



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

Services de conciergerie
pour le laboratoire David Florida (LDF) à Ottawa

Date de clôture de la période de soumission :
Le 25 mai 2023 à 14h00 (HAE)

**Transmettre les soumissions par: Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)
ou par fax 819-997-9776**

Référence: Dossier ASC n°. **9F023-20210410-B**

Nota : Veuillez lire attentivement la présente demande pour plus de détails sur les exigences et les instructions relatives à la présentation des soumissions.



9 mai 2023



TABLE DES MATIÈRES

Introduction

La demande de soumissions contient six (6) 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;

1. Sommaire
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Accords commerciaux
4. Visite des lieux facultative
5. Service Connexion de la Société canadienne des postes
6. Compte rendu
7. Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
6. Avis de communication

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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;

1. Procédures d'évaluation
2. Évaluation technique
 - 2.1 Critères techniques obligatoires
 - 2.2 Critères techniques cotés
3. Évaluation financière
4. Méthode de sélection

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

1. Attestations exigées avec la soumission
2. Attestations préalables à l'attribution d'un contrat

Partie 6 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

1. Ordre de priorité des documents
2. Énoncé des travaux



3. Clauses et conditions uniformisées
4. Exigences relatives à la sécurité
5. Durée du contrat
6. Base de paiement
7. Modalités de Paiements
8. Instructions relatives à la facturation
9. Paiement électronique de factures
10. Lois applicables
11. Autorité contractante
12. Chargé de projet
13. Représentant de l'entrepreneur
14. Absence d'obligation de régler des travaux non effectués étant donné la fermeture des bureaux gouvernementaux.
15. Évaluation de rendement:
16. Conformité
17. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
18. Exigences en matière d'assurance
19. Clause du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement
20. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
21. Contrôle du temps
22. Équité, diversité et inclusion
23. Considérations d'ordre environnemental
24. Législation du travail de l'Ontario

Liste des annexes

- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Énoncé des Travaux (EDT)
- Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe E - Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur
- Annexe F - Formulaire d'intégrité
- Annexe G - Critères d'évaluation
- Annexe H - Proposition financière
- Annexe I - Demande d'inscription au Programme de sécurité des contrats (PSC)
- Annexe J - Résumé du calendrier de nettoyage
- Annexe K - Instructions services connexion de la société Canadienne des postes
- Annexe L – Renseignements sur les employés titulaires d'un poste

Liste des appendices

- Appendice 1 – Convention Collective pour les employés titulaires d'un poste



Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 9F023-20210410, datée du 6 avril 2023, dont la date de clôture était le 21 avril 2023, à 14h00. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Sommaire

L'Agence spatiale canadienne souhaite retenir les services de conciergerie d'une organisation spécialisée dans le nettoyage des bâtiments du Laboratoire David Florida (LDF) à Ottawa.

- **Période du contrat**
Du 1^{er} août 2023 au 31 juillet 2024
- **Période(s) optionnelle(s)**
Cette demande est pour l'attribution d'un contrat d'un (1) an, avec quatre (4) options irrévocables d'un (1) an chacune, ce qui permet au Canada de prolonger la durée du contrat.
- **Lieu de travail**
Les travaux auront lieu au Laboratoire David Florida (3701, avenue Carling, CP11490, Succ. H, Ottawa (Ontario) K2H 8S2).
- **Déplacements**
Aucun remboursement de déplacement ne sera accepté.
- **Langues officielles**
L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des ressources capables de communiquer et de rédiger des documents en anglais.

2. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires et la Partie 6, 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>).

3. Accords commerciaux

Cette exigence est soumise aux dispositions l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

4. Visite des lieux facultatifs:

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 Laboratoire David Florida (**3701, avenue Carling, CP11490, Succ. H, Ottawa (Ontario) K2H 8S2**), le **17 mai 2023**. La visite des lieux débutera à **13:00 HAE** et se tiendra dans le hall principaux du bâtiment 65, près du stationnement p-9.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard à **09:00 HAE le 16 mai 2023**, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la



visite. La sécurité exige que les noms soient fournis **au moins 24 heures à l'avance. Les soumissionnaires ne seront pas autorisés à participer à la visite du site s'ils ont pas été pré-approuvés et inscrits sur la liste d'accès.** On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

5. Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) 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.

6. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

7. Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement

Le Canada encourage les fournisseurs ayant des préoccupations à s'adresser d'abord à l'attention de l'agent de négociation des contrats. Il existe plusieurs mécanismes disponibles aux fournisseurs pour répondre à leurs préoccupations relatives aux marchés publics fédéraux, tels que : le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA), le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE), le Bureau de la concurrence, la Cour fédérale du Canada ainsi que toute cour supérieure provinciale du Canada. Quel que soit le forum devant lequel un fournisseur dépose une plainte, il y a des échéances strictes pour déposer une plainte. Plus amples informations sont disponibles sur le site Achats et ventes du Canada au www.achatsetventes.gc.ca à l'onglet « Processus de traitement des plaintes des fournisseurs ».



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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> 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

1.1. Clauses du guide des CCUA

Le document 2003 (2022-03-29) – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

[Section 1.2003 - Instructions uniformisées - biens ou services - Achatsetventes.gc.ca](#)

1.2. Clauses du Guide CCUA [A0075T](#) (2014-06-26) **Législation du travail de l'Ontario**

1. Conformément aux dispositions de l'article 77(1) de la [Loi de 2000 sur les normes d'emploi](#), L.O. 2000, ch. 41, l'information suivante visant chaque employé du fournisseur précédent fournissant les services touchant les locaux est annexée :
 - a. sa classification ou description de tâches;
 - b. son taux de salaire effectif;
 - c. la description des avantages sociaux qui lui sont offerts, notamment leur coût et la période visée par ce coût;
 - d. le nombre de ses heures de travail pendant une journée normale et une semaine normale, ou si les heures de travail de l'employé varient d'une semaine à l'autre, le nombre des heures de travail qui ne sont pas des heures supplémentaires à l'égard de chaque semaine où l'employé a travaillé pendant la période de 13 semaines précédant la date de la demande;
 - e. sa date d'embauche par le fournisseur;
 - f. toute période d'emploi attribuée au fournisseur en vertu de l'article 10 de la Loi;
 - g. le nombre de semaines pendant lesquelles il a travaillé dans les locaux au cours de la période de 26 semaines précédant la date de la demande. La période de 26 semaines se calcule sans tenir compte des périodes d'interruption temporaire de la fourniture des services, ou sans tenir compte des congés que l'employé a pris en vertu de la partie XIV de la Loi;
 - h. une déclaration indiquant si l'une ou l'autre des sous-dispositions suivantes s'applique à l'employé :



- i. Le travail de l'employé comprenait, avant la date de la demande, la fourniture de services dans les locaux, mais il n'y a pas principalement exécuté ses tâches pendant les treize (13) semaines précédant cette date.
 - ii. Le travail de l'employé comprenait la fourniture de services dans les locaux, mais il n'était pas effectivement au travail immédiatement avant la date de la demande ni n'a exécuté ses tâches principalement à ces locaux pendant ses treize (13) dernières semaines d'emploi effectif.
2. Le nom, l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone de chaque employé tels qu'ils figurent dans les dossiers de l'employeur précédent seront fournis au soumissionnaire retenu après l'attribution du contrat.
3. En plus de l'information ci-dessus, une copie de la convention concernant ses employés à ces locaux est également annexée, voir Appendice 1 – Convention Collective pour les employés titulaires d'un poste.
4. Les soumissionnaires doivent utiliser l'information dont il est question aux sous-alinéas 1. a) à 1. h) et au paragraphe 3 (s'il y a lieu) aux seules fins de préparer leur soumission et de se conformer à la Loi. Les soumissionnaires ne doivent pas divulguer cette information sauf selon l'autorisation écrite du Canada.
5. L'information ci-jointe concernant les employés du fournisseur précédent qui a fourni les services touchant les locaux a été reçue de l'employeur précédent et le Canada ne garantit pas qu'elle est exacte et complète. Le Canada ne sera pas responsable des pertes ou des dommages qui peuvent résulter de l'utilisation de cette information ou du fait de s'y fier.
6. Les soumissionnaires qui ont besoin de clarification ou d'informations additionnelles peuvent communiquer avec l'autorité contractante.

2. Présentation des soumissions

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal 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 la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

Les soumissions doivent être présentées **UNIQUEMENT** :

- Par service Connexion de la Société canadienne des postes: [Partage de fichiers numériques | Entreprise | Postes Canada \(canadapost-postescanada.ca\)](https://www.canadapost-postescanada.ca)

Information service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP): Section 08 (2022-03-29) – Transmission par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)– **du document 2003 (2022-03-29)** Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels
[Section 1.2003 - Instructions uniformisées - biens ou services - Achatsetventes.gc.ca](https://www.achatsetventes.gc.ca)

Ou

- Par fax 819-997-9776



au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page couverture de cette demande de soumissions.

NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** à l'autorité contractante denise.chessie@asc-csa.gc.ca **au moins cinq (5) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **DANS LA PROVINCE D'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.

5. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

6. Dépôt direct

Le gouvernement du Canada remplace progressivement les chèques en papier par des dépôts directs pour tous les paiements émis par le receveur général. Le dépôt direct est un mode de paiement sûr et fiable, qui élimine le risque de chèques perdus ou volés. Vous trouverez tous les renseignements nécessaires pour vous inscrire au dépôt direct auprès de l'Agence spatiale canadienne à cette adresse : <https://www.csa-asc.gc.ca/fra/formulaires/formulaire-depot-direct-fournisseur.asp>



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I :** soumission technique:
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.

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

- 3 documents séparés
 - a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Le soumissionnaire doit présenter la somme des coûts directs et indirects applicables, qui sont ou doivent être raisonnablement et convenablement engagés ou répartis, dans l'exécution du contrat, moins tous les crédits applicables. Ces coûts doivent être calculés conformément aux pratiques de comptabilité analytique de l'entrepreneur qui sont acceptées par le Canada et appliquées de façon uniforme au fil du temps.

Les soumissionnaires devraient examiner les principes des coûts contractuels 1031-2 (2012-07-16) - <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/1031-2/6>

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le tableau de fixation des prix de la base de paiement de **l'annexe H – Proposition financière**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.



Section III : Attestations et Renseignements Supplémentaires

Les soumissionnaires doivent présenter les Attestations et Renseignements Supplémentaires exigés à la Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de cette demande de soumission incluant les critères techniques obligatoires et cotés.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) En plus de tout autre délais fixé dans la demande de Soumissions :
 - (i) **Demandes d'éclaircissements** : Si le Canada demande au soumissionnaire des éclaircissements ou des vérifications au sujet de sa soumission, le soumissionnaire disposera de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long si l'autorité contractante le précise par écrit) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande dans le délai imparti, sa soumission sera jugée **irrecevable**.
 - (ii) **Prolongation du délai** : L'autorité contractante peut, à son entière discrétion, accorder une prolongation de la date de clôture de la demande de soumissions si un soumissionnaire en fait la demande.

2. Critères d'Évaluation

2.1 Critères techniques obligatoires

Au moment de la clôture de la soumission, le soumissionnaire doit se conformer aux exigences obligatoires énoncées à l'**annexe G** et fournir les documents justificatifs.

Toute soumission qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires énoncées à l'**annexe G** sera jugée irrecevable. La soumission doit traiter séparément chaque exigence.

2.2 Critères Technique cotés

Les critères techniques cotés par points, décrits à l'**annexe G**, sont considérés comme des points de bonification. Ils seront pris en considération selon la méthode de sélection. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'obtenir une note minimale à ces critères pour que la soumission soit jugée recevable.

3. Évaluation financière

Clauses du Guide CCUA [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe H – Proposition financière de cette demande de soumissions.

Les nombre d'heures ou de pieds carrés supplémentaires nécessaires pour cette demande n'est pas connu, nous évaluerons les propositions financières en utilisant les estimations fournies à l'annexe H.

4. Méthode de sélection – Note cominée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et



- c. Aucun minimum de points n'est requis pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui font l'objet d'une notation par points.
La partie est considérée comme un bonus sur une échelle de 60 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
 3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 20 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 80 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
 4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 20 %.
 5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 80 %.
 6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
 7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 20/80 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (20%) et du prix (80%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 20 = 17.04$	$89/135 \times 20 = 13.19$	$92/135 \times 20 = 13.63$
	Note pour le prix	$45/55 \times 80 = 65.45$	$45/50 \times 80 = 72.00$	$45/45 \times 80 = 80$
Note combinée		82.49	85.19	93.63
Évaluation globale		3rd	2nd	1st

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 fournies par les soumissionnaires au Canada sont sujettes à vérification par le Canada en tout temps. Sauf indication contraire, le Canada déclarera qu'une soumission est irrecevable ou qu'un entrepreneur est en défaut si une attestation faite par le soumissionnaire s'avère fausse, qu'elle ait été faite sciemment ou non, pendant la période d'évaluation de la soumission ou pendant la période 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.

1. Attestations exigées avec la soumission

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

1.1. Attestations – Contrat

Clause du Guide des CUA [A3015C \(2014-06-26\)](#)

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

2. Attestations exigées avec la soumission

2.1 Exigences relatives à la sécurité

À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes **DOIVENT** être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – 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 6– 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;

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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html).

2.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

2.2.1 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.

2.2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

2.2.3 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 () No ()

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

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

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

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

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

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

2.4 Politique d'inadmissibilité et de suspension;

Lorsqu'ils présentent une soumission, les soumissionnaires attestent:

- qu'ils ont lu et qu'ils comprennent la **Politique d'inadmissibilité et de suspension**; <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>
- qu'ils comprennent que certaines accusations au criminel, déclarations de culpabilité et certaines autres circonstances entraîneront, ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension;
- qu'ils sont au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires afin de prendre une décision à l'égard de leur inadmissibilité ou de leur suspension;
- qu'ils ont fourni une liste de toute accusation au criminel et déclaration de culpabilité à l'étranger les concernant;
- qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique ne s'appliquent à eux, à leurs affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'ils proposent;



- qu'ils ne sont au courant d'aucune détermination d'inadmissibilité ou suspension à leur sujet.

2.5 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, **doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.** (voir l'Annexe F – Formulaire d'intégrité).

- Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, **doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).** (voir l'Annexe F – Formulaire d'intégrité).
- Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

2.6 Statut et disponibilité du personnel

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

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

2.7 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs <https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/>.

Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): _____
 Non legal de l'entreprise : _____
 Adresse de facturation de l'entreprise : _____
 Financial Clerk Contact: _____
 Numéro de telephone du contact : _____
 Courriel : _____



2.8 Attestation – Soumission

Clause du Guide des CUA [A3015T](#)- (2014-06-26)

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.



SIGNATURE D'ATTESTATION

Nous certifions par les présentes nous conformer aux exigences susmentionnées sur les points suivants :

- 1.1. Attestation – Contrat

- 2.1 Exigences relatives à la sécurité
- 2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire
- 2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- 2.4 Politique d'inadmissibilité et de suspension
- 2.5 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms
- 2.6 Statut et disponibilité du personnel
- 2.7 Numéro d'entreprise - approvisionnement
- 2.8 Attestation – Soumission

En signant ci-dessous, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu l'intégralité de la demande de soumissions, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande de soumissions et que :

- 1. le soumissionnaire se considère lui-même, ainsi que les ressources qu'il propose, en mesure de répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
- 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans les Instructions uniformisées 2003 (2022-03-29) – biens ou services – besoins concurrentiels;
- 3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;
- 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, celui-ci acceptera toutes les modalités et conditions énoncées dans les clauses du contrat subséquent incluses dans la demande de soumissions.

Signature

Date

Nom et titre en lettres moulées de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise

Téléphone : _____

Courriel : _____

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Ordre de priorité des documents

Les documents énumérés ci-après feront partie du contrat et y seront intégrés par renvoi. En cas de contradiction entre le libellé d'un document figurant dans cette liste et celui d'un autre document, le libellé du document qui figure en premier dans la liste l'emportera sur celui de tout autre document indiqué ensuite.

- Les articles de convention
- Conditions générale
 - [2010C \(2022-12-01\)](#), Services (complexité moyenne)
- Annexe C - Énoncé des Travaux (EDT)
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et;
- L'offre de service de l'entrepreneur datée du _____ (*À insérer au moment de l'attribution du contrat*).

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'**annexe C**.

3. 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

3.1 Conditions générales:

[2010C \(2022-12-01\)](#), Services (complexité moyenne)

[Section 3.2010C - Conditions générales - services \(complexité moyenne\) - Achatsetventes.gc.ca](#)

3.2 Inspection et acceptation des travaux

Tous les travaux sont assujettis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada. L'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ne dégagent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts ou autres manquements aux exigences du contrat. Le Canada aura le droit de rejeter tout travail qui n'est pas conforme aux exigences du contrat et d'exiger sa correction ou son remplacement aux frais de l'entrepreneur.

4. Exigences relatives à la sécurité

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 renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou 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. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

4. 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.
5. 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 D** ;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

5. Durée du contrat

Du 1^{er} août 2023 au 31 juillet 2024

5.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre **(4) périodes supplémentaires d'une année chacune**, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer une ou toutes les années d'option à attribuer à tout moment pendant la durée du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat.

Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6. Base de paiement

6.1 Prix ferme

Pour les travaux décrits dans *l'énoncé des travaux* à l'annexe C.

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane son inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet des prix fermes seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits à l'énoncé des travaux à l'**annexe C**, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'**annexe B**, jusqu'à une limite des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été

approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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. Modalités de Paiements – 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.

8. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;

Les factures doivent être distribuées comme suit:

Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

AGENCE SPATIALE CANADIENNE
9F023 – SERVICES FINANCIERS
Utilisation Spatiale
Facturation.invoicing@asc-csa.gc.ca

Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet.

Instructions spéciales :

Commencer les travaux uniquement après avoir reçu une approbation écrite du responsable du projet du LDF de l'ASC. Cette approbation de procéder ne sera émise qu'après que le responsable de projet du LDF de l'ASC et l'entrepreneur se sont entendus sur le coût des travaux. L'entrepreneur doit informer le

responsable de projet du LDF de l'ASC si le coût des travaux dépassera le montant initial convenu, par écrit, avant de poursuivre les travaux. Des instructions écrites révisées seront fournies par le responsable de projet du LDF de l'ASC confirmant l'approbation.

Si le responsable du projet du LDF de l'ASC ne reçoit pas par écrit la confirmation du nouveau montant de réparation, le Laboratoire ne sera pas tenu de payer les sommes supérieures au coût initial convenu des réparations.

Facturer le LDF de l'ASC à l'achèvement de tous les travaux effectués pour une tâche donnée, comme une inspection ou une activité d'entretien. Toutes les factures relatives aux inspections trimestrielles et annuelles doivent être facturées au tarif spécifié dans le contrat pour la période applicable. Toutes les factures pour tout service de réparation ou d'entretien supplémentaire doivent être accompagnées d'une ventilation des travaux effectués, y compris le nombre d'heures de travail, et des factures de sauvegarde des fournisseurs et des corps de métier secondaires indiquant les montants réels payés pour les matériaux et les majorations (le cas échéant).

Le responsable du projet du LDF de l'ASC peut demander à l'entrepreneur de lui fournir un devis gratuit pour des travaux supplémentaires sur les génératrices de secours, tels que des réparations, de nouvelles installations et des rénovations. Les travaux du devis ne seront pas nécessairement approuvés et l'entrepreneur ne doit pas procéder tant que cette approbation n'aura pas été obtenue. Si l'on se met d'accord sur des travaux, la facture doit être présentée selon les instructions ci-dessus, accompagnée de la description détaillée nécessaire.

9. Paiement électronique de factures

Le gouvernement du Canada prévoit remplacer progressivement l'émission de chèques par l'utilisation du dépôt direct pour tous les paiements émis par le receveur général. L'utilisation du dépôt direct pour les paiements est sécuritaire et fiable, car cette méthode élimine le risque de perte ou de vol associé aux chèques. Pour vous inscrire au dépôt direct avec l'Agence spatiale canadienne veuillez cliquer ici : <http://www.asc-csa.gc.ca/fra/formulaires/formulaire-depot-direct-fournisseur.asp>

10. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en _____ (*À insérer au moment de l'attribution du contrat*), 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.

11. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Denise Chessie
Secteur : **Approvisionnement et administration des marchés**
Agence Spatiale Canadienne
6767, route de l'Aéroport
St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
Téléphone : (506) 429-3478
Courriel : denise.chessie@asc-csa.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

12. Chargé de projet (*À insérer au moment de l'attribution du contrat*)

Nom :
Titre :
Laboratoire David Florida
Agence Spatiale Canadienne
3701 avenue Carling, C.P. 11490, succursale H
Ottawa, Ontario K2H 8S2
Téléphone :
Courriel :

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

13. Représentant de l'entrepreneur (*À insérer au moment de l'attribution du contrat*)

Nom :
Titre :
Raison sociale :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

14. Absence d'obligation de régler des travaux non effectués étant donné la fermeture des bureaux gouvernementaux

1. Lorsque l'entrepreneur, ses employés, sous-traitants ou représentants fournissent des services dans des établissements gouvernementaux en vertu du contrat, et que ces locaux sont inaccessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux gouvernementaux, et, qu'en conséquence, les travaux ne sont pas réalisés, le Canada n'est pas tenu de régler à l'entrepreneur les travaux qui auraient été exécutés si l'évacuation ou la fermeture n'avait pas eu lieu.
2. Si, en raison d'une grève ou d'un « lock-out », l'entrepreneur, ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent accéder aux locaux gouvernementaux, et que les travaux ne peuvent, par conséquent, être réalisés, le gouvernement du Canada n'est pas tenu de payer à l'entrepreneur les travaux qui auraient été effectués si ce dernier avait pu y accéder.

15. Évaluation de rendement:

Les entrepreneurs doivent noter que le Gouvernement du Canada évaluera son rendement pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant plus d'une fois, les privilèges lui permettant de présenter des soumissions dans le cadre de travaux ultérieurs pourrait être suspendus pour une période de 18 mois ou 36 mois.

Le formulaire d'évaluation du rendement de l'entrepreneur à l'ANNEXE F est utilisé pour évaluer le rendement.

16. 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.

17. 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 : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

18. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

19. Clause du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

19.1 Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux et de l'article 23 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

19.2 Administration de contrats

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux et les articles 15 et 16 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

20. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clauses du Guide CCUA [A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

21. Contrôle du temps

Clauses du Guide CCUA [C0711C](#) (2008-05-12) Contrôle du temps

22. Équité, diversité et inclusion

L'Agence spatiale canadienne s'est engagée à rendre l'Agence plus inclusive et à favoriser une culture organisationnelle équitable qui valorise la diversité et crée un environnement accueillant et gratifiant pour tout le monde. Nous encourageons les entreprises qui travaillent avec nous à promouvoir ces valeurs. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter cette page :

[Mieux-être, inclusion et diversité dans la fonction publique – Canada.ca](#)

23. Considérations environnemental

Dans le cadre de la politique du Canada qui enjoint aux ministères et aux organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acquérir des produits et des services qui ont un impact moindre sur l'environnement que ceux acquis traditionnellement, les entrepreneurs devraient :

a) Consommation de papier :

- Fournir et transmettre les factures, la correspondance, les projets de rapport et les rapports finaux sous forme électronique. Si des documents imprimés sont nécessaires, l'impression recto-verso en noir et blanc est l'option par défaut, sauf indication contraire du propriétaire fonctionnel;
- S'assurer que le papier d'impression contient au moins 30 % de matières recyclées et/ou est certifié comme provenant d'une forêt gérée de manière durable;
- Utiliser des signatures électroniques, lorsque les clients sont en mesure de les accepter, afin de réduire la consommation de papier;
- Recycler les documents imprimés inutiles (conformément aux exigences de sécurité).

b) Exigences relatives aux déplacements :

- Recourir aux outils de vidéoconférence et/ou de téléconférence dans la mesure du possible afin de réduire les déplacements inutiles;
- Utiliser autant que possible les transports en commun ou tout autre mode de transport écologique.

c) Divers :

- Mettre en œuvre des processus qui permettent de réduire au minimum la consommation de produits chimiques et les déchets.

24. *Clauses du Guide CCUA* [A0075C](#) (2014-11-27) **Législation du travail de l'Ontario**

1. L'entrepreneur doit conserver les dossiers de ses employés à jour et fournir, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante, l'information suivante pour chaque employé tel que prévu à l'article 77 (2) de la [Loi de 2000 sur les normes d'emploi](#), L.O 2000, ch 41, et au [Règlement de l'Ontario 287/01](#) :
 - a. le nom, l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone de l'employé;
 - b. la classification ou description d'emploi de l'employé;

- c. le taux de salaire effectif payé à l'employé;
 - d. la description des avantages sociaux qui sont offerts à l'employé, notamment leur coût et la période visée par ce coût;
 - e. le nombre d'heures travaillées par l'employé pendant une journée normale de travail et une semaine normale de travail, ou si les heures de travail de l'employé varient d'une semaine à l'autre, le nombre des heures de travail qui ne sont pas des heures supplémentaires à l'égard de chaque semaine où l'employé a travaillé pendant la période de treize (13) semaines précédant la date de la demande;
 - f. la date d'embauche de l'employé par l'employeur;
 - g. toute période d'emploi attribuée à l'employeur en vertu de l'article 10 de la Loi;
 - h. le nombre de semaines pendant lesquelles l'employé a travaillé dans les locaux au cours de la période de vingt-six (26) semaines précédant la date de la demande. La période de 26 semaines se calcule sans tenir compte des périodes d'interruption temporaire de la fourniture des services dans les locaux, ou sans tenir compte des congés que l'employé a pris en vertu de la partie XIV de la Loi;
 - i. une déclaration indiquant si l'une ou l'autre des sous-dispositions suivantes s'applique à l'employé:
 - i. Le travail de l'employé comprenait, avant la date de la demande, la prestation de services dans les locaux, mais il n'y a pas principalement exécuté ses tâches pendant les treize (13) semaines précédant cette date.
 - ii. Le travail de l'employé comprenait la prestation de services dans les locaux, mais il n'était pas effectivement au travail immédiatement avant la date de la demande ni n'a exécuté ses tâches principalement à ces locaux pendant ses treize (13) dernières semaines d'emploi effectif.
2. En plus de l'information ci-dessus, l'entrepreneur doit fournir, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante, une copie à jour de la convention collective relative aux employés travaillant dans ces locaux ou, si aucune convention collective n'existe pour ces locaux, une copie de l'accréditation du syndicat concernant ses employés ou, si aucune accréditation n'a été émise, une copie de la demande d'accréditation en attente si elle existe.
 3. L'entrepreneur doit immédiatement fournir à l'autorité contractante une mise à jour de l'information si des changements surviennent entre la date que l'information demandée par l'autorité contractante est fournie et la date d'expiration du contrat.
 4. L'autorité contractante fournira l'information décrite ci-dessous, à l'exception de 1.a), aux soumissionnaires éventuels pour un contrat futur pour les services touchant les locaux.



ANNEXE B

Base de Paiement

Fixation des prix



Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Il doit indiquer ses tarifs forfaitaires pour les travaux spécifiés dans l'énoncé des travaux, qui est présenté à l'annexe C. Les tarifs forfaitaires comprennent les frais de main-d'œuvre, les frais liés aux matériaux, les frais généraux, les bénéfices, les coûts connexes, etc. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Les tarifs proposés par période resteront fixes pendant la durée du contrat. Aucune augmentation des tarifs annuels/horaires/par m² ne sera autorisée pendant la durée du contrat. Les tarifs n'augmenteront ou ne diminueront pas si un autre type de revêtement remplace un revêtement de sol existant.



	Durée initiale du contrat Du 1 ^{er} août 2023 au 31 juillet 2024	Année 1 supplémentaire en option Du 1 ^{er} août 2024 au 31 juillet 2025	Année 2 supplémentaire en option Du 1 ^{er} août 2025 au 31 juillet 2026	Année 3 supplémentaire en option Du 1 ^{er} août 2026 au 31 juillet 2027	Année 4 supplémentaire en option Du 1 ^{er} août 2027 au 31 juillet 2028
Prix ferme pour effectuer une opération courante de nettoyage dans les zones générales (7 100 m ²) :	_____ \$/an	_____ \$/an	_____ \$/an	_____ \$/an	_____ \$/an
Prix ferme pour effectuer une opération courante de nettoyage dans les salles blanches et les laboratoires (5 150 m ²) :	_____ \$/an	_____ \$/an	_____ \$/an	_____ \$/an	_____ \$/an
Service supplémentaire de shampooinage de tapis (sur demande)	_____ \$/m ²	_____ \$/m ²	_____ \$/m ²	_____ \$/m ²	_____ \$/m ²
Services supplémentaires de décapage et de cirage du revêtement de sol (sur demande)	_____ \$/m ²	_____ \$/m ²	_____ \$/m ²	_____ \$/m ²	_____ \$/m ²
Tarif horaire pour l'exécution de tâches supplémentaires* pendant les heures normales de travail (de 7 h à 16 h du lundi au vendredi)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Tarif horaire pour effectuer un nettoyage d'urgence (de 16 h à 7 h du lundi au vendredi)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Tarif horaire pour effectuer un nettoyage d'urgence durant la fin de semaine (de 16 h le vendredi à 7 h le lundi)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Tarif horaire pour effectuer un nettoyage d'urgence pendant les jours fériés	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure

* Ce tarif horaire est utilisé pour compléter la main-d'œuvre existante lorsque des tâches sont demandées. Cela comprend des activités telles que le nettoyage des luminaires, l'intérieur des fenêtres, le nettoyage des bâtiments annexes, etc.



ANNEXE C

Énoncé des Travaux (EDT)

1. OBJECTIF

L'objectif du projet est de fournir des services de conciergerie au Laboratoire David Florida (LDF) à Ottawa.

2. CONTEXTE

Le Laboratoire David Florida (LDF) est un centre canadien de calibre international destiné à l'assemblage, à l'intégration et à la mise à l'essai d'engins spatiaux. Ce laboratoire est exploité par l'Agence spatiale canadienne (ASC). Les installations sont situées au 3701, avenue Carling à Ottawa (Ontario) et font partie d'un campus partagé et sécurisé géré par le Centre de recherches sur les communications Canada (CRC). Le LDF occupe une superficie de 13 000 m², répartis sur quatre niveaux, avec un espace à usage mixte comprenant principalement un hall d'intégration, des salles blanches et des laboratoires, ainsi que des bureaux. Environ 5 150 m² de la superficie totale sont occupés par des salles blanches et des laboratoires. Des infrastructures spécialisées ont été mises en place pour répondre à divers besoins en matière d'essais, tels que le vide thermique, l'équilibre thermique, les essais de vibration et de radiofréquence, ainsi que les propriétés de masse.

Construit en 1971, le bâtiment réunit un peu plus de 100 chercheurs, gestionnaires et clients employés par le Programme spatial canadien. En raison du vieillissement des infrastructures, le LDF de l'ASC souhaite procéder à plusieurs rénovations, réparations et travaux d'entretien dans les années à venir. Une partie importante de ces travaux sera entreprise à la suite des demandes formulées dans le cadre des activités des divers programmes du LDF de l'ASC.

3. PORTÉE DU PROJET

Le LDF a besoin de services de conciergerie pour son site et souhaite établir un contrat relativement à ces services. Ce contrat permettra au personnel du LDF de disposer des ressources nécessaires pour assurer des services de conciergerie dans l'ensemble du bâtiment.

Un calendrier de nettoyage sommaire figure à l'**annexe K**. Il décrit les services requis et leur fréquence.

Le LDF fournira à l'entrepreneur tout l'équipement et les fournitures nécessaires à l'exécution des services demandés (voir la section 1.6 – Fournitures ci-dessous).

4. ÉNONCÉ DES EXIGENCES (responsabilité de l'entrepreneur)

PARTIE 1 – EXIGENCES GÉNÉRALES

4.1 Sécurité du bâtiment

- i. L'entrepreneur de nettoyage doit indiquer au LDF de l'ASC le nom complet, la date de naissance et la nationalité de chaque membre du personnel qu'il a l'intention d'employer, y compris les remplaçants. Si un travailleur n'est pas citoyen canadien, un contrôle de son passeport sera nécessaire. Tout le personnel de nettoyage qui travaille sur le site doit avoir une cote de fiabilité en cours de validité. Le contremaître adjoint doit détenir une habilitation gouvernementale de niveau « Secret ».
- ii. Tous les membres du personnel de nettoyage employés par l'entrepreneur de nettoyage, indépendamment des heures de travail, **DOIVENT** signer le registre des ENTRÉES et des SORTIES. Ils doivent signer le registre des ENTRÉES et des SORTIES chaque fois qu'ils quittent le campus, même s'il s'agit d'une courte pause. En cas de litige, et en l'absence d'autres éléments de preuve, le registre fera foi en ce qui concerne les heures de travail. Le fait d'oublier de signer le registre des entrées ou des sorties invalidera les renseignements saisis.



- iii. Pour des raisons de sécurité, le personnel de l'entrepreneur de nettoyage est soumis à des interrogatoires et à des fouilles concernant le matériel de nettoyage par les autorités de sécurité du site et/ou le personnel de sécurité désigné par le LDF de l'ASC.
- iv. Toutes les clés confiées au contremaître adjoint de l'entrepreneur de nettoyage et aux autres membres du personnel de nettoyage doivent être conservées dans le système sécurisé de contrôle des clés Key Watcher lorsqu'ils ne travaillent pas sur les lieux. Les clés doivent être prises au début de chaque journée de travail et remises à la fin de chaque journée de travail dans le système Key Watcher. Les clés ne doivent JAMAIS quitter le bâtiment 65.
- v. Le personnel de l'entrepreneur de nettoyage et le personnel d'appoint doivent se familiariser avec les salles blanches et être capables d'y travailler. Tous les outils et agents de nettoyage doivent être adaptés aux applications des salles blanches et des laboratoires de classe 7 selon la norme ISO 14664-1.
- vi. Les laissez-passer d'accès aux bâtiments doivent être accrochés de manière visible sur les chemises, les combinaisons ou les blouses du personnel de l'entrepreneur de nettoyage, au-dessus de la taille. Les laissez-passer d'accès aux bâtiments doivent être entièrement protégés en tout temps et restitués au représentant désigné par le LDF de l'ASC à l'expiration ou à la résiliation du présent contrat.
- vii. Aucun équipement audiovisuel et aucun appareil photo ne sont autorisés dans les bâtiments.
- viii. Il est interdit d'apporter des téléphones cellulaires, des radios bidirectionnelles ou des téléphones sans fil dans les salles blanches, à l'exception de ceux fournis par l'ASC.
- ix. Appels d'urgence
 - 1. Pendant les heures normales de travail, un représentant du LDF de l'ASC sera disponible.
 - 2. Pendant les heures de fermeture, un représentant du service de l'exploitation des bâtiments du LDF de l'ASC est joignable au 613-760-0346 (téléavertisseur).

b. Dotation

2.2.1 Loi de 2000 sur les normes d'emploi (LNE)

- 1. L'entrepreneur de nettoyage doit respecter la PARTIE XIX – FOURNISSEURS DE SERVICES DE GESTION D'IMMEUBLES de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.
- ii. Langue et titres de compétences
 - 1. Le contremaître adjoint doit être bilingue ou, au minimum, parler couramment l'anglais (lu, écrit et parlé).
 - 2. Le contremaître adjoint et les membres du personnel de nettoyage doivent avoir une expérience préalable de travail dans des locaux mécaniques, des locaux électriques et des salles des machines.
- iii. Il faut affecter au site **un minimum de trois** employés à temps plein pour les opérations normales de nettoyage chaque jour, et ce, cinq jours par semaine, du lundi au vendredi. Chaque membre du personnel devra travailler huit heures par jour selon un horaire fixe. Au moins un membre du personnel doit être présent en tout temps entre 7 h et 16 h, à moins que le propriétaire fonctionnel n'approuve par écrit un autre horaire.

Remarque : Il peut arriver que l'on demande un nettoyage supplémentaire à effectuer pendant

les heures de travail normales. Lorsque le travail ne peut être effectué pendant les heures normales de travail, un nettoyage supplémentaire peut être demandé après les heures normales de travail et/ou durant la fin de semaine.

- iv. Le contremaître adjoint de l'entrepreneur de nettoyage est habilité à exécuter les instructions qui lui sont données par le représentant désigné par le LDF de l'ASC, indépendamment du fait qu'elles entraînent ou non l'apport de modifications mineures au cahier des charges. Ces modifications, le cas échéant, seront traitées ultérieurement.
- v. L'entrepreneur de nettoyage fournira une radio BP émettant dans le rayon des installations au contremaître adjoint afin que le LDF de l'ASC puisse communiquer avec lui pendant la journée de travail. Il incombe au contremaître adjoint de désigner un remplaçant titulaire d'une habilitation de sécurité du LDF de l'ASC avant de prendre des vacances ou tout autre type de congé et de communiquer le nom du remplaçant au représentant désigné par le LDF de l'ASC avant de prendre ledit congé.
- vi. Le contremaître adjoint et les membres du personnel effectuant des opérations courantes de nettoyage doivent avoir reçu la formation nécessaire à l'exercice de leurs fonctions. Le LDF de l'ASC n'offrira que la formation de sensibilisation propre au site du LDF. Les exigences de formation du LDF de l'ASC comprennent l'accès à des espaces clos, la manipulation de matières dangereuses et tous les autres certificats et permis exigés par les provinces et le gouvernement fédéral pour l'exécution des travaux.
- vii. L'entrepreneur de nettoyage est responsable de l'établissement du calendrier des opérations courantes et périodiques de nettoyage, des tournées de nettoyage et de la réalisation d'inspections pour s'assurer que les travaux exécutés sont conformes au cahier des charges. Le contremaître adjoint doit assurer la liaison quotidiennement avec le représentant désigné par le LDF de l'ASC. En outre, des réunions officielles mensuelles seront organisées entre le représentant désigné par le LDF de l'ASC et le contremaître adjoint.
- viii. Des descriptions de poste précises indiquant les tâches et la zone de nettoyage de chaque membre du personnel de nettoyage et du contremaître adjoint doivent être établies avant le début du contrat et, en cas de changement de personnel, accompagnées d'une liste de contrôle et d'une zone de travail à examiner par le représentant désigné par le LDF de l'ASC à chaque fois, et des copies doivent être fournies à titre de référence.
- ix. L'entrepreneur de nettoyage doit informer le représentant désigné par le LDF de l'ASC **IMMÉDIATEMENT** si un employé quitte l'entreprise et rendre le laissez-passer au LDF de l'ASC dans les 24 heures suivant son départ.
- x. L'entrepreneur de nettoyage doit disposer de personnel de relève en tout temps pendant la durée du contrat pour remplacer le personnel permanent pendant les vacances, les congés de maladie, etc., afin d'assurer la continuité des opérations de nettoyage et de l'entretien de qualité du bâtiment. Tout employé partant doit être remplacé dans les 5 jours ouvrables, afin de disposer d'un minimum de trois employés en tout temps. Chaque remplaçant doit être habilité conformément à la politique de sécurité du LDF de l'ASC en remplissant le formulaire 330 et en y joignant les pièces d'identité nécessaires. Un délai minimum de deux (2) semaines est nécessaire pour habilitier le personnel une fois que le formulaire a été entièrement rempli et envoyé. Le formulaire 330 sera fourni lors de l'attribution du contrat.
- xi. Le personnel contractuel de nettoyage doit prendre ses dîners et ses pauses uniquement dans les zones prévues à cet effet et aux heures qui lui sont assignées. Les relations sociales excessives avec les autres entrepreneurs et membres du personnel ne seront pas tolérées. Le contremaître adjoint doit faire respecter ces exigences pendant toute la durée du contrat.

c. **Uniforme**

- i. Tout le personnel de nettoyage doit porter un uniforme de type industriel composé d'une chemise et d'un pantalon assortis, d'une combinaison ou d'un sarrau. Le nom ou l'emblème de l'entreprise doit être apposé sur la chemise, la combinaison ou le sarrau.
- ii. L'uniforme du personnel de nettoyage doit être approuvé par le représentant désigné par le LDF de l'ASC et doit être fourni en tout temps.
- iii. Le LDF de l'ASC fournira un sarrau de salle blanche aux membres du personnel de nettoyage pour qu'ils le portent lorsqu'ils travaillent dans les salles blanches du bâtiment.

d. Inspection

- 4.4.1 Le contremaître adjoint est chargé de veiller à ce que toutes les exigences en matière de nettoyage énoncées dans le présent contrat soient respectées et exécutées en procédant à une inspection quotidienne. Ces inspections doivent être consignées sur une liste de contrôle et soumises une fois par semaine au représentant désigné par le LDF de l'ASC pour examen.

e. Normes de qualité

- i. Les normes de qualité doivent être strictement respectées conformément à la partie 2 du présent contrat. Les inspections effectuées par le représentant désigné par le LDF de l'ASC seront fondées sur ces normes.
- ii. Si l'état de propreté d'une zone est jugé non satisfaisant, une directive de chantier sera envoyée à l'entrepreneur de nettoyage pour qu'il prenne des mesures immédiates. La délivrance répétée de directives de chantier pour la même zone au cours d'un cycle annuel est susceptible d'entraîner une résiliation du contrat.

f. Fournitures

- i. Le LDF de l'ASC met à la disposition de l'entrepreneur l'équipement et les fournitures qui sont énumérés ci-dessous. L'entrepreneur doit tenir une liste détaillée de toutes les fournitures utilisées et en fournir une copie au propriétaire fonctionnel, afin que l'armoire de nettoyage soit correctement approvisionnée.
 - a. Tout le matériel de nettoyage et les articles de toilette :
 - i. papier hygiénique,
 - ii. essuie-mains en papier,
 - iii. savon pour les mains,
 - iv. blocs désodorisants,
 - v. produits désodorisants,
 - vi. sacs en plastique,
 - vii. sacs hygiéniques,
 - viii. désinfectants,
 - ix. produits de nettoyage général,
 - x. désinfectant pour les mains,
 - xi. produits d'entretien de plancher;
 - b. Pro-portion III (système de contrôle de la dilution) :
 - i. nettoyant puissant à vaporiser et à essuyer,
 - ii. nettoyant pour vitres étincelantes,
 - iii. désinfectant Quato 15,
 - iv. nettoyant pour plancher Sunbeam,
 - v. nettoyant pour plancher à rinçage hivernal;

- c. Aspirateur de bureau;
 - d. Aspirateur avec filtre HEPA pour salles blanches;
 - e. Aspirateur de liquides Numatic;
 - f. Polisseuse à plancher à deux vitesses;
 - g. Autolaveuse automatique Advance SC1500;
 - h. Advance AquaSpot;
 - i. Advance AquaClean;
 - j. Chariot de concierge;
 - k. Seaux avec anneaux;
 - l. Vadrouilles, balais, balayettes, etc.;
 - m. Panneaux de signalisation de plancher humide;
 - n. Tapis et cadres détachables.
- ii. Le contremaître adjoint doit soumettre une liste mensuelle des produits de nettoyage au représentant désigné par le LDF de l'ASC avant le début de chaque mois. Le nombre de commandes mensuelles sera limité à une seule commande. Un minimum de deux semaines de produits de nettoyage doit toujours être gardé en stock. D'autres éléments non énumérés ci-dessus peuvent être fournis avec l'approbation du propriétaire fonctionnel du LDF de l'ASC.

g. Santé et sécurité

- i. L'entrepreneur de nettoyage doit respecter toutes les mesures de sécurité relatives au personnel et aux risques d'incendie qui sont recommandées par les codes nationaux et provinciaux et/ou prescrites par les autorités compétentes en ce qui concerne l'équipement, les habitudes de travail et les procédures.
- ii. Les procédures du LDF de l'ASC concernant les zones dangereuses, telles que les chambres d'essais de vibration et les chambres d'installations de qualification thermique (IQT), doivent être rigoureusement suivies conformément aux politiques et procédures du LDF de l'ASC. Les renseignements seront fournis dès l'attribution du contrat.
- iii. Le personnel de l'entrepreneur de nettoyage participe aux exercices de sécurité et aux séances d'information sur la sûreté et la sécurité organisées par le LDF de l'ASC, selon les besoins ou si cela est jugé nécessaire.
- iv. L'entrepreneur de nettoyage doit veiller à ce que tout l'équipement utilisé pour l'exécution des travaux soit en bon état. Le représentant désigné par le LDF de l'ASC se réserve le droit de faire mettre hors service un équipement jugé dangereux, inadapté ou défectueux. L'entrepreneur doit fournir un équipement de remplacement approprié de façon temporaire jusqu'à ce que l'équipement soit remplacé.
- v. L'entrepreneur de nettoyage et son personnel doivent respecter la politique d'interdiction de fumer dans le(s) bâtiment(s).

- vi. L'entrepreneur de nettoyage doit s'assurer que tout le personnel est adéquatement formé et certifié par une autorité provinciale ou fédérale compétente, pour toutes les activités sur le lieu de travail.
- vii. Le personnel de nettoyage devra pénétrer dans des espaces clos à des fins de nettoyage et devra être formé en conséquence.

h. Service de l'exploitation des bâtiments

- i. L'ensemble des dysfonctionnements, dommages ou réparations d'entretien nécessaires aux systèmes du bâtiment doivent être signalés au représentant désigné par le LDF de l'ASC.
- ii. Les accidents et les situations dangereuses DOIVENT être signalés par écrit au propriétaire fonctionnel.

i. Crédit pour local vacant

- i. L'entrepreneur de nettoyage doit déduire du prix du contrat, chaque mois, une somme appelée « crédit pour local vacant » pour tout espace inoccupé dans le bâtiment. Ce crédit sera calculé comme suit :

Superficie du local vacant en pieds carrés multipliée par le tarif au pied carré par an, divisée par 12 mois et multipliée par le pourcentage. Le montant correspondra au « crédit pour local vacant » mensuel.

- ii. Le propriétaire fonctionnel peut réévaluer la valeur du taux d'inoccupation du bâtiment chaque mois pour déterminer le montant approprié.

PARTIE 2 – CALENDRIER ET SÉQUENCE DES TRAVAUX

j. Généralités

- i. Consulter l'**annexe J** pour obtenir un calendrier de nettoyage sommaire qui résume les fréquences des différentes activités de cette section sous forme de tableau.
- ii. Les opérations spécifiées dans cette section sont définies dans la partie 3 (Termes) et la partie 4 (Normes de qualité).
- iii. Lorsque les jours de la semaine précisés dans la présente section tomberont un jour férié, l'entrepreneur de nettoyage effectuera ces opérations le premier jour ouvrable suivant.
- iv. Toutes les opérations de nettoyage seront effectuées du lundi au vendredi, aux heures stipulées dans le présent contrat, à l'exception d'heures supplémentaires occasionnelles. Le contremaître adjoint doit veiller à ce que toutes les opérations de nettoyage aient été effectuées un jour donné et consignées dans des feuilles de calcul de suivi. Ces feuilles de suivi seront basées sur le calendrier joint à la présente DP. Les originaux des feuilles de suivi doivent être fournis une fois par mois au représentant désigné par le LDF de l'ASC ou plus tôt s'il en fait la demande.

k. Salles blanches

- i. Définition d'une salle blanche
 - 1. Le LDF de l'ASC entretient ses laboratoires d'essais selon la norme ISO 14644 (classe 7). L'entretien d'une salle blanche de classe 7 exige que le nombre de particules ne dépasse pas un total de 10 000 particules par pied cube d'une taille de 0,5 micron et plus, ou 700 particules par pied cube d'une taille de 5 microns et

- plus, sur la base d'une mesure d'une minute.
2. Les salles blanches sont définies comme étant toutes les zones situées en aval des stations de douches d'air à différents endroits du bâtiment. Des couvertures, des blouses et des procédures spéciales s'appliquent. Les douches à air sont indiquées sur les plans.
- ii. L'entrepreneur de nettoyage et son personnel doivent recevoir un briefing par le représentant désigné par le LDF de l'ASC avant d'être autorisés à nettoyer les salles blanches.
 1. L'entrepreneur de nettoyage doit veiller à ce que tout nouveau membre du personnel reçoive un briefing adéquat avant de commencer son premier quart de travail.
 - iii. **Équipement**
 1. L'aspirateur utilisé dans ces zones sera un aspirateur-traîneau de type industriel pour débris secs ou humides, équipé d'une prise à trois broches avec mise à la terre, d'outils de plancher non métalliques et d'un filtre à haute efficacité pour les particules de l'air (HEPA) de 0,05 micron. Le filtre doit être nettoyé avant chaque opération.
 2. L'autolaveuse utilisée dans ces zones sera une autolaveuse Advance SC1500 dotée d'une trajectoire de nettoyage de 20 pouces. Seules les personnes ayant reçu une formation adéquate seront autorisées à utiliser cet appareil. Après chaque utilisation, la machine devra être entreposée dans la pièce prévue à cet effet.
 3. À la fin du contrat, tout l'équipement fourni par le LDF de l'ASC doit lui être restitué dans un état similaire à son état d'origine, à l'exception de l'usure normale.

I. Nettoyage des salles blanches et des laboratoires

- i. Opérations de nettoyage général
 1. Toutes les opérations de nettoyage à l'intérieur des salles blanches seront effectuées entre 7 h et 16 h
 - 4.12.1.2 Le personnel de l'entrepreneur de nettoyage doit faire preuve d'une extrême prudence lors des opérations de nettoyage afin de ne pas endommager les pièces d'équipement fragiles.
 - 4.12.1.3 **LE PERSONNEL DE NETTOYAGE NE DOIT PAS PÉNÉTRER DANS LES ZONES CLÔTURÉES SANS L'AUTORISATION DU REPRÉSENTANT DÉSIGNÉ PAR LE LDF DE L'ASC.**
 - 4.12.1.4 Le personnel de nettoyage ne doit pas nettoyer ou toucher l'équipement d'essai satellite.
 - 4.12.1.5 Nettoyer à la vadrouille humide uniquement à l'aide d'une vadrouille bien essorée à l'eau propre pour éviter toute infiltration sous l'équipement ou entre les carreaux. L'eau doit être changée fréquemment au cours de chaque opération de nettoyage et les vadrouilles doivent être lavées et bien rincées à la fin du travail. **NE PAS nettoyer à la vadrouille humide autour des pièces d'équipement sensibles. N'utiliser un aspirateur HEPA que dans les salles blanches.**
 - 4.12.1.6 La méthode de dépoussiérage ou l'aspirateur est la méthode à utiliser pour le balayage des planchers.
- 4.12.2 Douches à air
 - 4.12.1.1 Passer l'aspirateur sur les planchers et les nettoyer à la vadrouille humide tous les jours.

- 4.12.1.2 Nettoyer les vitres de la porte et l'acier inoxydable tous les jours (une fois le matin et une fois l'après-midi).
- 4.12.1.3 Nettoyer les murs et les cadres de porte tous les jours.
- 4.12.2 Tapis secs décontaminants (plaques adhésives)
 - 4.12.2.1 Enlever une couche du tapis décontaminant tous les jours ou chaque fois que le tapis perd de son adhérence, selon ce qui se produit en premier. Ne jamais laisser le tapis plus d'une semaine sans enlever la couche supérieure.
- 4.12.3 Service de nettoyage de chaussures
 - 4.12.3.1 Vérifier les sacs toutes les semaines.
 - 4.12.3.2 Nettoyer le logement extérieur tous les jours.
- 4.12.4 Planchers
 - 4.12.4.1 Revêtements de sol souples
 - 4.12.4.1.1 Enlever quotidiennement tous les résidus étrangers.
 - 4.12.4.1.2 Brosser tous les planchers deux fois par semaine (le lundi et le jeudi) à l'aide d'une autolaveuse.
 - 4.12.4.1.3 Utiliser une vadrouille pour nettoyer les plinthes et tous les coins.
 - 4.12.4.2 Planchers en acier et en béton de finition
 - 4.12.4.2.1 Passer l'aspirateur sur les planchers et les laver deux fois par semaine (le lundi et le jeudi) en prêtant une attention particulière aux zones situées autour de la base des pièces d'équipement, aux plinthes et aux coins.
- 4.12.5 Divers
 - 4.12.5.1 Dépoussiérer quotidiennement tous les boîtiers électriques.
 - 4.12.5.2 Les ascenseurs et les zones de chargement doivent être nettoyés minutieusement tous les jours.
 - 4.12.5.3 Les murs doivent être nettoyés à la vadrouille humide deux fois par an, selon le calendrier établi par le représentant désigné par le LDF de l'ASC.
 - 4.12.5.4 Quais de chargement
 - 4.12.5.4.1 Appliquer un produit absorbant (fourni par le client) sur les déversements d'huile et de graisse et les éliminer le plus rapidement possible.
 - 4.12.5.4.2 Enlever la neige fondue et l'eau accumulées sur les sols des entrées et des zones de camionnage de façon continue pendant les intempéries.
 - 4.12.5.4.3 Balayer ou nettoyer à la vadrouille humide tous les jours.
 - 4.12.5.4.4 Brosser les planchers deux fois par semaine (le lundi et le jeudi) à l'aide d'une autolaveuse.
 - 4.12.5.5 Cloisons en verre
 - 4.12.5.5.1 Nettoyer l'intérieur des cloisons en verre et/ou des panneaux de verre des cloisons, y compris les cloisons donnant sur les quais 2 et 3, deux fois par an, selon le calendrier établi par le représentant désigné par le LDF de l'ASC.
- 4.12.6 Mobilier et agencements

-
- 4.12.6.1 Dépoussiérer quotidiennement les surfaces verticales et horizontales.
 - 4.12.6.2 Passer l'aspirateur sur le dessus des casiers, des armoires de rangement et des socles des écrans autoportants, ainsi qu'à l'intérieur des armoires publiques à vêtements (le cas échéant) le vendredi.
 - 4.12.7 Récipients à déchets et bacs de recyclage
 - 4.12.7.1 Vider les récipients à déchets, les bacs de recyclage et les poubelles tous les jours ou plus fréquemment si nécessaire.
 - 4.12.8 Portes et cadres de porte, etc.
 - 4.12.8.1 Tâches quotidiennes
 - 4.12.8.1.1 Nettoyer les traces de doigts sur les portes et les cadres de porte.
 - 4.12.8.1.2 Passer l'aspirateur sur les grilles de porte, les portes et les cadres de porte.
 - 4.12.8.2 Tâches mensuelles
 - 4.12.8.2.1 Nettoyer les barres de poussée, les garde-pieds et les plaques de propreté en métal à l'aide du nettoyant approprié.
 - 4.12.8.2.2 Laver les portes, les cadres de porte et les grilles de porte.
 - 4.12.9 Portes basculantes
 - 4.12.9.1 Dépoussiérer et nettoyer minutieusement les deux côtés des portes une fois par mois.
 - 4.12.10.2 Laver les deux côtés des portes une fois par an, en juillet.
 - 4.13 Extérieur**
 - 4.13.1 Tâches quotidiennes
 - 4.13.1.1 Balayer et enlever les débris (mégots de cigarettes, papiers, feuilles, etc.) dans l'ensemble des entrées, sorties, podiums, escaliers, plates-formes de chargement et trottoirs, jusqu'à la chaussée.
 - 4.13.1.2 Vider et nettoyer l'ensemble des cendriers, tables de pique-nique et cendriers à sable.
 - 4.13.1.3 Vider les poubelles et remplacer les sacs poubelles en plastique.
 - 4.13.1.4 Vider et nettoyer les sabliers à mégots.
 - 4.13.2 Tâches hebdomadaires
 - 4.13.2.1 Nettoyer les vitres et les châssis des deux côtés des portes d'entrée, des fenêtres latérales et des portes de sortie.
 - 4.13.2.2 Nettoyer et polir les boîtes aux lettres extérieures, les accessoires en aluminium, les enseignes, les ouvrages métalliques ornementaux, les portes d'entrée et les barres de poussée.
 - 4.13.2.3 Polir tous les cendriers des tables de pique-nique et les cendriers à sable.
 - 4.13.2.4 Laver et désinfecter les poubelles.
 - 4.14 Planchers**
 - 4.14.1 Généralités (tâches quotidiennes)

4.14.1.1 Instructions préliminaires

- 4.14.1.1.1 Les chaises, corbeilles à papier, etc., ne doivent pas être placées sur les bureaux, les tables ou les établis pendant les opérations de nettoyage.
- 4.14.1.1.2 Il faut veiller à ce que les solutions de nettoyage ne s'infiltrant pas sous les pieds des meubles, les classeurs ou les cloisons.
- 4.14.1.1.3 Mettre en place de manière visible des panneaux bilingues de mise en garde et d'avertissement lors de toutes les opérations de nettoyage des planchers.
- 4.14.1.1.4 Par mesure de sécurité uniquement, une quantité minimale de solution de nettoyage ou d'eau doit être utilisée lors des opérations de nettoyage des planchers dans les cages d'escalier et sur les planchers en granit.

4.14.2 Revêtements de sol souples et de marque Marathon

4.14.2.1 Généralités

- 4.14.2.1.1 Enlever quotidiennement les gommes à mâcher et les autres résidus étrangers.
- 4.14.2.1.2 Décaper tous les planchers, appliquer un enduit de lissage et réappliquer une couche de finition sur ceux-ci une fois par an, selon le calendrier établi par le représentant désigné par le LDF de l'ASC.

4.14.2.2 Sous-sols

- 4.14.2.2.1 Balayer les planchers.
- 4.14.2.2.2 Passer l'autolaveuse tous les jours.
- 4.14.2.2.3 Appliquer une encaustique vaporisée tous les mois.

4.14.2.3 Bureaux

- 4.14.2.3.1 Balayer et nettoyer à la vadrouille humide ou essuyer tous les planchers deux fois par semaine.
- 4.14.2.3.2 Appliquer une encaustique vaporisée devant et derrière les comptoirs, dans les caissons des bureaux et dans les allées de circulation tous les vendredis.

4.14.2.4 Couloirs et halls d'entrée des ascenseurs

- 4.14.2.4.1 Balayer et nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers quotidiennement.
- 4.14.2.4.2 Nettoyer à la vadrouille humide tous les lundis et mercredis.
- 4.14.2.4.3 Appliquer une encaustique vaporisée tous les vendredis.

4.14.2.5 Laboratoires situés en dehors des salles blanches

- 4.14.2.5.1 Balayer et nettoyer à la vadrouille humide les planchers quotidiennement.
- 4.14.2.5.2 Appliquer une encaustique vaporisée dans les zones de circulation tous les mois.

4.14.3 Béton

4.14.3.1 Toutes les zones

- 4.14.3.1.1 Balayer quotidiennement tous les planchers à l'aide d'une méthode de

- 4.14.3.1.2 dépoussiérage.
Enlever quotidiennement les gommes à mâcher et les autres résidus étrangers.
- 4.14.3.1.3 Nettoyer à la vadrouille tous les jours pour enlever les éclaboussures.

4.14.4 Tapis et moquettes

- 4.14.4.1 Salles de réunion et de conférence
 - 4.14.4.1.1 Passer l'aspirateur dans toutes les zones selon les besoins, mais au moins deux fois par semaine.
- 4.14.4.2 Bureaux
 - 4.14.4.2.1 Passer l'aspirateur dans tous les bureaux et les couloirs deux fois par semaine selon un calendrier tournant qui sera fourni par l'entrepreneur de nettoyage avant le début du contrat et qui devra être approuvé par le représentant désigné par le LDF de l'ASC.
- 4.14.4.3 Shampouinage des tapis
 - 4.14.4.3.1 Cette opération, qui doit être effectuée chaque année, concerne toutes les zones recouvertes de moquette, y compris les bureaux, les salles de réunion, les salles de conférence et les couloirs recouverts de moquette.

4.14.5 Tapis d'entrée (saisonniers)

- 4.14.5.1 Généralités (tâches quotidiennes)
 - 4.14.5.1.1 L'entrepreneur de nettoyage utilisera un aspirateur de type industriel pour détritiques secs ou humides, équipé des outils de plancher appropriés et d'une aspiration suffisante pour enlever le sable humide ou sec, l'eau, etc., du tapis.
 - 4.14.5.1.2 Passer l'aspirateur sur les tapis trois fois par jour (tôt le matin, le midi et en fin d'après-midi). Pendant les intempéries, passer l'aspirateur plus souvent (si nécessaire, tous les jours).
 - 4.14.5.1.3 Les tapis doivent être mis en place du 15 octobre au 15 mai inclusivement. En cas de conditions météorologiques inhabituelles, le service d'exploitation des bâtiments peut raccourcir ou prolonger cette période.
 - 4.14.5.1.4 Le LDF de l'ASC fournira des tapis d'entrée et l'entrepreneur de nettoyage les installera, les entretiendra, les enlèvera, les nettoiera et les rangera dans une zone prévue à cet effet lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
 - 4.14.5.1.5 Les tapis doivent être enlevés ou enroulés pour effectuer les opérations de nettoyage des planchers. Nettoyer le dessous des tapis avant de les remplacer ou de les ranger.

4.15 Entrées, sorties, halls d'entrée et couloirs adjacents

4.15.1 Généralités

- 4.15.1.1 Ne pas laisser de détritiques.
- 4.15.1.2 Les tapis doivent être enlevés ou enroulés pour effectuer les opérations de nettoyage des planchers.
- 4.15.1.3 Passer l'aspirateur sur la grille de l'entrée principale pour éviter l'accumulation de saletés et/ou d'eau/de neige fondue pendant les intempéries.

4.16 Escaliers et paliers

4.16.1 Tâches quotidiennes

- 4.16.1.1 Balayer et nettoyer à la vadrouille humide les escaliers et les paliers.
- 4.16.1.2 Enlever les gommages à mâcher et les autres résidus étrangers avant de procéder au nettoyage.

4.16.2 Tâches hebdomadaires

- 4.16.2.1 Dépoussiérer les grilles verticales, les plinthes, les limons et les rebords.
- 4.16.2.2 Nettoyer les mains courantes à l'aide d'un produit antibactérien approuvé.

4.17 Ascenseurs

REMARQUE : Par mesure de sécurité uniquement, une quantité minimale de solution de nettoyage doit être utilisée lors des opérations de nettoyage des planchers dans les cabines d'ascenseur et les entrées des ascenseurs. Des panneaux de mise en garde et d'avertissement doivent être installés. Veiller à utiliser UNIQUEMENT des produits antidérapants.

4.17.1 Tâches quotidiennes

- 4.17.1.1 Nettoyer toutes les surfaces métalliques à l'intérieur et à l'extérieur des ascenseurs.
- 4.17.1.2 Dépoussiérer l'intérieur des cabines et enlever les traces de doigts, les taches et les salissures sur les portes et les cadres de porte.
- 4.17.1.3 Balayer et nettoyer à la vadrouille humide les planchers lorsque les tapis ne sont pas utilisés.
- 4.17.1.4 Enlever les gommages à mâcher et les autres résidus étrangers des planchers.

4.17.2 Tâches hebdomadaires

- 4.17.1.1 Gratter, aspirer et nettoyer les rainures des seuils de porte et des rails dans les cabines et sur chaque palier.

4.18 Toilettes intérieures et toilettes extérieures (le cas échéant)

4.18.1 Généralités

- 4.18.1.1 Informer immédiatement le représentant contractuel désigné par le service de sécurité du LDF de l'ASC en cas de toilettes, d'éviers, d'urinoirs et de tuyaux d'évacuation bouchés.

4.18.2 Tâches quotidiennes

- 4.18.2.1 Assurer l'approvisionnement et le réapprovisionnement en savon, papier hygiénique, linge, papiers minces, essuie-mains en papier et désodorisants avec des produits de qualité approuvés.
- 4.18.2.2 Enlever les gommages à mâcher et les autres résidus étrangers. Enlever tous les déchets des crépines situées à la base des urinoirs.
- 4.18.2.3 Laver les deux côtés des sièges des toilettes, l'intérieur et l'extérieur des cuvettes, des urinoirs et des lavabos à l'aide d'un détergent germicide, puis tirer la chasse d'eau.
- 4.18.2.4 Nettoyer et désinfecter tous les robinets d'eau, les distributeurs, les plaques de

- porte, les robinets de chasse et l'extérieur des récipients à papier de rebut et à déchets.
- 4.18.2.5 Nettoyer les réservoirs de chasse d'eau, les étagères, les rebords en hauteur, les miroirs et la tuyauterie exposée.
 - 4.18.2.6 Nettoyer minutieusement les murs, les cloisons et les portes pour enlever les traces de doigts, les graffitis et les autres traces.
 - 4.18.2.7 Vider les poubelles à déchets hygiéniques, les laver, les désinfecter, fournir et insérer de nouveaux sacs de taille adéquate.
 - 4.18.2.8 Vider tous les récipients à papier de rebut et à déchets, fournir et insérer de nouveaux sacs en plastique de taille adéquate.
 - 4.18.2.9 Balayer et nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers à l'aide d'une solution germicide.

4.18.3 Tâches hebdomadaires

- 4.18.3.1 Verser un seau d'eau chaude propre dans les siphons de sol.
- 4.18.3.2 Signaler au(x) représentant(s) contractuel(s) désigné(s) par le LDF de l'ASC tous les distributeurs de savon inutilisables.
- 4.18.3.3 Laver les deux côtés des cloisons et des portes de cloisons, ainsi que les murs en céramique entourés par les cloisons, à l'aide d'un détergent germicide.
- 4.18.3.4 Détartrer les cuvettes des toilettes et les urinoirs.
- 4.18.3.5 Placer un bloc désodorisant dans chaque urinoir.

4.19 Mobilier et agencements

4.19.1 Tâches quotidiennes

- 4.19.1.1 Dépoussiérer et enlever les traces de doigts et les taches sur les surfaces verticales et horizontales des salles de conférence et des salles de réunion à l'aide la solution de nettoyage spécifiée.
- 4.19.1.2 Nettoyer les surfaces des casiers, des portes et des cadres en acier inoxydable.

4.19.2 Tâches mensuelles

- 4.19.2.1 Dépoussiérer les surfaces horizontales.
- 4.19.2.2 Dépoussiérer les téléphones et les interphones.
- 4.19.2.3 Dépoussiérer les surfaces verticales et horizontales du mobilier de bureau de la haute direction et enlever les traces de doigts et les taches sur celui-ci.
- 4.19.2.4 Nettoyer minutieusement les traces de doigts et les taches sur les meubles en verre.
- 4.19.2.5 Nettoyer minutieusement les surfaces des casiers, des meubles de rangement, des portes vitrées des bibliothèques et des classeurs.
- 4.19.2.6 Dépoussiérer les piles et les étagères vides.
- 4.19.2.7 Dépoussiérer les tableaux et les pièces murales.
- 4.19.2.8 Nettoyer les miroirs, le cas échéant.
- 4.19.2.9 Enlever les traces de doigts et les saletés sur les moniteurs.
- 4.19.2.10 Dépoussiérer les plantes artificielles, enlever les débris des pots et essuyer l'extérieur des pots à l'aide d'un chiffon humide.
- 4.19.2.11 Nettoyer toutes les surfaces des armoires publiques à vêtements.
- 4.19.2.12 Laver les bacs à chaussures et/ou les étagères à chaussures.
- 4.19.2.13 Passer l'aspirateur sur les chaises de bureau quatre fois par an.

4.20 Récipients à déchets et bacs de recyclage

4.20.1 Généralités

- 4.20.1.1 Vider et essuyer l'extérieur des corbeilles à papier et des bacs de recyclage de toutes les zones chaque jour.
Installer des sacs en plastique de taille adéquate dans les corbeilles à papier et les poubelles, les récipients à déchets ordinaires/organiques et les bacs de recyclage. Remplacer les sacs en plastique par des sacs de taille adéquate lorsqu'ils sont sales ou déchirés.

4.21 Fontaines à eau

- 4.21.1 Tâches quotidiennes
- 4.21.1.1 Laver et désinfecter toutes les surfaces. L'odeur du désinfectant ne doit pas être désagréable.

4.22 Locaux d'entretien

- 4.22.1 Enlever tout débris.
- 4.22.2 Les vadrouilles doivent être lavées avant d'être rangées. Toutes les autres pièces d'équipement doivent être gardées propres et le matériel doit être rangé soigneusement dans la zone prévue à cet effet.
- 4.22.3 Les produits de nettoyage ou autres articles considérés comme dangereux doivent être conservés dans une armoire fermée à clé clairement identifiée, dont la clé est conservée dans l'armoire Key Watcher à la fin de chaque journée.

4.23 Zone des ordures et zone de recyclage (papier/cartons, canettes/bouteilles, déchets organiques)

- 4.23.1 Généralités sur la zone des ordures
- 4.23.1.1 Les contenants en carton destinés à l'élimination doivent être aplatis avant d'être placés dans des unités de levage en vrac ou attachés en paquets dont les dimensions sont 1 200 mm (longueur) sur 600 mm (diamètre) et dont le poids ne dépasse pas 20 kg.
- 4.23.1.2 Les ordures stockées dans des sacs en plastique ou des poubelles doivent être déposées au point de ramassage avant l'heure prévue pour la collecte des ordures.
- 4.23.1.3 L'entrepreneur ne doit pas stocker d'équipement dans la zone des ordures.
- 4.23.1.4 Le contremaître adjoint doit assurer et surveiller l'élimination des déchets dans les poubelles principales et informer le représentant désigné par le LDF de l'ASC de tout manque d'espace ou de matériaux étrangers aux opérations normales de nettoyage qui sont éliminés dans les poubelles (p. ex., les déchets de construction).
- 4.23.2 Tâches quotidiennes
- 4.23.2.1 Balayer le plancher après l'enlèvement des déchets et ramasser les débris déposés entre la zone des déchets et le point de chargement du camion.
- 4.23.2.2 Toutes les ordures doivent être placées dans des sacs en plastique avant d'être jetées dans des unités de levage en vrac ou des compacteurs.
- 4.23.2.3 Lors de l'enlèvement des ordures du quai de chargement de la salle blanche, la porte basculante ne doit pas être ouverte de plus de deux mètres. Les ordures doivent être placées à l'extérieur et la porte doit être fermée. Les vêtements de

- salle blanche ne doivent pas être portés à l'extérieur. La porte doit rester ouverte le moins longtemps possible.
- 4.23.2.4 Le bac des déchiqueteuses doit être vérifié chaque semaine et être vidé lorsqu'il est plein. Les matériaux déchiquetés doivent être jetés dans le bac de recyclage.
- 4.23.3 Généralités sur la zone de recyclage
- 4.23.3.1 Sauf indication contraire, les papiers de rebut et les contenants en carton restent la propriété de la Couronne et ne doivent pas être éliminés par l'entrepreneur en tant que déchets recyclables.
- 4.23.3.2 Les contenants en carton doivent être aplatis et placés dans le bac roulant prévu à cet effet (pour un ramassage programmé).
- 4.23.3.3 Tous les papiers de rebut doivent être collectés et placés dans les bacs roulants situés dans la zone prévue à cet effet. (pour un ramassage programmé).
- 4.23.3.4 Aucun papier de rebut recyclable ne doit être jeté avec les ordures ménagères.
- 4.23.3.5 Toutes les canettes et tous les plastiques doivent être collectés et placés dans les bacs roulants situés dans la zone prévue à cet effet (pour les ramassages prévus selon le calendrier).
- 4.23.3.6 Toutes les matières recyclables doivent être apportées à l'extérieur du grand quai de chargement pour enlèvement.
- 4.23.4 Tâches quotidiennes
- 4.23.4.1 Collecter le papier dans les corbeilles bleues placées à chaque bureau.
- 4.23.4.2 Nettoyer l'extérieur des corbeilles et des récipients à papier recyclable.

4.24 Coins-repas et aires de repos

- 4.24.1 Généralités
- 4.24.1.1 Faire des tournées de nettoyage tous les jours.
- 4.24.2 Tâches quotidiennes
- 4.24.2.1 Laver l'ensemble des meubles, tables, chaises, éviers, etc.
- 4.24.2.2 Enlever les traces de doigts et les saletés sur l'extérieur des distributeurs automatiques et des réfrigérateurs.
- 4.24.2.3 Balayer et nettoyer à la vadrouille humide les planchers.
- 4.24.2.4 Assurer l'approvisionnement et le réapprovisionnement en savon et en essuie-mains en papier.
- 4.24.2.5 Vider, laver et désinfecter les poubelles et les récipients à papier, remplacer les sacs en plastique.
- 4.24.2.6 Nettoyer l'intérieur des fours à micro-ondes.
- 4.24.3 Tâches hebdomadaires
- 4.24.3.1 Nettoyer l'intérieur des réfrigérateurs et des cuisinières pour enlever les éclaboussures et les résidus alimentaires.
- 4.24.4 Tâches mensuelles
- 4.24.4.1 Dégivrer et nettoyer l'intérieur et l'extérieur des réfrigérateurs tous les derniers vendredis du mois. L'ASC enverra un avis à l'ensemble du personnel la veille pour lui rappeler de retirer les aliments du réfrigérateur avant le nettoyage.

4.25 Tableaux noirs et blancs

4.25.1 Généralités

4.25.1.1 ATTENTION : NE PAS NETTOYER les tableaux contenant des renseignements écrits.

4.25.1.2 Ne pas utiliser de chiffons huilés ou traités contre la poussière pour nettoyer les tableaux.

4.25.2 Tâches hebdomadaires

4.25.2.1 Nettoyer les creux.

4.25.2.2 Passer l'aspirateur sur les gommages.

4.25.2.3 Nettoyer les tableaux blancs à l'aide d'un produit approuvé.

4.26 Vestiaires

4.26.1 Tâches quotidiennes

4.26.1.1 Vider les récipients à déchets.

4.26.1.2 Dépoussiérer les surfaces exposées des casiers, y compris le dessus.

4.26.1.3 Balayer et nettoyer à la vadrouille humide les planchers à l'aide d'un détergent germicide antifongique.

4.26.1.4 Enlever les gommages à mâcher et les autres résidus étrangers.

4.27 Atelier d'usinage

4.27.1 Tâches quotidiennes

4.27.1.1 Enlever les copeaux de métal autour de la base des machines.

4.27.1.2 Souffler les copeaux de métal du haut des machines (lorsqu'elles ne sont pas utilisées) à l'aide des stations à air situées sur chaque machine.

4.27.1.3 Balayer et nettoyer à la vadrouille humide le plancher.

4.27.2 Tâches hebdomadaires

4.27.2.1 Brosser le plancher à l'aide de l'équipement approprié

4.27.2.2 Dépoussiérer les rebords et les boîtes

4.27.3 Tâches mensuelles

4.27.3.1 Dégraisser les planchers à l'aide d'une polisseuse à plancher et d'un aspirateur de liquides.

4.28 Local électrique, local téléphonique, salle réseau et classe audiovisuelle

4.28.1 Tâches semestrielles

4.28.1.1 Nettoyer les grilles, les prises d'air, etc.

4.28.1.2 Essuyer tout l'équipement.

4.28.1.3 Balayer et nettoyer à la vadrouille humide les planchers.

4.28.2 Tâches annuelles

4.28.2.1 Décaper les planchers, appliquer un enduit de lissage et réappliquer une couche de finition sur ceux-ci.

4.29 Locaux techniques

4.29.1 Tâches mensuelles

- 4.29.1.1 Nettoyer les grilles, les prises d'air, etc.
- 4.29.1.2 Balayer et nettoyer à la vadrouille humide les planchers.
- 4.29.1.3 Essuyer tout l'équipement.

4.29.2 Tâches annuelles

- 4.29.2.1 Brosser et dégraisser le plancher à l'aide de l'équipement approprié.

4.30 Salle de photocopie

4.30.1 Tâches quotidiennes

- 4.30.1.1 Débarrasser et nettoyer les surfaces supérieures.
- 4.30.1.2 Enlever et débarrasser les débris de l'équipement.

4.31 Utilisation et entretien de l'équipement de nettoyage

- 4.31.1 Maintenir en bon état tout l'équipement de nettoyage fourni par le LDF de l'ASC.
- 4.31.2 Inspecter l'autolaveuse avant chaque utilisation pour vérifier qu'il n'y a pas d'éléments faisant obstruction ou de débris dans le circuit de fluide.
- 4.31.3 Signaler immédiatement tout dommage au représentant désigné par le LDF de l'ASC.

4.32 Fenêtres extérieures

4.32.1 Tâches annuelles

- 4.32.1.1 Les surfaces vitrées intérieures des fenêtres extérieures du Laboratoire David Florida (bâtiment 65) doivent être nettoyées.
- 4.32.1.2 Des nettoyages minutieux supplémentaires peuvent être nécessaires en fonction des besoins.

4.33 Bâtiments annexes (sur demande)

- 4.33.1 L'ASC exploite trois bâtiments annexes supplémentaires sur le site du Laboratoire David Florida. Les bâtiments 80 et 87 sont des entrepôts de stockage, tandis que le bâtiment 89 est le bâtiment hébergeant les génératrices.
- 4.33.2 Le nettoyage de ces zones sera effectué en appliquant le tarif horaire supplémentaire, car elles n'ont pas besoin d'être nettoyées régulièrement.

5. TERMES

5.1 Définitions

- 5.1.1 Le terme « LDF de l'ASC » désigne le Laboratoire David Florida de l'Agence spatiale canadienne, l'agence gouvernementale.
- 5.1.2 Le terme « représentant désigné par le LDF de l'ASC » désigne le personnel autorisé travaillant au LDF de l'ASC sous l'autorité du gestionnaire de l'exploitation des bâtiments.
- 5.1.3 Opération courante de nettoyage
 - 5.1.3.1 Opération de nettoyage dont on précise qu'elle doit être effectuée tous les mois ou plus fréquemment, par exemple tous les mois, toutes les semaines ou tous les jours.
 - 5.1.3.2 Les opérations courantes de nettoyage seront effectuées entre 6 h 30 et 16 h, du lundi au vendredi.
- 5.1.4 Tournée de nettoyage ou nettoyage minutieux
 - 5.1.4.1 Les déchets et éclaboussures visibles doivent être enlevés et les distributeurs doivent être réapprovisionnés, de telle sorte que la zone présente un aspect soigné.
- 5.1.5 Nettoyage d'urgence
 - 5.1.5.1 Le représentant de l'entrepreneur doit être prêt à répondre aux appels d'urgence d'un représentant du LDF. Le représentant de l'entrepreneur doit être disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
 - 5.1.5.2 Un nettoyage d'urgence s'entend d'un nettoyage effectué en dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi, en cas de déversement, d'inondation, etc.
 - 5.1.5.3 L'entrepreneur doit veiller à ce que le personnel de nettoyage se rende sur le site dans les deux heures suivant un tel appel d'urgence.
 - 5.1.5.4 Ce service, s'il est nécessaire, est fourni au tarif horaire indiqué à l'annexe B – Base de paiement.
- 5.1.6 Heures de fermeture
 - 5.1.6.1 Le campus est considéré comme fermé avant 6 h et après 19 h les jours de semaine, durant toutes les fins de semaine et lors de tous les jours fériés. Seul le personnel habilité est autorisé à entrer normalement pendant les heures de fermeture. Il est INTERDIT d'autoriser du personnel non habilité à se rendre sur le site pendant ces heures, à moins qu'un formulaire de demande d'accès pendant les heures de fermeture n'ait été soumis en conséquence.
- 5.1.7 Volée d'escalier
 - 5.1.7.1 Comprend les marches et contremarches situées entre deux niveaux de plancher, y compris les paliers.
- 5.1.8 Matériel
 - 5.1.8.1 Le matériel comprend des articles tels que du papier hygiénique, des essuie-mains en

papier, du savon pour les mains, des blocs désodorisants, des sacs en plastique et des sacs hygiéniques, nécessaires à l'exécution des travaux, en plus des fournitures nécessaires au nettoyage physique du ou des bâtiments.

5.1.8.2 Débris/déchets : il s'agit de trombones, de papier, de brins de vadrouille, d'épingles, d'agrafes et d'autres objets jetés sur le plancher ou les meubles. Cela englobe également le contenu des cendriers, des récipients à déchets, des sabliers à mégots et des poubelles à déchets hygiéniques.

5.1.9 Dépoussiérage

3.1.9.1 Opération qui consiste à enlever les saletés non adhérentes, la poussière et les toiles d'araignée à l'aide d'un plumeau non traité ou d'un aspirateur muni des accessoires appropriés.

5.1.10 Zones à forte circulation

5.1.10.1 Ces zones englobent les halls d'entrée, les halls d'entrée des ascenseurs, les couloirs et les allées de circulation dans les bureaux à aires ouvertes.

6. NORMES DE QUALITÉ

6.1 Tous les planchers

6.1.1 Balayage

6.1.1.1 Opération qui consiste à enlever la couche superficielle meuble et sèche du sol. Lorsque la surface n'est pas susceptible d'être endommagée par des solvants, utiliser un abat-poussière traité à base de solvant, un chiffon à poussière ou une vadrouille sèche. Lorsque la surface est susceptible d'être endommagée par des solvants, utiliser un abat-poussière traité à base de cire, un chiffon à poussière ou une vadrouille sèche. Les chiffons à poussière et les vadrouilles sèches doivent être traités la veille de leur utilisation, afin de ne pas laisser de traces sur le plancher.

6.1.1.2 Il est interdit de laisser des saletés, des déchets ou d'autres matières dans les coins, derrière ou sous les radiateurs autoportants, sous les meubles ou derrière les portes. Les planchers doivent être exempts de pellicule de poussière.

6.1.1.3 Les meubles et l'équipement doivent remis à leur emplacement d'origine.

6.1.2 Nettoyage à la vadrouille humide

6.1.2.1 Opération qui consiste à appliquer une solution détergente neutre sur le plancher, à l'agiter à l'aide d'une vadrouille, à enlever la solution, à rincer le plancher et à récupérer l'eau de rinçage.

6.1.2.2 Toutes les zones nettoyées à la vadrouille doivent être propres et exemptes de taches, de traînées laissées par la vadrouille et de brins de vadrouille détachés.

6.1.2.3 Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de traces d'eau et d'éclaboussures.

6.1.2.4 L'eau ou d'autres solutions de nettoyage ne doivent pas s'accumuler sous les pieds des meubles et les armoires. Les meubles et l'équipement doivent remis à leur emplacement d'origine.

6.1.3 Brosage humide ou à sec (planchers en marbre et en granit)

6.1.3.1 Opération qui consiste à enlever la ou les couches supérieures de l'enduit pour plancher, en utilisant soit la méthode de broyage humide (avec un minimum d'eau), soit la méthode de broyage à sec, et à appliquer deux (2) couches d'un fini polymère acrylique pour sol sur le plancher sec et propre. Terminer l'opération en nettoyant les plinthes.

6.1.3.2 Aucune saleté ou tache superficielle ne doit être visible après l'opération de broyage programmée. Après l'opération de décapage, il ne doit y avoir aucune accumulation de cire ou de produit de finition sur la surface du plancher.

6.1.3.3 Les meubles (à l'exception des classeurs) doivent être déplacés pour permettre le broyage de l'ensemble du plancher. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de traces d'eau, d'éclaboussures et de marques dues à l'équipement.

6.1.4 REMARQUES

6.1.4.1 Les enduits de lissage doivent être appliqués jusqu'aux plinthes.

6.1.4.2 Les enduits pour plancher doivent être appliqués jusqu'à 30,48 cm des plinthes, à l'exception de la dernière couche, qui sera appliquée jusqu'aux plinthes.

6.1.4.3 Chaque couche de finition doit être posée dans le sens inverse de la couche précédente.

6.1.4.4 Les plinthes doivent être nettoyées après chaque opération programmée afin d'enlever les traînées et les éclaboussures.

6.1.4.5 Lors de l'utilisation de la méthode du broyage humide ou du décapage humide, il convient d'utiliser une quantité minimale de solution.

6.1.4.6 Lors de l'utilisation de la méthode du broyage à sec ou du décapage à sec, il faut nettoyer deux fois le plancher à la vadrouille humide avant d'appliquer l'enduit de lissage ou l'enduit pour plancher.

6.1.4.7 Lors de l'utilisation de la méthode du broyage humide ou du décapage humide, il faut rincer deux fois le plancher avant d'appliquer l'enduit de lissage ou l'enduit pour plancher.

6.1.5 Tapis et moquettes

6.1.5.1 Aspiration

6.1.5.1.1 Opération qui consiste à éliminer la poussière, les saletés et les débris à l'aide d'un aspirateur vertical ou d'un aspirateur-traîneau, auquel on peut adjoindre un suceur plat pour nettoyer les coins et les plinthes.

6.1.5.2 Shampooinage

6.1.5.2.1 Opération qui consiste à passer l'aspirateur, à enlever les taches et à shampooiner à l'aide de la méthode de l'aspirateur à injection-extraction fournie par le client.

6.1.5.3 Détachage

6.1.5.3.1 Opération qui consiste à identifier le type de tache en fonction de l'aspect, du toucher ou de l'odeur et à l'éliminer à l'aide du détachant approprié,



conformément aux instructions, fourni dans les trousse de détachage disponibles dans le commerce.

6.1.6 Tapis d'entrée

6.1.6.1 Aspiration

6.1.6.1.1 Opération qui consiste à enlever le sable, la boue et l'eau à l'aide d'un aspirateur de type industriel pour débris secs ou humides, équipé des outils de plancher appropriés.

6.1.6.2 Élimination des taches de sel

Opération qui consiste à passer l'aspirateur sur les taches de sel, à les imbiber d'eau et à les laisser reposer pendant dix minutes, à aspirer l'eau et à répéter l'opération autant de fois que nécessaire jusqu'à ce que la tache soit éliminée.



ANNEXE D

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 20220316
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
CSA/DFL		DFL Building Operations	
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 Electrical Standing Offer Agreement - Provide electrical services and materials as needed for building operation and maintenance department. Preventative maintenance and building upkeep.			
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 type="checkbox"/> No Non	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN	<input type="checkbox"/>
		Foreign / Étranger	<input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion	<input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN	<input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser	<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:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ	<input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/>
SECRET SECRET	<input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>		
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>		
		PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>
		PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>
		PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
		SECRET SECRET	<input type="checkbox"/>
		TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 20220316
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : The onsite daily electrical technician will be issued an access badge.

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat
20220316
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

Veillez noter : la 4ème page de la LVERS sera ajoutée lors de l'attribution du contrat.



ANNEXE E

Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur



No du contrat:		
Nom de l'entrepreneur:	Montant du marché:	Date de l'adjudication:
Adresse de l'entrepreneur:	Montant final:	Date d'achèvement:
	Dépenses totales:	
	Contrat d'AT: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Description des travaux:	Historique des modifications:	
Ministère client:		
Chargé de projet	Responsable de l'approvisionnement	Autorité contractante de TPSGC
Nom:	Nom:	Nom:
Téléphone:	Téléphone:	Téléphone:
Courriel:	Courriel:	Courriel:
<p>1. Comment évaluez-vous le rendement global de l'entrepreneur?</p> <p><input type="checkbox"/> Inférieur aux attentes <input type="checkbox"/> Conforme aux attentes <input type="checkbox"/> Supérieur aux attentes</p> <p>2. Ressources</p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il fourni les ressources indiquées dans sa proposition? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. Les ressources de l'entrepreneur ont-elles fait preuve de professionnalisme dans l'exécution des travaux? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>c. A-t-on fait appel à des ressources de remplacement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>3. Ressources de remplacement</p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il demandé de remplacer des ressources immédiatement après l'attribution du contrat? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>b. Est-ce que les ressources de remplacement satisfaisaient aux exigences de la DP? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>c. À combien de reprises les ressources de l'entrepreneur ont-elles été remplacées? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>4. Le contrat a-t-il été réalisé :</p> <p>a. dans les délais prévus? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. en fonction de l'estimation des coûts? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>5. Les rapports et livrables requis :</p> <p>a. étaient-ils conformes à la portée et aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. ont-ils été reçus dans les délais prévus? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>6. Gestion du contrat</p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il abordé les problèmes de rendement de façon opportune? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>b. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément aux instructions relatives à la facturation? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>c. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément aux modalités de paiement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>d. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément au mode de paiement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>e. L'entrepreneur a-t-il répondu à chaque demande d'AT? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>f. L'entrepreneur a-t-il répondu correctement à chaque demande d'AT? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>7. Remarques</p>		



ANNEXE F

Formulaire d'Intégrité

**À être inclus avec les attestations
(Section III : Attestations)**



Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company	
Adresse de l'entreprise / Company's address	
NEA de l'entreprise / Company's PBN number	
Numéro de l'appel d'offre / Request for proposal's number	
Membres du conseil d'administration (Utilisez le format – Prénom, Nom Board of Directors (Use format – First name, Last name	
1. Membre / Director	
2. Membre / Director	
3. Membre / Director	
4. Membre / Director	
5. Membre / Director	
6. Membre / Director	
7. Membre / Director	
8. Membre / Director	
9. Membre / Director	
10. Membre / Director	
Autres Membres / Other members:	
Commentaires / Comments	



ANNEX G

CRITÈRES D'ÉVALUATION

CRITÈRES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Les soumissionnaires doivent clairement démontrer dans leur proposition qu'ils répondent à toutes les exigences obligatoires pour que leur proposition soit prise en considération en vue d'une évaluation plus approfondie. Les propositions qui ne répondent pas à l'un des critères obligatoires ci-dessous seront considérées comme non conformes et ne seront pas examinées plus avant.

TABLEAU N° 1 : CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES		
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	DÉMONSTRATION DU SOUMISSIONNAIRE	ÉVALUATION
<p>CTO1 Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins six ans d'expérience dans la prestation de services de conciergerie et de nettoyage institutionnels commerciaux* au cours des dix (10) dernières années en fournissant une copie du profil de l'entreprise et des antécédents qui sous-tendent les années de services de conciergerie et de nettoyage institutionnels commerciaux.</p>		
<p>CTO2 Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la prestation de services de conciergerie et de nettoyage institutionnels commerciaux* en fournissant deux (2) exemples de projets ou de travaux.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être inclus dans les détails de deux (2) projets ou travaux d'une ampleur (5 150 m²) et d'une portée similaires, où les services ont été rendus pendant un minimum de 2 ans :</p> <p>a) nom, adresse et coordonnées de l'organisation ou de l'entreprise; b) mandat exécuté; c) durée du projet en dates et en nombre total de mois (exemple : de janvier 2019 à janvier 2020 : 12 mois); d) superficie approximative en mètres carrés de la surface nettoyable, nombre de pièces, de laboratoires et d'étages du bâtiment.</p>		



**Remarque : Dans le cadre de cette évaluation, l'expérience en matière de conciergerie et de nettoyage institutionnels commerciaux fait référence à des bâtiments spéciaux tels que des centres de recherche, des laboratoires, des hôpitaux ou des bâtiments de l'industrie pharmaceutique qui nécessitent une attention particulière en raison de la présence de substances dangereuses, du risque de contamination et du nettoyage quotidien autour de pièces d'équipement très sensibles.*

Critères techniques cotés par points

Les soumissions qui respectent tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées conformément aux tableaux ci-dessous.

Les critères techniques cotés par points sont considérés comme des points de bonification. Ils seront pris en considération, conformément à la partie 4 (Méthode de sélection), mais il n'est pas nécessaire d'obtenir une note minimale à ces critères pour que la soumission soit jugée recevable.

Chaque critère technique coté par points devrait être traité séparément.

TABLEAU N° 2 : CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS

Critères techniques cotés par points – Points de bonification	PAS DE NOTE MINIMALE OBLIGATOIRE	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS
<p>CTCP-01</p> <p>Ce critère permet de déterminer si le soumissionnaire inclut un plan valable pour favoriser le recrutement et l'embauche de personnes appartenant à des groupes sous-représentés au sein du personnel réuni pour exécuter la soumission, conformément à la documentation canadienne sur l'équité en matière d'emploi. https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/emplois/services/emplois-gc/equite-matiere-emploi.html</p> <p>0 point : La soumission ne contient pas de plan d'équité, de diversité et d'inclusion ET l'organisation du soumissionnaire n'a pas de politique d'équité, de diversité et d'inclusion.</p> <p>10 points : La soumission contient un plan d'équité, de diversité et d'inclusion, mais l'organisation du soumissionnaire n'a pas de politique d'équité, de diversité et d'inclusion.</p> <p>15 points : La soumission contient un plan d'équité, de diversité et d'inclusion qui répond clairement à ce critère ET l'organisation du soumissionnaire a une politique d'équité, de diversité et d'inclusion.</p> <p>20 points : La soumission contient un plan d'équité, de diversité et d'inclusion qui est entièrement décrit, avec des renseignements détaillés sur la manière dont il sera mis en œuvre ET l'organisation du soumissionnaire a mis en place une politique d'équité, de diversité et d'inclusion depuis au moins trois ans.</p>	0	20
<p>CTCP-02</p> <p>Ce critère permet de déterminer si le soumissionnaire inclut un code de valeurs et d'éthique ou une politique de valeurs et d'éthique. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter cette page : Valeurs et éthique de la fonction publique – Canada.ca</p> <p>0 point : La soumission ne contient pas de code de valeurs et d'éthique ET l'organisation du soumissionnaire n'a pas de politique en matière de valeurs et d'éthique.</p>	0	20



<p>10 points : La soumission contient un code de valeurs et d'éthique, mais l'organisation du soumissionnaire n'a pas de politique en matière de valeurs et d'éthique.</p> <p>15 points : La soumission contient un code de valeurs et d'éthique qui répond clairement à ce critère ET l'organisation du soumissionnaire a une politique en matière de valeurs et d'éthique.</p> <p>20 points : La soumission contient un code de valeurs et d'éthique qui répond clairement à ce critère ET l'organisation du soumissionnaire a mis en place une politique en matière de valeurs et d'éthique depuis au moins trois ans.</p>		
<p>CTCP-03</p> <p>Ce critère permet de déterminer si le soumissionnaire a des employés autochtones ou envisage d'embaucher des employés autochtones ou de recourir à un sous-traitant autochtone.</p> <p>0 point : Le soumissionnaire n'a pas d'employés autochtones ET n'envisage ni d'embaucher des employés autochtones ni de recourir à un sous-traitant autochtone dans le cadre des ressources prévues pour exécuter les travaux proposés.</p> <p>5 points : L'organisation du soumissionnaire compte des employés autochtones dans son effectif, MAIS elle n'envisage pas de recourir à des employés autochtones ou à un sous-traitant autochtone dans le cadre des ressources prévues pour exécuter les travaux proposés.</p> <p>10 points : L'organisation du soumissionnaire compte au moins 5 % d'employés autochtones dans son effectif ET envisage de recourir à des employés autochtones ou à un sous-traitant autochtone dans le cadre des ressources prévues pour exécuter les travaux proposés.</p> <p>15 points : L'organisation du soumissionnaire compte au moins 10 % d'employés autochtones dans son effectif ET envisage de recourir à des employés autochtones ou à un sous-traitant autochtone dans le cadre des ressources prévues pour exécuter les travaux proposés.</p> <p>20 points : L'organisation du soumissionnaire compte au moins 20 % d'employés autochtones dans son effectif ET envisage de recourir à des employés autochtones ou à un sous-traitant autochtone dans le cadre des ressources prévues pour exécuter les travaux proposés.</p>	0	20
<i>Note maximale</i>		60



ANNEX H

PROPOSITION FINANCIÈRE



Seuls les soumissionnaires démontrant qu'ils satisfont aux exigences obligatoires pourront soumettre une proposition financière.

Le soumissionnaire doit indiquer ses tarifs forfaitaires pour les travaux spécifiés dans l'énoncé des travaux, qui est présenté à l'**annexe C**. Les tarifs forfaitaires comprennent les frais de main-d'œuvre, les frais liés aux matériaux, les frais généraux, les bénéfices, les coûts connexes, etc. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Les tarifs proposés par période resteront fixes pendant la durée du contrat. Aucune augmentation des tarifs annuels/horaires/par m² ne sera autorisée pendant la durée du contrat. Les tarifs n'augmenteront ou ne diminueront pas si un autre type de revêtement remplace un revêtement de sol existant.

Les nombres de mètres carrés et d'heures indiqués sont **uniquement des estimations**. Ces estimations sont fournies à des fins d'évaluation seulement et l'évaluation sera effectuée sur une période totale de cinq (5) ans. Il convient de noter que les quantités fournies sont des estimations, ne reflètent pas les montants réels requis pour les opérations et ne constituent pas des engagements futurs.

Si aucun tarif n'est proposé pour les années 1, 2, 3 ou 4 supplémentaires en option, les tarifs indiqués pour la durée initiale du contrat seront utilisés pour la ou les années supplémentaires en option.

Durée initiale du contrat (du 1 ^{er} août 2023 au 31 juillet 2024)			
Service A	Tarif ferme B	Estimation du nombre d'heures ou de mètres carrés par an C	Total estimatif (hors taxes) D = (B x C)
Prix ferme pour effectuer une opération courante de nettoyage dans les zones générales (7 100 m ²) :	_____ \$/an		_____ \$/an
Prix ferme pour effectuer une opération courante de nettoyage dans les salles blanches et les laboratoires (5 150 m ²) :	_____ \$/an		_____ \$/an
Service supplémentaire de shampooinage de tapis (sur demande)	_____ \$/m ²	500 m ² /an	_____ \$/an
Services supplémentaires de décapage et de cirage du revêtement de sol (sur demande)	_____ \$/m ²	500 m ² /an	_____ \$/an
Tarif horaire pour l'exécution de tâches supplémentaires* pendant les heures normales de travail (de 7 h à 16 h du lundi au vendredi)	_____ \$/heure	40 heures/an	_____ \$/an
Tarif horaire pour effectuer un nettoyage d'urgence (de 16 h à 7 h du lundi au vendredi)	_____ \$/heure	8 heures/an	_____ \$/an
Tarif horaire pour effectuer un nettoyage d'urgence durant la fin de semaine (de 16 h le vendredi à 7 h le lundi)	_____ \$/heure	8 heures/an	_____ \$/an
Tarif horaire pour effectuer un nettoyage d'urgence pendant les jours fériés	_____ \$/heure	8 heures/an	_____ \$/an
Prix total estimatif pour la durée initiale du contrat (hors taxes)			_____ \$/an

* Ce tarif horaire est utilisé pour compléter la main-d'œuvre existante lorsque des tâches inhabituelles sont demandées. Cela comprend des activités telles que le nettoyage des luminaires, l'intérieur des fenêtres, le nettoyage des bâtiments annexes (bâtiment hébergeant les génératrices, entrepôt longue durée et entrepôt courte durée), etc.

Année d'option 1 (du 1 ^{er} août 2024 au 31 juillet 2025)			
Service A	Tarif ferme B	Estimation du nombre d'heures ou de mètres carrés par an C	Total estimatif (hors taxes) D = (B x C)
Prix ferme pour effectuer une opération courante de nettoyage dans les zones générales (7 100 m ²) :	_____ \$/an		_____ \$/an
Prix ferme pour effectuer une opération courante de nettoyage dans les salles blanches et les laboratoires (5 150 m ²) :	_____ \$/an		_____ \$/an
Service supplémentaire de shampooinage de tapis (sur demande)	_____ \$/m ²	500 m ² /an	_____ \$/an
Services supplémentaires de décapage et de cirage du revêtement de sol (sur demande)	_____ \$/m ²	500 m ² /an	_____ \$/an
Tarif horaire pour l'exécution de tâches supplémentaires* pendant les heures normales de travail (de 7 h à 16 h du lundi au vendredi)	_____ \$/heure	40 heures/an	_____ \$/an
Tarif horaire pour effectuer un nettoyage d'urgence (de 16 h à 7 h du lundi au vendredi)	_____ \$/heure	8 heures/an	_____ \$/an
Tarif horaire pour effectuer un nettoyage d'urgence durant la fin de semaine (de 16 h le vendredi à 7 h le lundi)	_____ \$/heure	8 heures/an	_____ \$/an
Tarif horaire pour effectuer un nettoyage d'urgence pendant les jours fériés	_____ \$/heure	8 heures/an	_____ \$/an
Prix total estimatif pour l'année d'option 1 (hors taxes)			_____ \$/an

* Ce tarif horaire est utilisé pour compléter la main-d'œuvre existante lorsque des tâches inhabituelles sont demandées. Cela comprend des activités telles que le nettoyage des luminaires, l'intérieur des fenêtres, le nettoyage des bâtiments annexes (bâtiment hébergeant les génératrices, entrepôt longue durée et entrepôt courte durée), etc.

Année d'option 2 (du 1 ^{er} août 2025 au 31 juillet 2026)			
Service A	Tarif ferme B	Estimation du nombre d'heures ou de mètres carrés par an C	Total estimatif (hors taxes) D = ((B x C)
Prix ferme pour effectuer une opération courante de nettoyage dans les zones générales (7 100 m ²) :	_____ \$/an		_____ \$/an
Prix ferme pour effectuer une opération courante de nettoyage dans les salles blanches et les laboratoires (5 150 m ²) :	_____ \$/an		_____ \$/an
Service supplémentaire de shampooinage de tapis (sur demande)	_____ \$/m ²	500 m ² /an	_____ \$/an
Services supplémentaires de décapage et de cirage du revêtement de sol (sur demande)	_____ \$/m ²	500 m ² /an	_____ \$/an
Tarif horaire pour l'exécution de tâches supplémentaires* pendant les heures normales de travail (de 7 h à 16 h du lundi au vendredi)	_____ \$/heure	40 heures/an	_____ \$/an
Tarif horaire pour effectuer un nettoyage d'urgence (de 16 h à 7 h du lundi au vendredi)	_____ \$/heure	8 heures/an	_____ \$/an
Tarif horaire pour effectuer un nettoyage d'urgence durant la fin de semaine (de 16 h le vendredi à 7 h le lundi)	_____ \$/heure	8 heures/an	_____ \$/an
Tarif horaire pour effectuer un nettoyage d'urgence pendant les jours fériés	_____ \$/heure	8 heures/an	_____ \$/an
Prix total estimatif pour l'année d'option 2 (hors taxes)			_____ \$/an

* Ce tarif horaire est utilisé pour compléter la main-d'œuvre existante lorsque des tâches inhabituelles sont demandées. Cela comprend des activités telles que le nettoyage des luminaires, l'intérieur des fenêtres, le nettoyage des bâtiments annexes (bâtiment hébergeant les génératrices, entrepôt longue durée et entrepôt courte durée), etc.

Année d'option 3 (du 1 ^{er} août 2026 au 31 juillet 2027)			
Service A	Tarif ferme B	Estimation du nombre d'heures ou de mètres carrés par an C	Total estimatif (hors taxes) D = ((B x C)
Prix ferme pour effectuer une opération courante de nettoyage dans les zones générales (7 100 m ²) :	_____ \$/an		_____ \$/an
Prix ferme pour effectuer une opération courante de nettoyage dans les salles blanches et les laboratoires (5 150 m ²) :	_____ \$/an		_____ \$/an
Service supplémentaire de shampooinage de tapis (sur demande)	_____ \$/m ²	500 m ² /an	_____ \$/an
Services supplémentaires de décapage et de cirage du revêtement de sol (sur demande)	_____ \$/m ²	500 m ² /an	_____ \$/an
Tarif horaire pour l'exécution de tâches supplémentaires* pendant les heures normales de travail (de 7 h à 16 h du lundi au vendredi)	_____ \$/heure	40 heures/an	_____ \$/an
Tarif horaire pour effectuer un nettoyage d'urgence (de 16 h à 7 h du lundi au vendredi)	_____ \$/heure	8 heures/an	_____ \$/an
Tarif horaire pour effectuer un nettoyage d'urgence durant la fin de semaine (de 16 h le vendredi à 7 h le lundi)	_____ \$/heure	8 heures/an	_____ \$/an
Tarif horaire pour effectuer un nettoyage d'urgence pendant les jours fériés	_____ \$/heure	8 heures/an	_____ \$/an
Prix total estimatif pour l'année d'option 3 (hors taxes)			_____ \$/an

* Ce tarif horaire est utilisé pour compléter la main-d'œuvre existante lorsque des tâches inhabituelles sont demandées. Cela comprend des activités telles que le nettoyage des luminaires, l'intérieur des fenêtres, le nettoyage des bâtiments annexes (bâtiment hébergeant les génératrices, entrepôt longue durée et entrepôt courte durée), etc.

Année d'option 4 (du 1 ^{er} août 2027 au 31 juillet 2028)			
Service A	Tarif ferme B	Estimation du nombre d'heures ou de mètres carrés par an C	Total estimatif (hors taxes) D = (B x C)
Prix ferme pour effectuer une opération courante de nettoyage dans les zones générales (7 100 m ²) :	_____ \$/an		_____ \$/an
Prix ferme pour effectuer une opération courante de nettoyage dans les salles blanches et les laboratoires (5 150 m ²) :	_____ \$/an		_____ \$/an
Service supplémentaire de shampooinage de tapis (sur demande)	_____ \$/m ²	500 m ² /an	_____ \$/an
Services supplémentaires de décapage et de cirage du revêtement de sol (sur demande)	_____ \$/m ²	500 m ² /an	_____ \$/an
Tarif horaire pour l'exécution de tâches supplémentaires* pendant les heures normales de travail (de 7 h à 16 h du lundi au vendredi)	_____ \$/heure	40 heures/an	_____ \$/an
Tarif horaire pour effectuer un nettoyage d'urgence (de 16 h à 7 h du lundi au vendredi)	_____ \$/heure	8 heures/an	_____ \$/an
Tarif horaire pour effectuer un nettoyage d'urgence durant la fin de semaine (de 16 h le vendredi à 7 h le lundi)	_____ \$/heure	8 heures/an	_____ \$/an
Tarif horaire pour effectuer un nettoyage d'urgence pendant les jours fériés	_____ \$/heure	8 heures/an	_____ \$/an
Prix total estimatif pour l'année d'option 4 (hors taxes)			_____ \$/an

* Ce tarif horaire est utilisé pour compléter la main-d'œuvre existante lorsque des tâches inhabituelles sont demandées. Cela comprend des activités telles que le nettoyage des luminaires, l'intérieur des fenêtres, le nettoyage des bâtiments annexes (bâtiment hébergeant les génératrices, entrepôt longue durée et entrepôt courte durée), etc.



Prix total à des fins d'évaluation seulement	
Prix total estimatif pour durée initiale du contrat (hors taxes)	_____ \$
Prix total estimatif pour l'année d'option 1 (hors taxes)	_____ \$
Prix total estimatif pour l'année d'option 2 (hors taxes)	_____ \$
Prix total estimatif pour l'année d'option 3 (hors taxes)	_____ \$
Prix total estimatif pour l'année d'option 4 (hors taxes)	_____ \$
Soumission financière totale (hors taxes)	_____ \$

ANNEXE I

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

(Entité juridique Canadienne SEULEMENT)

Veillez cliquer sur le formulaire PDF ci-dessous pour remplir votre demande d'inscription au programme de sécurité des contrats



Sécurité des
contrats-formulaire

Directives sur la façon de remplir le formulaire de demande d'inscription du Programme de sécurité des contrats (SPAC 471)

Le formulaire de demande d'inscription du Programme de sécurité des contrats (PSC) est utilisé pour recueillir des renseignements détaillés sur la structure, la propriété et le statut juridique de votre organisation. Ce guide vous aidera, étape par étape, à remplir le formulaire de demande d'inscription, qui est requis pour l'enquête de sécurité de votre organisation.

Section A – Information sur l'entreprise

Case 1 : Indiquez le nom légal de votre organisation. Il s'agit du nom légal qui est enregistré auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.

Case 2 : Si le nom commercial de votre organisation est différent de sa dénomination légale, indiquez-le ici. Sinon, veuillez laisser la case vide.

Case 3 : Indiquez votre type d'entreprise et fournissez les documents justificatifs prouvant que votre organisation est légalement enregistrée pour faire des affaires au Canada.

Si vous cochez propriétaire unique, cela signifie que vous êtes le propriétaire d'une entreprise enregistrée, qui agit seul et n'a pas de partenaires. Dans ce cas, vous devez fournir la copie la plus récente de votre certificat provincial. Le terme exact de ce document varie selon la province. Par exemple, en Ontario, il s'agit d'un permis principal d'entreprise.

Si vous cochez partenariat, cela signifie que votre organisation est un partenariat. Dans ce cas, vous devez fournir une copie de votre contrat de partenariat et des documents d'enregistrement du partenariat, ainsi que l'organigramme de la structure de propriété.

Si vous cochez société, cela signifie que votre organisation est constituée au niveau fédéral, provincial ou territorial. Dans ce cas, vous devez fournir une copie du certificat et des statuts constitutifs les plus récents. Vous devez également préciser si votre société est privée ou publique.

Remarque : si vous êtes le seul propriétaire d'une entreprise constituée en société et que vous agissez seul, sans associé, vous êtes quand même considéré comme une société. Ne cochez pas, dans ce cas, la case « propriétaire unique ».

Pour tous les autres types d'entreprises, cochez « autre » et précisez le type (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.) Pour justifier le type d'organisation, vous devez fournir des preuves du statut juridique telles que des actes, des chartes, des bandes, etc., et l'organigramme de la structure de propriété et le tableau de la structure de gestion.

Case 4 : Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation. Par exemple, si vous êtes expert-conseil, vous devez décrire brièvement le type de travail d'expert-conseil que vous effectuez



Case 5 : Si vous avez un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), indiquez-le. Un NEA n'est pas obligatoire pour s'inscrire au PSC. Il est toutefois utilisé lorsque cela est nécessaire pour désigner de manière positive des organisations portant des noms similaires ou ayant fusionné.

Il est nécessaire d'avoir un NEA pour faire affaire avec le gouvernement fédéral. Ce numéro est créé à partir de votre numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada et identifie de façon unique votre organisation dans les systèmes d'achat et de paiement de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Si vous n'en avez pas, n'inscrivez rien dans ce champ. Pour obtenir un NEA, vous devez vous inscrire au système de Données d'inscription des fournisseurs de SPAC. Visitez le site [S'inscrire comme fournisseur](#) pour plus de renseignements.

Case 6 : Indiquez si vous êtes un fournisseur diversifié. Cela comprend les entreprises détenues ou dirigées par des Canadiens de groupes sous-représentés comme les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles.

Case 7 : Indiquez l'adresse physique de votre siège social. Les sites virtuels, les boîtes aux lettres, les bureaux de réception, les espaces de travail partagé, [etc. ne](#) seront pas acceptés.

Case 8 : Indiquez l'adresse physique du principal lieu d'activité de votre organisation si elle est différente du siège social. L'entreprise doit être située et exploitée au Canada uniquement. C'est également ici que vous devez fournir l'adresse physique de tout site supplémentaire nécessitant une [autorisation de détenir des renseignements](#).

Case 9 : Indiquez l'adresse postale de votre siège social si elle est différente de son adresse physique.

Case 10 : Saisissez le site Web de votre organisation, le cas échéant.

Cases 11 et 12 : Indiquez le numéro de téléphone et de télécopieur de votre siège social, y compris l'indicatif du pays et tout numéro de poste. Si votre organisation n'a pas de télécopieur, laissez la case 12 vide.

Case 13 : Entrez le nombre total d'employés dans votre organisation.

Case 14 : Indiquez le nombre approximatif d'employés qui devront avoir accès à des renseignements, des biens ou des lieux de travail sensibles pour exécuter le travail dans le cadre du contrat gouvernemental.

Section B - Nomination d'agents de sécurité

Les organisations faisant l'objet d'une enquête de sécurité auprès du PSC doivent nommer un agent de sécurité d'entreprise (ASE) et un agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER). Le seul type d'entreprises qui n'est pas tenu de désigner un ASER est celui des propriétaires uniques.



Il est important de fournir le nom des personnes appropriées que vous avez l'intention de nommer en tant qu'ASE et ASER de votre organisation. Ces personnes seront responsables de la sécurité de l'organisation et du personnel.

Être un ASE peut être exigeant et prendre beaucoup de temps. Au moment de désigner l'ASE de votre organisation, il est très important de garder à l'esprit ce qu'il faut pour être efficace dans ce rôle. Vous devez également vous assurer que la personne en question a la capacité d'investir le temps nécessaire pour remplir ses obligations. Il est donc essentiel de désigner les personnes appropriées.

Les agents de sécurité doivent répondre à tous les critères suivants :

- être un employé de l'organisation;
- se trouver physiquement au Canada;
- être un citoyen canadien ou, au cas par cas, un résident permanent du Canada;
- faire l'objet d'une enquête de sécurité au même niveau que l'organisation (dans certains cas, les ASER peuvent avoir un niveau inférieur).

L'ASE doit également :

- être une personne de confiance;
- être au courant de toutes les activités de l'organisation se rapportant aux contrats conclus avec le gouvernement fédéral;
- être en contact direct avec les cadres supérieurs de l'organisation;
- avoir de l'influence sur les politiques et les procédures internes de l'organisation.

L'ASE joue un rôle crucial quant à la capacité d'une organisation de répondre aux exigences du gouvernement fédéral en matière de sécurité des contrats. Ils sont le point de contact officiel avec le PSC et sont chargés d'informer le PSC de tout changement au sein de l'organisation. De plus, ils rendent des comptes en ce qui a trait à toutes les questions de sécurité des contrats. L'ASER partage les responsabilités de l'ASE et remplace ce dernier au besoin.

Pour consulter la liste complète des responsabilités de l'ASE et de l'ASER, veuillez consulter [l'annexe A du manuel de la sécurité des contrats : Lignes directrices sur les responsabilités des agents de sécurité d'entreprise et des agents de sécurité d'entreprise remplaçants.](#)

Renseignements qui doivent être saisis dans la section B :

Fournissez le nom de la personne que vous avez l'intention de nommer comme ASE de votre organisation et celles que vous avez l'intention de nommer comme ASER.

Remplissez le tableau en conséquence et veillez à fournir le nom d'au moins un ASER dans l'installation où se trouve l'ASE.

Si votre organisation nécessite une [autorisation de détenir des renseignements](#) sur un ou plusieurs sites, veillez à fournir le nom d'au moins deux responsables de la sécurité par site et à indiquer l'adresse physique de ces sites. Cela est nécessaire, car l'autorisation de détenir des renseignements est spécifique à un site et deux agents de sécurité sont nécessaires où des documents sensibles seront sauvegardés. Si vous êtes à court de ligne, fournissez sur une feuille séparée jointe au formulaire tous les renseignements requis sur les remplaçants supplémentaires.



Section C – Dirigeants

Dressez la liste de tous les dirigeants de votre organisation, y compris ceux qui occupent des postes de gestion et de direction, ainsi que les cadres, les associés directeurs et les signataires autorisés qui sont responsables des opérations quotidiennes de l'entreprise.

Outre le titre de leur poste, vous devez indiquer leur nom, leur nationalité et le pays où se trouve leur domicile véritable, fixe, principal et permanent, même s'ils résident actuellement ailleurs. Si vous manquez de lignes, fournissez sur une feuille séparée jointe au formulaire tous les renseignements requis pour les dirigeants supplémentaires.

Comme pièce justificative, vous devez fournir un tableau de la structure de gestion afin de démontrer la structure hiérarchique.

Remarque : Les propriétaires uniques ne sont **pas** tenus de fournir un tableau de la structure de gestion puisqu'ils sont les seuls responsables de leur organisation.

Section D – Conseil d'administration

Dresser une liste de tous les membres du conseil d'administration de l'organisation. Veuillez-vous assurer d'indiquer tous les titres du conseil d'administration, y compris celui du président, le cas échéant. Si votre organisation ne dispose pas d'un conseil d'administration, ne laissez pas cette section vide. Indiquez simplement « Sans objet » à la première ligne.

Pour chaque ligne, assurez-vous de remplir toutes les colonnes. Si vous manquez de lignes, fournissez les renseignements requis sur une feuille séparée jointe au formulaire.

Section E – Renseignements sur la propriété

La section E concerne la propriété de votre organisation. Vous devez remplir cette section, quel que soit le pourcentage de participation. Si vous n'inscrivez rien dans cette section, le formulaire vous sera retourné.

Cette section comprend des tableaux pour un maximum de trois niveaux de propriété. Si votre organisation compte plus de trois niveaux de propriété, vous devez fournir tous les renseignements requis pour chaque niveau supplémentaire sur une feuille séparée jointe au formulaire.

Comme pièce justificative, vous devez fournir un organigramme ou un organigramme juridique qui comprend les pourcentages de propriété.

Remarque : Les propriétaires uniques ne sont pas tenus de fournir un organigramme ou un organigramme juridique, mais ils doivent néanmoins remplir cette section.



Sous-section E-1

Dressez la liste de tous les propriétaires directs de votre organisation. Vous devez également indiquer quelles sont les entités qui détiennent une attestation de sécurité d'installation valide du PSC ou d'un autre pays.

Si votre organisation est une société cotée en bourse, vous devez également fournir le symbole et le marché boursier.

Sous-section E-2

Fournissez les renseignements sur la propriété pour chaque propriétaire direct que vous avez énuméré à la sous-section E-1. En d'autres termes, vous devez dresser la liste des propriétaires directs des propriétaires directs de votre organisation et remplir tous les champs obligatoires.

Si votre organisation n'a qu'un seul niveau de propriété, indiquez « Sans objet » dans la première ligne et passez à la section suivante du formulaire.

Si votre organisation a plus d'un propriétaire direct, vous devez fournir tous les renseignements requis sur ces propriétaires supplémentaires sur une feuille séparée, jointe au formulaire.

Sous-section E-3

Fournissez le troisième niveau de propriété de l'organisation. C'est ici que vous devez fournir des renseignements sur les propriétaires directs des entités que vous avez énumérées à la sous-section E-2. Si votre organisation n'a pas de troisième niveau de propriété, indiquez « Sans objet » à la première ligne et passez à la section suivante du formulaire.

Section F – Justification

Cette section ne doit être remplie que par les organisations qui font l'objet d'un processus de renouvellement.

Dressez la liste de tous les contrats, sous-contrats, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et commandes d'achat fédéraux actifs de votre organisation qui comportent des exigences de sécurité. Dans le tableau, vous devez fournir tous les renseignements requis pour chaque véhicule d'approvisionnement, notamment le nom du Ministère contractant, les coordonnées de l'agent contractant, le niveau de sécurité, par exemple Protégé B ou cote de fiabilité, et la date d'expiration.

Le PSC a besoin de cette information pour valider qu'il a des copies de vos véhicules d'approvisionnement dans ses dossiers, et pour obtenir, au besoin, ceux qui pourraient manquer dans le système de dossiers du programme



Section G – Certification et consentement

Cette section doit être remplie, signée et datée par l'un des dirigeants mentionnés à la section C.

La signature doit être faite à la main ou être une signature électronique valide. Les signatures en police de caractères à chasse étroite seront refusées.



ANNEXE J

RÉSUMÉ DU CALENDRIER DE NETTOYAGE

RÉSUMÉ DU CALENDRIER DE NETTOYAGE

Z O N E	RUBRIQUE	FRÉQUENCE				
		Quotidienne ment	Hebdomad aire	Mensuelle ment	Annuellem ent	À la demande
Extérieur						
	1 balayer et nettoyer les détrit	1x				
	2 vider et nettoyer les cendriers, les tables de pique-nique et les cendriers à sable	1x				
	3 vider les poubelles et remplacer les sacs en plastique	1x				
	4 vider et nettoyer les sabliers à mégots	1x				
	5 nettoyer les vitres et les châssis des fenêtres latérales		1x			
	6 retirer les graffitis et les affiches des murs extérieurs, des portes et des fenêtres		1x			
	7 nettoyer et polir les pièces en métal		1x			
	9 laver et désinfecter les poubelles		1x			
	1 nettoyer les vitres et les 0 châssis des portes d'entrée et de sortie		1x			
Nettoyage intérieur (autre que les salles blanches du laboratoire)						
Sol - Résilient						
	1 retirer les gommes et résidus étrangers	1x				
	2 balayer et passer une vadrouille humide		2x			
	3 vaporiser et polir			1x		
	4 brossage humide et finition				2x	
	5 décaper, sceller et finition				1x	x
Sols - Béton (Sous-sol)						
	1 retirer les gommes et résidus étrangers	1x				
	2 balayage et brossage automatique	1x				
	3 vaporiser et polir			1x		
	4 brossage humide et finition				1x	
Moquettes et tapis						
	1 passer l'aspirateur dans les salles de conférence et les salles de réunion		2x			

2	passer l'aspirateur dans les bureaux		2x		
3	passer l'aspirateur dans les couloirs		2x		
4	shampooing (nettoyage à la vapeur en profondeur)			1x	x
5	passer l'aspirateur sur les essuie-pieds (saisonnier)	3x			
6	shampooing des tapis (saisonnier)		1x		
Divers					
1	essuyez à l'aide d'un chiffon humide les rebords de fenêtre, les déflecteurs d'air et les couvercles de convecteur.	1x			
2	épousseter les vitrines et nettoyer les vitres	1x			
3	passer une vadrouille humide sur la machine à nettoyer les chaussures	1x			
4	vérifier les sacs de nettoyage pour chaussures		1x		
5	nettoyer le châssis extérieur du tableau d'affichage			2x	
6	laver les vitrines et les vitres			2x	
7	nettoyer et polir toutes les ferrures décoratives en métal			1x	
8	épousseter ou passer l'aspirateur sur les rebords, dessus de cloisons et autres zones élevées			2x	
9	nettoyer l'intérieur des cloisons vitrées			2x	
10	nettoyer les grilles d'entrée d'air, les diffuseurs d'air et les pièces métalliques associées			1x	
11	épousseter le dessus des présentoirs encastrés dans le hall		1x		
12	désinfecter les poignées de porte et les rampes d'escalier pendant la saison hivernale		1x		x
Entrées, sorties, halls et couloirs adjacents					
1	balayer et passer une vadrouille humide sur les sols	2x			
2	nettoyer les deux côtés des vitres	1x			
3	retirer les gommes et résidus étrangers	1x			
4	passer l'aspirateur sur la grille d'entrée principale	1x			
5	nettoyer les deux côtés des vitres et les pièces métalliques associées		1x		
6	nettoyer le verre et le cadre du tableau répertoire		1x		
			82		

7	vaporiser et polir les sols		1x		
8	brossage humide et finition			2x	
9	décaper, sceller et finition			1x	x
1	polir les surfaces en granit			1x	
0	avec de la pâte à polir				
Escaliers et paliers					
1	balayer et passer une vadrouille humide	1x			
2	retirer les gommages et résidus étrangers	1x			
3	épousseter les grilles verticales, les plinthes, les limons et les rebords		1x		
4	nettoyer les mains courantes	1x			
5	brossage humide et finition			2x	
6	décaper, sceller et finition			1x	x
Ascenseurs					
1	nettoyer les surfaces métalliques à l'intérieur et à l'extérieur	1x			
2	épousseter l'intérieur des cabines et retirer les traces de doigts et les taches	1x			
3	balayer et passer une vadrouille humide	1x			
4	retirer les gommages et résidus étrangers	1x			
5	gratter, aspirer et nettoyer les rainures des seuils de porte et des rails		1x		
6	brossage humide et finition			1x	
7	décaper, sceller et finition			1x	x
Toilettes intérieures et toilettes portables extérieures (le cas échéant)					
1	fournir et réapprovisionner	1x			
2	retirer les gommages et résidus étrangers	1x			
3	laver les toilettes, les urinoirs et les lavabos	1x			
4	nettoyer et désinfecter les robinets d'eau, les distributeurs, les plaques de porte, les robinets de chasse d'eau et les distributeurs de papier	1x			
5	nettoyer les réservoirs de chasse d'eau, les étagères, les rebords hauts, les miroirs et la tuyauterie exposée	1x			
6	nettoyer les murs, les cloisons et les portes	1x			
7	vider les contenants pour déchets hygiéniques,	1x			

	désinfecter et insérer un nouveau sac			
8	vider les poubelles et les contenants pour déchets et insérer un nouveau sac	1x		
9	balayer et passer une vadrouille humide sur les sols	1x		
1	verser un seau d'eau chaude propre dans les siphons de sol		1x	
1	laver les deux côtés des cloisons, des portes et les carreaux de céramique		1x	
1	détartrer la cuvette des toilettes et les urinoirs		1x	
3	fournir et réapprovisionner le désodorisant dans les urinoirs		1x	
4	laver les sols à l'aide de la brosseuse et rincer avec une solution germicide			1x
5	laver les cabines de douche		1x	
6				
1	laver et désinfecter les corbeilles à papier et les contenants pour déchets			1x
7	laver les murs			1x
1	fournir et réapprovisionner le désodorisant dans les supports muraux			1x
9	brossage humide et finition des sols			2x
2	décaper, sceller et finition des sols			1x
2	laver les plafonds			1x
2				
Stores vénitiens et verticaux				
1	épousseter les stores			4x
2	passer un chiffon humide sur les stores			2x
Vitres intérieures				
1	nettoyer les portes vitrées, les cloisons, les panneaux et les vitres sur les portes des tuyaux à incendie	1x		
2	retirer les résidus étrangers	1x		
3	nettoyer les deux côtés des portes vitrées, des cloisons, des panneaux et des vitres sur les portes des tuyaux à incendie		1x	
4	laver les deux côtés des portes vitrées, des cloisons, des panneaux et des vitres sur les portes des tuyaux à incendie			4x

5	retirer tous les éléments placés ou collés sur les vitres (c.-à-d. affiches, etc.)		1x
Meubles et accessoires			
1	épousseter les surfaces horizontales		1x
2	épousseter les téléphones et interphones		1x
3	épousseter et retirer les traces de doigts et les taches sur toutes les surfaces des meubles des salles de conférence, des salle de réunion et des bureaux de la direction	1x	
4	nettoyer les traces de doigts et les taches sur les meubles en verre		1x
5	nettoyer les surfaces et le dessus des casiers, des rangements, des bibliothèques et des classeurs		1x
6	épousseter les empilements et les étagères vides		1x
7	épousseter les cadres et tentures murales		1x
8	nettoyer les miroirs		1x
9	retirer les traces de doigts des écrans d'ordinateur		1x
1	épousseter les plantes artificielles et les conteneurs		1x
1	nettoyer toutes les surfaces des armoires à vêtements publiques		1x
1	laver les bacs à chaussures et les étagères		1x
1	passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés		1x
1	nettoyer les deux côtés des plaques de verre ou de plastique recouvrant les meubles		1x
1	nettoyer et polir les deux côtés des portes vitrées des bibliothèques		1x
1	nettoyer tous les meubles rembourrés en similicuir et vinyle		1x
1	épousseter les rebords à l'intérieur des murs des bureaux		1x
1	passer l'aspirateur sur les chaises de bureau		4x
Récipients à déchets et de recyclage			

1	vider et essuyer l'extérieur des récipients à déchets et de recyclage	1x		
2	vider les poubelles des déchets en verre, en plastique et en métal des espaces de pause-café et des cuisines	1x		
3	séparer et vider les déchets du chariot mobile dans des poubelles désignées	1x		
4	laver et désinfecter les poubelles et les contenants pour déchets.		1x	
5	gérer le retrait des bacs de recyclage désignés			1x
6	laver et désinfecter toutes les poubelles de recyclage désignées.			1x
7	vérifier le contenu déchiqueté des broyeurs chaque semaine chaque semaine et vider au besoin		1x	
Portes et cadres de porte				
1	nettoyer les traces de doigts	1x		
2	épousseter les grilles de porte	1x		
3	nettoyer les garde-pieds et les plaques de propreté non métalliques			1x
4	nettoyer les barres de poussée, les garde-pieds et les plaques de propreté en métal			1x
5	épousseter les portes et cadres de porte			1x
Fontaines d'eau				
1	laver et désinfecter	1x		
Murs, cloisons et plinthes				
1	retirer les traces de doigts et les taches sur les murs et les cloisons	1x		
2	nettoyer les murs, les portes et les cloisons recouverts de vinyle	1x		
3	épousseter les plinthes, rebords et moulures		1x	
4	nettoyer et polir les murs lambrissés			2x
Locaux d'entretien				
1	balayer et laver les sols	1x		
2	laver et désinfecter les éviers	1x		
3	laver les murs, les étagères et les portes			1x
Zone de déchets et de recyclage				

1	vider les ordures dans les poubelles désignées	1x			
2	balayer les sols	1x			
3	collecter le papier de chaque corbeille de recyclage dans toutes les zones	1x			
4	nettoyer l'extérieur des poubelles de recyclage désignées		1x		
5	nettoyer l'intérieur des poubelles de recyclage désignées			1x	
Coin-repas, cuisine et aires de repos					
1	laver tous les meubles, tables, chaises, etc.	1x			
2	retirer les traces de doigts des distributeurs automatiques	1x			
3	épousseter et nettoyer les surfaces horizontales, les murs, les portes, les cloisons et les placards	1x			
4	nettoyer l'extérieur des réfrigérateurs, des cuisinières et des fours à micro-ondes	1x			
5	nettoyer l'intérieur des fours à micro-ondes	1x			
6	balayer et passer une vadrouille humide sur les sols	1x			
7	nettoyer l'intérieur des réfrigérateurs et des cuisinières		1x		
8	dégivrer et nettoyer les réfrigérateurs			1x	
9	brossage humide et finition des sols				2x
10	décaper, sceller et finition des sols				1x
					x
Tableaux à craie et tableaux blancs					
1	nettoyer les bacs		1x		
2	aspirer les gommes		1x		
3	nettoyer les tableaux blancs		1x		
Zones des vestiaires					
1	vider les poubelles	1x			
2	épousseter les surfaces exposées	1x			
3	balayer et passer une vadrouille humide sur les sols	1x			
4	retirer les gommes et résidus étrangers	1x			
5	laver l'intérieur et l'extérieur des casiers			1x	
6	brossage humide et finition des sols				2x

7	décaper, sceller et finition des sols		1x	x
Zone d'entraînement physique				
1	désinfecter le matériel du centre d'entraînement		3x	
2	vider les poubelles	1x		
3	épousseter les surfaces exposées	1x		
4	balayer et passer une vadrouille humide sur les sols	1x		
5	retirer les gommes et résidus étrangers	1x		
6	laver l'intérieur et l'extérieur des casiers		1x	
7	brossage humide et finition des sols		2x	
8	décaper, sceller et finition des sols		1x	x
9	laver les cabines de douche		1x	
Zones de traitement électronique des données				
1	passer l'aspirateur sur toute la surface du sol, y compris les rampes	1x		
2	retirer la poussière des meubles et des étagères	1x		
3	vider les poubelles	2x		
4	passer une vadrouille humide sur toute la surface du sol, y compris les rampes		1x	
5	laver et désinfecter les poubelles et les contenants pour déchets.		1x	
6	laver les portes et les cadres de porte		1x	
Nettoyage des fenêtres				
1	retirer les toiles d'araignée	1x		
2	nettoyer les surfaces intérieures des vitres et du cadre		1x	x
Atelier mécanique				
1	balayer et passer une vadrouille humide sur les sols de l'atelier mécanique	1x		
2	retirer les copeaux du haut des machines	1x		
3	retirer les copeaux de métal autour des bases des machines	1x		
4	frotter le sol		1x	
5	épousseter les rebords et boîtes		1x	
6	dégraissier tout le sol		1x	
Salles électriques, téléphoniques, réseau et audio-visuelles				

1	nettoyer les grilles, les entrées d'air, etc.		2x	
2	balayer, passer une vadrouille humide sur les sols		2x	
3	décaper, sceller et finition des sols		1x	x
4	essuyer tout l'équipement		2x	
Salle technique				
1	épousseter les surfaces, rebords et boîtes exposés	1x		
2	balayer et passer une vadrouille humide sur le sol	1x		
3	brosser et dégraisser le sol		1x	
Salles de photocopieurs (2e étage et sous-sol)				
1	ranger et nettoyer les plans de travail	1x		
2	retirer et nettoyer les débris de l'équipement	1x		
Zones des casiers, salles blanches et de laboratoire				
Douches à air				
1	passer l'aspirateur et une vadrouille humide sur les sols	1x		
2	nettoyer les portes vitrées	2x		
3	nettoyer les murs et les cadres de porte	1x		
4	polir les surfaces en acier inoxydable	2x		
Sols - Granit				
1	passer une vadrouille humide	1x		
2	polir avec une pâte à polir		1x	
Sols - Résilients				
1	retirer les gommes et résidus étrangers	1x		
2	passer l'aspirateur et passer une vadrouille humide sur tout le sol	1x		
3	brossage humide et finition des sols		2x	
Sols - Acier et béton lissé				
1	passer l'aspirateur et une vadrouille humide sur les sols	1x		
Sols - Béton brut				
1	passer l'aspirateur sur tout le sol	1x		
2	retirer les gommes et résidus étrangers	1x		
3	laver les sols		1x	
4	passer la brosseuse et sceller les sols non peints			1x
Divers				
1	retirer la poussière des coffrets électriques	1x		

2	nettoyer les ascenseurs et les zones de chargement	1x		
3	passer l'aspirateur sur les rebords, dessus de cloisons, tuyaux, hottes d'aération et autres zones en hauteur		4x	
4	passer une vadrouille humide sur les murs		2x	
5	fournir et appliquer un composé absorbant/dégraissant sur les déversements d'huile et de graisse			X
6	retirer la neige fondante et l'eau en cas d'intempéries			selon les besoins
7	laver les murs latéraux		2x	
8	nettoyer les cloisons et panneaux en verre		2x	
9	retirer une couche des tapis secs de contrôle de la contamination (tapis adhérent)	1x		
Meubles et accessoires				
1	passer l'aspirateur sur les surfaces verticales et horizontales aspirer les dessus des casiers, des armoires de rangement,	1x		
2	les bases des écrans autoportants et l'intérieur des armoires à vêtements publiques		1x	
Récipients à déchets et de recyclage				
1	vider et essuyer		2x	
Portes et cadres de porte				
1	nettoyer les traces de doigts	1x		
2	passer l'aspirateur sur les grilles, portes et cadres	1x		
3	nettoyer les barres de poussée, les garde-pieds et les plaques de propreté en métal		1x	x
4	laver les portes, les cadres de porte et les grilles		1x	
Portes basculantes				
1	épousseter les deux côtés		1x	
2	laver les deux côtés des portes			1x



ANNEXE K

INSTRUCTIONS SERVICE CONNEXION DE LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES



DDP n° : 9F023-202104-B

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) met en œuvre l'Initiative de modernisation de l'approvisionnement, qui a pour but de simplifier le processus d'approvisionnement. L'Unité de réception des soumissions lance un projet pilote de présentation électronique des soumissions, qui s'effectuera au moyen du service de la Société Canadienne des postes (SCP)

Qu'est-ce que la Société Canadienne des postes (SCP) ?

[Société Canadienne des postes](#) est un service en ligne qui permet aux utilisateurs de partager des fichiers confidentiels volumineux. Voici certaines caractéristiques du service :

- le transfert de fichiers volumineux, ce qui permet aux utilisateurs de joindre plusieurs fichiers de 1 gigaoctet (Go) (n'importe quel type de fichier) dans un seul message;
- le suivi de toutes vos activités électroniques
- les caractéristiques de sécurité et de confidentialité qui permettent le traitement des documents désignés « Protégé B » (conformes aux exigences du gouvernement du Canada).

L'utilisation de la Société Canadienne des postes **n'entraîne aucun coût** pour les participants au projet pilote.

Veillez noter qu'une adresse postale canadienne est requise pour utiliser le service SCP. Si cette exigence pose problème, veuillez communiquer avec nous; c'est avec grand plaisir que nous vous proposerons une solution de rechange afin que vous puissiez tout de même participer.

Avantages pour les entreprises

L'envoi de fichiers de soumission au moyen de SCP permet :

- un processus de présentation des soumissions plus rapide et plus efficace;
- une solution écologique à la présentation de dossiers papier en personne, par courriel ou par télécopieur à l'un des bureaux de l'Unité de réception des soumissions;
- l'enregistrement de la date et de l'heure de téléversement des fichiers dans SCP.

Comment participer

Veillez confirmer votre présence à l'Unité de réception des soumissions de SPAC à l'adresse suivante : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Lorsque vous aurez confirmé votre participation, l'Unité de réception des soumissions vous expliquera les prochaines étapes et vous invitera à créer un compte SCP.



ANNEXE L

**RENSEIGNEMENTS SUR LES EMPLOYÉS
TITULAIRES D'UN POSTE**



Public Works and Government Services Canada / Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

APPENDIX RENSEIGNEMENTS SUR LES EMPLOYÉS TITULAIRES D'UN POSTE

NOTE: This form is to be used with respect to the Successor Employer provisions of the contract. / NOTA: Cette formule doit être utilisée en rapport avec les dispositions du contrat relatives à l'employeur qui succède.

1. Company name - Nom de l'entreprise: Domus Building Cleaning Company Limited
2. Address - Adresse: 13666 Trole Street, Suite 200
3. Tel. no. - N° de tél.: 613 741-7722
4. Fax no. - N° de télécopieur: 613 7413488
5. Workplace address - Adresse du lieu de travail: 3701 Carling Ave., Ottawa Ontario
6. Contract no. - N° du contrat: 9F023-20210410

7. Employee name - Nom de l'employé: Cleaner # 1
8. Address - Adresse:
9. Tel. no. - N° de tél.:
10. Date of hire - Date d'embauche: 2013-6-23
11. Period of employment - Période d'emploi: From 2013-6-23 To
12. Wage rates - Taux de traitement: \$17.60
13. Cost and period of each benefit - Coût et période de chaque avantage:
14. Job classification or description - Classification ou description des tâches: Cleaner - SEIU Local 2

15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information. / Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements: 26
16. Number of hours worked in regular non-overtime work week. / Nombre d'heures travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements: 42.5
17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. / Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements.

18. Statement (check as applicable): - Déclaration (cochez s'il y a lieu):
a) The employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information. / L'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de demande de renseignements.
b) The employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment. / L'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.

19. If applicable, check one of the boxes: - Cochez une des cases s'il y a lieu:
Copy of collective agreement attached / Copie de l'accord collectif annexée: []
Copy of union certificate attached / Copie de l'attestation syndicale annexée: []
Copy of pending union application(s) attached / Copie de la (des) demande(s) d'adhésion syndicale annexée(s): []
Original / Révisé / Modifié: [] [] []
20. Information provided on this form is: / Les renseignements de la présente formule sont:
21. Name of authorized company representative. / Nom du représentant autorisé de l'entreprise: Bartley Brennan
22. Date: / Date: 2023-5-4

1. PWGSC - TPSGC 2. Bidder(s) - Soumissionnaire(s) 3. Successful Bidder - Soumissionnaire retenu 4. Current Contractor - Entrepreneur actuel



Public Works and Government Services Canada / Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

APPENDIX RENSEIGNEMENTS SUR LES EMPLOYES TITULAIRES D'UN POSTE

NOTE: This form is to be used with respect to the Successor Employer provisions of the contract. / NOTA: Cette formule doit être utilisée en rapport avec les dispositions du contrat relatives à l'employeur qui succède.

INFORMATION ON INCUMBENT EMPLOYEES

Page 2 of 2 / Contract no./N° du contrat 9F023-20210410

1. Company name - Nom de l'entreprise Dornus Building Cleaning Limited		2. Address - Adresse 1366 Trole St., suite 200		3. Tel. no. - N° de tél. 613 741 7722		4. Fax no. - N° de télécopieur 3701 Carling Ave., Ottawa Ontario		5. Workplace address - Adresse du lieu de travail		6. Contract no./N° du contrat 9F023-20210410	
List below all your employees working at this workplace and give each employee, in box 7, a separate number. If more space is required for any of these items, attach additional pages and make reference to the employees' separate number and to the item number.											
7. Employee name - Nom de l'employé Cleaner # 3		No. - N° 2011-4-1		10. Date of hire - Date d'embauche 2011-4-1		11. Period of employment - Période d'emploi From De YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ To YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ		12. Wage rates - Taux de traitement \$17.50			
8. Address - Adresse		13. Cost and period of each benefit - Coût et période de chaque avantage YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ		14. Job classification or description - Classification ou description des tâches Cleaner - SEIU Local 2		15. Number of weeks worked at premises during the 28 weeks preceding the date of request for information - Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 28 semaines précédant la date de la demande de renseignements 26		16. Number of hours worked in regular non-overtime work week - Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps 40			
17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. S'il les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements.											
Week 1:		Week 2:		Week 3:		Week 4:		Week 5:		Week 6:	
Semaine 1:		Semaine 2:		Semaine 3:		Semaine 4:		Semaine 5:		Semaine 6:	
Week 7:		Week 8:		Week 9:		Week 10:		Week 11:		Week 12:	
Semaine 7:		Semaine 8:		Semaine 9:		Semaine 10:		Semaine 11:		Semaine 12:	
18. Statement (check as applicable): - Déclaration (cochez s'il y a lieu): a) The employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information. / L'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de demande de renseignements. b) The employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment. / L'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.											
9. Tel. no. - N° de tél.		7. Employee name - Nom de l'employé Supervisor		No. - N° 2009-1-14		10. Date of hire - Date d'embauche 2009-1-14		11. Period of employment - Période d'emploi From De YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ To YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ		12. Wage rates - Taux de traitement \$19.60	
8. Address - Adresse		13. Cost and period of each benefit - Coût et période de chaque avantage YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ		14. Job classification or description - Classification ou description des tâches Supervisor - Health Benefits \$360.00 monthly		15. Number of weeks worked at premises during the 28 weeks preceding the date of request for information - Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 28 semaines précédant la date de la demande de renseignements 26		16. Number of hours worked in regular non-overtime work week - Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps 42.5			
17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. S'il les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements.											
Week 1:		Week 2:		Week 3:		Week 4:		Week 5:		Week 6:	
Semaine 1:		Semaine 2:		Semaine 3:		Semaine 4:		Semaine 5:		Semaine 6:	
Week 7:		Week 8:		Week 9:		Week 10:		Week 11:		Week 12:	
Semaine 7:		Semaine 8:		Semaine 9:		Semaine 10:		Semaine 11:		Semaine 12:	
18. Statement (check as applicable): - Déclaration (cochez s'il y a lieu): a) The employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information. / L'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de demande de renseignements. b) The employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment. / L'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.											
9. Tel. no. - N° de tél.		18. Information provided on this form is: Les renseignements de la présente formule sont: Original / Révisé / Modifié		20. Information provided on this form is: Les renseignements de la présente formule sont: Original / Révisé / Modifié		21. Name of authorized company representative - Nom du représentant autorisé de l'entreprise Bartley Brennan		Signature Bartley Brennan		Date YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ 2023-4-4	

PWGSOC - TPSGC 5118 (05/2014) 1 - PWGSOC - TPSGC 2 - Bidder(s) - Soumissionnaire(s) 3 - Successful Bidder - Soumissionnaire retenu 4 - Current Contractor - Entrepreneur actuel