



Retourner Les Soumissions à:
Return Bids to:

Service CPC Connect

Réception des soumissions Ressources naturelles Canada /
Voir ici pour les instructions de soumission des soumissions

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

Direction de la gestion des finances et de l'approvisionnement
Ressources naturelles Canada
580 rue Booth
Ottawa, Ontario
K1A 0E4

Sujet - Title Service de Conciergerie Ressources Naturelles Canada, Centre forestier du Nord	
N° de l'invitation - Solicitation No. NRCan- 5000074794	Date 18 août 2023
N° de la demande - Requisition Reference No. 177125	
L'invitation prend fin - Solicitation Closes à – at 14:00 (heure avancée de l'Est (HAE)) le – on 19 septembre 2023	
Adresse toutes questions à: - Address Enquiries to: Thihan.Dissanayake@NRCan-RNCan.gc.ca	
N° de téléphone - Telephone No.: 613-293-9901	
Destination – des biens et services: Destination – of Goods and Services: Centre forestier du Nord 5320 122 St NW, Edmonton, AB T6H 3S5	
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	9
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 FACULTATIVE DES LIEUX.....	11
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	14
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 RELATIVES À LA SÉCURITÉ	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	21
7.5 RESPONSABLES	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
7.7 PAIEMENT.....	22
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	23
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
7.10 LOIS APPLICABLES	24
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	24
7.13 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	24
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	24
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	26
ANNEXE « B ».....	43
BASE DE PAIEMENT	43
ANNEXE « C ».....	44
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	44



ANNEXE « D »	48
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	48
PIÈCE JOINTE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION	50
1. CRITÈRES TECHNIQUES.....	50
PIÈCE JOINTE « 2 » - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE	56
TAUX MENSUEL FERME (LIMITATION DES DÉPENSES).....	56



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

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

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

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

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



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, 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 les services de nettoyage et d'entretien pour le Centre de foresterie du Nord (CFN) situé au 5320, rue 122 Nord-Ouest à Edmonton, AB T6H 3S5

- 1.2.1 La durée du contrat sera d'un (1) an avec l'option de prolongation de la durée du contrat jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires de douze (12) mois selon les mêmes conditions.
- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.4 Une visite des lieux facultative est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.



- 1.2.5 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 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](#), (2023-06-08) 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 : 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 ouvrables

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 par 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 postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003 \(l'article 08, paragraphe 2\)](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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:

NRCAN-5000074794 - Service de Conciergerie Ressources Naturelles Canada, Centre forestier du Nord

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

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

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



2.3 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 ouvrables** 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 en 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 **onze (11) jours civils** 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 facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au **Centre Forestier du Nord, 5320 122 St NW, Edmonton, AB T6H 3S5**, le 8 septembre 2023. La visite des lieux débutera à 10h00 *HAR*. SVP vous présenter à la réception à votre arrivée.

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

2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit dans la feuille de soumission financière décrite à la pièce jointe « 2 ».

3.1.2 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 Annexe 1 – Critères d'évaluation.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.2.1 Méthode de sélection – cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 26 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 48 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Désignation Autochtone

Qui est admissible?

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

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

OU

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

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



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

Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone.

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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Nom du soumissionnaire: _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires/ liste des membres de son conseil d'administration :

NOM	PRÉNOM	TITRE



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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.3.2 Études et expérience

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

5.2.3.3 Ancien fonctionnaire

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



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales – services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4013](#) (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

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 _____ inclusivement (*à remplir à l'attribution du contrat*).

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (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 dix (10) 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 : **Thihan Dissanayake**

Titre : Agent d'approvisionnement

Ressources Naturelles Canada

Unité des services d'acquisitions

Direction : Direction de la gestion des finances et de l'approvisionnement

Adresse : 580 rue Booth Ottawa, Ontario K1A 0E4

Téléphone : 613-293-9901

Courriel : Thihan.Dissanayake@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 :

(à remplir à l'attribution du contrat)

Nom : _____

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

(à remplir à l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

Base de paiement

7.7.1 Base de paiement - Limitations des dépenses

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

7.7.2 Limitation des dépenses

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



c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.7.3 Méthode de paiement

Paiement mensuel

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

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

7.7.4 Vérification du temps

Clause du *Guide des CCUA* [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 : _____ (*à remplir à l'attribution du 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 _____ (à remplir à l'attribution du contrat) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4013 (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- c) les conditions générales – 2010C (2022-12-01), services (complexité moyenne);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

OU

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), 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 TITLE

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

Contexte

Les installations de Ressources naturelles Canada au Centre de foresterie du Nord (5320, rue 122 Nord-Ouest Edmonton, Alberta, T6H 3S5) ont besoin de services de nettoyage et d'entretien. L'équipe de services sera composée de trois personnes qui travailleront 8 heures par jour, du lundi au vendredi, et couvriront la période allant de 6 h 30 à 17 h.

EDT.2.0 OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit veiller à respecter les exigences suivantes :

EDT.2.1

L'entrepreneur doit effectuer tous les services d'entretien décrits dans l'Énoncé de travail, en nettoyant et en désinfectant l'intérieur du bâtiment (estimé à environ 5 800 m² de carreaux de vinyle, 455 m² de carreaux ou de tuiles en céramique, 1200 m² de surfaces recouvertes de tapis et 950 m² de surfaces en béton ou en résine d'époxy). L'exécution du travail couvre toutes les surfaces du bâtiment, à l'exception de certaines zones spécifiques, comme la chaufferie, la salle de rangement des petits outils manuels, les dépôts du sous-sol et les locaux électriques.

EDT.2.2

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

EDT 2.3

Superviser adéquatement les membres du personnel pour qu'ils accomplissent leurs tâches de nettoyage selon la fréquence et les exigences précisées dans le présent énoncé des travaux. Un superviseur et deux membres du personnel supplémentaires (donc trois employés en tout) doivent se trouver sur place du lundi au vendredi pendant une période de huit heures, selon l'heure locale. Les membres du personnel du service de nettoyage et d'entretien devront avoir des heures de début décalées afin de couvrir la période allant de 6 h 30 à 17 h du lundi au vendredi. Les tâches comme celles qui consistent à laver à fond les salles de bain, à nettoyer et à cirer les planchers et à procéder au nettoyage général des bureaux peuvent avoir lieu entre 17 h et 22 h les jours ouvrables ou entre 8 h et 18 h les fins de semaine.

EDT.2.4

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

EDT.2.5

Conformément au protocole d'intervention en cas d'incendie du Centre de foresterie du nord, tout le personnel d'entretien travaillant sur place durant une situation d'alarme est tenu d'évacuer le bâtiment et de se rapporter au point de rassemblement désigné (ce point de rassemblement est actuellement situé



du côté sud de la grange jaune). Le personnel d'entretien doit demeurer sur les lieux, au point de rassemblement, jusqu'à ce qu'un message de « fin d'alerte » soit donné.

EDT.2.6

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

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

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

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

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

EDT.2.7

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

EDT 2.8

Tous les membres du personnel du service de nettoyage et d'entretien doivent porter l'équipement de protection individuelle (EPI) approprié lorsqu'ils exécutent les tâches décrites dans le présent contrat. Les personnes qui travaillent dans les aires de laboratoires doivent porter une protection oculaire.

EDT 2.9

Un représentant ou un superviseur de l'entrepreneur doit fournir mensuellement au chargé de projet un rapport écrit (liste de vérification) qui détaille les tâches de nettoyage et d'entretien devant être achevées et celles terminées. Le chargé de projet doit passer en revue les services et signaler à l'entrepreneur tout sujet de préoccupation. Tous les travaux prévus mensuellement doivent être terminés avant qu'une autorisation de paiement soit accordée.

EDT 2.9a

Tous les travaux doivent être exécutés en anglais.

EDT 3.0 OBLIGATIONS DE RESSOURCES NATURELLES CANADA (RNCAN)

RNCAN veillera à respecter les exigences suivantes :

EDT 3.1

RNCAN fournira à l'entrepreneur des stocks de papier hygiénique et d'essuie-tout pour qu'il puisse garnir les toilettes, les ateliers et les coins-repas.



EDT 3.2

RNCan fournira des produits de préservation du bois spécialisés pour les meubles et le matériel de présentation en bois.

EDT 3.3

RNCan fournira à l'entrepreneur des produits d'hygiène féminine qu'il devra placer dans toutes les toilettes.

EDT 3.4

Le chargé de projet de RNCan remettra au superviseur du site de l'entrepreneur des rapports écrits bimensuels qui aborderont toute préoccupation ou question concernant le calendrier de prestation des services ou les niveaux de service fournis par l'entrepreneur.

Les questions urgentes seront directement portées à l'attention du superviseur du site, puis feront l'objet d'un suivi par l'entremise d'une correspondance écrite.

EDT.4.0 EXIGENCES DU PROJET

L'entrepreneur doit réaliser ce qui suit :

EDT.4.1 NETTOYAGE DES PLANCHERS

Nettoyé/Nettoyer entend lavé/laver avec de l'eau savonneuse tiède et propre, avec une machine à nettoyer les planchers, une vadrouille et un seau ou à la main, avec un chiffon et un seau.

Ce travail est nécessaire pour que les planchers, les coins et les bords aient une apparence et une finition propre en tout temps.

EDT.4.1.1 Planchers – Bureaux, laboratoires et toilettes– pour connaître la fréquence de nettoyage, consulter le tableau ci-dessous

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



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

EDT.4.1.2 Planchers dans les corridors– pour connaître la fréquence de nettoyage, consulter le tableau ci-dessous

On doit prendre soin de ne pas laisser de solution de nettoyage s'infiltrer sous ou autour des classeurs, des photocopieurs et des cloisons. Une attention particulière doit être accordée au-dessous du devant du comptoir des ventes de la cafétéria, au corridor, aux pieds des meubles de la salle à manger de la cafétéria et aux coins autour des portes et des murs intérieurs. Un nettoyage à la main ou à la vadrouille pourrait être nécessaire à ces endroits.

- a. Tous les planchers doivent être nettoyés à la vadrouille avec de l'eau tiède et savonneuse, selon l'échéancier prévu.
- b. Toutes les plinthes doivent être lavées et les éraflures doivent être retirées sur une base mensuelle.
- c. Entre les mois d'octobre et mai, un nettoyage additionnel quotidien des planchers sera nécessaire entre les points d'entrée et l'ascenseur/l'escalier principal. Un nettoyage supplémentaire quotidien des planchers sera également requis dans la zone de l'entrée principale (incluant le vestibule).
- d. Toutes les surfaces de plancher nécessitant un cirage devront être décapées complètement, de sorte à enlever toute la cire, selon l'échéancier prévu. Les planchers doivent être rincés avec de l'eau tiède et propre, et deux couches de cire doivent être appliquées après un décapage complet. Chaque couche de cire doit être polie après le séchage. Il faut éliminer les accumulations de cire sous les meubles, les plinthes, les portes, les cadres de porte et les murs. Ces travaux doivent être effectués entre 18 h et 6 h, ou les fins de semaine, avec l'approbation du chargé de projet.

EDT.4.1.3 Planchers – Céramique, marbre, carreaux ou tuiles en céramique– pour connaître la fréquence de nettoyage, consulter le tableau

Tous les planchers doivent être lavés et frottés avec un nettoyeur abrasif pour retirer les taches et autres saletés accumulées.

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

Tout résidu de scellant qui s'est accumulé sur les plinthes, les portes, les cadres de portes ou les murs doit être retiré.

- a. Toutes les plinthes doivent être lavées et les marques doivent être retirées sur une base mensuelle.
- b. Le carrelage et le coulis sur lesquels un scellant doit être appliqué doivent être entièrement nettoyés, et un scellant doit ensuite être appliqué. Ces travaux doivent être réalisés entre 18 h et 22 h les jours ouvrables ou les fins de semaine, avec l'approbation du chargé de projet.

EDT.4.1.4 Planchers de béton – avec ou sans revêtement d'époxy – pour connaître la fréquence de nettoyage, consulter le tableau

- a. Les planchers de béton et les planchers avec un revêtement d'époxy dans les corridors doivent être balayés et nettoyés avec une vadrouille selon l'échéancier prévu.
- b. Les planchers de béton et les planchers avec un revêtement d'époxy dans les bureaux, les dépôts et les ateliers doivent être balayés sur une base hebdomadaire et nettoyés avec une vadrouille à la demande du chargé de projet (pas plus d'une fois par semaine).



- c. Les planchers de béton et les planchers avec un revêtement d'époxy des aires communes de la serre, du bâtiment de tête, des chambres froides et de la grange jaune doivent être balayés et nettoyés avec une vadrouille sur une base selon l'échéancier prévu.
- d. Toutes plinthes doivent être lavées et les marques doivent être retirées selon l'échéancier prévu.
- e. On doit prendre soin que de la saleté et de la poussière ne s'accumule pas dans les coins et les bords des planchers. Le nettoyage à la vadrouille ou à la main pourrait être nécessaire dans ces endroits.

EDT.4.1.5 Planchers recouverts de tapis – Bureaux de direction, salles de réunion et salles de conférence – pour connaître la fréquence de nettoyage, consulter le tableau

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

EDT.4.2 EXIGENCES DU PROJET – NETTOYAGE DES MEUBLES - pour connaître la fréquence de nettoyage, consulter le tableau

EDT.4.2.1 Meubles – pour connaître la fréquence de nettoyage, consulter le tableau

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

- a. Tous les meubles, classeurs, cloisons, rebords de fenêtre et cadres de portes des bureaux doivent être époussetés sur une base selon l'échéancier prévu, dans la mesure où cela s'applique.
- b. Toutes les surfaces verticales exposées des meubles, des classeurs, des stores, des portes et des cadres de porte doivent être époussetées sur une base selon l'échéancier prévu, dans la mesure où cela s'applique.
- c. Tous les meubles de bureau, incluant les pieds de chaises et les accoudoirs, doivent être nettoyés avec un chiffon humide sur une base selon l'échéancier prévu.
- d. Les dessus de table, les chaises, les comptoirs, l'extérieur des micro-ondes, l'extérieur des réfrigérateurs et les classeurs de la cafétéria doivent être nettoyés selon l'échéancier prévu.
- e. Tous les pieds des tables et des chaises de la cafétéria doivent être nettoyés sur une base selon l'échéancier prévu ou à la demande du chargé de projet.
- f. Les éviers et les comptoirs des bureaux de direction doivent être nettoyés sur une base selon l'échéancier prévu.
- g. Toutes les surfaces des meubles, des classeurs et des cloisons des salles de réunion, des salles de conférence, du centre d'apprentissage autochtone et des bureaux de direction doivent être nettoyées sur une base selon l'échéancier prévu. Le nettoyage des taches doit être fait le cas échéant, ou à la demande du chargé de projet.



- h. Les cadres des tableaux blancs et des tableaux à craie ainsi que les marques de crayons et de craie doivent être nettoyés sur une base selon l'échéancier prévu.
- i. Toutes les bibliothèques et les présentoirs de dépliants informatifs des bureaux, de la réception et des corridors doivent être époussetés selon l'échéancier prévu, y compris le dessus. Les livres et les dépliants ne doivent pas être retirés. Ces meubles pourront être essuyés s'il y a des marques ou des saletés, en prenant soin de nettoyer le bas des meubles pour s'assurer qu'il n'y a pas de marques laissées par l'équipement de nettoyage des planchers.
- j. L'entrepreneur qui s'occupe de l'entretien ne doit **pas** nettoyer les meubles, les classeurs ou les cloisons dans les laboratoires.
- k. Sur demande du chargé de projet, les taches devront être nettoyées sur les chaises rembourrées des bureaux, des salles de conférence, des salles de réunion, de la réception et des aires d'attente. Il s'agira de retirer les taches accidentelles causées par des saletés ou du liquide versé.

EDT.4.3.0 EXIGENCES DU PROJET – NETTOYAGE GÉNÉRAL - pour connaître la fréquence de nettoyage, consulter le tableau

Nettoyé/Nettoyer – entend lavé/laver avec un chiffon propre et de l'eau savonneuse tiède.

EDT.4.3.1 Salles des Laboratoires

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

Tout le personnel d'entretien doit porter un EPP incluant une protection oculaire (EPP – lunettes de protection) au moment d'effectuer les tâches décrites dans la section EDT.4.3.1.

EDT.4.3.2 Portes, cloisons et murs intérieurs – pour connaître la fréquence de nettoyage, consulter le tableau

Veuillez noter que tout le nettoyage intérieur décrit dans la section EDT.4.3.2 **ne doit pas** être effectué dans les zones de laboratoires.

- a. Tous les murs intérieurs, les blocs de verre encastrés et les cloisons des bureaux doivent être nettoyés sur une base selon l'échéancier prévu, ou au besoin, pour enlever les taches, les traces de main et les éraflures, ou à la demande du chargé de projet.
- b. Tous les murs intérieurs et les cloisons des corridors doivent être nettoyés selon l'échéancier prévu ou sur demande, pour enlever les taches, les traces de main et les éraflures, ou à la demande du chargé de projet.
- c. Toutes les entrées de portes, cadres, seuils, panneaux et passages, s'il y a lieu, doivent être nettoyés selon l'échéancier prévu ou à la demande du chargé de projet. Un nettoyage des taches



est requis pour enlever toutes les éraflures, dégâts, saletés ou traces de main. Une apparence générale de propreté est requise.

- d. Tous les cadres de portes et les blocs de verre doivent être époussetés et nettoyés selon l'échéancier prévu ou à la demande du chargé de projet.
- e. Les revêtements muraux en bois et les éléments de décor doivent être époussetés et nettoyés selon l'échéancier prévu ou à la demande du chargé de projet.
- f. Tous les éléments en bois doivent être huilés base selon l'échéancier prévu. Le chargé de projet est responsable de fournir le produit qui devra être utilisé à cet effet.
- g. Tous les appareils d'éclairages des appliques murales doivent être nettoyés annuellement. Le chargé de projet devra être consulté et donner son approbation avant le nettoyage, puisqu'il devra couper l'alimentation électrique au moment où le nettoyage aura lieu.
- h. Tous les revêtements muraux en vinyle situés dans l'escalier principal doivent être nettoyés en employant la solution de nettoyage appropriée proposée par le fournisseur. Le chargé de projet déterminera quel produit et quelle méthode devront être employés

EDT.4.3.3 Escaliers – pour connaître la fréquence de nettoyage, consulter le tableau

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

EDT.4.3.4 Ascenseurs – pour connaître la fréquence de nettoyage, consulter le tableau

- a. Il faut passer l'aspirateur et la vadrouille sur les planchers des ascenseurs selon l'échéancier prévu. On doit prendre soin de ne laisser aucune saleté et aucun débris dans les coins et sur les rails de porte en métal. Un nettoyage à la vadrouille ou à la main pourrait être requis.
- b. Les panneaux extérieurs et intérieurs des portes des ascenseurs doivent être nettoyés base selon l'échéancier prévu ou à la demande du chargé de projet, si elles ont été salies.
- c. Les boutons d'appel intérieurs et extérieurs doivent être nettoyés et désinfectés base selon l'échéancier prévu.



- d. Les murs intérieurs et les rembourrages intérieurs doivent être nettoyés base selon l'échéancier prévu.
- e. Une fois par année, ou à la demande du chargé de projet (pas plus d'une demande par année), le capitonnage de la structure doit être retiré et nettoyé des deux côtés, en plus du mur intérieur.
- f. Le plafond des ascenseurs doit être nettoyé selon l'échéancier prévu ou à la demande du chargé de projet (pas plus d'une demande par année).

EDT.4.3.5 Nettoyage des fenêtres – pour connaître la fréquence de nettoyage, consulter le tableau

Veillez noter que tout le nettoyage des fenêtres décrit dans la section EDT.4.3.5 **ne doit pas** être effectué dans les zones de laboratoires.

- a. Toutes les fenêtres et les rebords de fenêtres de l'intérieur des bureaux doivent être nettoyés base selon l'échéancier prévu. Le chargé de projet devra approuver l'échéancier prévu.
- b. L'intérieur des fenêtres des corridors devra être nettoyé selon l'échéancier prévu ou à la demande du chargé de projet pour retirer les traces et les saletés.
- c. L'intérieur des fenêtres de la réception orientées vers le sud doit être nettoyé selon l'échéancier prévu.
- d. Les fenêtres de la réception et de l'entrée principale orientées vers le nord, incluant les cloisons de verre du vestibule, doivent être nettoyées chaque semaine, à l'intérieur comme à l'extérieur.
- e. L'intérieur et l'extérieur des portes de verre de la réception principale doivent être nettoyés quotidiennement. Les poignées de porte doivent être nettoyées et désinfectées au besoin (pour être exemptes de traces de doigts ou de marques de frottement).
- f. Les portes coulissantes en verre de la réception, ainsi que leurs cadres et leurs glissières, doivent tous être nettoyés chaque semaine ou à la demande du chargé de projet.
- g. L'intérieur et l'extérieur des fenêtres des bureaux des services de commissionnaires, de même que les portes et les cadres, doivent être nettoyés sur une base bihebdomadaire.
- h. Les portes de verre de l'entrée centrale nord, incluant l'intérieur et l'extérieur des vitres du vestibule, doivent être nettoyées chaque semaine. L'intérieur et l'extérieur des portes de verre doivent être nettoyés au besoin (pour éliminer les traces de doigts ou les marques de frottement).
- i. Les portes de verre de l'entrée centrale sud, incluant l'intérieur et l'extérieur des vitres du vestibule, doivent être nettoyées chaque semaine. L'intérieur et l'extérieur des portes de verre doivent être nettoyés au besoin (pour éliminer les traces de doigts ou les marques de frottement).
- j. Les portes de verre de l'entrée centrale nord-ouest, incluant l'intérieur et l'extérieur des vitres du vestibule, doivent être nettoyées chaque semaine. L'intérieur et l'extérieur des portes de verre doivent être nettoyés au besoin (pour éliminer les traces de doigts ou les marques de frottement).
- k. Les portes des bureaux, des escaliers et des ateliers qui ont des éléments en verre doivent être nettoyées mensuellement, à l'extérieur comme à l'intérieur, y compris les cadres.
- l. Les portes des laboratoires qui ont des éléments en verre doivent être nettoyées mensuellement (à l'extérieur seulement, soit du côté du corridor), y compris les cadres.
- m. L'intérieur et l'extérieur de la cloison vitrée coulissante, ainsi que le cadre et les poignées de la pièce 2034 doivent être nettoyés chaque semaine ou sur demande du chargé de projet.
- n. Les poignées de porte de tous les accès du bâtiment doivent être nettoyées et désinfectées quotidiennement, à l'intérieur comme à l'extérieur.

EDT.4.3.6 Toilettes et vestiaires – pour connaître la fréquence de nettoyage, consulter le tableau

Une attention particulière doit être accordée aux coins et aux bords du plancher, où aucune saleté ni crasse ne doit s'accumuler. Un nettoyage à la main pourrait être requis pour ces zones. Les murs, les cloisons, les rebords, les plaques inférieures et les planchers doivent conserver une propreté générale.

Aucune trace de mains, tache d'éclaboussure ou tache ne doit être visible.



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

EDT.4.3.7 Entrées – Intérieur et extérieur– pour connaître la fréquence de nettoyage, consulter le tableau

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

EDT.4.3.8 Vidage des contenants à déchets, des sacs à papier déchiqueté et des contenants de recyclage pour le papier et le plastique – pour connaître la fréquence de nettoyage, consulter le tableau

- a. Le contenant à déchets de la grange jaune doit être vidé selon l'échéancier prévu.



- b. L'intérieur et l'extérieur du contenant à déchets de la grange jaune doivent être nettoyés ou à la demande du chargé de projet.
- c. Les contenants à déchets de la serre, du bâtiment de tête et des chambres froides doivent être vidés.
- d. L'intérieur et l'extérieur des contenants à déchets de la serre, du bâtiment de tête et des chambres froides doivent être nettoyés ou à la demande du chargé de projet.
- e. Les contenants à déchets des bureaux doivent être vidés quotidiennement.
- f. L'intérieur et l'extérieur des contenants à déchets des bureaux doivent être nettoyés à la demande du chargé de projet.
- g. Les contenants à déchets des corridors doivent être vidés quotidiennement.
- h. L'intérieur et l'extérieur des contenants à déchets des corridors doivent être nettoyés à la demande du chargé de projet.
- i. Les déchets de la salle de maintenance et de l'atelier de menuiserie doivent être vidés.
- j. Les contenants à déchets et de recyclage de la cafétéria doivent être vidés à la demande du chargé de projet.
- k. L'intérieur et l'extérieur des contenants à déchets et de recyclage de la cafétéria, couvercle y compris, doivent être lavés selon les besoins.
- l. Les contenants à déchets et de recyclage de la salle de conférence doivent être vidés ou à la demande du chargé de projet.
- m. L'intérieur et l'extérieur des contenants à déchets et de recyclage de la salle de conférence doivent être lavés ou à la demande du chargé de projet.
- n. Les contenants de recyclage doivent être vidés ou selon les besoins.
- o. L'équipement de déchetage de papier doit être vidé et nettoyé selon l'échéancier prévu.
- p. L'intérieur et l'extérieur des contenants de recyclage doivent être nettoyés ou au besoin.
- q. Tous les sacs de plastique utilisés pour la collecte de déchets, du recyclage ou du papier décheté doivent être remplacés selon les besoins.

EDT.4.3.9 Placards d'entretien/Éviers des ateliers/Fontaines d'eau – pour connaître la fréquence de nettoyage, consulter le tableau

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

EDT.4.3.9a Salle de conditionnement physique(B099)/Bureau de la sécurité des services de commissionnaires

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



EDT.5.0 TÂCHES, LIVRABLES, ÉTAPES ET CALENDRIER

EDT.5.1 Tâches

L'entrepreneur doit réaliser ce qui suit :

- a. Nettoyage des planchers – EDT.4.1 – Les carreaux de vinyle, de pierre et les surfaces recouvertes de tapis doivent être nettoyés chaque jour et chaque semaine, en plus du service d'enlèvement des taches.
- b. Nettoyage des meubles – EDT.4.2 – Meubles des bureaux, des bureaux de direction, de la salle de réunion, de la réception, de la salle de conférence et de la cafétéria.
- c. Nettoyage général – EDT.4.3 – Nettoyage des salles de laboratoire/ nettoyage des cadres de porte, des murs, des cloisons, des escaliers, des ascenseurs et des fenêtres des salles de laboratoire et des bureaux/ nettoyage des vestiaires et des toilettes/ nettoyage de l'intérieur et de l'extérieur des entrées/vidage des contenants de papier décheté et des contenants de recyclage/ nettoyage des placards d'entretien, des éviers des ateliers et des abreuvoirs/nettoyage des salles de conditionnement physique et du bureau de la sécurité des services de commissionnaires.
- d. Calendrier des tâches pour les services quotidiens, hebdomadaires, bihebdomadaires, mensuels, semi-annuels et annuels, ainsi que les demandes de service du chargé de projet.

EDT.5.2 Livrables

- Dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet la répartition et l'horaire de travail, en indiquant les dates, les heures et les tâches devant être accomplies. L'horaire doit être suivi sans dérogation, à moins que le chargé de projet ou qu'un représentant autorisé n'approuve les changements par écrit.

EDT.5.3 Calendrier

Schedule for the weekly office areas and laboratories cleaning service:

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

Chaque jour :

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

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

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



Les zones qui *ne sont pas* incluses dans l'horaire d'entretien sont les suivantes :
B005, B014, B016 à B019, B023 à B032, B045, B052, B052A, B057, B063, B086, B097, M063, 2033,
3031, P001 à P003.

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

Veuillez consulter l'annexe 1 de l'énoncé des travaux.

EDT 6.0 Diversité

Ressources naturelles Canada est déterminé à rendre son ministère plus inclusif pour tout le monde et à instaurer une culture organisationnelle équitable qui valorise la diversité et crée un environnement accueillant et gratifiant pour tous. Nous encourageons les entreprises qui travaillent avec nous à défendre ces valeurs. Vous trouverez de plus amples renseignements à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi2.html>



Annexe 1 de l'énoncé des travaux Fréquence d'exécution des travaux de Ressources naturelles Canada Centre de foresterie du Nord – Contrat de services de nettoyage et d'entretien	
EDT 4.1.1 Planchers – Bureaux, laboratoires et toilettes	Fréquence
a. Tous les planchers des salles de bain et de la réception doivent être balayés et nettoyés à la vadrouille quotidiennement et sur une base hebdomadaire pour les aires de bureaux et les laboratoires ou à la demande du chargé de projet, à l'aide d'une méthode de contrôle de la poussière.	quotidiennement hebdomadairement
c. Les plinthes doivent être nettoyées et les marques doivent être effacées toutes les deux semaines dans les bureaux et les laboratoires et quotidiennement dans les salles de bain ou à la demande du chargé de projet.	quotidiennement toutes les deux semaines
e. Toutes les surfaces de plancher nécessitant un cirage devront être décapées complètement, de sorte à enlever toute la cire, sur une base annuelle. Les planchers doivent être rincés avec de l'eau tiède et propre, et deux couches de cire doivent être appliquées après un décapage complet. Chaque couche de cire doit être polie après le séchage. Il faut éliminer les accumulations de cire sous les meubles, les plinthes, les portes, les cadres de porte et les murs. Ces travaux doivent être réalisés entre 18 h et 6 h les jours ouvrables ou les fins de semaine, avec l'approbation du chargé de projet.	annuellement
EDT 4.1.2 Planchers dans les corridors	
a. Tous les planchers doivent être balayés quotidiennement selon une méthode de contrôle de la poussière.	quotidiennement
b. Tous les planchers doivent être nettoyés à la vadrouille avec de l'eau chaude savonneuse conformément au calendrier des travaux.	quotidiennement
c. Toutes les plinthes doivent être nettoyées et toutes les marques doivent être effacées mensuellement.	mensuellement
d. Entre les mois d'octobre et de mai, les planchers devront être nettoyés plus souvent au quotidien entre les points d'entrée et l'ascenseur/l'escalier principal. La réception (y compris le vestibule) devra également être nettoyée plus souvent quotidiennement.	quotidiennement automne/hiver
f. Toutes les surfaces de plancher nécessitant un cirage devront être décapées complètement, de sorte à enlever toute la cire, sur une base annuelle. Les planchers doivent être rincés avec de l'eau tiède et propre, et deux couches de cire doivent être appliquées après un décapage complet. Chaque couche de cire doit être polie après le séchage. La cire qui s'accumule sur les plinthes, les portes et les cadres de porte doit être retirée. Ces travaux doivent être réalisés entre 18 h et 6 h les jours ouvrables ou les fins de semaine, avec l'approbation du chargé de projet.	annuellement
EDT 4.1.3 Planchers – Céramique, marbre, carreaux ou tuiles en céramique	
a. Tous les planchers doivent être balayés quotidiennement selon une méthode de contrôle de la poussière.	quotidiennement
b. Tous les planchers doivent être nettoyés à la vadrouille quotidiennement pour éliminer la saleté, effacer les marques et éliminer les substances étrangères.	quotidiennement
d. Toutes les plinthes doivent être nettoyées et toutes les marques doivent être effacées mensuellement.	mensuellement
f. Sur une base annuelle, le carrelage et le coulis sur lesquels un scellant doit être appliqué doivent être entièrement nettoyés, et un scellant doit ensuite être appliqué.	annuellement
EDT 4.1.4 Planchers en béton – Planchers avec et sans revêtement époxydique	
a. Les planchers en béton et les planchers avec revêtement époxydique qui se trouvent dans les corridors doivent être balayés et nettoyés à la vadrouille quotidiennement.	quotidiennement
b. Les planchers en béton et les planchers avec revêtement époxydique qui se trouvent dans les bureaux, les magasins et les ateliers doivent être balayés sur une base hebdomadaire et nettoyés à la vadrouille toutes les deux semaines.	hebdomadairement toutes les deux semaines
d. Les planchers en béton et les planchers avec revêtement époxydique qui se trouvent dans les aires communes de la serre, le bâtiment de tête, les chambres froides et la grange jaune doivent être balayés et nettoyés à la vadrouille sur une base hebdomadaire.	hebdomadairement
e. Toutes les plinthes doivent être nettoyées et toutes les marques doivent être effacées tous les trois mois.	3 mois



EDT 3.5 Planchers recouverts de tapis – Bureaux administratifs, salles de réunion et salles de conférence	
a. L'aspirateur doit être passé sur les planchers recouverts de tapis qui se trouvent dans les aires à bureaux sur une base hebdomadaire.	hebdomadairement
b. L'aspirateur doit être passé sur les planchers recouverts de tapis qui se trouvent dans les bureaux administratifs, les salles de réunion et les salles de conférence tous les trois jours.	3 jours
e. Toutes les plinthes doivent être nettoyées et toutes les marques doivent être effacées mensuellement.	mensuellement
f. Il faut passer l'aspirateur sur les tapis de l'entrée et passer la vadrouille autour de ces tapis quotidiennement, entre les dates de changement.	quotidiennement
EDT 4.2.1 Meubles – Nettoyage avec un chiffon humide et de l'eau propre désinfectante	
a. Tous les meubles, classeurs, cloisons, rebords de fenêtre et cadres de portes des bureaux doivent être époussetés toutes les deux semaines, dans la mesure où cela s'applique.	toutes les deux semaines
b. Toutes les surfaces verticales exposées des meubles, des classeurs, des stores, des portes et des cadres de portes doivent être époussetées mensuellement, dans la mesure où cela s'applique.	mensuellement
c. Tout le mobilier de bureau, y compris les pattes de chaise et les accoudoirs, doit être nettoyé au chiffon humide mensuellement.	mensuellement
d. Les dessus de table, les chaises, les comptoirs, la surface extérieure des micro-ondes, la surface extérieure des réfrigérateurs et les armoires de la cafétéria doivent être nettoyés avec un chiffon quotidiennement.	quotidiennement
e. Toutes les pattes des tables et des chaises de la cafétéria doivent être nettoyées avec un chiffon mensuellement ou à la demande du chargé de projet.	mensuellement
f. Les éviers et les comptoirs des bureaux administratifs doivent être nettoyés sur une base hebdomadaire.	hebdomadairement
EDT 4.2.1 Meubles – Nettoyage avec un chiffon humide et de l'eau propre désinfectante (suite)	Fréquence
g. Toutes les surfaces des meubles, des classeurs et des cloisons des salles de réunion, des salles de conférence, du Centre d'apprentissage autochtone et des bureaux administratifs doivent être nettoyées avec un chiffon humide toutes les deux semaines.	toutes les deux semaines
h. Les cadres et les sillons des tableaux noirs et des tableaux blancs doivent être nettoyés sur une base hebdomadaire.	hebdomadairement
i. Toutes les bibliothèques et les présentoirs de dépliants informatifs des bureaux, de la réception et des corridors doivent être époussetés tous les deux mois, y compris le dessus.	2 mois
EDT 4.3.1 Laboratoires	
a. Tous les planchers durs des laboratoires doivent être balayés et nettoyés à la vadrouille sur une base hebdomadaire.	hebdomadairement
c. Tous les contenants à déchets et de recyclage doivent être vidés quotidiennement.	quotidiennement
d. Tous les contenants doivent être nettoyés au chiffon sur une base hebdomadaire, à l'intérieur comme à l'extérieur, y compris le couvercle, le cas échéant. L'extérieur des portes, des poignées et du cadre de porte (du côté du corridor seulement pour les portes d'entrée des laboratoires) doit être nettoyé et désinfecté toutes les deux semaines.	hebdomadairement toutes les deux semaines
EDT 4.3.2 Embrasures de portes, cloisons et murs intérieurs	
a. Tous les murs intérieurs, les blocs de verre encastrés et les cloisons des bureaux doivent être nettoyés au chiffon humide sur une base annuelle.	annuellement
b. Tous les murs intérieurs et les cloisons des corridors doivent être nettoyés au chiffon humide tous les 18 mois.	18 mois
c. Tous les cadres de portes, entrées, seuils, panneaux et passages, s'il y a lieu, doivent être nettoyés au chiffon humide tous les six mois.	6 mois
d. Tous les cadres et toutes les surfaces en verre doivent être époussetés et nettoyés au chiffon humide tous les six mois.	6 mois
e. Les revêtements muraux en bois et les éléments de décor doivent être époussetés et nettoyés au chiffon humide tous les six mois.	6 mois
f. Tous les éléments en bois doivent être huilés aux 18 mois.	18 mois
g. Tous les appareils d'éclairages des appliques murales doivent être nettoyés au chiffon humide sur une base annuelle.	annuellement



h. Tous les revêtements muraux en vinyle qui se trouvent dans l'escalier principal doivent être nettoyés tous les trois mois.	3 mois
EDT 4.3.3 Escaliers	
a. Toutes les mains courantes doivent être nettoyées et désinfectées quotidiennement.	quotidiennement
b. Les rampes verticales doivent être époussetées et nettoyées au chiffon humide sur une base hebdomadaire.	hebdomadairement
c. Les rampes de bois encastrées doivent être nettoyées et désinfectées sur une base hebdomadaire.	hebdomadairement
e. L'escalier principal doit être balayé et nettoyé à la vadrouille quotidiennement.	quotidiennement
f. L'escalier de l'aile administrative doit être balayé et nettoyé à la vadrouille tous les trois jours.	3 jours
g. Les escaliers des sorties de secours (situés au N-O et au S-O du bâtiment principal) doivent être balayés et nettoyés à la vadrouille sur une base hebdomadaire.	hebdomadaire
h. L'intérieur, les panneaux de porte, les poignées et les cadres de toutes les portes d'urgence situées à l'intérieur des escaliers administratifs et d'urgence doivent être nettoyés au chiffon toutes les deux semaines.	toutes les deux semaines
i. Les panneaux, les seuils, les poignées et les cadres (des deux côtés) de toutes les portes des escaliers doivent être nettoyés tous les trois jours.	3 jours
EDT 4.3.4 Ascenseurs	
a. L'aspirateur doit être passé sur les faux-planchers, et ceux-ci doivent être nettoyés à la vadrouille quotidiennement.	quotidiennement
b. Les panneaux extérieurs et intérieurs des portes des ascenseurs doivent être nettoyés au chiffon sur une base hebdomadaire.	hebdomadairement
c. Les boutons d'appel intérieurs et extérieurs doivent être nettoyés et désinfectés quotidiennement.	quotidiennement
d. Les murs intérieurs et les rembourrages intérieurs doivent être nettoyés sur une base hebdomadaire.	hebdomadairement
e. Le capitonnage de la structure doit être retiré et nettoyé des deux côtés, en plus du mur intérieur, sur une base annuelle.	annuellement
f. Le plafond des ascenseurs doit être nettoyé tous les six mois.	deux fois par année
EDT 4.3.5 Nettoyage des fenêtres	
a. La surface intérieure de toutes les fenêtres et de tous les rebords de fenêtre des bureaux doit être nettoyée sur une base annuelle.	annuellement
b. L'intérieur des fenêtres des corridors doit être nettoyé mensuellement.	mensuellement
c. L'intérieur des fenêtres de la réception orientées vers le sud doit être nettoyé tous les deux mois.	2 mois
d. L'extérieur des fenêtres de la réception orientées vers le sud doit être nettoyé tous les deux mois.	2 mois
e. Les fenêtres de la réception et de l'entrée principale orientées vers le nord, y compris les cloisons de verre du vestibule, doivent être nettoyées sur une base hebdomadaire, à l'intérieur comme à l'extérieur.	hebdomadairement
f. L'intérieur et l'extérieur des portes de verre de la réception principale doivent être nettoyés quotidiennement. Les poignées de porte doivent être nettoyées et désinfectées quotidiennement.	quotidiennement
g. Les portes coulissantes en verre de la réception, ainsi que leurs cadres et leurs glissières, doivent être nettoyées sur une base hebdomadaire.	hebdomadairement
h. L'intérieur et l'extérieur des fenêtres des bureaux des services de commissionnaires, de même que les portes et les cadres, doivent être nettoyés toutes les deux semaines.	toutes les deux semaines
i. Les portes de verre de l'entrée centrale nord, y compris l'intérieur et l'extérieur des vitres du vestibule, doivent être nettoyées sur une base hebdomadaire.	hebdomadairement
EDT 4.3.5 Nettoyage des fenêtres (suite)	
j. Les portes de verre de l'entrée centrale sud, y compris l'intérieur et l'extérieur des vitres, doivent être nettoyées sur une base hebdomadaire.	hebdomadairement
k. Les portes de verre de l'entrée centrale nord-ouest, y compris l'intérieur et l'extérieur des vitres, doivent être nettoyées sur une base hebdomadaire.	hebdomadairement
l. Les portes des bureaux, des escaliers et des ateliers qui ont des éléments en verre doivent être nettoyées mensuellement, à l'intérieur, y compris les cadres.	mensuellement
m. Les portes des laboratoires qui ont des éléments en verre doivent être nettoyées mensuellement (à l'extérieur seulement, soit du côté du corridor), y compris les cadres.	mensuellement



n. L'intérieur et l'extérieur de la cloison vitrée coulissante, ainsi que le cadre et les poignées de la pièce 2034, doivent être nettoyés sur une base hebdomadaire.	hebdomadairement
o. Les poignées de porte de tous les accès du bâtiment doivent être nettoyées et désinfectées quotidiennement, à l'intérieur comme à l'extérieur.	quotidiennement
EDT 4.3.6 Salles de bain/vestiaires	
a. Les toilettes, les sièges, les urinoirs et les éviers doivent être nettoyés et désinfectés quotidiennement. En raison d'une plus grande utilisation, les toilettes des femmes situées dans l'aire de réception doivent être nettoyées deux fois par jour.	quotidiennement deux fois par jour
b. Les comptoirs, les miroirs, l'extérieur des contenants à déchets et les robinets doivent être nettoyés avec un chiffon quotidiennement.	quotidiennement
Tous les points de contact comme les sièges, les robinets, les distributeurs de savon et de serviettes, les poignées de porte et les mécanismes de verrouillage des cabines doivent être nettoyés et désinfectés quotidiennement.	quotidiennement
d. Les boîtes sanitaires doivent être vidées, nettoyées et désinfectées, et les sacs jetables doivent être remplacés, au besoin, quotidiennement.	quotidiennement
e. Toutes les cuvettes des toilettes et tous les urinoirs doivent être détartrés sur une base hebdomadaire.	hebdomadairement
f. Les distributeurs de savon, les supports pour rouleau de papier hygiénique et les supports pour essuie-tout doivent être remplis quotidiennement ou au besoin.	quotidiennement
g. Tous les murs et les cloisons métalliques des salles de bains doivent être nettoyés quotidiennement.	quotidiennement
h. Les plafonds doivent être nettoyés tous les six mois, et les taches doivent être enlevées lorsque nécessaire.	deux fois par année
i. L'extérieur des panneaux des portes et les cadres intérieurs et extérieurs des portes doivent être nettoyés mensuellement.	mensuellement
j. Les panneaux de portes intérieures doivent être nettoyés et désinfectés quotidiennement.	quotidiennement
k. Les douches des vestiaires doivent être nettoyées sur une base hebdomadaire.	hebdomadairement
l. Les planchers des vestiaires doivent être nettoyés toutes les deux semaines.	toutes les deux semaines
m. Les panneaux, les poignées, les cadres intérieurs et extérieurs des portes des vestiaires et les murs doivent être nettoyés mensuellement.	mensuellement
n. L'intérieur et l'extérieur de tous les casiers (s'ils sont déverrouillés) doivent être nettoyés sur une base annuelle.	annuellement
EDT 4.3.7 Entrées – Intérieur/extérieur	
a. Les surfaces bétonnées à l'extérieur des entrées, les escaliers et les zones autour des supports à vélos et des bacs à sable doivent être balayés sur une base hebdomadaire.	hebdomadairement
b. Le nettoyage de tous les panneaux de portes, cadres et seuils extérieurs doit se faire une fois par mois.	mensuellement
c. Les vestibules d'entrée doivent être balayés quotidiennement, et l'aspirateur doit être passé sur les tapis une fois par jour.	quotidiennement
d. Les planchers des vestibules doivent être nettoyés à la vadrouille une fois par semaine de mai à octobre et une fois par jour de novembre à avril. Les plinthes et les parties inférieures des cadres de fenêtres et de porte (les parties en métal) doivent être nettoyées en même temps que les planchers.	hebdomadairement chaque saison quotidiennement
e. Les trois (3) nettoyeurs à chaussures et bottes Boot Boy doivent être nettoyés tous les six mois.	deux fois par année
f. Les réceptacles pour mégots de cigarettes doivent être vidés, et l'intérieur et l'extérieur doivent être lavés toutes les trois semaines.	3 semaines
EDT 4.3.8 Vidage des contenants à déchets, des sacs à déchiqueteuses et des contenants de recyclage pour le papier et le plastique	
a. Le contenant à déchets de la grange jaune doit être vidé tous les trois jours. Les sacs en plastique doivent être remplacés au besoin.	3 jours
b. L'intérieur et l'extérieur du contenant à déchets de la grange jaune doivent être nettoyés mensuellement.	mensuellement
c. Les contenants à déchets de la serre, du bâtiment de tête et des chambres froides doivent être vidés sur une base hebdomadaire. Les sacs en plastique doivent être remplacés au besoin.	
d. L'intérieur et l'extérieur des contenants à déchets de la serre, du bâtiment de tête et des chambres froides doivent être nettoyés une fois par mois.	mensuellement



e. Les contenants à déchets des bureaux doivent être vidés quotidiennement. Les sacs en plastique doivent être remplacés au besoin.	quotidiennement
f. L'intérieur et l'extérieur des contenants à déchets des bureaux doivent être nettoyés tous les six mois.	deux fois par année
g. Les contenants à déchets dans les corridors doivent être vidés quotidiennement. Les sacs en plastique doivent être remplacés au besoin.	quotidiennement
h. L'intérieur et l'extérieur des contenants à déchets des corridors doivent être nettoyés tous les deux mois.	2 mois
i. Les déchets de la salle de maintenance et de l'atelier de menuiserie doivent être vidés tous les trois jours.	3 jours
j. Les contenants à déchets et de recyclage de la cafétéria doivent être vidés quotidiennement.	quotidiennement
k. L'intérieur et l'extérieur des contenants à déchets et de recyclage de la cafétéria doivent être nettoyés sur une base hebdomadaire.	hebdomadairement
l. Les contenants à déchets et de recyclage des salles de conférence doivent être vidés tous les trois jours.	3 jours
m. L'intérieur et l'extérieur des contenants à déchets et de recyclage des salles de conférence doivent être nettoyés sur une base hebdomadaire.	hebdomadairement
EDT 4.3.8 Vidage des contenants à déchets, des sacs à déchiqueteuses et des contenants de recyclage pour le papier et le plastique	
n. Les contenants de recyclage doivent être vidés tous les trois jours.	3 jours
o. L'équipement de déchiquetage de papier doit être vidé et nettoyé toutes les deux semaines. Les sacs en plastique doivent être remplacés au besoin.	toutes les deux semaines
p. L'intérieur et l'extérieur des contenants de recyclage doivent être nettoyés tous les trois mois. Les sacs en plastique doivent être remplacés au besoin	3 mois
EDT 4.3.9 Placards d'entretien, éviers des ateliers, fontaines d'eau	
b. L'intérieur et l'extérieur des bacs de transport de déchets noirs doivent être nettoyés au chiffon toutes les deux semaines.	2 semaines
d. Le nettoyage général des placards d'entretien et de la salle à manger doit être fait mensuellement.	mensuellement
e. Les éviers en acier inoxydable, les robinets et les comptoirs situés dans l'atelier d'entretien et dans l'atelier de peinture doivent être nettoyés mensuellement.	mensuellement
f. Toutes les fontaines doivent être nettoyées et désinfectées quotidiennement et être détartrées sur une base hebdomadaire.	quotidiennement hebdomadairement
EDT 4.3.9a Salle de conditionnement physique(B099), bureau de la sécurité des services de commissionnaires	
a. Les planchers doivent être balayés tous les trois jours.	3 jours
b. Les planchers doivent être nettoyés à la vadrouille toutes les deux semaines.	2 semaines



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



Contract Number / Numéro du contrat 177125
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 Canada Forestry Services	
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 Northern Forestry Centre, Edmonton, AB		
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"/>



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 177125
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 Canada Forestry Services
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 Northern Forestry Centre, Edmonton, AB		
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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 177125
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		Canada Forestry Services	
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 Northern Forestry Centre, Edmonton, AB			
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"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





(La dernière page de la LVERS sera ajoutée à l'attribution du contrat.)



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 Ressources naturelles Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou



contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour 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.



Critère	Exigences obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
CO1	<p>Le soumissionnaire doit proposer les catégories de ressources suivantes :</p> <p>A) Un (1) chef d'équipe/superviseur B) Deux (2) membres auxiliaires du personnel</p> <p>Pour chaque ressource proposée nommée dans la proposition, le soumissionnaire DOIT fournir trois (3) résumés de projet* dans lesquels il décrit son expérience de la prestation de services de nettoyage et d'entretien pour des installations de recherche de 1 250 à 2 000 m² au cours des trois (3) dernières années. L'un des trois (3) résumés de projet doit concerner un organisme, un ministère ou une organisation du secteur public. Dans chacun des résumés de projet fournis, le soumissionnaire doit indiquer :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'organisme client;2. une brève description de l'étendue des services fournis;3. les dates et la durée du projet (mois/année-mois/année);4. une description des fonctions et des responsabilités. <p><i>RNCan se réserve le droit de communiquer avec les responsables ou les représentants autorisés des projets nommés afin de vérifier l'exactitude et la véracité de chaque résumé de projet présenté par le soumissionnaire.</i></p> <p>* Chaque projet proposé doit avoir une durée minimale de six (6) mois.</p>		
CO2	<p>Le chef de l'équipe de projet DOIT posséder au moins cinq (5) ans d'expérience en matière de conformité à la réglementation environnementale et de gestion environnementale associée aux matières dangereuses, y compris l'élaboration de procédures de haut niveau.</p>		

1.2 Critères techniques cotés

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

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

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :



Critère	Critères techniques cotés	Méthode de notation des critères d'évaluation	Nombre maximal de points	Nombre minimal de points requis	Page de proposition n°
CC1	<p>Résumé du projet</p> <p>Des points seront accordés pour toute expérience acquise au cours de trois (3) projets qui respectent les exigences suivantes, sur un maximum de huit (8) points possibles par projet.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Prestation de services de nettoyage et d'entretien dans une zone d'accès restreint (entre 1 250 et 2 000 m²) au sein d'une installation de recherche. (1 point)2. Exécution des tâches conforme à ce qui est décrit dans l'Annexe A – Énoncé des travaux;<ol style="list-style-type: none">a. 70 % ou plus des tâches exécutées sont conformes* aux tâches décrites dans l'Annexe A – Énoncé des travaux (EDT 4.0) – 6 points.b. Entre 50 % et 69 % des tâches exécutées sont conformes aux tâches décrites dans l'Annexe A – Énoncé des travaux (EDT 4.0) – 4 points.c. Entre 30 % et 49 % des tâches exécutées sont conformes aux tâches décrites dans l'Annexe A – Énoncé des travaux (EDT 4.0) – 2 points.d. Moins de 30 % des tâches exécutées sont conformes aux tâches décrites dans l'Annexe A – Énoncé des travaux (EDT 4.0) – 0 point.	<p>Des points seront accordés pour toute expérience acquise au cours de trois (3) projets qui respectent les exigences suivantes, sur un maximum de huit (8) points possibles par projet.</p>	24	14	



Critère	Critères techniques cotés	Méthode de notation des critères d'évaluation	Nombre maximal de points	Nombre minimal de points requis	Page de proposition n°								
	<p>* Le soumissionnaire doit établir un lien entre les tâches du projet exécutées et les tâches décrites dans l'Annexe A – Énoncé des travaux afin de démontrer son respect des tâches. Pour chaque projet proposé, le soumissionnaire peut utiliser le tableau suivant pour procéder à la mise en correspondance des tâches.</p> <table border="1" data-bbox="147 764 623 1163"> <thead> <tr> <th data-bbox="147 764 363 974">Tâches à accomplir dans le cadre du projet proposé</th> <th data-bbox="363 764 623 974">Respect des tâches décrites dans l'Annexe A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="147 974 363 1037"></td> <td data-bbox="363 974 623 1037"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="147 1037 363 1100"></td> <td data-bbox="363 1037 623 1100"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="147 1100 363 1163"></td> <td data-bbox="363 1100 623 1163"></td> </tr> </tbody> </table> <p>(Le soumissionnaire peut insérer des rangées, au besoin.)</p> <p>3. Preuve que les services rendus pour le projet proposé ont été exécutés à temps, conformément aux normes de l'industrie et au calendrier du projet. Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir une lettre signée ou un courriel du représentant du projet qui confirme cette information (1 point).</p> <p>Chaque projet proposé doit avoir une durée minimale de six (6) mois.</p>	Tâches à accomplir dans le cadre du projet proposé	Respect des tâches décrites dans l'Annexe A										
Tâches à accomplir dans le cadre du projet proposé	Respect des tâches décrites dans l'Annexe A												
CC2	<p>Expérience en conformité et en gestion environnementales : Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la prestation et la mise</p>	2 points pour chaque exemple de bonnes pratiques environnementales au sein de	10	6									



Critère	Critères techniques cotés	Méthode de notation des critères d'évaluation	Nombre maximal de points	Nombre minimal de points requis	Page de proposition n°
	<p>en œuvre de normes (pratiques) environnementales élevées dans le cadre de services de nettoyage et d'entretien.</p> <p>Exemple : Réutiliser, renouveler et recycler les produits et pratiques connexes.</p>	l'industrie sur un maximum de 10 points.			
CC3	Des points seront accordés aux soumissionnaires qui auront démontré que le chef d'équipe ou le superviseur proposé possède de l'expérience dans la planification, la coordination et le respect d'un calendrier d'activités pour les membres du personnel de projet, les entrepreneurs et d'autres fournisseurs de service sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle et annuelle.	<p>0 point pour 0 à 11 mois d'expérience</p> <p>2 points pour 12 à 23 mois d'expérience</p> <p>4 points pour 24 à 35 mois d'expérience</p> <p>6 points pour 36 à 47 mois d'expérience</p> <p>8 points pour 48 à 59 mois d'expérience</p> <p>10 points pour 60 mois d'expérience ou plus</p>	10	6	
CC4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer avoir mis en œuvre les activités organisationnelles suivantes pour favoriser la diversité et la lutte contre le racisme au sein de son organisation :</p> <p>a. Le soumissionnaire dispose de politiques d'inclusion et de lutte contre le racisme publiées à l'interne ou s'est engagé par écrit à cet égard.</p> <p>b. Le soumissionnaire a pris des engagements organisationnels accessibles au public à l'égard de la diversité de son effectif.</p> <p>c. Les employés du soumissionnaire doivent suivre une formation obligatoire sur la lutte contre le racisme.</p> <p>d. Les employés du soumissionnaire doivent suivre une formation sur les préjugés inconscients.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des détails concernant les activités suivantes.</p> <p>Pour les activités décrites aux points a. et b. (politiques et engagements), le soumissionnaire doit fournir des copies de ses politiques ou de ses engagements, y compris leur date d'entrée en vigueur.</p> <p>Pour les activités décrites aux points c. et d. (formations), le soumissionnaire doit fournir le nom des cours et des fournisseurs de services. Si une formation a été mise au point à l'interne, il doit fournir une copie du plan de cours.</p>	4		



Critère	Critères techniques cotés	Méthode de notation des critères d'évaluation	Nombre maximal de points	Nombre minimal de points requis	Page de proposition n°
	<p>e. Le soumissionnaire a élaboré des stratégies de dotation ou de recrutement à l'interne en vue d'accroître la représentation des groupes sous-représentés dans son effectif.</p> <p>f. Les employés du soumissionnaire doivent suivre une formation obligatoire sur le harcèlement.</p>	<p>Pour les activités décrites au point e. (dotation), le soumissionnaire doit fournir des copies d'offres d'emploi ou d'autres documents de dotation ou de recrutement démontrant son respect des critères cotés.</p> <p>Maximum de 0,5 point pour chaque activité.</p> <p>0 point = Le soumissionnaire n'aborde pas cette question. 0,5 point = Le soumissionnaire décrit l'activité en détail et fournit des documents justificatifs connexes. 0,25 point = Le soumissionnaire précise qu'il met en œuvre cette activité, mais ne fournit pas suffisamment de détails ni de documents justificatifs.</p> <p>Points supplémentaires (maximum de 1 point) :</p> <p>1 point = Le soumissionnaire démontre qu'il met en œuvre au moins 4 des 5 activités. 0,5 point = Le soumissionnaire démontre qu'il met en œuvre au moins 2 des 5 activités.</p>			
Nombre maximum de points disponibles :			48		
Nombre minimum de points requis pour réussir :			26		
Nombre total de points obtenus :			/48		

**PIÈCE JOINTE « 2 » - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE****Taux mensuel ferme (Limitation des dépenses)****1. Honoraires**

Le taux mensuel ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est en devises canadiennes et les taxes applicables sont en sus.

A. Période du Contrat : **ANNÉE 1** – (date d'octroi du contrat pour une période de 12 mois)

a	b	c	d (bxc)
Description	Taux mensuel ferme **	Nombre de mois estimé *	Coût total estimé
Service de Conciergerie en conformité avec l'annexe « A »	\$	12	\$
A - Total estimé :			\$

SERVICES OPTIONNELS

B. Option 1 : **ANNÉE 2**

a	b	c	d (bxc)
Description	Taux mensuel ferme **	Nombre de mois estimé *	Coût total estimé
Service de Conciergerie en conformité avec l'annexe « A »	\$	12	\$
B - Total estimé:			\$

C. Option 2 : **ANNÉE 3**

a	b	c	d (bxc)
Description	Taux mensuel ferme **	Nombre de mois estimé *	Coût total estimé
Service de Conciergerie en conformité avec l'annexe « A »	\$	12	\$
C - Total estimé:			\$

* 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 taux mensuel 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.

2. Prix de la soumission

A + B + C = Total sujet à une limitation des dépenses pour fin d'évaluation (taxes en sus) :

_____ \$
