



Retourner Les Soumissions à:

Return Bids to:

Ressources naturelles Canada / Natural Resources Canada

**Réception des soumissions – Salle de courrier / Bid
Receiving Unit – Mailroom**

Ressources naturelles Canada / Natural Resources Canada
Réception des soumissions / Bid Receiving

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

Ressources naturelles Canada
Direction de la gestion des finances et de l'approvisionnement

Finance and Procurement Management Branch
Natural Resources Canada
580 Rue Booth,
Ottawa, ON
K1A 0E4

Sujet - Title

Services de nettoyage annuel du Centre de foresterie du
Pacifique

N° de l'invitation - Solicitation No.
NRCan- 5000082714

Date
16 juillet 2024

N° de la demande - Requisition Reference No.
181669

L'invitation prend fin - Solicitation Closes
à – at 14:00 HAE
le – on 16 août 2024

Adresse toutes questions à: - Address Enquiries to:

Bianca.moore@NRCan-RNCan.gc.ca

N° de téléphone - Telephone No.:
343-543-4785

Destination – des biens et services:
Destination – of Goods and Services:
Pacific Forestry Centre
506 Rue Burnside West, Victoria B.C

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	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	10
2.5 LOIS APPLICABLES	10
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	10
2.7 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	10
2.8 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	11
2.9 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
4.2.1 NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE (60%) TECHNIQUE ET DU PRIX (40%)	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	16
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	19
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	19
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	20
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3 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.....	23
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 OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	23
7.13 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	24
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	24
ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT	50
ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	51
ANNEXE D EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	54
1. CRITÈRES TECHNIQUES.....	56
PIÈCE JOINTE « 2 » - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE	60



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

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

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

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, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions des soumissionnaires pour fournir la totalité de la main-d'œuvre, de la supervision, des matériaux, de l'équipement et des transports requis pour les besoins de SERVICE DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN, au besoin et sur demande, pour le Centre de foresterie du Pacifique à Victoria (Colombie-Britannique).

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>).

Accord de libre-échange canadien (ALEC), Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), Accord global et progressif pour le Partenariat transpacifique (CPTPP), Accord de libre-échange Canada-Colombie, Accord économique et commercial global (AECG) Canada-Union européenne, Accord de libre-échange Canada-Honduras, Accord de libre-échange Canada-Corée, Accord de libre-échange Canada-Panama, Accord de libre-échange Canada-Ukraine, Accord de continuité des échanges Canada-Royaume-Uni, Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).



Une visite obligatoire du site est associée à cette exigence. Consultez la partie 2 - Instructions pour les soumissionnaires.

Le présent appel d'offres permet aux soumissionnaires d'utiliser le service CPC Connect fourni par la Société canadienne des postes pour transmettre leur offre par voie électronique. Les soumissionnaires doivent se reporter à la partie 2 intitulée Instructions à l'intention des soumissionnaires et à la partie 3 intitulée Instructions relatives à la préparation des soumissions de l'appel d'offres 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 quinze (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](#), (2003-06-08) 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 TPSGC
Insérer « Ressources Naturelles Canada » et « RNCan ».
- **À l'article 02 - Numéro d'entreprise – approvisionnement :**
Supprimer « Les fournisseurs doivent détenir »
Insérer « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir »
- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 1 :**
Supprimer dans son intégralité
- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 2a :**
Supprimer dans son intégralité

Supprimer : L'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-approvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca

- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 2b**
Supprimer : six jours ouvrables
Insérer : cinq jours ouvrables
- **À l'article 20 - Autres renseignements, l'article 2b :**
Supprimer dans son intégralité

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 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 1: 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:

[RNCan-500082714 - Services de nettoyage annuel du Centre de foresterie du Pacifique](#)

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 Ancien fonctionnaire

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



Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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



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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

2.7 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 Pacific Forestry Centre 506 Burnside Road West, Victoria B.C), le 11 :00 HAE. La visite des lieux débutera à et se tiendra hall d'entrée principale.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le Juillet 30, 2024, at 13:00 HAE pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. 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'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.8 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Ressources Naturelles Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

1. Pour des motifs de sécurité nationale.
2. Lorsque la propriété intellectuelle originale ne peut appartenir à l'entrepreneur en vertu d'une loi, d'un règlement, ou d'une obligation antérieure contractée par la Couronne envers un ou des tiers.
3. Lorsque l'entrepreneur déclare par écrit qu'il ou qu'elle n'est pas intéressé(e) à détenir les droits de propriété intellectuelle originale.
4. Lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout :
 - 4.1 à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.
 - 4.2 à accroître certains acquis de l'État en matière de droits de propriété intellectuelle avant de transférer ceux-ci au secteur privé, par attribution de licence ou cession de propriété (non nécessairement à l'entrepreneur initial), à des fins d'exploitation commerciale.
 - 4.3 à livrer une composante développée en partie seulement ou un sous-système qui sera intégré ultérieurement dans un système complet, avant que celui-ci soit transféré au secteur privé, par octroi de licence ou cession de propriété, à des fins d'exploitation commerciale.
5. Lorsque la propriété intellectuelle originale s'applique à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas de logiciels et de la documentation connexe.

2.9 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 POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (1 copie électronique)

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

Section III: Attestations (1 copie électronique)

Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie électronique)

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

Fluctuation du taux de change

[C3011T \(2013-11-06\), Fluctuation du taux de change](#)

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite (60%) technique et du prix (40%)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - a. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - b. obtenir le nombre minimal de 24 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 39 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 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % 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 60 % .
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 40 %
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 60/40 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 (60%) et du prix (40%)				
		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	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	75.56	80.89
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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2.2 Désignation Autochtone

Qui est admissible?

Une entreprise autochtone peut être :

- une bande au sens de la Loi sur les Indiens;
- une entreprise individuelle;
- une société à responsabilité limitée;
- une coopérative;
- un partenariat;
- un organisme sans but lucratif.

dans lequel les Autochtones détiennent au moins 51 % de la propriété et du contrôle.

Une entreprise autochtone peut également être une coentreprise comprenant au moins 2 entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, à condition que l'entreprise ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 % de la propriété et du contrôle de la coentreprise.

Dans les cas où une ou plusieurs entreprises autochtones (telles que définies par les règles de la SAEA) sont impliquées dans un contrat avec une ou plusieurs entreprises non autochtones ou avec des entrepreneurs individuels, 33% de la valeur monétaire totale du travail sous contrat doit être effectué par les entreprises autochtones.



Le soumissionnaire doit attester dans sa soumission que son entreprise est une entreprise autochtone ou une coentreprise constituée de la façon décrite ci-dessus.

Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone.

Notre entreprise est une entreprise autochtone.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un 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.

Dénomination sociale du fournisseur : _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

Structure organisationnelle:

- entité constituée (actionnaires) - fournir les noms des membres du Conseil d'administration actuel
- entreprise privée - fournir une liste de noms de tous les propriétaires
- entreprise à propriétaire unique - fournir une liste de noms de tous les propriétaires

LISTE DES NOMS



NOM FAMILLE	PRÉNOM	TITRE

5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences 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>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.4.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

5.2.4.3 Ancien fonctionnaire

Anciens fonctionnaires	<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>
-------------------------------	---



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

SIGNATURE pour ATTESTATIONS

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° 181669

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).

6.1 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance autorisée à exercer ses activités au Canada indiquant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance précisées à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour satisfaire à cette exigence. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande de l'autorité contractante et ne satisfait pas aux exigences dans le délai imparti, son offre sera jugée irrecevable.



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 A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

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

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° 181669

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 à partir de la date du contrat jusqu'au Mars 31, 2027 inclusivement

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 deux (2) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.



Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente 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 : Bianca Moore
 Titre : Senior Procurement Specialiste
 Ressources Naturelles Canada
 Unité des services d'acquisitions
 Direction : Ressources naturelles Canada
 Adresse : 580 Rue Booth Ottawa On
 K1A 0E4
 Téléphone : 343-543-4785
 Courriel : bianca.moore@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 Divulgateur 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, s'il y a lieu 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 exclus* 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 exclus et les taxes applicables sont en sus.
 - a. 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 :
 - b. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - c. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - d. 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.
2. 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.

7.7.5 Vérification du temps

Clause du *Guide des CUA* [C0711C](#) (2008-05-12), Contrôle du temps



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.nrcan.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 _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) 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 [2035](#) (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services);
- (c) l'Annexe A, Énoncé des travaux
- (d) l'Annexe B, Base de paiement;
- (e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CUA* [A2000C](#) (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU



Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.13 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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

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

7.14 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

EDT.1.0 TITRE

Services de nettoyage et d'entretien, Ressources naturelles Canada (RNCan), Centre de foresterie du Pacifique (CFP)

EDT.2.0 CONTEXTE

Fournir la totalité de la main-d'œuvre, de la supervision, des matériaux, de l'équipement et des transports requis pour les besoins de SERVICE DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN, au besoin et sur demande, pour le Centre de foresterie du Pacifique à Victoria (Colombie-Britannique).

Les immeubles indiqués aux présentes sont situés au :
Centre de foresterie du Pacifique
506, chemin Burnside Ouest, Victoria (Colombie-Britannique)

EDT3.0 PRODUITS LIVRABLES DU PROJET

EDT.3.1 VISITE DES LIEUX

Il incombe à l'entrepreneur d'examiner les surfaces à entretenir, de vérifier leur état et de porter à l'attention du chargé de projet les endroits ou secteurs défectueux devant être réparés. Ces indications doivent être transmises par écrit et dans un délai de dix (10) jours après l'attribution du contrat.

EDT.3.2 MATÉRIAUX ET ÉQUIPEMENT

L'entrepreneur doit offrir un moyen adéquat et approprié de protéger le bâtiment et son contenu contre les dommages ou la dégradation pouvant survenir durant l'exécution du travail (toiles de protection, bâches, etc.).

Pour répondre à cette exigence, l'entrepreneur doit acheter et distribuer tout le matériel et les fournitures nécessaires, notamment : tout le papier hygiénique, les serviettes en papier, le savon liquide pour les mains, les tampons/les blocs désodorisants pour urinoir, les sacs compostables, les sacs poubelles en plastique, les serviettes hygiéniques, les tampons et les sacs hygiéniques enduits de cire.

*Le Code canadien du travail a été modifié pour s'assurer que les **employés fédéraux** ont accès à des produits menstruels dans les milieux de travail relevant de la compétence fédérale à compter du **15 décembre 2023**. Les produits comprennent les serviettes hygiéniques et les tampons **dans tous les types de toilettes**. **Les employeurs relevant de la compétence fédérale** seront tenus, à compter de cette date, de mettre gratuitement des produits menstruels (serviettes hygiéniques et tampons) à la disposition des travailleuses.*

Les tampons et les serviettes hygiéniques sont distribués gratuitement dans des contenants ou des distributeurs mécaniques. L'entrepreneur est responsable de maintenir un stock adéquat à chaque emplacement et de signaler les défaillances de l'équipement.

L'entrepreneur doit fournir tous les outils, l'équipement et les matériaux nécessaires pour effectuer et exécuter correctement les services de nettoyage et d'entretien précisés aux présentes. L'équipement et les produits peuvent inclure, mais sans s'y restreindre, ce qui suit :

- 1 Échelles
- 2 Machines à récurer et appareil de nettoyage à la vapeur



- 3 Vadrouilles
- 4 Polisseuse
- 5 Aspirateurs, balais et vadrouilles sèches
- 6 Petits outils et marteaux, clés et tournevis
- 7 Pelles
- 8 Sacs à rebuts (pour les déchets généraux, les matières organiques et les sacs hygiéniques enduits de cire)
- 9 Détergent synthétique, poudre à usage général CAN/CGSB-2.115-95
- 10 Détergent synthétique, liquide à usage général CAN/CGSB-2.160-M87
- 11 Cire en pâte CAN/CGSB-25.2-M86
- 12 Cire à émulsion aqueuse CAN/CGSB-25.3-92
- 13 Phosphate trisodique
- 14 Décapant, pour cire à parquets en émulsion aqueuse CAN/CGSB-2.112.92
- 15 Poudre de nettoyage (non abrasive), à usage général
- 16 Encaustique pour métaux
- 17 Poudre à balayer, à base d'huile CAN/CGSB-25.12-95
- 18 Poudre à balayer, à base de cire CAN/CGSB-25.13-95
- 19 Encaustique pour meubles, de type silicone liquide CAN/CGSB-25.10-96

PRODUITS

Tous les produits tels que les savons, les détergents, les produits de nettoyage, les cires et les produits de scellement doivent être biodégradables, sans phosphate, inodores ou à faible odeur, à faible teneur en COV (composés organiques volatils) pour tout nettoyage à usage général et doivent être conformes à la version la plus récente des spécifications de l'Office des normes générales du Canada ou respecter la spécification en vigueur. Les agents et les produits de nettoyage doivent être de la meilleure qualité industrielle possible.

L'utilisation de puissants détergents et abrasifs est inacceptable, et tous les agents de ce genre qui seront retrouvés au Centre de foresterie du Pacifique (CFP) seront confisqués sans compensation. Les dommages découlant de l'utilisation ou du mésusage de tels agents ou produits seront imputés à l'entrepreneur et seront déduits des sommes que la Couronne doit à l'entrepreneur. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que les produits de nettoyage n'endommagent pas la surface à nettoyer.

Toutes les méthodes et tous les produits de nettoyage utilisés doivent convenir à l'application visée. Les produits utilisés autres que ceux approuvés par le chargé de projet feront l'objet d'un échantillonnage aléatoire et d'essais en laboratoire aux frais de l'entrepreneur. Toutes les demandes d'approbation de tels produits doivent être accompagnées de fiches signalétiques et de suffisamment de renseignements sur les produits en question pour en permettre l'évaluation.

ÉQUIPEMENT

L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement mobile (c.-à-d. barils, chariots tout usage, etc.) soit doté de pare-chocs résistants et de roues et roulettes ne laissant pas de marques.

L'équipement utilisé quotidiennement reste habituellement dans l'immeuble, et le chargé de projet attribuera une aire d'entreposage (si disponible) à cette fin.

Les frais relatifs à l'entretien et à la réparation de l'équipement seront à la charge de l'entrepreneur.

Tout l'équipement servant aux activités de nettoyage doit être en bon état, être certifié aux fins d'utilisation dans l'application prévue et être approuvé par la CSA et les ULC. L'équipement est soumis en tout temps à l'inspection du chargé de projet. L'équipement jugé défectueux doit être retiré du lieu des travaux et remplacé ou réparé dans les vingt-quatre (24) heures par l'entrepreneur.



L'équipement spécialisé que l'entrepreneur utilise périodiquement ne doit pas être entreposé dans les immeubles sans l'approbation préalable du chargé de projet.

L'entrepreneur ne doit pas utiliser les installations des lieux pour entreposer des produits ou de l'équipement destinés à être utilisés ailleurs, et les autres activités de l'entrepreneur ne doivent pas être dirigées à partir de la propriété du Ministère.

EDT.3.4 COMMUNICATION

L'entrepreneur doit maintenir un téléphone (constamment surveillé) pendant les heures normales de travail (de 8 h à 16 h 30) du lundi au vendredi, ainsi que pendant les heures de fermeture (de 16 h 30 à 22 h). L'entrepreneur doit également fournir un numéro (ou des numéros) de téléphone d'urgence. L'utilisation d'un téléavertisseur est acceptable, mais sera suspendue si cela retarde indûment le temps de réponse aux appels. Les répondeurs téléphoniques ne constituent pas un substitut acceptable d'un service de recherche de personne ni d'un service téléphonique avec personnel.

Les employés de l'entrepreneur auront un accès limité aux téléphones sur les lieux. L'utilisation des lignes terrestres du CFP est interdite, sauf en cas d'urgence. L'utilisation des téléphones cellulaires personnels par les employés est limitée aux pauses prévues et aux activités liées au travail.

Les employés de l'entrepreneur doivent être en mesure de communiquer en anglais (oralement et par écrit).

EDT.3.5 SUPERVISION

L'entrepreneur doit assurer une supervision du travail satisfaisante, et ce, en tout temps grâce à un représentant sérieux, comme suit :

1. Superviseur exécutant, sur place pendant les heures normales de travail, comme indiqué dans le présent document. Le superviseur exécutant doit consacrer 20 % de son temps aux responsabilités de formation, d'orientation, d'instruction et de supervision. Le superviseur doit avoir le pouvoir délégué de prendre des engagements au nom de l'entrepreneur.
2. Suppléant autorisé, qui, en l'absence du superviseur de travail, aura le même niveau de pouvoir délégué.
3. Le superviseur exécutant ou le suppléant doit être en mesure de communiquer efficacement en anglais, à la fois à l'écrit et à l'oral.

Le superviseur exécutant ou le suppléant fera rapport chaque jour (heure à fixer d'un commun accord) au chargé de projet pour examiner les calendriers, pour donner des informations sur les projets spéciaux et pour résoudre tout conflit potentiel.

Le chargé de projet n'interviendra pas auprès des employés de l'entrepreneur pendant l'exécution de leurs fonctions, à moins que l'entrepreneur ne le lui ait demandé ou à moins que cela ne soit nécessaire pour maintenir l'ordre et la discipline, et il doit traiter uniquement avec l'entrepreneur ou son représentant désigné.

EDT.3.6 HEURES DE TRAVAIL/CALENDRIER DES POSTES

L'entrepreneur doit, dans les dix (10) jours suivant l'attribution du contrat, présenter l'horaire proposé des quarts de travail indiquant avec exactitude le nombre de jours et la répartition de la main-d'œuvre nécessaires pour respecter l'horaire de nettoyage.



L'information sur la répartition de la main-d'œuvre doit préciser le nombre de travailleurs ainsi que le nombre d'heures requis en principe pour nettoyer chacun des lieux. Tout changement ou écart par rapport à l'horaire convenu doit être approuvé par le chargé de projet. Les horaires proposés des quarts de travail doivent être présentés par écrit.

HEURES DE TRAVAIL

Les travaux doivent avoir lieu entre 8 h et 22 h (heure du Pacifique), conformément au calendrier approuvé, sauf indication contraire dans les sections « PÉRIODE DE TRAVAIL » ou « SECTEURS SPÉCIAUX ET CHANGEMENTS », Services de nettoyage et d'entretien (services à l'intérieur et à l'extérieur et fréquences). Un employé au **minimum** est à prévoir entre 13 h et 20 h pour inspecter, nettoyer et réapprovisionner les articles des toilettes, répondre aux demandes des clients et coordonner les activités de nettoyage avec le chargé de projet. Un **MINIMUM** de 20 heures de service de nettoyage est attendu par jour.

Le passage de l'aspirateur doit avoir lieu après 16 h 30.

Les heures de travail peuvent être modifiées à la demande du chargé de projet.

Jours de nettoyage : cinq (5) jours par semaine : du lundi au vendredi, sauf jours fériés.

EDT.3.7 OBLIGATIONS DE RNCAN (lorsqu'un espace est disponible)

RNCan fournira un espace d'entreposage fermé à clé dans les sites mentionnés dans le présent document. L'électricité, l'eau chaude et l'eau froide requises pour exécuter les services de nettoyage et d'entretien précisés dans le présent document doivent être fournies par RNCan.

EDT.3.8 SÉCURITÉ-INCENDIE

Tous les débris, déchets de papier et balayures doivent être ramassés puis placés dans un contenant muni d'un couvercle bien ajusté. Tous les débris, déchets de papier et balayures ainsi ramassés doivent être retirés du lieu des travaux et placés dans les contenants fournis à cette fin dans la zone du quai de chargement.

La propreté et l'ordre des salles d'entreposage et placards de rangement des matériaux et équipements de nettoyage et d'entretien doivent être assurés en permanence. Les vadrouilles et torchons d'entretien qui ont été en contact avec des produits de polissage à base d'encaustique, de cire ou d'huile doivent être conservés dans des contenants fermés en métal pour prévenir les phénomènes de combustion spontanée.

Toutes les vadrouilles doivent être entreposées en position suspendue afin que l'air puisse circuler librement autour de la tête de la vadrouille.

Il est interdit d'utiliser des plaques chauffantes ou des ustensiles électriques dans les locaux où l'équipement de nettoyage est conservé.

Le CFP a des zones fumeurs désignées. Les interdictions de fumer et les autres panneaux affichés doivent être strictement respectés.

EDT.3.9 DÉTRITUS/RECYCLAGE



Le cas échéant, les débris recueillis dans le cadre du présent contrat qui ne peuvent être placés dans le contenant approprié dans la zone du quai de chargement doivent être transportés vers le contenant convenable le plus proche et y être déposés, et la situation doit être signalée au chargé de projet au plus tard le jour suivant entre 8 h et midi.

Les débris doivent être transportés par l'entrepreneur dans un contenant couvert.

Les débris renversés ou laissés à l'extérieur des contenants de collecte doivent être immédiatement nettoyés par l'entrepreneur ou à ses frais, ou à la satisfaction du chargé de projet.

Les contenants de collecte doivent rester couverts en tout temps.

Le CFP recycle le papier et les matières organiques/compostables. Il incombe à l'entrepreneur de recueillir ces matières recyclables et de les placer dans les contenants appropriés qui seront situés dans la zone du quai de chargement.

EDT.3.10 DISTRIBUTEURS

L'entrepreneur doit remplir et entretenir tous les distributeurs d'essuie-mains, de papier de toilette et de savon chaque jour. Des produits de papier supplémentaires doivent être laissés dans chacun des secteurs, dans les contenants prévus à cet effet.

EDT.3.11 DOUBLURES EN PLASTIQUE/SACS À DÉCHETS

L'entrepreneur doit fournir les doublures en plastique pour tous les contenants à déchets et doit les remplacer en fonction du calendrier de nettoyage. Des sacs compostables devraient être utilisés pour les déchets organiques (papier dans toutes les toilettes, autres poubelles à déchets organiques dans les cuisinettes, etc.).

EDT.3.12 CHAISES SUR LES TABLES

La pratique consistant à placer des chaises et d'autres petits objets de mobilier ou des poubelles sur les bureaux, les comptoirs, etc., NE SERA PAS TOLÉRÉE.

EDT.3.13 DÉCAPAGE ET CIRAGE DES PLANCHERS

Des travaux supplémentaires de décapage et de cirage des planchers seront exigés à la demande du chargé de projet. Ces travaux seront classés dans la catégorie des travaux non prévus.

EDT.3.14 NETTOYAGE D'URGENCE

Se reporter à la section sur les travaux non prévus. Les travaux de nettoyage supplémentaires doivent être autorisés par le chargé de projet.

EDT.3.15 CONSERVATION DE L'ÉNERGIE

L'entrepreneur doit limiter la consommation d'énergie au moyen des mesures suivantes :

.1 Prévoir le nettoyage d'étages entiers plutôt que des salles ou secteurs individuels et éclairer uniquement les secteurs faisant l'objet d'un nettoyage.

.2 Fermer l'éclairage lorsque le nettoyage d'un secteur est terminé.

EDT.4.0 AUTRES MODALITÉS



EDT.4.1 SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES MATIÈRES DANGEREUSES UTILISÉES AU TRAVAIL (SIMDUT)

L'entrepreneur doit obligatoirement se conformer aux critères du SIMDUT. Le SIMDUT est un système pancanadien de législation imposé par le gouvernement fédéral ayant pour objet de classer et d'étiqueter les produits utilisés au travail. Le programme exige que les travailleurs soient informés et au courant des effets que les matières dangereuses se trouvant dans leur milieu de travail peuvent avoir sur la santé, et des méthodes à utiliser pour en assurer la manutention et l'élimination sécuritaires. La législation stipule que tous les produits chimiques doivent être étiquetés au moyen d'une marque, d'un signe, d'une étiquette, d'un autocollant, etc., et qu'une fiche signalétique doit être fournie pour toutes les matières dangereuses.

L'utilisation de tout matériel de nettoyage inflammable doit être approuvée par le chargé de projet uniquement; il faut retirer ce type de produit des lieux à la fin de chaque jour de travail. L'entreposage de matières dangereuses doit être conforme aux critères du SIMDUT.

EDT.4.2 PROPRETÉ ET HYGIÈNE

Les locaux d'entretien et les locaux d'entreposage doivent toujours demeurer propres, bien rangés et bien ordonnés. Les chiffons et les vadrouilles, mouillés et secs, doivent être nettoyés rigoureusement chaque jour afin d'éviter les odeurs et les problèmes d'hygiène. Le chiffon ou la brosse servant à nettoyer les toilettes et les urinoirs ne doivent pas être utilisés à d'autres fins.

Chiffons de nettoyage à code de couleur – aux fins d'hygiène et pour faciliter l'identification, l'entrepreneur doit fournir les chiffons à poussière de couleur suivants :

ROUGE OU ROSE –	pour le nettoyage des toilettes et des urinoirs.
BLEU OU VERT –	pour le nettoyage des éviers et des comptoirs, et l'essuyage des tables.
BLANC OU JAUNE –	pour tous les autres travaux d'époussetage généraux et la désinfection des surfaces fréquemment touchées.

EDT.4.3 INSPECTION DES TRAVAUX

Le lieu des travaux fera l'objet d'une inspection par le chargé de projet ou un représentant désigné et par l'entrepreneur ou un représentant désigné, une fois par semaine (plus souvent, lorsque cela est nécessaire selon l'avis du chargé de projet ou de l'entrepreneur). Le rendement global et la qualité des travaux seront évalués en fonction des normes de nettoyage et des calendriers de nettoyage. L'entrepreneur et le chargé de projet détermineront d'un commun accord la journée d'inspection désignée.

Les lacunes doivent être consignées dans un rapport sur le rendement de l'entrepreneur : Rapport sur le rendement insatisfaisant (RRI). Des copies de ce rapport doivent être distribuées à l'entrepreneur, au chargé de projet et à RNCan.

EDT.4.4 UNIFORMES

L'entrepreneur doit mettre à la disposition de tous les employés une quantité suffisante d'uniformes pour qu'ils puissent se changer au moins deux fois par semaine. Tout le personnel de l'entrepreneur employé comme agent de nettoyage doit porter un uniforme approprié comme suit : chemise et pantalon de type industriel avec le nom ou l'emblème de l'entreprise apposé sur la chemise.

EDT.4.5 BESOINS EN DOTATION

L'entrepreneur doit s'assurer de combler les besoins en dotation suivants pendant toute la durée du contrat.



.4 SOUS-TRAITANTS : Aucun sous-traitant n'est permis.

EDT.4.6 AUTRES OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

- .1 L'entrepreneur doit présenter une liste de tous les employés qui travailleront sur place tout au long du contrat, au chef, Services régionaux de gestion des biens et des installations. Cette mesure vise à garder une trace de tout changement de personnel qui peut survenir durant la période du contrat.
- .2 L'entrepreneur est responsable de bien fermer toutes les portes et les fenêtres des secteurs des travaux avant de quitter l'immeuble.
- .3 Des clés seront mises à la disposition de l'entrepreneur pour chacun des immeubles. L'entrepreneur doit désigner les employés qui auront la responsabilité de signer le registre de sortie des clés et de rapporter les clés à la fin du quart de travail.
- .4 LES CLÉS NE DOIVENT JAMAIS ÊTRE EMPORTÉES HORS DE LA PROPRIÉTÉ DU CFP.
- .5 L'entrepreneur doit veiller en tout temps à la sécurité des clés qui lui sont confiées.
- .6 Toutes les portes qui doivent être déverrouillées pour entrer dans les immeubles pendant les heures de travail doivent être gardées verrouillées pendant l'exécution des services de conciergerie.
- .8 Les employés de l'entrepreneur doivent être visibles en tout temps pendant qu'ils travaillent dans les laboratoires et les bureaux. Les portes doivent rester ouvertes pendant le nettoyage et être fermées une fois la tâche terminée.
- .9 Les employés de l'entrepreneur doivent signer le registre d'entrée et de sortie en tout temps.

EDT.4.7 CHARGÉ DE PROJET

Le chargé de projet a les droits suivants :

1. Le pouvoir de décider si une partie quelconque des travaux a été exécutée conformément au niveau de qualité précisé dans le contrat proposé.
2. Le pouvoir de remettre en question, d'accepter ou de rejeter la qualité et la quantité de la main-d'œuvre ou des produits utilisés dans l'exécution des travaux.
3. Le pouvoir de définir le secteur de responsabilités de l'entrepreneur dans le cadre du contrat proposé.
4. Le pouvoir de remettre en question l'horaire ou le calendrier des diverses phases des travaux.

EDT.4.8 MESURE CORRECTIVE EN MATIÈRE DE RENDEMENT

RAPPORT SUR LE RENDEMENT

La qualité du rendement de l'entrepreneur sera évaluée dans le cadre des inspections effectuées par le chargé de projet et en fonction du calendrier des activités et des fréquences, des normes relatives aux activités et à la qualité, du glossaire et des normes de qualité. Il se peut que les activités qui ne sont pas mentionnées dans le rapport d'inspection des services d'immeuble comme étant inférieures aux normes n'aient pas été vérifiées, mais celles qui y sont mentionnées sont inférieures aux normes et doivent recevoir une attention immédiate et continue.



EDT.5.0 DESCRIPTION DES LIEUX

EDT.5.1 TRAVAUX INCLUS

Les travaux prévus au présent contrat consistent à fournir la main-d'œuvre, les produits, la supervision, le transport et l'équipement nécessaires pour exécuter de manière appropriée les services de nettoyage selon les fréquences indiquées pour les divers immeubles inscrits, pendant la période visée.

EDT.5.2 DESCRIPTION DES BÂTIMENTS

Le Centre de foresterie du Pacifique est une installation de recherche polyvalente qui comprend des laboratoires, des bureaux, des salles de réunion, des aires communes et des bâtiments auxiliaires. L'installation est ouverte pendant les heures normales de travail, ce qui facilite l'exécution de la plupart des fonctions de conciergerie après 16 h (voir exceptions ici). Voir ci-dessous pour une ventilation de la répartition des salles et des quantités.

	Nombre de bureaux	Nombre de laboratoires et zones de travail	Nombre de toilettes	Nombre de salles de réunion	Mètres carrés
Rez-de-chaussée	7	4	6	1	2 050
1 ^{er} étage	57	26	6	2	3 220
2 ^e étage	53	25	4	3	2 700
3 ^e étage	38	32	4	1	2 620
Bâtiment de tête	3	2	2	1	225
Annexe	0	0	2	0	75
TOTAUX	158	89	24	8	10 890

TYPE DE REVÊTEMENT DE SOL	SECTEURS en mètres carrés (approximativement)	TYPE DE PLANCHER	SECTEURS en mètres carrés (approximativement)
Moquette	1 700	Modulaire	100
Ciment	2 600	Terrazzo	700
Linoléum	4 900	Carrelage	900

EXEMPLES DE SURFACES DE PLANCHER	
Toilettes et douches	Terrazzo et carrelage
Aile de l'entretien	Ciment, peint; linoléum
Rez-de-chaussée	Ciment, la moitié environ de la superficie est peinte, carreaux de vinyle, terrazzo, carreaux de grès cérame
1 ^{er} , 2 ^e et 3 ^e étages	Terrazzo; carreaux de vinyle; moquette; feuilles de vinyle; lissé à la truelle sans joint
Aile de la bibliothèque	Moquette
Bâtiment de tête	Couloir – ciment peint; bureaux et laboratoires, carreaux de vinyle
Annexe	Moquette, revêtement de sol en caoutchouc pour salle de sport
Planchers surélevés	Stratifié
Tous les escaliers	Terrazzo et caoutchouc

Les travaux doivent être exécutés conformément à la présente spécification, selon les meilleures normes de l'industrie et les techniques du métier. À la fin des travaux quotidiens visés par le présent contrat



proposé, tous les produits de nettoyage ainsi que tous les outils et l'équipement doivent être entreposés de manière appropriée dans les aires et les locaux fournis à cette fin, ou doivent être retirés du bâtiment en l'absence de locaux d'entreposage. Tous les débris, les détritiques et les déchets doivent être retirés du bâtiment. Tous les déchets doivent être placés dans le récipient à déchets approprié.

EDT.5.3 ZONES ET ÉQUIPEMENT SPÉCIAUX

Bancs et équipement de laboratoire : Les bancs et l'équipement de laboratoire ne doivent être nettoyés qu'à la demande de la personne responsable du laboratoire concerné. Sinon, il faut uniquement nettoyer les sols et vider les contenants de déchets/de recyclage conformément au tableau de fréquences ci-joint. L'orientation en laboratoire et la formation sur le SIMDUT sont requises pour tout le personnel de nettoyage. Il faut faire preuve d'une extrême prudence pour éviter de provoquer des dommages et de nuire aux expériences en cours.

Surfaces vitrées intérieures : Les parois intérieures, les portes et les cloisons doivent être considérées comme faisant partie du contrat proposé. Voir ci-après.

FINITIONS PARTICULIÈRES

De nombreux secteurs comportent des murs, des planchers et des meubles recouverts d'un revêtement en bois exotique. Ces surfaces sont couvertes de vernis de finition en polyuréthane et doivent être essuyées ou époussetées légèrement pour conserver leur beauté unique.

ÉLIMINATION DES DÉCHETS

1. Le papier recyclable contenu dans les boîtes marquées à chaque étage doit être recueilli QUOTIDIENNEMENT puis être déposé dans les bacs installés sur le quai de chargement et portant la mention « journaux et carton plat, papier pour imprimante, papier blanc filigrané et papier bulle ».
2. Le papier compostable des toilettes doit être déposé QUOTIDIENNEMENT dans les conteneurs de déchets organiques situés sur le quai de chargement. Les sacs de matières organiques doivent être utilisés uniquement pour les contenants indiquant « matières compostables seulement ».
3. Les métaux, les plastiques et les autres matières recyclables doivent être déposés dans les bacs de recyclage bleus situés devant le quai de chargement.

TRAVAUX NON INCLUS (*sauf indication contraire*)

1. Entretien courant des luminaires
2. Cuisines – nettoyage de l'aire de cuisine commerciale
3. Surface extérieure du vitrage des murs du périmètre extérieur
4. Nettoyage des ordinateurs, des écrans et de l'équipement connexe
5. Secteurs inclus ou exclus selon les indications figurant sur les plans officiels marqués

FRÉQUENCE DE NETTOYAGE		
DESCRIPTION DE L'ÉLÉMENT	SERVICES	FRÉQUENCE



1. GÉNÉRAL		
Toutes les portes intérieures avec vitrage et les fenêtres latérales des entrées et des sorties	Laver au besoin	Une fois par jour
	Laver	Une fois par semaine
Paillasons, grilles gratte-pieds et évidements pour paillasons, intérieurs et extérieurs	Nettoyer	Une fois par semaine
Tableaux d'affichage	Épousseter	Une fois par semaine
Rebords, cloisons, cadres de porte jusqu'à 3 mètres de hauteur	Épousseter et passer un chiffon humide	Une fois par mois
Armoires à tuyaux d'incendie, vitrines (extérieur seulement)	Épousseter	Une fois par mois
	Nettoyer et polir	Une fois tous les trois (3) mois
Poignées de porte	Nettoyer et polir	Une fois par semaine
Radiateurs	Épousseter	Une fois par semaine
	Passer un chiffon humide	Une fois tous les six (6) mois
Portes, garde-pieds et plaques de propreté	Enlever les taches	Une fois par jour
	Polir	Une fois par semaine
Grillages de porte et murales	Passer l'aspirateur	Une fois par mois
	Laver	Une fois tous les six (6) mois
Fontaines à boire	Nettoyer et désinfecter	Une fois par jour
Photos, cadres et horloges	Épousseter	Une fois par mois
Surfaces en verre, cloisons intérieures vitrées et panneaux de portes en verre	Enlever les taches	Une fois par jour
	Laver	Une fois par semaine
Protecteurs de plancher en plastique	Balayer	Une fois par jour
	Passer la vadrouille humide	Une fois par mois
	Enlever, nettoyer en dessous	Une fois tous les six (6) mois
Luminaires	Épousseter et passer l'aspirateur	Une fois tous les trois (3) mois
Poubelles	Vider	Une fois par jour
Poubelles	Remplacer les doublures	Au besoin
Poubelles	Laver, désinfecter et sécher	Au besoin, au moins une fois tous les six (6) mois
Bacs de recyclage	Vider	Au besoin, au moins une fois par semaine
Ascenseurs – surfaces internes	Passer la vadrouille humide et passer l'aspirateur	Une fois par jour
	Passer un chiffon humide	Une fois par semaine
Extincteurs	Épousseter	Une fois par mois
Diffuseurs d'air et grilles à air	Nettoyer	Une fois par mois
Stores vénitiens et stores à rouleaux	Épousseter	Une fois tous les trois (3) mois
	Laver	Une fois par année (12 mois)
2. PLANCHERS		
Linoléum, béton, terrazzo de ciment, carreaux de céramique	Balayer et enlever les taches	Une fois par jour



	Laver et passer une vadrouille humide	Une fois par semaine
	Cirer et décaper	Une fois par année (12 mois)
	Cirer	Une fois tous les six (6) mois
Carreaux de vinyle (pas de cire)	Balayer et enlever les taches	Une fois par jour
	Laver et passer une vadrouille humide	Une fois par semaine
Moquette et tapis. Voir aux présentes pour plus de détails	Enlever les taches	Une fois par jour
	Passer l'aspirateur	Une fois par semaine
Grand nettoyage des tapis et des paillassons d'entrée	Nettoyer à la vapeur	Une fois tous les six (6) mois
3. MURS		
Murs jusqu'à une hauteur de 3 mètres	Enlever les taches	Une fois par semaine
	Laver	Une fois tous les six (6) mois
Seuils, pièces d'appui et étagères	Épousseter	Une fois par mois
Lambris d'appui, cadres de porte, plinthes et cadres de fenêtre	Épousseter	Une fois par mois
	Laver	Une fois tous les trois (3) mois
4. MOBILIER ET INSTALLATIONS DE BUREAU		
Toutes les surfaces des chaises	Épousseter	Une fois par semaine
	Passer un chiffon humide, laver	Une fois tous les trois (3) mois
	Passer l'aspirateur sur les meubles en tissu	Une fois tous les trois (3) mois
	Laver à la vapeur une fois par an	Une fois par année (12 mois)
Dessus de bureau, rebords et pattes de bureau, dessus de bureau	Épousseter et passer un chiffon humide	Une fois par semaine
	Épousseter et polir	Une fois tous les trois (3) mois
Classeurs, casiers, étagères, crédences, etc.	Épousseter	Une fois par mois
	Passer un chiffon humide	Une fois tous les trois (3) mois
5. TOILETTES		
Planchers	Laver et désinfecter	Une fois par jour
Cuvettes et sièges de toilette, urinoirs, lavabos, robinets, bacs, distributeurs, étagères, comptoirs et chasses d'eau	Laver et désinfecter	Une fois par jour
Murs	Laver et désinfecter	Une fois par semaine
Cloisons et panneaux frontaux	Laver et désinfecter	Une fois par jour
Bacs à déchets (matières organiques seulement et déchets généraux)	Laver et désinfecter	Une fois par jour
	Remplacer les sacs	Au besoin
Poubelles de déchets sanitaires	Vider, laver, désinfecter et remplacer les sacs	Une fois par jour
Distributeurs, savon, essuie-tout, papier hygiénique et sacs cirés pour déchets sanitaires (Sani-Bag)	Réapprovisionner	Une fois par jour
Douches (dans leur intégralité)	Laver et désinfecter	Une fois par jour
	Enlever, frotter et remplacer	Une fois par mois
Blocs/tampons désodorisants	Remplacer	Au besoin



Miroirs	Laver et polir	Une fois par jour
6. MARCHES/CAGE D'ESCALIER		
Mains courantes	Laver	Une fois par jour
Colonnes, limons, pièces d'appui, plinthes et grilles à air	Épousseter	Une fois par semaine
	Laver	Une fois par mois
Plans de marche et paliers	Balayer et enlever les taches	Une fois par jour
	Effectuer un lavage germicide et passer une vadrouille humide	Une fois par semaine
	Cirer	Une fois tous les six (6) mois
	Cirer et décaper	Une fois par année (12 mois)
7. CAFÉTÉRIA		
Carreaux de plancher en vinyle	Balayer, passer l'aspirateur et enlever les taches	Une fois par jour
	Laver et passer une vadrouille humide	Deux (2) fois par semaine
Carreaux de plancher en vinyle (suite)	Enlever les marques de frottement	Une fois par semaine
Carreaux de céramique	Balayer et enlever les taches	Une fois par jour
	Laver et passer une vadrouille humide	Deux (2) fois par semaine
	Cirer	Une fois tous les trois (3) mois
	Décaper et cirer	Une fois par année (12 mois)
Meubles – chaises, toutes les surfaces horizontales et verticales	Épousseter et enlever les taches	Une fois par jour
	Passer un chiffon humide, laver	Une fois par semaine
Dessus de table	Laver	Une fois par jour
Fours à micro-ondes (3)	Nettoyer	Une fois par jour
8. AIRES DE RECYCLAGE/CUISINETTES – Emplacements des 1^{er}, 2^e et 3^e étages		
Lavabo et comptoirs	Nettoyer	Une fois par jour
Réfrigérateurs	Nettoyer	Une fois par mois
Bacs à déchets alimentaires organiques/bacs de recyclage	Vider	Une fois par jour
9. ENTRÉES (service intérieur et extérieur)		
Métal ornemental, mains courantes et balustrades, tractions de porte et barres de poussée	Nettoyer	Une fois par semaine
Verre dans les portes et fenêtres latérales de l'entrée	Enlever les traces de doigts	Une fois par jour
	Nettoyer	Une fois par semaine
Paillassons et évidements pour paillasson	Balayer et passer l'aspirateur	Une fois par jour
Entrées et sorties couvertes	Balayer	Une fois par semaine
Marches, escaliers et rampes des entrées et des sorties	Balayer	Une fois par semaine



	INSTRUCTIONS SPÉCIALES POUR LA ZONE DE NETTOYAGE
BÂTIMENT PRINCIPAL	
Cuisinettes des 1 ^{er} , 2 ^e et 3 ^e étages	Nettoyer en profondeur les réfrigérateurs à aliments (3) une fois par mois. Voir aux présentes.
057	Balayer tous les jours, passer la vadrouille toutes les semaines.
Toilettes et vestiaires	En plus du nettoyage quotidien – Rincer les drains de sol tous les mois avec un demi-gallon d'eau et un désinfectant biodégradable.
073	Balayer tous les jours, passer la vadrouille toutes les semaines et rincer les drains de sol tous les mois.
078	Plancher du corridor du rez-de-chaussée – balayer tous les jours et passer la vadrouille toutes les semaines.
104,105,106,107, 304, 307, 310/311/312, 317, 322	Défense d'entrer – Accès restreint, escorte requise. Nettoyer sur demande uniquement.
Tous les laboratoires des 2 ^e et 3 ^e étages	Balayer le plancher et vider les poubelles et bacs de recyclage tous les jours. Passer la vadrouille sur les planchers toutes les semaines. Ne pas nettoyer ou épousseter les bancs ou les éviers. *Exclure les salles 234, 244 et 248 (voir ci-dessous)
Laboratoires du 2 ^e étage Salles 234, 244 et 248	Les poubelles ne doivent qu'être vidées. Les planchers sont balayés et lavés à l'aide d'une vadrouille uniquement sur demande.
ANNEXE	
Toilettes	En plus du nettoyage quotidien – Rincer les drains de sol tous les mois avec un demi-gallon d'eau et un désinfectant biodégradable.
Salles d'entraînement 26, 27, 28 et 29	Enlever les déchets, balayer les planchers tous les jours et passer la vadrouille toutes les semaines.
Corridors	Passer l'aspirateur et balayer toutes les semaines.
BÂTIMENT DE TÊTE	
Toilettes	En plus du nettoyage quotidien – Rincer les drains de sol tous les mois avec un demi-gallon d'eau et un désinfectant biodégradable.
Corridors/H10	Balayer, enlever les taches tous les jours, passer la vadrouille humide tous les jours et laver toutes les semaines.
HO6	Balayer, enlever les taches tous les jours, passer la vadrouille toutes les semaines. Ne pas nettoyer les bancs ou les éviers.

LES SALLES EXCLUES DU CONTRAT

Bâtiment principal : Rez-de-chaussée : 002, 003, 006, 008, 040 à 052, salles 058 à 072, 095 à 098
 Bibliothèque : niveau du sous-sol
 1^{er} étage : 108, M04, M06
 2^e étage : 205 et 207
 3^e étage : 353, 367



Bâtiment annexe : 25, 30 à 43

Bâtiment de tête : H2, H5, H8, H14, H18, H19, H20

	NORME DE NETTOYAGE	
DURÉE	DESCRIPTION DES OPÉRATIONS	NORME DE QUALITÉ
Balayer	Consiste à enlever les saletés sèches non incrustées sur le plancher. Lorsque la surface n'est pas sensible aux solvants, utiliser un chiffon, un balai ou une vadrouille traités avec un abat-poussière à base de solvant. Dans le cas des surfaces susceptibles d'être endommagées par des solvants, utiliser un abat-poussière, une vadrouille sèche ou un chiffon à poussière traité au moyen d'un produit à base de cire. Les chiffons et les vadrouilles doivent être traités la veille de leur utilisation pour prévenir le bariolage.	Il ne doit pas rester de saletés, de débris ou d'autres matières dans les coins, derrière ou sous les radiateurs autoportants, sous les meubles ou derrière les portes. Les planchers doivent être libres de pellicule de poussière, il ne doit pas y avoir de résidus de ramassage et les meubles et équipements doivent avoir été replacés à l'endroit où ils étaient avant le balayage.
Passer une vadrouille humide	Consiste à appliquer une solution détergente neutre sur le plancher, à l'agiter au moyen d'une vadrouille, puis à retirer la solution, à rincer le plancher et à essuyer l'eau de rinçage. Dans les toilettes et les salles de bain, le rinçage est effectué avec une solution germicide.	La zone nettoyée à la vadrouille doit être propre et exempte de taches, de traînées et cordages de vadrouille. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être libres d'éclaboussures et de taches d'eau. On ne doit pas laisser de l'eau ni d'autres solutions de nettoyage s'accumuler sous les pattes de meubles ni sous les armoires.
Nettoyer le plancher	Consiste à appliquer une solution détergente neutre sur le plancher, à l'agiter avec une vadrouille, à l'enlever, puis à rincer le plancher et à enlever l'eau de rinçage. Dans les toilettes et les salles de bain, le rinçage est effectué avec une solution germicide.	Les endroits nettoyés doivent être propres et débarrassés de taches, rayures et cordages de vadrouille. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être libres d'éclaboussures, de taches d'eau et de marques faites par la machine. Le plancher doit être exempt de traînées, de cordages de vadrouille, et on ne doit pas laisser de l'eau ni d'autres solutions de nettoyage s'accumuler sous les pattes de meubles ni sous les armoires.
Frotter à la machine	Consiste à appliquer une solution détergente neutre sur le plancher, à l'agiter avec une vadrouille, à l'enlever, puis à rincer le plancher et à enlever l'eau de rinçage. Dans les toilettes et les salles de	Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite du récurage. Il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ni de produit de finition sur le



	bain, le rinçage est effectué avec une solution germicide.	plancher. Il faut déplacer les meubles (exception faite des classeurs) afin de nettoyer le plancher en entier. Les murs, les plinthes et d'autres surfaces adjacentes doivent être exempts de coulisses, d'éclaboussures et de marques laissées par de l'équipement.
Polir par pulvérisation	Consiste à vaporiser une cire sur un plancher qui a été balayé, à environ 50 cm devant l'appareil. Il faut prendre garde de vaporiser la solution sur les meubles, les portes et les plinthes. Les tampons abrasifs de la polisseuse enlèvent les marques noires et les aspérités. Quand la surface du tampon est remplie, retourner celui-ci ou le remplacer par un tampon propre.	Le polissage au jet se poursuit tant que toutes les marques de passage n'ont pas été enlevées et que le brillant n'a pas été restauré. Balayer le plancher une fois l'encaustiquage et le polissage terminés.
Polir les planchers	Consiste à couvrir toute la surface d'un plancher avec une polisseuse ou un tampon pour restaurer le fini brillant.	Il ne doit pas rester de poussière ni de saleté sur le plancher à la suite du polissage. Les murs et autres surfaces ne doivent pas présenter de marques faites par la polisseuse et le plancher doit présenter un aspect propre et une brillance uniforme.
Décaper par polissage	Consiste à enlever les couches supérieures de produit de finition de plancher au moyen d'une méthode de récurage par voie humide ou sèche. Lors du récurage ou du décapage par voie humide, utiliser une quantité minimale de solution et rincer le plancher deux fois avant d'appliquer un produit de scellement ou de finition. Lors du récurage ou du décapage par voie sèche, nettoyer le plancher à la vadrouille humide deux fois avant d'appliquer un produit de scellement ou de finition. Les plinthes doivent être nettoyées à la suite de chacune de ces activités afin d'éliminer les traînées et les éclaboussures.	Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite du récurage. Il ne doit pas y avoir d'accumulations de cire ou de fini à la surface du plancher. Il faut déplacer les meubles (exception faite des classeurs) afin de nettoyer le plancher en entier. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau, d'éclaboussures et d'éraflures causées par l'équipement.
Finition par décapage	Consiste à déplacer les meubles, à balayer le plancher, à décaper le plancher au moyen de la méthode par voie humide ou sèche afin d'éliminer toutes les couches de produit de finition. Il faut appliquer au moins une couche de produit de scellement à base d'eau et trois couches de fini polymère acrylique autopolissable et antidérapant pour plancher (sauf dans les corridors, les entrées et les vestibules, où l'on doit appliquer quatre couches). Le produit de finition pour plancher doit être appliqué jusqu'à 50 cm des plinthes, sauf	Les meubles doivent être replacés à l'endroit où ils se trouvaient avant les travaux.



	pour ce qui est de la dernière couche, qui doit être appliquée jusqu'aux plinthes. Chaque couche de produit de finition doit être appliquée dans le sens contraire de la couche précédente.	
Décaper et sceller de nouveau du béton non peint	Consiste à procéder au balayage, au décapage, et à l'application d'une couche de produit de scellement approuvé jusqu'aux plinthes.	Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite des travaux. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau, d'éclaboussures et d'éraflures causées par l'équipement.
Passer l'aspirateur ou balayer le tapis	Consiste à enlever la poussière, la saleté et les débris au moyen d'un aspirateur-balai ou d'un aspirateur-traîneau pouvant être muni d'un suceur plat pour nettoyer les coins et le long des plinthes.	Les moquettes et les tapis doivent être propres et exempts de poussière, de saleté et d'autres débris. Les poils de tapis doivent être brossés dans le même sens. Les couvre-tapis doivent être propres et la partie des moquettes et des tapis se trouvant autour des couvre-tapis et sous ceux-ci doit être exempte de poussière et de saleté. La partie du plancher se trouvant immédiatement sous les tapis doit être exempte de poussière et de saleté. La partie du plancher non recouverte par les tapis doit être propre. Il ne doit pas rester de saletés dans les coins, sous les meubles, derrière les portes ni sous les radiateurs. Les meubles rembourrés doivent être exempts de poussière, de saleté et d'autres débris. Tous les meubles et l'équipement qui ont été déplacés au cours des travaux de nettoyage doivent être replacés à leur emplacement initial.
Éliminer les taches sur les tapis	Consiste à déterminer le type de tache dont il s'agit en fonction de l'apparence, du toucher ou de l'odeur, pour ensuite l'éliminer au moyen du détachant approprié conformément au mode d'emploi de la trousse de produit détachant commercial.	Il ne doit rester aucune tache ou décoloration visible sur la moquette à la suite des travaux de détachage.
Passer l'aspirateur sur les tapis d'entrée	Consiste à enlever le sable, la gadoue ou l'eau à l'aide d'un aspirateur de liquides et de poussières de type industriel doté des accessoires appropriés.	Les tapis d'entrée doivent être propres et exempts de poussière, de saleté, de sable, de neige fondante, de sel et d'eau à la suite du passage de l'aspirateur. La partie du



		plancher se trouvant sous le paillason doit être exempt de poussière et de saleté et présenter un aspect propre.
Retirer le sel et les taches des tapis d'entrée	Consiste à passer l'aspirateur, à inonder d'eau les taches de sel et à laisser reposer l'eau pendant dix minutes, pour ensuite ramasser l'eau au moyen de l'aspirateur et à répéter le processus autant de fois qu'il sera nécessaire pour enlever les taches.	Les tapis d'entrée doivent être exempts de taches de sel et de décoloration à la suite de l'enlèvement des taches de sel. La surface de plancher sous le tapis doit être exempt de poussière et de saleté et présenter un aspect propre.
Nettoyer les grilles de plancher	Consiste à enlever complètement la saleté et les débris se trouvant à la surface et entre les barres des grilles essuie-pieds; enlever les grilles essuie-pieds et nettoyer l'évidement et le drain.	Les grilles essuie-pieds et les évidements doivent être exempts de saleté et de débris à la suite du nettoyage prévu.
Nettoyer les tableaux d'affichage et les armoires à tuyaux d'incendie	Consiste à épousseter les vitrines d'exposition et les tableaux d'affichage, à débarrasser les châssis et le verre des taches ou à les laver; épousseter et laver l'intérieur des armoires d'incendie et laver les deux côtés de la vitre de la porte des armoires d'incendie.	Les tableaux d'affichage et les armoires à tuyaux d'incendie, y compris le verre, doivent être propres.
Nettoyer le vitrage	Consiste à laver les surfaces vitrées au moyen d'une solution détergente pour ensuite les assécher à l'aide d'un chiffon propre.	Les vitres doivent être propres des deux côtés et exemptes de traînées et de traces. Les châssis, les seuils, les rebords et les planchers doivent être propres et exempts de taches d'eau. Les articles qui ont été déplacés au cours des travaux de nettoyage doivent être replacés à leur emplacement initial.
Nettoyer les escaliers et les paliers	Consiste à balayer, épousseter, nettoyer à la vadrouille et à décaper; à enlever les taches sur les murs et à polir les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces.	Les paliers, les marches et les coins des marches doivent être exempts de saleté, de traînées de poussière, et de débris. Les rampes d'escalier, les rebords, les moulures de porte, les radiateurs, les rebords de fenêtre et les grilles doivent être exempts de poussière. Les paliers, les marches, les contremarches, les murs et les plinthes doivent être propres et exempts de taches d'eau et d'éclaboussures de solutions de nettoyage et de finition. Les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces métalliques doivent être propres et polies.



Nettoyer les ascenseurs	Consiste à polir les pièces de métal à l'intérieur, à épousseter, enlever les marques de doigts, les taches et les coulisses sur les portes, les cadres de porte et les murs, incluant le panneau de commandes. Racler les seuils et les rails de glissement de porte à l'intérieur de la cabine et sur chaque palier, et y passer l'aspirateur. Épousseter, laver à la vadrouille humide, polir au jet, décaper et polir les planchers résilients, Passer l'aspirateur, enlever les taches et nettoyer les planchers à moquette.	Les planchers, incluant les coins, les plaques de seuils et les rainures de portes doivent être propres et polis. Les couvre-tapis (lorsqu'ils ont été installés) doivent être propres et secs. La partie du plancher se trouvant sous les tapis doit être propre et sèche. Les moquettes recouvrant les planchers doivent être exemptes de poussière, de saleté et de débris. Les murs doivent être exempts de poussière, de marques de doigts, d'éclaboussures, de rayures et de taches d'eau. Les mains courantes et les plinthes doivent être propres et polies.
Nettoyer l'escalier mécanique et le trottoir roulant	Consiste à passer une vadrouille humide sur les paliers, les contremarches ou les surfaces de roulement. Essuyer et cirer les rampes. Nettoyer les panneaux de métal et de verre. Passer l'aspirateur sur les rainures, les contremarches, les paliers ou les surfaces de roulement selon le cas.	Les paliers et les marches doivent être exempts de saleté lâche, de poussière, de traînées, de gomme à mâcher et de toute autre substance. Les murs doivent être libres de marques de doigts, et d'autres saletés. Les rampes doivent être propres. Les surfaces de bois et de métal doivent être propres et polies.
Nettoyer les tapis d'entrée	Consiste à passer l'aspirateur et à enlever les taches sur les tapis d'entrée et à shampooiner ces tapis au moyen de mousse sèche appliquée à l'aide d'une machine à agitation, ou au moyen d'un aspirateur à injection extraction. Il est permis de laver les tapis au boyau uniquement si cela est indiqué par le fabricant et conformément aux directives.	Il ne doit rester aucune tache ni décoloration visible sur les tapis d'entrée. La partie du plancher se trouvant sous les tapis d'entrée doit être exempte de poussière et de saleté, et doit présenter un aspect propre à la suite des travaux de nettoyage.
Nettoyer les tapis d'entrée	Consiste à passer l'aspirateur et à enlever les taches sur les tapis d'entrée et à shampooiner ces tapis au moyen de mousse sèche appliquée à l'aide d'une machine à agitation, ou au moyen d'un aspirateur à injection extraction. Il est permis de laver les tapis au boyau uniquement si cela est indiqué par le fabricant et conformément aux directives.	Il ne doit rester aucune tache ni décoloration visible sur les tapis d'entrée. La partie du plancher se trouvant sous les tapis d'entrée doit être exempte de poussière et de saleté, et doit présenter un aspect propre à la suite des travaux de nettoyage.
Épousseter	Consiste à enlever la poussière et les toiles d'araignées avec une vadrouille sèche non traitée ou un aspirateur muni des accessoires appropriés.	Il ne doit pas y avoir de poussière ni de traînées de poussière sur les bureaux ni sur les autres meubles. Les plateaux de verre des bureaux et des tables doivent être propres et exempts de traces de doigts et de taches. Tous les tableaux,



		plaques, etc., doivent être débarrassés de la poussière. Les coins et les interstices doivent être exempts de poussière. Les radiateurs, les rebords de fenêtre, les rebords de porte, les cadres, les aérateurs à lames, les plinthes, et les rebords de cloison doivent être exempts de poussière.
Nettoyer le métal	Consiste à polir avec un poli à métal approuvé les poignées de porte, les barres de sûreté, les plaques coup-de-pied, les rampes et les autres surfaces de métal pour enlever les taches et restaurer le fini.	Les poignées de porte, les barres de poussée, les garde-pieds, les rampes, les portes et les autres surfaces doivent être propres et polis.
Nettoyer et entretenir les récipients sanitaires	Enlever les sacs pour serviettes sanitaires ayant servi et les remplacer par de nouveaux sacs. La poubelle doit être lavée au moyen d'un détergent germicide afin d'enlever les souillures, les taches, les traces de doigt et les odeurs.	Tous les récipients sanitaires doivent être vidés et le sac sanitaire doit être replacé au besoin. Tous les récipients sanitaires doivent être exempts d'odeurs, de souillures, de taches, et de traces de doigts.
Nettoyer les accessoires des toilettes	Voir aux présentes. Consiste à laver avec un détergent germicide toutes les surfaces des lavabos, des robinets, des tuyauteries exposées, des réservoirs de chasse d'eau, des sièges de toilette, des cuvettes de toilette et des urinoirs pour désinfecter et enlever la poussière, la saleté et les taches.	Toutes les surfaces des lavabos, les robinets, et tous les tuyaux exposés doivent être exempts de poussière, de saleté, de souillures et de taches. Toutes les surfaces des réservoirs de chasse, des sièges de toilette, des cuvettes de toilette et des urinoirs doivent être désinfectées. Tous les accessoires de plomberie doivent être exempts de taches, d'accumulation de savon, de poussière et de moisissures.
Tournée de nettoyage	Consiste à nettoyer les débris, essuyer les matières déversées, nettoyer les tables, les dessus de comptoir, tous les accessoires des toilettes, polir les miroirs, vider et nettoyer les cendriers, vider les poubelles des zones désignées et remplir les distributeurs vides. Ces travaux sont effectués en sus du travail courant d'entretien.	Les planchers doivent être exempts de débris, et de saleté et taches visibles. Les tables, les plateaux de comptoir et tous les accessoires des toilettes doivent être exempts de poussière, de saleté et de taches. Les cendriers et les poubelles doivent être vides et propres. Les fournitures de toilettes doivent être remplacées s'il y a lieu.
Enlever les taches des distributeurs, des murs, des cloisons et des portes,	Consiste à enlever les traces de doigts, les souillures, les taches et les graffitis à l'aide d'un chiffon humecté puis d'un chiffon sec.	Tous les distributeurs, les tablettes, les consoles et les rebords de tablettes doivent être exempts de traces de doigts, de poussière et de taches. Tous les miroirs doivent être propres. Les



<p>des tablettes, des miroirs et des rebords</p>		<p>murs, les cloisons et les portes doivent être exempts de poussière, de traces de doigts, de marques de crayon, de traînées d'eau, et de traînées de vadrouille, et les garnitures doivent être exemptes de moisissures. Les murs doivent être exempts de toute marque jusqu'à une hauteur en position debout.</p>
<p>Local de l'entrepreneur et placard des concierges</p>	<p>Consiste à balayer, laver, récurer et polir le plancher. Laver les murs et les rayonnages et désinfecter les éviers. Le local doit être maintenu exempt de débris, les vadrouilles doivent être lavées avant d'être rangées et le reste de l'équipement doit être maintenu propre. Les produits de nettoyage doivent être entreposés de manière ordonnée.</p>	<p>Tous les planchers doivent être propres. Tous les accessoires et les murs doivent être exempts de poussière et de taches. Les seaux et chariots à vadrouilles doivent être vides et sans odeur. Il ne doit pas y avoir de déchets de papier, de détritiques, ni de contenants vides dans le placard du concierge.</p>
<p>Enceintes de radiateur</p>	<p>Consiste à enlever la saleté, la poussière et les toiles d'araignée à l'aide d'un aspirateur muni d'un tube rallonge et d'une brosse, ou à nettoyer à l'aide d'une éponge humide puis à essuyer au moyen d'un chiffon propre. Enlever la grille et nettoyer les ailettes du radiateur, la paroi et l'arrière du couvercle. Remplacer le couvercle de l'enceinte.</p>	<p>Toutes les enceintes de radiateur doivent être exemptes de poussière, de saleté lâche et de toiles d'araignée à la suite du passage de l'aspirateur.</p>
<p>Shampooiner les moquettes et les nettoyer par extraction à l'eau chaude</p>	<p>Voir aux présentes. Secteurs et toutes les moquettes – utiliser un redresseur de touffes, prévaporiser. Nettoyer à la vapeur les zones de circulation. (Remarque : l'équipement doit être approuvé par le responsable des lieux avant le début des travaux). Installer des éléments de protection sous les pattes de meubles au point de contact avec les moquettes mouillées.</p>	<p>Avant de nettoyer les moquettes, les passer à l'aspirateur de déchets secs, et redresser les poils afin de les démêler. Redresser les poils afin de permettre le nettoyage en profondeur des touffes individuelles. Lors de l'extraction, éviter d'utiliser une quantité d'eau excessive et de détremper inutilement le dossier des moquettes. Veiller à enlever les saletés incrustées en profondeur. À la suite du nettoyage des moquettes et du passage final de l'aspirateur, laisser les touffes dans leur position naturelle, et les soumettre à un brossage supplémentaire au besoin. Une fois les tâches terminées, les moquettes doivent présenter un aspect global propre uniforme et ne comporter aucune zone</p>



		humide ou mouillée, aucune tache, ni aucune traînée, et doivent être exemptes de saleté. Les murs, les plinthes et les autres surfaces adjacentes doivent être exempts de taches d'eau, d'éclaboussures, et d'éraflures causées par l'équipement. Replacer à leur emplacement initial les meubles et l'équipement qui ont été déplacés aux fins du nettoyage.
Épousseter ou passer à l'aspirateur les stores vénitiens	Consiste à épousseter les deux côtés des lamelles et la partie adjacente du cadre de la fenêtre ou à y passer l'aspirateur.	Les deux côtés des lamelles doivent être propres et libres de poussière. Les cadres de fenêtre et la zone adjacente doivent être exempts de poussière.
Passer l'aspirateur sur les grilles à air et les diffuseurs d'air	Consiste à enlever la poussière, la saleté et les toiles d'araignée à l'aide d'un aspirateur muni d'un tube rallonge et d'une brosse, ou à nettoyer au moyen d'une éponge humide puis à essuyer à l'aide d'un chiffon propre.	Les grilles à air et les diffuseurs d'air doivent être exempts de poussière, de saleté lâche, et de toiles d'araignée à la suite du passage de l'aspirateur.
Laver les grilles à air et les diffuseurs d'air	Consiste à appliquer une solution de détergent avec un chiffon pour enlever la poussière et la saleté, et à essuyer ensuite avec un linge propre.	À la suite du lavage, la surface des grilles à air et des diffuseurs d'air doit être propre et exempte de saleté, de salissures, de taches et de traînées de savon et d'eau.
Nettoyer en hauteur	Consiste à épousseter les horloges murales, les vitres de protection des tableaux, les plaques, les dessus des cloisons, les ventilateurs et les ventilateurs d'extraction muraux et de plafond; à nettoyer le verre des horloges murales, des tableaux ou des plaques.	Les horloges, le dessus des armoires-vestiaires, les tuyaux suspendus, les tableaux, les plaques, le dessus des cloisons, les ventilateurs et les ventilateurs d'extraction muraux et de plafond doivent être exempts de poussière à la suite du nettoyage en hauteur prévu. Les surfaces en métal et en verre doivent être propres et exemptes de traînées et de taches.
Nettoyer les fontaines à boire	Consiste à laver et à désinfecter toutes les surfaces des fontaines. L'odeur du désinfectant ne doit pas être désagréable.	Les surfaces en porcelaine, en métal et/ou en émail doivent être propres et exemptes de taches. Toutes les autres surfaces doivent être exemptes de marques, de taches et de stries. Toutes les fontaines doivent être désinfectées.
Vider les poubelles	Consiste à vider les bacs à ordures et à remplacer les sacs à déchets souillés; les	Tous les bacs à papier et les poubelles doivent être vidés



	<p>cendriers doivent être vidés dans un bac de métal distinct et essuyés. Tous les déchets doivent être placés dans un endroit à l'épreuve du feu désigné.</p>	<p>dans les contenants appropriés; les sacs de plastique doivent être remplacés au besoin, et la surface extérieure de ces récipients doit être nettoyée avec un chiffon. Les contenants d'élimination des serviettes en papier doivent être doublés de sacs pour matières organiques pour élimination dans des bacs de compostage.</p>
--	--	---

PROCÉDURE RELATIVE À L'ENTRETIEN DES TOILETTES		
ZONE	FRÉQUENCE	SERVICES
TOTALITÉ	TOUS LES JOURS	Les toilettes en entier, y compris les cloisons, les murs et les autres zones, doivent être nettoyées rigoureusement à l'aide d'un détergent germicide et fongicide appliqué sur toutes les surfaces.
	TOUS LES MOIS	Toutes les surfaces en hauteur, tous les luminaires, les cadres de porte, etc., doivent être époussetés ou lavés au moyen d'une solution détergente germicide et fongicide.
NETTOYAGE DES APPAREILS	TOUS LES JOURS	Les surfaces intérieures de toutes les cuvettes de toilette et de tous les urinoirs doivent être nettoyées au moyen d'un produit de nettoyage non acide pour cuvette. Les surfaces extérieures des cuvettes de toilette et des urinoirs doivent être lavées au moyen d'une solution détergente germicide. Les éviers et les douches doivent être nettoyés à l'aide d'un nettoyeur non acide pour cuvette.
	UNE FOIS PAR MOIS et plus souvent, au besoin	Afin d'éliminer les accumulations de taches, de dépôts de fer ou de sels d'eau dure, nettoyer toutes les surfaces intérieures à l'aide d'un produit nettoyant à base d'acide. En présence de produits à base d'acide, assurer une circulation adéquate de l'air sur les lieux.
DISTRIBUTEURS	TOUS LES JOURS	Chaque distributeur d'essuie-mains, de papier hygiénique, de serviettes sanitaires, de savon, etc., doit être inspecté et être lavé à l'aide d'une solution détergente germicide appropriée, puis être asséché et être rempli au moyen des fournitures requises.
POUBELLES	TOUS LES JOURS	Toutes les poubelles doivent être vidées. Les surfaces de contact évidentes doivent être lavées chaque jour à l'aide d'un détergent germicide et fongicide, et au moins une fois par semaine, les surfaces intérieures et extérieures des poubelles doivent être lavées à l'aide d'un détergent germicide et fongicide. Il faut placer une doublure sanitaire appropriée dans chaque poubelle.
VERRE	TOUS LES JOURS	Toutes les surfaces vitrées et tous les miroirs doivent être nettoyés à l'aide de la solution préparée appropriée de nettoyant pour verre appliquée au moyen d'un vaporisateur, puis être essuyés et polis.



PLANCHERS	TOUS LES JOURS	L'entretien du plancher des toilettes doit être conforme aux paramètres établis antérieurement dans la section sur l'entretien des planchers. Il est recommandé de sceller et d'entretenir le plancher des toilettes au moyen d'un fini polymère acrylique pour plancher.
		Après avoir enlevé du plancher tous les gros déchets, il faut nettoyer le plancher par voie humide au moyen d'une solution germicide.
PROCÉDURE RELATIVE À L'ENTRETIEN DES SALLES DE DOUCHE		
ZONE	FRÉQUENCE	SERVICES
TOTALITÉ	TOUS LES JOURS	Pour réduire au minimum les dommages et la corrosion sur les finis de surface et des accessoires, utiliser les méthodes suivantes d'entretien des finis dans les salles de douches.
Il est interdit d'utiliser de puissants détergents ou abrasifs car ils ne donnent pas de résultats efficaces et peuvent endommager les finis.		Carreaux de céramique (planchers et murs) : nettoyage régulier à l'aide d'eau chaude et d'un détergent germicide et fongicide doux; on recommande un léger récurage seulement.
		Cloisons de douches : nettoyage général au moyen d'un nettoyant « Formica » ou d'un produit similaire; enlever les taches à l'aide d'un javellisant à usage ménager appliqué à la surface pendant cinq (5) minutes au maximum, puis rincer rigoureusement.
		Douches à colonne : nettoyer l'acier inoxydable à l'aide d'un nettoyant approuvé pour acier inoxydable.
Informez tout le personnel des services de conciergerie des méthodes d'entretien pertinentes. Affichez un exemplaire des normes et procédures d'entretien dans tous les secteurs visés par les services de conciergerie.		

EDT 5.4 NETTOYAGE À FOND DES TAPIS

.1 PORTÉE DES TRAVAUX

Les travaux prévus au présent contrat proposé consistent notamment à fournir la main-d'œuvre, les produits et l'équipement nécessaires pour nettoyer les moquettes de secteurs précis au moyen de la méthode à eau chaude pulsée et à extraction rapide.

.2 TRAVAUX EXCLUS

Le déplacement de gros meubles lourds ou des pièces d'équipement spécial, comme suit :

- .1 Photocopieurs et appareils du même genre
- .2 Classeurs
- .3 Armoires de rangement en vrac
- .4 Coffres-forts en métal
- .5 Vaisseliers et armoires vitrées

Le nettoyage des moquettes doit être effectué jusqu'à ces objets et autour de ceux-ci.

.3 PRODUITS DE NETTOYAGE



Utiliser les produits de nettoyage recommandés par le fabricant de l'équipement employé. Utiliser les produits de nettoyage indiqués pour les travaux de nettoyage individuels et suivre les procédures énoncées par le fabricant concernant l'utilisation séquentielle spécifique des produits de nettoyage. Les produits de nettoyage doivent être compatibles avec la matière à nettoyer et la procédure à suivre.

.4 MÉTHODE DE TRAVAIL

Déterminer comme suit ce qui doit être nettoyé.

1. Type de tapis.
2. Traitement antérieur et possibilité de la présence de détergent excédentaire décollant d'autres services de conciergerie réguliers.
3. Secteurs posant un problème, zones de circulation, taches, zones endommagées.
4. Repérer les sources de gaspillage d'eau et d'alimentation électrique.
5. Planifier les travaux de manière à éviter toute circulation sur les moquettes nouvellement nettoyées.
6. Meubles – prendre note de l'emplacement des meubles et réduire au minimum le nombre de déplacements. Au moment de placer les meubles sur les moquettes nouvellement nettoyées, utiliser des dessous de pattes de meuble en aluminium ou qui ne touchent pas, aux points de contact.
7. Coordonner la date et les heures de nettoyage. Les moquettes nouvellement nettoyées mettent du temps à sécher. La durée du séchage varie en fonction de l'humidité résiduelle, de la chaleur à l'intérieur de l'immeuble, de la ventilation, et de l'humidité relative extérieure. Il faut attendre que les moquettes soient sèches avant de permettre aux gens de recommencer à y circuler.
8. Nettoyage courant – il faut d'abord écarter les meubles des murs afin de procéder au nettoyage. Prévaporisation et produits pour secteurs spéciaux – attendre une (1) heure (ou temps recommandé). Procéder au nettoyage de la moquette. Suivre à la lettre les directives du fabricant.
9. Les chaises ne DOIVENT PAS être placées sur les bureaux pendant les travaux de nettoyage.

.5 ÉQUIPEMENT SUGGÉRÉ

Utiliser un appareil d'injection et d'extraction d'eau chaude monté sur un chariot, dans les secteurs accessibles. La taille minimale de l'équipement sélectionné pour combler les besoins en matière d'entretien des moquettes doit respecter les exigences suivantes :

ÉQUIPEMENT	RECOMMANDATION	
Alimentation électrique	Chariot, moteur de 23 HP	
Plage de fonctionnement	2 200/2 400 T/M	
Gamme thermique de fonctionnement	1 750 °F à 2 100 °F	
Longueur du tuyau	Chariot, 250 pi à 400 pi	Portatif, 25 pi
Pression de l'eau	Chariot, 100 à 150 PSI à 400 pi	Portatif, 50 à 100 PSI à 25 pi
Niveau du moteur de l'aspirateur	12 à 15 po de mercure	
Gamme de facteur pH	pH maximal situé entre 8,5 à 10,5	

Le chariot doit être autonome et doit satisfaire aux critères précisés ci-dessus et aussi comporter les caractéristiques suivantes :



DOIT PERMETTRE : d'utiliser un boyau de plus de 400 pi de longueur au besoin; de maintenir une gamme thermique de fonctionnement de 1 750 °F à 2 100 °F à une distance maximale de 400 pi; de contrôler et de maintenir une chaleur constante (+ 50 °F de la gamme optimale de température de 1 750 °F à 2 100 °F); de maintenir une pression constante de 100 à 150 PSI à la portée maximale du tuyau (400 pi).

L'appareil portatif doit aussi satisfaire aux critères énoncés ci-dessus, exception faite de la longueur maximale du tuyau – une longueur de 25 pi est acceptable.

.6 MÉTHODE DE NETTOYAGE

Eau chaude pulsée et extraction rapide par le vide (pompage à vide de 12 à 15 pouces de mercure).

Doit permettre de retirer approximativement 90 % de l'eau utilisée dans le cadre du processus de nettoyage. Les moquettes devraient sécher en une à trois heures environ à la suite du nettoyage et on devrait alors pouvoir y circuler.

Le facteur pH ne doit en aucun moment dépasser 10,5 au cours du processus de nettoyage.

Bactéries/micro-organismes/levures/moisissures - Le processus de nettoyage doit permettre d'éliminer les micro-organismes des moquettes. Une preuve de capacité est exigée à cet égard. Les résultats d'essais du fabricant et les comptes rendus de laboratoire seront considérés comme une preuve satisfaisante de cette capacité. La documentation publicitaire ne sera pas considérée acceptable.

.7 NETTOYAGE

Lorsqu'une journée de travail normale suit l'achèvement du quart de travail des travaux prévus, l'entrepreneur doit retirer l'équipement ainsi que les produits de nettoyage et les entreposer. À la suite de l'achèvement de chacune des sections des travaux, l'entrepreneur doit retirer l'équipement et les produits de nettoyage du lieu des travaux.

EDT 6.0 DÉFINITIONS

CHARGÉ DE PROJET

Le terme « CHARGÉ DE PROJET », utilisé dans les présentes spécifications désigne le gestionnaire des installations ou un représentant autorisé.

TRAVAIL

Fournir la main-d'œuvre, les produits et l'équipement nécessaires pour exécuter de manière appropriée les services stipulés aux présentes.

ENTREPRENEUR

Le particulier, la société de personnes, l'entreprise à propriétaire unique ou la société exécutant le contrat proposé.

SUPERVISEUR CONTRACTUEL

Le représentant ministériel (chargé de projet) qui effectuera des inspections périodiques et sera disponible pour donner des conseils afin d'assurer le respect des spécifications et d'appuyer l'interprétation des spécifications relatives aux normes de nettoyage et au niveau de service.



TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

Fournir la main-d'œuvre, les produits et l'équipement nécessaires pour l'exécution appropriée des services requis en plus de ceux précisés aux présentes. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de services outre ceux précisés aux présentes sans en avoir reçu l'autorisation préalable du chargé de projet.

LISTE

La liste des immeubles et des types de secteurs à nettoyer est fournie aux présentes.

FRÉQUENCE

Les travaux doivent être exécutés conformément au calendrier de nettoyage. Il est permis d'accroître ou de réduire la fréquence du nettoyage dans certains secteurs à la demande du chargé de projet. L'augmentation ou la réduction de la fréquence découlerait normalement de l'usage quantitatif, des conditions météorologiques, d'une fermeture temporaire, d'une démolition, de rénovations, etc.

NETTOYAGE À FOND DES TAPIS

Le nettoyage à fond des tapis porte uniquement sur les moquettes, selon les fréquences précisées aux présentes. Le nettoyage doit être effectué par rotation et/ou à la vapeur, par application et extraction d'eau chaude/froide.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

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



ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 181669
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Natural Resources Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CMSS-RPEB-Pacific Region
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Janitorial services at the Pacific Forestry Centre at 506 West Burnside Road, Victoria, BC		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input 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"/>



Contract Number / Numéro du contrat

181669

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

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

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 181669
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



ANNEXE D EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
 - o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.



- p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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



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 des critères ne seront pas considérées comme démontrant le respect des critères 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

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	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
01	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est disponible en tout temps au cours de la journée; de 8 h à 16 h, et pendant les heures de fermeture de l'installation, de 16 h à 22 h, pour que le chargé de projet puisse communiquer les exigences relatives au nettoyage.</p> <p>Ce critère doit être démontré au moyen d'une attestation jointe à la soumission technique.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir le ou les noms du superviseur sur place assignés à chaque quart de travail. Il est acceptable de nommer la même personne tant pour la journée que pour les heures de fermeture :</p> <p>Superviseur sur place, travail de jour :</p> <p>Superviseur sur place, heures de fermeture :</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

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 :

Point	Exigence	Ventilation des points selon chaque exigence	Nbre maximal de points par exigence	Page de la proposition
C1	<p>Expérience de l'entreprise : Le soumissionnaire doit donner trois (3) exemples de lieu de travail pour lesquels il a obtenu un contrat de services d'entretien et de nettoyage. Ces exemples doivent décrire en détail des activités similaires*, actuellement ou antérieurement gérées par l'entreprise du soumissionnaire, et doivent comprendre les six points d'information suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom et l'emplacement de l'organisation pour laquelle le travail a été effectué (2 points). 2. Le type d'environnement opérationnel (c.-à-d. bureau, établissement de soins de santé, établissement médical, laboratoire, etc.) (2 points). 3. La durée pendant laquelle votre entreprise a fourni des services à l'organisation en question (2 points). 4. Le ou les types de services fournis et l'étendue de ce ou ces services (2 points). 5. La superficie en pieds carrés des locaux où se fait l'entretien ménager ou le volume des services d'entretien ménager, selon ce qui s'applique à l'organisation prise en charge (2 points). 	<p>10 points par exemple, répartis comme suit :</p> <p>N° 1 2 points : Information complète (nom et emplacement) fournie 1 point : Information partielle (nom ou emplacement) fournie 0 point : Aucune information fournie</p> <p>N° 2 2 points : Tout à fait similaire (c.-à-d. espace de bureau et de laboratoire) 1 point : Partiellement similaire (bureaux, mais sans laboratoire) 0 point : Aucune information soumise</p> <p>N° 3 2 points : Deux (2) ans ou plus 1 point : Moins de 2 ans 0 point : Aucune information soumise</p> <p>N° 4 2 points : Services d'entretien et de nettoyage complets (dont les services de nettoyage de base, le nettoyage des tapis, le nettoyage et le cirage</p>	30	



	<p>*« Similaire » se rapporte au degré de comparabilité relatif à la portée, à l'importance, à l'environnement opérationnel et au secteur d'activité.</p>	<p>des planchers, le nettoyage des fenêtres à l'intérieure et à l'extérieur, etc.)</p> <p>1 point : Services de nettoyage et d'entretien de base (c.-à-d. passer l'aspirateur et la vadrouille, épousseter, laver les toilettes, ramasser les ordures et les matières recyclables)</p> <p>0 point : Aucune information soumise</p> <p>N° 5</p> <p>2 points : 10 001 mètres carrés ou plus</p> <p>1 point : 10 000 mètres carrés ou moins</p> <p>0 point : Aucune information soumise</p>		
C2	<p>Le soumissionnaire doit décrire en détail l'approche prévue* pour assurer le nettoyage quotidien, semi-quotidien, hebdomadaire et périodique des toilettes, conformément à l'énoncé des travaux (EDT).</p> <p>*L'approche comprend une description des tâches liées au nettoyage des toilettes et la fréquence des nettoyages ainsi que les ressources (préposé à l'entretien de jour, chef d'équipe, superviseur, équipe spécialisée, etc.) qui seront consacrées à leur exécution.</p>	<p>1 à 4 points : Les points dépendent des détails sur la ou des approches suivantes :</p> <p>a) Quotidien (1 point)</p> <p>b) Semi-quotidien (1 point)</p> <p>c) Hebdomadaire (1 point)</p> <p>d) Périodique (1 point)</p> <p>0 point : Aucune information soumise</p>	4	
C4	<p><u>Lutte contre le racisme et promotion de la diversité</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a mis en œuvre les activités organisationnelles suivantes en vue de favoriser la diversité et la lutte contre le racisme au sein de son organisation :</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des précisions sur les activités énumérées ci-après.</p> <p>Pour les activités décrites aux points a. et b. (politique et engagements), le soumissionnaire doit fournir les copies des</p>	5	



	<p>a. Le soumissionnaire a publié à l'interne des politiques ou des engagements liés à la lutte contre le racisme et à l'inclusivité.</p> <p>b. Le soumissionnaire a rendu publics des engagements organisationnels envers la création d'un effectif diversifié.</p> <p>c. Les employés du soumissionnaire sont tenus de 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(des) stratégie(s) interne(s) de dotation ou de recrutement dans le but d'accroître la représentation de groupes sous-représentés parmi ses effectifs.</p>	<p>documents stratégiques ou d'engagement, comportant leur date d'entrée en vigueur.</p> <p>Pour les activités décrites aux points c. et d. (formation), le soumissionnaire doit indiquer le nom du cours et du fournisseur de services; s'il s'agit d'une formation élaborée à l'interne, il faut fournir un exemplaire du plan de cours.</p> <p>Pour les activités décrites au point e. (dotation), le soumissionnaire doit fournir les copies d'une annonce d'emploi ou d'autres documents de dotation ou de recrutement qui démontrent la conformité aux critères cotés.</p> <p>0 point = Le soumissionnaire ne répond pas à ce critère.</p> <p>0,5 point par activité = Le soumissionnaire a fourni des renseignements sur l'existence de l'activité, mais n'a pas fourni suffisamment de détails ou de documents à l'appui.</p> <p>1 point par activité = Le soumissionnaire a entièrement décrit une (1) activité et a fourni</p>		
--	--	---	--	--



		des documents à l'appui. Maximum de 1 point par activité.		
Nombre maximal de points alloués			39	
Points totaux exigés pour être conforme			24	

PIÈCE JOINTE « 2 » - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE

1. TAUX PAR DIEM - Limitation des dépenses

Le tarif journalier s'applique à une journée de 7,5 heures (sept heures et trente minutes), à l'exclusion des pauses-repas, et n'englobe pas les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie.

Le tarif journalier est un tarif « tout inclus », sauf pour les frais de déplacement pour affaires liées au projet à l'extérieur Victoria BC (avec pré approbation par le chargé de projet de RNCan) et la TPS. Le tarif doit englober les frais normalement engagés pour la prestation de services, comme le travail pour mener des négociations et produire des estimations, le règlement de différends contractuels, le suivi des feuilles de temps, la facturation mensuelle, les frais de copie, d'impression et de télécopie, les fournitures de bureau, les frais de matériel informatique et de logiciels, les frais de messagerie et d'interurbain, les déplacements depuis sa résidence personnelle jusqu'à l'emplacement de RNCan dans la région Victoria BC, les déplacements locaux et autres frais du genre, et de tels frais ne seront pas autorisés pour imputation au contrat à titre de frais supplémentaires.

A	B	C	D (BxC)
Catégories de personnel	Tarifs journaliers	Niveau d'effort/nombre de jours	Coût total estimé des honoraires
1.	\$		\$
2.	\$		\$
3.	\$		\$
4.	\$		\$
5.	\$		\$
A - Total estimé pour les Taux horaires:			\$

* Le niveau d'effort présenté ci-dessus est utilisé pour fins d'évaluation et n'engage en rien le Canada.

** En cas d'erreur dans le calcul des prix, le tarif journalier ferme sera retenu.

Tout niveau d'effort estimatif indiqué dans les détails sur l'établissement des prix qui précèdent n'est fourni qu'aux fins de l'évaluation de la proposition financière. Il s'agit seulement d'une estimation approximative des besoins, qui ne doit pas être interprétée comme une garantie contractuelle ou un engagement de la part de RNCan à respecter ces estimations dans un éventuel contrat.

