaire *Inventaire des produits chimiques* relatif aux salles qui lui sont attribuées pour l'entreposage des produits de nettoyage. De plus, l'entrepreneur doit garder sur place une liste des produits chimiques de nettoyage. Les FDS doivent être transmises au responsable de projet pour chaque produit chimique.

EDT3.9 Accidents

1. Les accidents et les incidents dangereux doivent être signalés par écrit au responsable de projet.

EDT3.10 Recyclage

1. L'entrepreneur doit collecter tous les déchets de papier des bacs et cartons de recyclage des bureaux et des salles de l'aile de l'administration tous les jeudis soir. En même temps, il doit collecter le papier recyclable de toutes les salles des photocopies, imprimantes et terminaux.
2. L'entrepreneur doit collecter le papier recyclage de tous les laboratoires et bureaux du complexe tous les deuxièmes et derniers vendredis du mois (soit deux fois par mois) au minimum.



3. Chaque soir, l'entrepreneur doit collecter les boîtes en carton dans toute l'installation, les écraser et les placer dans le bac de recyclage situé à l'extérieur devant la porte 15.

EDT3.11 Sécurité

1. Seuls les employés de l'entrepreneur sont autorisés à entrer dans les bâtiments : Un fichier actualisé, indiquant tous les employés doit être conservé par le commissionnaire. À l'origine, il doit être transmis par l'entrepreneur, puis mis à jour au besoin par ce dernier.
2. Le personnel de nettoyage doit organiser son travail de façon à ce que les portes restent déverrouillées le moins longtemps possible. Chaque porte de bureau et de laboratoire sera fermée une fois les activités de nettoyage de jour ou de soir terminées dans chaque pièce. Les portes équipées de verrous doivent être verrouillées.

EDT4 Section C – Cahier des charges des activités de nettoyage

EDT4.1 Horaires minimums du personnel de nettoyage

1. Quart de jour :

Lundi	de 6 h 30 à 14 h 30	1 personne
Mardi	de 6 h 30 à 14 h 30	1 personne
Mercredi	de 6 h 30 à 14 h 30	1 personne
Jeudi	de 6 h 30 à 14 h 30	1 personne
Vendredi	de 6 h 30 à 14 h 30	1 personne

2. Quart de soir :

Lundi	de 17 h à 21 h	5 personnes
Mardi	de 17 h à 20 h	5 personnes (cf. EDT3.2.4 sur le nettoyage minimum et les heures réduites)
Mercredi	de 17 h à 21 h	5 personnes
Jeudi	de 17 h à 21 h	pas de nettoyage requis
Vendredi	de 17 h à 21 h	5 personnes

Aucune variation de ces horaires minimums ne sera autorisée, sauf si une demande écrite est soumise par l'entrepreneur au responsable de projet et qu'une approbation écrite est accordée.

Exemple : L'entrepreneur décide qu'il serait efficace de faire commencer le superviseur du quart du soir à 14 h 30 pour finir à 21 h, en le faisant travailler l'équivalent de deux quarts de quatre (4) heures. Dans ce cas, quatre personnes (dont le superviseur du quart travaillant huit heures) rempliraient les tâches de cinq personnes travaillant quatre heures. L'entrepreneur devrait présenter une demande par écrit au responsable de projet et obtenir son approbation écrite, le cas échéant.

EDT4.2 Travaux extérieurs

1. Polir les pièces métalliques, les portes d'entrée et les barres de poussée métalliques chaque soir.
2. Au besoin, retirer la neige, la neige mouillée et la glace de l'ensemble des entrées, des sorties, des trottoirs et des marches, notamment des bâtiments A, B, G, H, I, J et M, y compris de la rampe d'accès du quai à camions du bâtiment J et du quai à camions du monte-charge de l'aile ouest et l'élévateur. Sauf indication contraire aux présentes, toutes les entrées doivent être exemptes de neige et de glace afin de pouvoir ouvrir les portes facilement, et sur une distance de 10 pieds depuis le bâtiment. Le trottoir de l'entrée principale doit être dégagé, depuis le bâtiment jusqu'à la route pavée. Le passage dégagé doit être au moins d'une largeur égale à la largeur entre les murs de l'aile de chaque côté des portes, ou équivalent, afin de pouvoir sortir en cas d'incendie. Dégager l'allée piétonne pavée de briques entre la porte 23 de l'aile ouest et la barrière adjacente du parc de



stationnement gratuit. Dégager l'allée piétonne, y compris les marches, depuis la porte 2 jusqu'à l'allée en haut des marches. Épandre du sable et du sel, au besoin, pour garantir la sécurité du personnel et du public. Le CFGL de RNCan fournir quatre bacs en plastique contenant un mélange de sable et de sel qui seront placés comme indiqué à l'ANNEXE F – EMPLACEMENTS DES BACS DE SABLE/SEL et les réapprovisionnera tout au long de l'hiver. L'entrepreneur doit fournir les produits et l'équipement supplémentaires, y compris les pelles et le matériel d'épandage manuel. Ce travail doit être terminé avant 7 h 30 tous les matins, y compris les fins de semaine, et être répété la journée au besoin.

3. Chaque jour, retirer les papiers, le sable, les boîtes, les mégots de cigarette et autres débris de toutes les entrées, les sorties, les trottoirs et les marches et des zones alentour très visibles. Le trottoir de l'entrée principale doit être balayé depuis le bâtiment jusqu'à la route pavée. L'ensemble de la zone pavée entourée par le bâtiment M, l'aile est et le coin sud-ouest de l'aile ouest du CFGL doit être balayé au besoin pour éliminer tous les débris. Vider les conteneurs à ordures et nettoyer les cendriers extérieurs.
4. Vider les poubelles situées à la porte 20, au coin de l'aile ouest et de la porte 4 et à la cafétéria.
5. Vider les boîtes à mégots des portes 1 et 13.

EDT4.3 Cages d'escaliers

1. Chaque jour, balayer et laver les marches et les paliers en utilisant une méthode de dépoussiérage. Nettoyer les taches, notamment sur les giron dont la pierre est taillée. Retirer les résidus de gomme.
2. Chaque jour, nettoyer et polir les mains courantes. Dépoussiérer les plinthes, les rebords et les armoires à convecteur d'air.
3. Chaque année, en avril, les paliers doivent être récurés, nettoyés en profondeur, cirés et polis. Les giron et les contremarches doivent être nettoyés en profondeur, mais pas cirés. CONSULTER LES SECTIONS EDT4.9.1, EDT4.9.2, EDT4.9.3 et EDT4.9.4 POUR DES RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ET LES HORAIRES PARTICULIERS ET LES EXIGENCES DE NOTIFICATION.

EDT4.4 Planchers résilients – salles

1. Les planchers résilients des salles doivent être nettoyés chaque jour.
2. Chaque année, en avril, ils doivent être récurés, nettoyés en profondeur, cirés et polis. CONSULTER LES SECTIONS EDT4.9.1, EDT4.9.2, EDT4.9.3 et EDT4.9.4 POUR DES RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ET LES HORAIRES PARTICULIERS ET LES EXIGENCES DE NOTIFICATION.

EDT4.5 Planchers résilients – couloirs

1. Programme de nettoyage hebdomadaire :

Aile est

Lundi	Couloir B
Mardi	Une partie du couloir C
Mercredi	La deuxième partie du couloir C, liaison H
Vendredi	Couloir D

Aile ouest



Lundi	Couloir E
Mardi	Une partie du couloir F
Mercredi	La deuxième partie du couloir F
Vendredi	Couloir G

2. Chaque année, en avril, ils doivent être récurés, nettoyés en profondeur, cirés et polis.
CONSULTER LES SECTIONS EDT4.9.1, EDT4.9.2, EDT4.9.3 et EDT4.9.4 POUR DES RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ET LES HORAIRES PARTICULIERS ET LES EXIGENCES DE NOTIFICATION.

EDT4.6 Planchers en béton

1. Le plancher en béton peint du niveau 1 inférieur de l'aile est doit être nettoyé.

EDT4.7 Planchers en carreaux de grès cérame et en céramique

1. Ils doivent être balayés, nettoyés des taches et polis chaque jour.
2. Chaque semaine, nettoyer les planchers.
3. Chaque année, en avril, les carreaux de grès cérame et la céramique cirée doivent être récurés, nettoyés en profondeur, cirés et polis.
CONSULTER LES SECTIONS EDT4.9.1, EDT4.9.2, EDT4.9.3 et EDT4.9.4 POUR DES RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ET LES HORAIRES PARTICULIERS ET LES EXIGENCES DE NOTIFICATION.
4. Chaque année, en avril, les carreaux en céramique non cirés doivent être nettoyés en profondeur et un aspirateur de liquides doit ensuite être utilisé pour aspirer les eaux résiduelles dans les lignes des joints pour éviter que des résidus s'y déposent à nouveau.
CONSULTER LES SECTIONS EDT4.9.1, EDT4.9.2, EDT4.9.3 et EDT4.9.4 POUR DES RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ET LES HORAIRES PARTICULIERS ET LES EXIGENCES DE NOTIFICATION.

EDT4.8 Planchers – Entrées et vestibules

1. Chaque jour, passer l'aspirateur sur les paillasons et les planchers.
2. Chaque année, en avril, ils doivent être récurés, nettoyés en profondeur, cirés et polis.
CONSULTER LES SECTIONS EDT4.9.1, EDT4.9.2, EDT4.9.3 et EDT4.9.4 POUR DES RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ET LES HORAIRES PARTICULIERS ET LES EXIGENCES DE NOTIFICATION.

EDT4.9 Planchers – Nettoyage annuel de printemps

1. Chaque année, en avril, les planchers doivent être récurés sur toute leur surface pour éliminer les résidus de fini pour sol et les impuretés à l'aide d'un nettoyage intensif à la brosse. Au cours de cette opération, le fini pour sol décoloré et les accumulations sous les meubles, les radiateurs, dans les coins, sur les plinthes, etc. doivent être retirés. Les planchers doivent être rincés à l'eau claire. Ensuite, une couche de vernis doit être appliquée et au moins trois couches de fini ou de cire antidéparant doivent être posées sur le plancher propre et sec pour obtenir un rendu brillant.

Lors des activités de récurage et de cirage, lorsque les meubles ou l'équipement doivent être temporairement déplacés, l'entrepreneur doit réaliser un schéma indiquant l'emplacement d'origine des objets, les étiqueter ou bien employer toute autre méthode pour s'assurer qu'ils seront remis au même endroit.



2. Informer le responsable de projet avant de commencer à cirer les planchers.
 - i) Les programmes de nettoyage provisoires doivent être remis au responsable de projet du CFGL 10 jours avant le début des travaux, afin qu'ils soient diffusés par voie électronique au moins une semaine avant.
 - i) L'entrepreneur doit placer un avis sur la porte de chaque salle une semaine avant pour informer sur les travaux qui seront entrepris dans la zone concernée. Il doit répéter cette opération la veille du récurage, du nettoyage et du cirage pour prévenir les occupants de la salle.
3. Il faut faire attention à ne pas laisser la solution de nettoyage couler sous les pieds des meubles, et pénétrer dans les armoires et les casiers.
4. L'équipement de laboratoire ne doit pas être déplacé par le personnel de nettoyage. Les chaises doivent être placées dans le couloir et ne doivent pas être posées sur les tables de laboratoire. Les chaises doivent ensuite être replacées par le personnel de nettoyage.

EDT4.10 Planchers – toilettes

1. Chaque jour, et au besoin, nettoyer le plancher des toilettes à l'aide d'un détergent germicide.
2. Chaque jour, nettoyer le plancher des toilettes, les vestiaires et les douches du bâtiment M; ces zones possèdent des planchers à carrelage texturé, ils ne doivent pas être nettoyés avec une vadrouille classique. L'entrepreneur doit nettoyer ces planchers à la vapeur ou garantir une autre méthode de nettoyage acceptable.
3. Chaque année, en avril, en août et en décembre, les carreaux en céramique non cirés doivent être nettoyés en profondeur et un aspirateur de liquides doit ensuite être utilisé pour aspirer les eaux résiduelles dans les lignes des joints pour éviter que des résidus s'y déposent à nouveau.
REMARQUE : Les nouveaux planchers en céramique qui ne sont pas encore cirés ne doivent pas l'être. Tous les planchers résiliants en carreaux doivent être récurés, nettoyés en profondeur, cirés et polis.

CONSULTER LES SECTIONS EDT4.9.1, EDT4.9.2, EDT4.9.3 et EDT4.9.4 POUR DES RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ET LES HORAIRES PARTICULIERS ET LES EXIGENCES DE NOTIFICATION.

EDT4.11 Tapis et moquettes

1. Chaque jour, ils doivent être aspirés et les taches doivent être éliminées.
2. Chaque semaine, les moquettes des couloirs et des bureaux, ainsi que les paillasons doivent être complètement aspirés (et pas juste nettoyés pour éliminer les taches). Lors du quart de soir, ces travaux doivent être réalisés chaque mercredi, sauf modification écrite par le responsable de projet. La protection de moquettes en plastique installée sous les bureaux pour les protéger et faciliter le déplacement des chaises à roulettes doit être considérée comme une partie du plancher en moquette et doit être aspirée aussi souvent que cette zone.
3. Chaque année, en mai, toutes les moquettes doivent être nettoyées à la vapeur.
 - i) Les programmes de nettoyage provisoires doivent être remis au responsable de projet du CFGL 10 jours avant le début des travaux, afin qu'ils soient diffusés par voie électronique au moins une semaine avant.



- ii) L'entrepreneur doit placer un avis sur la porte de chaque salle une semaine avant pour informer sur les travaux qui seront entrepris dans la zone concernée. Il doit répéter cette opération la veille du nettoyage à la vapeur pour prévenir les occupants de la salle.
- 4. Chaque année, en octobre, tous les paillassons antidérapants de RNCAN doivent être nettoyés à la vapeur.

EDT4.12 Escaliers en carrelage et en bois dur et planchers des bureaux des niveaux 1 et 2 du bâtiment A

- 1. Chaque jour, nettoyer les taches et balayer les planchers en carrelage et en bois dur. L'eau doit être utilisée avec modération.

EDT4.13 Vestibule de l'entrée principale

- 1. Lorsque la brosse à chaussures située dans le vestibule de l'entrée principale est en place (du 1^{er} novembre au 31 mars), la cuvette récupératrice de sable doit être vérifiée chaque soir et vidée lorsqu'elle est plus qu'à moitié pleine.

EDT4.14 Ascenseurs

- 1. Chaque jour, nettoyer les planchers des ascenseurs.
- 2. Chaque jour, polir les mains courantes, les pièces métalliques et les plinthes. Nettoyer les portes, les cadres, les parois et les panneaux de commandes.
- 3. Chaque jour, nettoyer les rainures, les coulisses de porte et les surfaces des bandes métalliques à l'aide d'un grattoir ou d'une brosse.
- 4. Chaque année, en mai, nettoyer les luminaires et les grilles de plafond.

EDT4.15 Plafonds

- 1. Chaque jour, enlever les taches des plafonds et des fermes.
- 2. Chaque année, en décembre, nettoyer les plafonds des toilettes et de la cafétéria.

EDT4.16 Murs et cloisons

- 1. Chaque jour, enlever les taches des murs intérieurs, des cloisons, des rebords et des moulures.
- 2. Chaque jour, nettoyer les plinthes pour s'assurer qu'elles ne comportent pas de traces de vadrouille, de finis, de poussière et d'accumulation de cire et d'éclaboussures.
- 3. Chaque jour, enlever les taches des tuyaux apparents dans la cuisine de la cafétéria.
- 4. Chaque année, en décembre, nettoyer les murs, les cloisons, les colonnes, les pièces en bois et les tuyaux apparents dans les toilettes, la cafétéria, la cuisine et les toilettes de la cafétéria.

EDT4.17 Vitres intérieures

- 1. Chaque jour, nettoyer les portes vitrées et cloisons vitrées intérieures.
- 2. Chaque jour, nettoyer et polir tous les miroirs.



EDT4.18 Toilettes

1. Chaque jour, nettoyer toutes les toilettes et les réapprovisionner.
2. Chaque soir, les points de contact avec le corps dans les toilettes, comme les robinets, les receveurs d'eau, les distributeurs, les plaques de portes, *les rampes (dans les toilettes pour personnes handicapées)* et les chasses d'eau doivent être désinfectés. Aucune substance abrasive ne doit être utilisée.
3. Chaque semaine, détartrer toutes les cuvettes et tous les urinoirs.
4. REMARQUE : Huit (8) toilettes comportent des cabines de douche comme indiqué à l'ANNEXE E – LISTE DES TOILETTES DU CFGL. Toutes les cabines de douche y compris les plafonds, les parois, les planchers et les appareils sanitaires doivent être frottés, nettoyés et désinfectés une fois par semaine pour retirer toutes les saletés et les résidus découlant de l'utilisation des douches.
5. Chaque semaine, nettoyer et désinfecter les poubelles.
6. Chaque année, en septembre, nettoyer les grilles et les louveres.

EDT4.19 Déchets

1. Chaque jour, jeter les sacs poubelles en polyéthylène dans le broyeur à ordures en vrac et les remplacer. Fournir de nouveaux sacs poubelles en polyéthylène de taille appropriée. Nettoyer et désinfecter les conteneurs, les boîtes à ordures et les corbeilles à papier lorsque des saletés ou des débris sont visibles sur les surfaces intérieures ou extérieures.

Remarque : Consulter la Section B des EDT8.3 et EDT8.4 pour connaître les consignes supplémentaires sur la manipulation des ordures.

Dans le bâtiment A, les sacs poubelles verts des salles d'élevage d'insectes du laboratoire de production d'insectes et de quarantaine doivent être fermés et placés dans les couloirs par le personnel du CFGL, qui s'occupe de réapprovisionner ces salles en sacs poubelles. Les nettoyeurs doivent seulement enlever et jeter les sacs fermés qui sont placés dans le couloir.

2. Chaque jour, ramasser avec précaution et jeter les bris de verre, les seringues et autres objets tranchants, placés dans les conteneurs prévus à cet effet. Bien fermer les sacs plastiques contenant des objets tranchants et les jeter dans des cartons fermés prévus à cet effet aux fins de sécurité.
3. Suivre les consignes de recyclage du papier et des cartons indiquées dans les parties EDT3.10.1, EDT3.10.2 et EDT3.10.3.

EDT4.20 Mobilier et matériel

1. Chaque jour, nettoyer les taches sur les meubles.
2. Chaque jour, nettoyer l'ensemble des casiers, des tables, des coffres, des armoires vestiaires, des plans de travail, des rayonnages vides et des coffrets à documents.
3. Chaque jour, nettoyer les tables du coin-repas, les comptoirs, les éviers et l'équipement connexe.
4. Chaque jour, aspirer les meubles capitonnés, en cuir, en vinyle et en cuirette et éliminer les taches.

EDT4.21 Éléments divers du bâtiment

1. Chaque jour, nettoyer les taches sur toutes les surfaces comme les écrans acoustiques, les grilles d'entrée d'air, les grilles de portes, les diffuseurs d'air, les pièces en métal, les cadres de portes, les



plaques de protection de portes, les plaques de propreté, les fontaines à eau, les radiateurs et les convecteurs, les cadres en acier inoxydable autour des armoires et des tableaux d'affichage, les appuis de fenêtre.

2. Chaque année, en août, nettoyer les vitres des tableaux d'affichage, l'intérieur des armoires d'incendie et des vitrines d'exposition.
3. Chaque année, en septembre, nettoyer les grilles d'entrée et de sortie d'air, les grilles de portes et les diffuseurs d'air.

EDT4.22 Nettoyage des fenêtres

1. Chaque année, en juillet, nettoyer les fenêtres intérieures de tous les bâtiments et toutes les zones. Nettoyer les fenêtres extérieures des bâtiments B et G. Nettoyer l'intérieur des puits de lumière.



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

1. Limitations des dépenses

Le soumissionnaire a proposé des prix unitaires fermes tout compris pour exécuter les travaux en dollars canadiens, taxes applicables exclues. Tous les frais de déplacement et de subsistance et autres frais divers doivent être inclus dans le prix ferme.

TROIS (3) ANNÉES FIXES :

1A) Nettoyage quotidien, biquotidien, hebdomadaire - Indiquer la tarification pour les tâches de <u>nettoyage quotidien, biquotidien, hebdomadaire</u> décrites dans l'EDT comme la collecte des ordures et du recyclage de pièce en pièce, le passage de la vadrouille sur le plancher, le réapprovisionnement, l'aspirateur, etc. Les activités de nettoyage périodique comme le nettoyage des moquettes à la vapeur, le nettoyage en profondeur et le récurage et cirage des planchers, le nettoyage des fenêtres, etc. sont énumérées dans la section concernant le nettoyage périodique qui suit. REMARQUE : Les factures mensuelles pour les tâches de <u>nettoyage quotidien, biquotidien, hebdomadaire</u> doivent être accompagnées de l'annexe C – FEUILLE D'INSPECTION MENSUELLE dûment remplie.								
			Année 1 Du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024		Année 2 Du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025		Année 3 Du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	
Artic le	Bâtiment/tâche	Nombre de mois par période	Taux mensue l ferme	Prix total par période	Taux mensue l ferme	Prix total par période	Taux mensue l ferme	Prix total par période
1	Administration, aile est, aile ouest, liaison H et pavillon de serre (surface estimée de 15 559 m ²)	12	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>
2	Bâtiment A (surface estimée de 758 m ²)	12	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>
3	Bâtiment B (surface estimée de 109 m ²)	12	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>
4	Bâtiment G (surface estimée de 38 m ²)	12	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>
5	Bâtiment H (déneigement devant la porte seulement)	12	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>
6	Bâtiment I (déneigement devant la porte seulement)	12	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>
7	Bâtiment J (déneigement devant la porte seulement)	12	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>
8	Bâtiment M (surface estimée de 158 m ²)	12	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>	<div><div></div><div>\$</div></div>
Prix total du nettoyage quotidien, biquotidien, hebdomadaire			Coût total pour l'année 1 : _____ \$		Coût total pour l'année 2 : _____ \$		Coût total pour l'année 3 : _____ \$	



1B) Nettoyage périodique – Indiquer la tarification des tâches de nettoyage périodique, comme le nettoyage des moquettes à la valeur, le nettoyage en profondeur et le récurage et cirage des planchers, le nettoyage des fenêtres, etc. décrites dans l'EDT et énumérées ici. Les tâches de nettoyage quotidien, biquotidien, hebdomadaire décrites dans l'EDT comme la collecte des ordures et du recyclage de pièce en pièce, le passage de la vadrouille sur le plancher, le réapprovisionnement, l'aspirateur, etc. doivent être comprises dans la section précédente sur le nettoyage quotidien, biquotidien, hebdomadaire.

REMARQUE : Une fois le nettoyage périodique achevé, les factures correspondantes doivent être accompagnées de l'annexe D – RAPPORT SUR LES SERVICES DE NETTOYAGE PÉRIODIQUE dûment remplie.

			Année 1 Du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024		Année 2 Du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025		Année 3 Du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	
Arti cle	Bâtiment/tâche			Coût par tâche par période		Coût par tâche par période		Coût par tâche par période
1	Planchers résilients – salles, paliers, girons et contremarches des cages d'escaliers et couloirs. Comprend les planchers du bâtiment M, des salles M117 et M118 de la Garde côtière : doivent être récurés, nettoyés en profondeur, cirés et polis (en avril).			_____ \$		_____ \$		_____ \$
2	Planchers – carreaux en grès cérame ciré : qui doivent être récurés, nettoyés en profondeur, cirés et polis (en avril).			_____ \$		_____ \$		_____ \$
3	Planchers – Entrées et vestibules : doivent être récurés en profondeur (carreaux en céramique non cirés) et les joints doivent être nettoyés à la vapeur. REMARQUE : Les nouveaux planchers en céramique qui ne sont pas encore cirés ne doivent pas l'être. Tous les planchers de carreaux en grès cérame ou les planchers résilients doivent être récurés, nettoyés en profondeur, cirés et polis (en avril).			_____ \$		_____ \$		_____ \$
4	Planchers des toilettes : doivent être récurés en profondeur (carreaux en céramique non cirés) et les joints doivent être nettoyés			_____ \$		_____ \$		_____ \$



1B) Nettoyage périodique – Indiquer la tarification des tâches de nettoyage périodique, comme le nettoyage des moquettes à la valeur, le nettoyage en profondeur et le récurage et cirage des planchers, le nettoyage des fenêtres, etc. décrites dans l'EDT et énumérées ici. Les tâches de nettoyage quotidien, biquotidien, hebdomadaire décrites dans l'EDT comme la collecte des ordures et du recyclage de pièce en pièce, le passage de la vadrouille sur le plancher, le réapprovisionnement, l'aspirateur, etc. doivent être comprises dans la section précédente sur le nettoyage quotidien, biquotidien, hebdomadaire.

REMARQUE : Une fois le nettoyage périodique achevé, les factures correspondantes doivent être accompagnées de l'annexe D – RAPPORT SUR LES SERVICES DE NETTOYAGE PÉRIODIQUE dûment remplie.

			Année 1 Du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024		Année 2 Du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025		Année 3 Du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	
Arti cle	Bâtiment/tâche			Coût par tâche par période		Coût par tâche par période		Coût par tâche par période
	à la vapeur. REMARQUE : Les nouveaux planchers en céramique qui ne sont pas encore cirés ne doivent pas l'être. Tous les planchers résiliants en carreaux des toilettes doivent être récurés, nettoyés en profondeur, cirés et polis (en avril).							
5	Planchers des toilettes : doivent être récurés en profondeur (carreaux en céramique non cirés) et les joints doivent être nettoyés à la vapeur. REMARQUE : Les nouveaux planchers en céramique qui ne sont pas encore cirés ne doivent pas l'être. Tous les planchers résiliants en carreaux des toilettes doivent être récurés, nettoyés en profondeur, cirés et polis (an août).			_____ \$		_____ \$		_____ \$
6	Planchers des toilettes : doivent être récurés en profondeur (carreaux en céramique non cirés) et les joints doivent être nettoyés à la vapeur. REMARQUE : Les nouveaux planchers en céramique qui ne sont pas encore cirés ne doivent pas l'être. Tous les planchers résiliants en carreaux des toilettes doivent être récurés, nettoyés en profondeur, cirés et polis (en décembre).			_____ \$		_____ \$		_____ \$



1B) Nettoyage périodique – Indiquer la tarification des tâches de nettoyage périodique, comme le nettoyage des moquettes à la valeur, le nettoyage en profondeur et le récurage et cirage des planchers, le nettoyage des fenêtres, etc. décrites dans l'EDT et énumérées ici. Les tâches de nettoyage quotidien, biquotidien, hebdomadaire décrites dans l'EDT comme la collecte des ordures et du recyclage de pièce en pièce, le passage de la vadrouille sur le plancher, le réapprovisionnement, l'aspirateur, etc. doivent être comprises dans la section précédente sur le nettoyage quotidien, biquotidien, hebdomadaire.

REMARQUE : Une fois le nettoyage périodique achevé, les factures correspondantes doivent être accompagnées de l'annexe D – RAPPORT SUR LES SERVICES DE NETTOYAGE PÉRIODIQUE dûment remplie.

			Année 1 Du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024		Année 2 Du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025		Année 3 Du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	
Arti cle	Bâtiment/tâche			Coût par tâche par période		Coût par tâche par période		Coût par tâche par période
7	Nettoyage vapeur, par extraction et au savon moussant des moquettes (en mai)			_____ \$		_____ \$		_____ \$
8	Nettoyage vapeur, par extraction et au savon moussant de tous les paillassons antidérapants de RNCan (en octobre)			_____ \$		_____ \$		_____ \$
9	Ascenseurs – les luminaires et les grilles de plafond doivent être nettoyés chaque année (en mai)			_____ \$		_____ \$		_____ \$
10	Plafonds des toilettes et de la cafétéria : doivent être nettoyés chaque année (en décembre).			_____ \$		_____ \$		_____ \$
11	Les murs, les cloisons, les colonnes, les pièces en bois et les tuyaux apparents dans les toilettes, la cafétéria, la cuisine et les toilettes de la cafétéria : doivent être nettoyés chaque année (en décembre).			_____ \$		_____ \$		_____ \$
12	Les vitres des tableaux d'affichage, l'intérieur des armoires d'incendie et des vitrines d'exposition : doivent être nettoyés chaque année (en août)			_____ \$		_____ \$		_____ \$
13	Les grilles d'entrée et de sortie d'air, les grilles de portes et les diffuseurs d'air (y compris dans les toilettes) : doivent être nettoyés chaque année (en septembre).			_____ \$		_____ \$		_____ \$



1B) Nettoyage périodique – Indiquer la tarification des tâches de nettoyage périodique, comme le nettoyage des moquettes à la valeur, le nettoyage en profondeur et le récurage et cirage des planchers, le nettoyage des fenêtres, etc. décrites dans l'EDT et énumérées ici. Les tâches de nettoyage quotidien, biquotidien, hebdomadaire décrites dans l'EDT comme la collecte des ordures et du recyclage de pièce en pièce, le passage de la vadrouille sur le plancher, le réapprovisionnement, l'aspirateur, etc. doivent être comprises dans la section précédente sur le nettoyage quotidien, biquotidien, hebdomadaire.

REMARQUE : Une fois le nettoyage périodique achevé, les factures correspondantes doivent être accompagnées de l'annexe D – RAPPORT SUR LES SERVICES DE NETTOYAGE PÉRIODIQUE dûment remplie.

			Année 1 Du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024		Année 2 Du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025		Année 3 Du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	
Arti cle	Bâtiment/tâche			Coût par tâche par période		Coût par tâche par période		Coût par tâche par période
14	Les fenêtres intérieures : doivent être nettoyées chaque année (en juillet).			_____ \$		_____ \$		_____ \$
Prix total du nettoyage périodique			Coût total pour l'année 1 : _____ \$		Coût total pour l'année 2 : _____ \$		Coût total pour l'année 3 : _____ \$	

1C) Services de nettoyage dédiés à un projet

Description	Unité de mesure	Utilisation estimée	Taux pour l'année fixe 1	Prix total estimé pour l'année fixe 1	Taux pour l'année fixe 2	Prix total estimé pour l'année fixe 2	Taux pour l'année fixe 3	Prix total estimé pour l'année fixe 3
Nettoyeur affecté aux travaux du projet	Horaire	100	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Superviseur affecté aux travaux du projet	Horaire	50	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Prix total des services de nettoyage dédiés à un projet			Coût total et limitation des dépenses pour l'année 1 : _____ \$		Coût total et limitation des dépenses pour l'année 2 : _____ \$		Coût total et limitation des dépenses pour l'année 3 : _____ \$	

**DEUX (2) ANNÉES D'OPTION :**

2A) Nettoyage quotidien, biquotidien - Indiquer la tarification pour les tâches de nettoyage quotidien, biquotidien, hebdomadaire décrites dans l'EDT comme la collecte des ordures et du recyclage de pièce en pièce, le passage de la vadrouille sur le plancher, le réapprovisionnement, l'aspirateur, etc. Les activités de nettoyage périodique comme le nettoyage des moquettes à la vapeur, le nettoyage en profondeur et le récurage et cirage des planchers, le nettoyage des fenêtres, etc. sont énumérées dans la section concernant le nettoyage périodique qui suit.

REMARQUE : Les factures mensuelles pour les tâches de nettoyage quotidien et biquotidien doivent être accompagnées de l'annexe C – FEUILLE D'INSPECTION MENSUELLE dûment remplie.

			Année d'option 1 Du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027		Année d'option 2 Du 1^{er} avril 2027 au 31 mars 2028	
Arti cle	Bâtiment/tâche	Nombre de mois par période	Taux mensue l ferme	Prix total par période	Taux mensue l ferme	Prix total par période
1	Administration, aile est, aile ouest, liaison H et pavillon de serre (surface estimée de 15 559 m ²)	12	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2	Bâtiment A (surface estimée de 758 m ²)	12	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
3	Bâtiment B (surface estimée de 109 m ²)	12	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
4	Bâtiment G (surface estimée de 38 m ²)	12	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5	Bâtiment H (déneigement devant la porte seulement)	12	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
6	Bâtiment I (déneigement devant la porte seulement)	12	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
7	Bâtiment J (déneigement devant la porte seulement)	12	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
8	Bâtiment M (surface estimée de 158 m ²)	12	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Prix total du nettoyage quotidien et biquotidien			Prix total pour l'année d'option 1 : _____ \$		Prix total pour l'année d'option 2 : _____ \$	



2B) Nettoyage périodique – Indiquer la tarification des tâches de nettoyage périodique, comme le nettoyage des moquettes à la valeur, le nettoyage en profondeur et le récurage et cirage des planchers, le nettoyage des fenêtres, etc. décrites dans l'EDT et énumérées ici. Les tâches de nettoyage quotidien, biquotidien, hebdomadaire décrites dans l'EDT comme la collecte des ordures et du recyclage de pièce en pièce, le passage de la vadrouille sur le plancher, le réapprovisionnement, l'aspirateur, etc. doivent être comprises dans la section précédente sur le nettoyage quotidien, biquotidien, hebdomadaire.

REMARQUE : Une fois le nettoyage périodique achevé, les factures correspondantes doivent être accompagnées de l'annexe D – RAPPORT SUR LES SERVICES DE NETTOYAGE PÉRIODIQUE dûment remplie.

			Année d'option 1 Du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027		Année d'option 2 Du 1 ^{er} avril 2027 au 31 mars 2028	
Artic le	Bâtiment/tâche			Coût par tâche par période		Coût par tâche par période
1	Planchers résilients – salles, paliers, girons et contremarches des cages d'escaliers et couloirs. Comprend le bâtiment M, les salles M117 et M118 de la Garde côtière : doivent être récurés, nettoyés en profondeur, cirés et polis (en avril).			_____ \$		_____ \$
2	Planchers – carreaux en grès cérame cirés qui doivent être récurés, nettoyés en profondeur, cirés et polis. (en avril).			_____ \$		_____ \$
3	Planchers – Entrées et vestibules : doivent être récurés en profondeur (carreaux en céramique non cirés) et les joints doivent être nettoyés à la vapeur. REMARQUE : Les nouveaux planchers en céramique qui ne sont pas encore cirés ne doivent pas l'être. Tous les planchers de carreaux en grès cérame ou les planchers résilients doivent être récurés, nettoyés en profondeur, cirés et polis (en avril).			_____ \$		_____ \$



4	Planchers des toilettes : doivent être récurés en profondeur (carreaux en céramique non cirés) et les joints doivent être nettoyés à la vapeur. REMARQUE : Les nouveaux planchers en céramique qui ne sont pas encore cirés ne doivent pas l'être. Tous les planchers résilients en carreaux des toilettes doivent être récurés, nettoyés en profondeur, cirés et polis (en avril).			_____ \$		_____ \$	
5	Planchers des toilettes : doivent être récurés en profondeur (carreaux en céramique non cirés) et les joints doivent être nettoyés à la vapeur. REMARQUE : Les nouveaux planchers en céramique qui ne sont pas encore cirés ne doivent pas l'être. Tous les planchers résilients en carreaux des toilettes doivent être récurés, nettoyés en profondeur, cirés et polis (an août).			_____ \$		_____ \$	
6	Planchers des toilettes : doivent être récurés en profondeur (carreaux en céramique non cirés) et les joints doivent être nettoyés à la vapeur. REMARQUE : Les nouveaux planchers en céramique qui ne sont pas encore cirés ne doivent pas l'être. Tous les planchers résilients en carreaux des toilettes doivent être récurés, nettoyés en profondeur, cirés et polis (en décembre).			_____ \$		_____ \$	
7	Nettoyage vapeur, par extraction et au savon moussant des moquettes (en mai)			_____ \$		_____ \$	
8	Nettoyage vapeur, par extraction et au savon moussant de tous les paillassons antidérapants de RNCan (en octobre)			_____ \$		_____ \$	



9	Ascenseurs – les luminaires et les grilles de plafond doivent être nettoyés chaque année (en mai)			_____ \$		_____ \$	
10	Plafonds des toilettes et de la cafétéria : doivent être nettoyés chaque année (en décembre).			_____ \$		_____ \$	
11	Les murs, les cloisons, les colonnes, les pièces en bois et les tuyaux apparents dans les toilettes, la cafétéria, la cuisine et les toilettes de la cafétéria : doivent être nettoyés chaque année (en décembre).			_____ \$		_____ \$	
12	Les vitres des tableaux d'affichage, l'intérieur des armoires d'incendie et des vitrines d'exposition : doivent être nettoyés chaque année (en août)			_____ \$		_____ \$	
13	Les grilles d'entrée et de sortie d'air, les grilles de portes et les diffuseurs d'air (y compris dans les toilettes) : doivent être nettoyés chaque année (en septembre)			_____ \$		_____ \$	
14	Les fenêtres intérieures : doivent être nettoyées chaque année (en juillet)			_____ \$		_____ \$	
Prix total du nettoyage périodique			Coût total pour l'année 1 : _____ \$		Coût total pour l'année 2 : _____ \$		



2C) Prix total des services de nettoyage dédiés à un projet						
Description	Unité de mesure	Utilisation estimée	Taux pour l'année d'optio n° 1	Prix total estimé pour l'année d'option n° 1	Taux pour l'année d'optio n° 2	Prix total estimé pour l'année d'option n° 2
Nettoyeur affecté aux travaux du projet	Horaire	100	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Superviseur affecté aux travaux du projet	Horaire	50	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Prix total des services de nettoyage dédiés à un projet			Coût total et limitation des dépenses pour l'année 1 : _____ \$		Coût total et limitation des dépenses pour l'année 2 : _____ \$	

3A) Ajouts et suppressions (le soumissionnaire doit remplir la section ci-dessous)

Il est entendu et convenu que, dans le cas où des parties d'un bâtiment sont ajoutées des besoins de services ou en sont supprimées, le taux mensuel net du service pour le bâtiment concerné sera ajusté selon le calcul suivant :

$$\begin{array}{l}
 \text{Nombre total de} \\
 \text{mètres carrés ajoutés} \\
 \text{ou supprimés} \\
 \text{(usage estimé de 20m}^2\text{)}
 \end{array}
 \times
 \text{_____ \$/mètre carré}
 =
 \begin{array}{l}
 \text{hausse/diminution nette du prix} \\
 \text{mensuel pour le bâtiment concerné.}
 \end{array}$$

3. Évaluation financière

Le total des prix consentis pour les trois (3) années de besoins de services fixes, les deux (2) années d'option, les coûts estimés pour les travaux du projet (évaluation des quantités seulement) et l'ajout hypothétique de 20 m² au contrat de nettoyage à l'aide du calcul Nombre total de mètres carrés ajoutés ou supprimés X \$/mètre carré, servira de prix pour l'évaluation de la soumission :

1) Besoin fixe (3 ans) :

a) Somme des coûts du nettoyage quotidien et biquotidien pour les trois (3) années fixes :
\$ _____

b) Somme des coûts du nettoyage périodique pour les trois (3) années fixes :
\$ _____

c) Somme des coûts des services de nettoyage dédiés à un projet pour les trois (3) années fixes :
\$ _____



2) Années d'option (2 années possibles) :

a) Somme des coûts du nettoyage quotidien et biquotidien pour les deux (2) années d'option :

\$ _____

b) Somme des coûts du nettoyage périodique pour les deux (2) années d'option :

\$ _____

c) Somme des coûts des services de nettoyage dédiés à un projet pour les deux (2) années d'option :

\$ _____

3) Ajouts/suppressions (utiliser l'ajout hypothétique de 20m² aux fins d'évaluation) :

a) ajout hypothétique 20m² x \$/mètre carré :

\$ _____

Montant total aux fins de l'évaluation financière = 1a)+1b)+1c)+2a)+2b)+2c)+3a):

\$ _____



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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

175312

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CMSS/RPWSB
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 Provision of janitorial services at the Great Lakes Forestry Centre (GLFC), 1219 Queen Street East, Sault Ste. Marie, ON		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

175312

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 ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada





Contract Number / Numéro du contrat

175312

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



PIÈCE JOINTE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

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

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

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

1. Critères Techniques

1.1 Critères techniques obligatoires

Remarque : Seuls les soumissionnaires qui ont assisté à la visite obligatoire des lieux seront évalués.

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

Point	Exigence obligatoire	Conformité (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
O1	Les soumissionnaires DOIVENT proposer un représentant de la direction de l'entreprise de nettoyage contractante. Il s'agit de la personne qui agira en tant que principal contact/gestionnaire de compte pour le contrat. Son curriculum vitae doit être joint.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O2	Les soumissionnaires DOIVENT fournir un exemple d'au moins un contrat de portée similaire et dans le même domaine que celui requis actuellement au cours des trois dernières années à la date de clôture des soumissions. Une portée similaire signifie : une expérience impliquant un contrat de services de nettoyage institutionnel pour un immeuble de bureaux, un laboratoire et/ou une installation médicale d'au moins 5 000 mètres carrés (m ²). Par même domaine, on entend : les services de nettoyage d'un immeuble de bureaux, d'un laboratoire et/ou d'une installation	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Point	Exigence obligatoire	Conformité (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
	<p>médicale, avec des tâches équivalentes à celles mentionnées dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.</p> <p>Afin de démontrer que leur entreprise possède les qualifications requises, les soumissionnaires doivent fournir au moins les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nom de l'organisme pour qui le travail a été effectué;2. Type d'environnement opérationnel (c'est-à-dire bureaux, soins/médical, laboratoire)3. La durée pendant laquelle votre entreprise a fourni le service pour l'organisation nommée ;4. Une description des services fournis ;5. La population soutenue/desservie ; et,6. Les mètres carrés (m2) de la zone de nettoyage. <p>Si les informations fournies sont jugées insuffisantes pour répondre aux exigences du projet en fonction des critères susmentionnés, l'exigence obligatoire M2 sera considérée comme un échec et la soumission sera jugée non recevable.</p>		

1.2 Critères techniques cotés

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

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

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

N°	Critères techniques cotés	Répartition des points pour chaque exigence :	Points Max.	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION
C1	<p>Équité Diversité, et Inclusions.</p> <p>Les soumissionnaires doivent démontrer que les activités suivantes qu'ils ont mises en œuvre luttent contre le racisme et font la promotion de la diversité au sein de leur organisation :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Le soumissionnaire a publié à l'interne des politiques ou des engagements visant à lutter contre le racisme et à promouvoir l'inclusivité.b. Le soumissionnaire a des engagements organisationnels disponibles au public pour un effectif diversifié.	<p>Un maximum de 1 points pour chaque activité.</p> <p>0 point = Le soumissionnaire ne répond pas au critère.</p> <p>1 points = Le soumissionnaire a pleinement décrit l'activité et a fourni les documents justificatifs comme preuve.</p> <p>0.5 points = Le soumissionnaire a fourni des renseignements sur l'existence de l'activité, mais il ne présente pas suffisamment de détails ou les documents justificatifs.</p>	6	



N ^o	Critères techniques cotés	Répartition des points pour chaque exigence :	Points Max.	N ^o DE PAGE DE LA SOUMISSION
	<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>Points supplémentaires (1 points maximum) :</p> <p>1 points - Le soumissionnaire a démontré au moins l'existence de 4 activités sur 5.</p> <p>0.5 points – Le soumissionnaire a démontré au moins 2 activités sur 5.</p>		
C2	<p>Expérience commerciale</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir trois exemples en plus de l'exemple fourni en O2, de contrats pour lesquels il a été engagé pour fournir des services de nettoyage. Les exemples doivent avoir une portée et un domaine similaire. Les exemples pourraient être actuellement ou antérieurement gérés par l'entreprise du soumissionnaire et devraient inclure les six éléments d'information suivants :</p>	<p>12 points par exemple, répartis comme suit :</p> <p>Puce #1 :</p> <p>2 points : informations complètes fournies</p> <p>1 point : informations partielles fournies</p> <p>0 point : aucune information fournie</p> <p>Puce #2 :</p>	36	



N ^o	Critères techniques cotés	Répartition des points pour chaque exigence :	Points Max.	N ^o DE PAGE DE LA SOUMISSION
	<p>1. Nom et lieu de l'organisation pour laquelle le travail a été effectué (2 points)</p> <p>2. Type d'environnement opérationnel (c.-à-d. bureau, soins/médical, laboratoire, etc.) (2 points)</p> <p>3. Durée pendant laquelle votre entreprise a fourni des services à l'organisation nommée (2 points)</p> <p>4. Type(s) de service fourni et étendue du service fourni (2 points)</p> <p>5. Population soutenue/desservie (2 points) *</p> <p>6. Mètres carrés de zone de nettoyage. (2 points) *</p> <p><u>Une portée similaire signifie</u> : une expérience impliquant un contrat de services de nettoyage institutionnel pour un immeuble de bureaux, un laboratoire et / ou une installation médicale, d'au moins X mètres carrés ou X dollars.</p> <p><u>Par même domaine, on entend</u> : les services de nettoyage d'un immeuble de bureaux, d'un laboratoire et/ou d'une installation médicale, avec des tâches équivalentes à celles mentionnées dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.</p> <p>* Puce 5. Les points seront calculés comme suit :</p> <p>(Population du soumissionnaire desservie / 250) * 2.</p> <p>Remarque 1 : Aucun point supplémentaire ne sera accordé pour les populations desservies de plus de 250 par exemple fourni par le soumissionnaire.</p> <p>Remarque 2 : Tous les calculs seront arrondis à une décimale près.</p>	<p>2 points : directement similaires (c.-à-d. espace de bureau et de laboratoire)</p> <p>1 point : partiellement similaire (c.-à-d. des bureaux mais pas d'espace de laboratoire)</p> <p>0 point : Aucune similitude (c.-à-d. nettoyage de la maison) OU Aucune information soumise</p> <p>Puce #3 :</p> <p>2 points : 2 ans ou plus</p> <p>1 point : moins de 2 ans</p> <p>0 point : aucune information soumise</p> <p>Puce #4 :</p> <p>2 points : Services de conciergerie complets (y compris le nettoyage de tapis, le récurage/cirage des planchers, le nettoyage des vitres, le déneigement des portes extérieures, etc.)</p> <p>1 point : services de conciergerie limités/partiels (c.-à-d. passer l'aspirateur, vider les poubelles)</p> <p>0 point : aucune information soumise</p> <p>Puce #5 :</p> <p>(Jusqu'à 2 Points)</p> <p>0 point : aucune information soumise</p> <p>Puce #6 :</p> <p>(Jusqu'à 2 Points)</p> <p>0 point : aucune information soumise</p>		



N°	Critères techniques cotés	Répartition des points pour chaque exigence :	Points Max.	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION
	<p>Exemple 1 : La population d'enchérisseurs desservie est de 10 personnes. Calcul : $(10 / 250) * 2 = 0,1$ point.</p> <p>Exemple 2 : La population d'enchérisseurs desservie est de 250 personnes. Calcul : $(250 / 250) * 2 = 2$ points.</p> <p>Exemple 3 : La population desservie par le soumissionnaire est de 450 personnes. Calcul : $(250 / 250) * 2 = 2$ points.</p> <p>** Puce 6. Les points seront calculés comme suit :</p> <p><u>$(\text{Surface de nettoyage m}^2 / 20\,000\text{ m}^2) * 2$</u></p> <p>Remarque 1 : Aucun point supplémentaire ne sera accordé pour le nettoyage de surfaces de plus de 20 000 m² par exemple fourni par le soumissionnaire.</p> <p>Remarque 2 : Tous les calculs seront arrondis à une décimale près.</p> <p>Exemple 1 : La zone de nettoyage des soumissionnaires est de 2 000 m². Calcul : $(2000 / 20000) * 2 = 0,2$ point.</p> <p>Exemple 2 : La zone de nettoyage des soumissionnaires est de 20 000 m². Calcul : $(20000 / 20000) * 2 = 2$ points.</p> <p>Exemple 3 : La zone de nettoyage des soumissionnaires est de 25 000 m². Calcul : $(20000 / 20000) * 2 = 2$ points..</p>			
C3	Le soumissionnaire doit décrire en détail le plan visant à répondre aux besoins de déneigement devant les portes et dans les allées piétonnes, conformément au point EDT4.2.2 de l'énoncé des travaux (EDT) en démontrant qu'il prévoit les ressources suffisantes pour que la prestation de services de nettoyage de l'établissement ne soit pas perturbée.	<p>2 points : des ressources supplémentaires sont prévues pour déneiger ou pour remplacer le personnel chargé du nettoyage de jour pendant les mois d'hiver s'il est affecté au déneigement.</p> <p>1 point : le plan prévoit d'avoir recours uniquement au personnel de nettoyage de jour pour les activités de</p>	2	



N ^o	Critères techniques cotés	Répartition des points pour chaque exigence :	Points Max.	N ^o DE PAGE DE LA SOUMISSION
		déneigement, sans ressources supplémentaires pour aider à gérer les importantes chutes de neige ou renforcer l'équipe quand le personnel de nettoyage de jour ne pourra pas accomplir ses tâches de nettoyage, car il doit déneiger pendant les mois d'hiver. 0 point : aucune information		
C4	Le soumissionnaire doit décrire en détail l'approche prévue pour assurer les services de nettoyage quotidien, biquotidien, hebdomadaire ou périodique des toilettes, conformément à l'EDT.	1 à 3 points : pour obtenir tous les points, le soumissionnaire doit prouver qu'il a compris les besoins en services de nettoyage quotidien, biquotidien, hebdomadaire ou périodique des toilettes et la fréquence de la prestation associée, il doit aussi préciser les ressources (personnel de nettoyage de jour, chef d'équipe, superviseur, équipe spécialisée, etc.) qui seront affectées à cette tâche. 0 point : aucune information	3	
Total des points disponibles			47	
Total des points requis pour être considéré comme conforme (50 %)			23.5	