


**Demande de soumission
Services Généraux**

Page 1 de 3

NCC FILE NO.
NO DE DOSSIER DE LA CCN: **NG230**

<p>ADDRESS ENQUIRIES TO: ADRESSER LES DEMANDES DE RESNSEIGNEMENTS À: Nicole Galipeau Telephone no. / No de téléphone: 613-239-5678 poste 5191 Email / Courriel: nicole.galipeau@ncc-ccn.ca</p>	<p>NCC CONTRACT NO.:</p>
<p>RETURN ORIGINAL Submit tender on this form and return it to: RENOYER L'ORIGINAL Veillez soumissionner en vous servant de la présente formule et la retourner au: </p>	<p>BID CLOSING/CLÔTURE DE L'OFFRE: Le 2 août 2013 à 15 heures, heure d'Ottawa Agent principal aux contrats – Nicole Galipeau Commission de la capitale nationale 40, rue Elgin, 3ième étage Ottawa, Ontario K1P 1C7 No de référence : NG230</p>
<p>DESCRIPTION DES TRAVAUX: Services de nettoyage et d'entretien d'édifices de la GRC sur les propriétés des résidences officielles.</p>	<p>REGION DE LIVRAISON Ottawa, Ontario et Gatineau, Québec</p>

Une ouverture publique est prévue pour le 2 août 2013 après 15 heures dans la salle 306 située au 40, rue Elgin, Ottawa (Ontario).

1. OFFRE

1.1. Le soumissionnaire soussigné (ci-après appelé "l'Entrepreneur") offre par les présentes à la Commission de la capitale nationale (ci-après appelée la Commission) de fournir tous les outils, le matériel, les services, les matériaux et la main-d'œuvre nécessaires pour exécuter et mener à bonne fin, avec soin et selon les règles de l'art, les travaux ci-hauts mentionnés sous la rubrique "Description des travaux" dont la description circonstanciée figure aux plans et devis pour **les prix unitaires tout compris** ainsi qu'il est mentionné à la clause 3 de ce document.

2. ENTENTE GÉNÉRALE L'Entrepreneur convient:

2.1. **Fournir tous les services décrits dans le mandat et entreprendre les travaux dès réception de l'avis autorisant le début des travaux pour une période d'un an et quatre (4) options de prolongation d'une année chacune.**

2.2. de fournir, à ses propres frais, les garanties suivantes:

- (a) avec la soumission, afin d'assurer la passation d'un contrat, un cautionnement de soumission d'une société acceptable, un chèque visé à l'ordre de la Commission de la capitale nationale, ou une garantie en espèces au montant de **10%**;
- (b) sur l'avis d'acceptation de la présente soumission, s'il y a lieu, un cautionnement d'exécution d'un montant égal à **10 000,00 \$** et un cautionnement du paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux d'un montant égal à **0%** de la valeur du contrat ou une garantie en espèce d'un montant de **10 000,00 \$**.

2.3. que la présente offre et entente, les plans et devis à la clause 1, les instructions au soumissionnaire, les conditions générales, les exigences en matière de santé et de sécurité du travail, les conditions justes salaires et des heures de travail (http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml) et les compagnies de cautionnements reconnus, et tous les Addenda doivent être et forment la soumission intégrale, et que la présente offre est faite sous réserve des dispositions ci-incluses.

- 2.4. que la présente soumission remplace et annule toutes les communications, négociations et conventions relatives aux travaux, sauf celles qui font partie de la soumission intégrale, qu'elle est irrévocable pour une période de 60 jours à compter de la date et l'heure de réception des soumissions susmentionnées et que toute garantie jointe à la présente soumission, cette dernière ayant été acceptée par la Commission, devra être confisquée si l'Entrepreneur refuse le contrat.
- 2.5. que la soumission intégrale, y compris les dispositions ci-incluses et sous réserve de ces mêmes dispositions, lorsqu'acceptée et signée pour le compte de la Commission, est l'essence même d'un contrat liant l'Entrepreneur et la Commission.
- 2.6. Les garanties doivent être établis sur un formulaire approuvé, être dûment remplis, porter une ou des signatures originales et provenir d'une compagnie dont les cautionnements sont acceptés par la CCN au moment de la clôture des soumissions ou d'une compagnie désignée sur la liste affichée au site Web suivant : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12027§ion=text#L>

3. SOUMISSION

- 3.1. L'entrepreneur doit fournir ce qui suit avec sa soumission pour qu'elle soit prise en considération.
 - Preuve d'avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience dans la prestation de services similaires.
- 3.2. L'Entrepreneur confirme que le montant inscrit ci-après représente **les prix unitaires tout compris** mentionné à la clause 1 de ce document.

Services d'entretien et de nettoyage des édifices de la GRC sur les propriétés des résidences officielles

Le soumissionnaire doit transférer le «Total pour l'année 1» du Montant total de la
Barème de prix I – Annexe C. soumission _____ \$

Notez : Le soumissionnaire doit aussi annexer l'Annexe C – Barème de prix dûment remplie et signée avec ce formulaire de soumission.

- 3.3. L'octroi de cette soumission sera au soumissionnaire qui rencontre toutes les termes et conditions et qui fournit le prix total le plus bas incluant les taxes. La CCN ne s'engage pas à accepter nécessairement la plus basse ni aucune des soumissions. La Commission se réserve le droit de ne pas accepter la soumission la plus avantageuse au plan financier ni quelque soumission que ce soit, d'annuler la demande de soumission, et(ou) de faire paraître de nouveau la demande de soumission, dans sa forme originale ou en version modifiée. La Commission se réserve également le droit d'entamer des négociations avec le soumissionnaire retenu et(ou) tout autre soumissionnaire.
 - 3.4. Toute demande de renseignements sur cette demande de proposition doit être présentée par écrit à l'agent principal des contrats, Nicole Galipeau soit par téléphone au 613-239-5678 poste 5191, par télécopieur au 613-239-5007 ou par courriel électronique à nicole.galipeau@ncc-ccn.ca, et ce le plus tôt possible pendant la durée de l'invitation. Toutes les demandes de renseignements devraient être reçues au moins sept (7) jours calendrier avant la date de clôture de l'invitation afin de laisser suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre. Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux Entrepreneurs, l'agent principal des contrats examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier une modification. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de la demande de proposition doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'agent principal des contrats dont le nom figure ci-dessus. À défaut de respecter cette condition, l'Entrepreneur peut (pour cette seule raison) voir sa soumission rejetée.
4. Les Conditions générales (9 pages), les Exigences en matière de santé et de sécurité du travail (5 pages), l'Équité d'emploi (13 pages), les Exigences en matière de sécurité (2 pages) ainsi que le formulaire de paiement direct et renseignements pour fins d'impôt (2 pages) feront partis du contrat résultant de cette demande de proposition.

5. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Puisque la Commission de la capitale nationale adhère à la politique sur la sécurité du gouvernement, L'Entrepreneur doit s'assurer qu'aucun de ses employés ni aucune autre personne dont il est responsable et ayant la charge d'exécuter les obligations de l'Entrepreneur aux termes du présent Contrat ne représente un risque pour la sécurité. À la demande de la CCN, l'Entrepreneur doit veiller à ce que de telles personnes se soumettent au processus de filtrage de sécurité de la CCN afin que celle-ci puisse obtenir l'évaluation de sécurité de ces personnes avant qu'elles n'accèdent aux sites inclus au Contrat.

Pour ce présent contrat, il a été déterminé que la CCN exigera au minimum le statut d'**Accès aux Sites**. Une vérification du crédit peut être effectuée lorsque les devoirs ou les tâches à accomplir la rendent nécessaire, ou s'il existe un casier judiciaire faisant état de ce type de délit. Vous référer au document de 2 pages intitulé Exigences en matière de sécurité.

Nous accusons réception des addendas suivants et en avons tenu compte dans le calcul de notre prix du contrat: _____ . (Le soumissionnaire est tenu d'insérer le numéro de l'addenda ainsi que la date d'émission, s'il y a lieu).

Nous OFFRONS de vendre et (ou) de fournir à la Commission de la capitale nationale, aux conditions énoncées dans la présente et au(x) prix soumis les articles et (ou) les services énumérés ci-dessus et sur toute feuille ci-jointe.	
Contractor's Name and address – Nom et adresse de l'entrepreneur	_____
Telephone no. No. de téléphone : _____	Print Name - Nom en caractère d'imprimerie
Fax no. No. de télécopieur : _____	Signature _____ Date _____
	Witness Signature – Signature du témoin _____

Attesté et signé au nom de la Commission ce _____ jour de _____, 2013 en présence de:

NCC CONTRACT OFFICER SIGNATURE / SIGNATURE DE L'AGENT AUX CONTRATS DE LA CCN	WITNESS SIGNATURE / SIGNATURE DU TÉMOIN
---	--

INVOICING:

Send the original invoice and 1 copy to:
**Accounts Payable
National Capital Commission
202-40 Elgin Street, Ottawa, ON K1P 1C7**

Or by email at the following address: pavables@ncc-ccn.ca

To ensure prompt payment, please prepare your invoice in accordance with the prices quoted. Errors in invoicing can cause delay of payment. Submit your invoice to the address shown above and clearly indicate the Purchase Order number.

FACTURATION :

Envoyer la facture originale et 1 copie par la poste à :
**Comptes Payables
Commission de la capitale nationale
40 rue Elgin, pièce 202, Ottawa, ON K1P 1C7**

Ou par courriel à l'adresse suivante: payables@ncc-ccn.ca .

Afin de vous assurer d'un règlement rapide, veuillez préparer votre facture selon les prix cotés. Des erreurs dans la facturation peuvent causer des retards de paiement. Nous vous prions de soumettre votre facture à l'adresse mentionnée ci-dessus et indiquer clairement le numéro de bon de commande.
--

COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

**SERVICES DE NETTOYAGE ET
D'ENTRETIEN**

POUR

**LES ÉDIFICES DE LA GRC SUR
LES PROPRIÉTÉS DES RÉSIDENCES
OFFICIELLES**

MANDAT

JUILLET 2013

INDEX		1
10 10 01	EXIGENCES GÉNÉRALES	4
10 10 10	DEVIS DE NETTOYAGE	32
ANNEXE A	LISTE DES ÉDIFICES	1
ANNEXE B	OPÉRATIONS DE NETTOYAGE PRÉVUES	2
ANNEXE C	BARÈME DE PRIX	2

Partie 1 Général

1.01 DEVIS DESCRIPTIF

- .1 Fournir des services de nettoyage et d'entretien, y compris la main-d'oeuvre, le matériel et l'équipement, pour les édifices mentionnés à l'Annexe A qui sont situés sur les propriétés de la Division des résidences officielles [DRO] de la Commission de la capitale nationale [CCN]. Les services doivent être fournis conformément aux exigences indiquées dans la Section 10 10 10 Devis de nettoyage.

1.02 TEMPS DE RÉPONSE

- .1 Le présent contrat exige qu'un représentant autorisé de l'entreprise soit personnellement disponible pour participer à des réunions et répondre à des demandes de renseignements dans les 24 heures suivant la demande de l'autorité technique ou des autorités contractantes. Il exige également que l'entreprise assure un service d'intervention d'urgence et un service sur le site dans un délai d'une heure sur réception d'un appel, 24 heures par jour et 7 jours par semaine.

1.03 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- .1 La CCN se conforme à la *Politique sur la sécurité du gouvernement* du Conseil du Trésor et, en conséquence, elle exigera que le personnel de l'entrepreneur se soumette à un processus d'enquête sur la sécurité personnelle (Formulaire d'autorisation de sécurité TBS/SCT 330-60F). La CCN peut également effectuer une vérification de la solvabilité lorsque des fonctions ou des tâches qui doivent être exécutées le requièrent ou dans le cas d'un dossier criminel contenant une accusation/infraction de nature financière.
- .2 La CCN se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat jusqu'à ce que les principaux employés de l'entrepreneur aient obtenu le niveau requis d'autorisation de sécurité, de la manière indiquée par la Sécurité de l'entreprise de la CCN. Dans ce cas, le niveau de sécurité requis sera l'**autorisation d'accès aux sites**.*

**Pour des besoins opérationnels, avec les conseils ou l'aide de la Sécurité ministérielle de la CCN, le niveau de sécurité peut être réajusté (Confidentiel, Secret ou Très secret) selon la nature délicate des renseignements et des biens auxquels la personne doit avoir accès.*

Pour obtenir des renseignements additionnels, veuillez consulter le document de deux pages *Exigences en matière de sécurité* qui est annexé à la présente.

1.04 DURÉE DU CONTRAT

- .1 Le présent contrat sera d'une durée d'un (1) an à compter de sa date d'attribution avec deux (2) périodes d'option d'un an pour le prolonger aux mêmes conditions sur consentement mutuel. Les prix unitaires pour les années d'option, si elles

sont exercées, seront ajustés selon l'indice des prix à la consommation indiqué dans la section 1.05. La CCN informera l'entrepreneur de son intention par écrit au moins trois (3) mois avant la date d'expiration du contrat ou la date d'expiration d'une période d'option exercée.

1.05 AJUSTEMENT – INDICE DES PRIX À LA CONSOMMATION

La CCN se basera sur l'indice des prix à la consommation (IPC) pour ajuster les taux horaires/unitaires des années optionnelles. Les taux horaires de la première année du contrat doivent être ceux que l'entrepreneur a inscrits dans le formulaire Proposition des coûts (Annexe C). En ce qui concerne les quatre années d'option du contrat, si exercées, on déterminera les taux horaires comme suit :

Deuxième (2^{ème}) année du contrat

Les taux horaires (avant taxes) pour la deuxième année seront basés sur les taux horaires (avant taxes) soumis par l'entrepreneur sur le formulaire Proposition des coûts (Annexe C), plus ou moins un ajustement basé sur l'indice des prix à la consommation (IPC) – Indice d'ensemble pour Ottawa-Gatineau (IEOG), soit la différence de pourcentage entre l'IPC - IEOG en avril 2014 et avril 2013, plus les taxes en vigueur.

Exemple seulement :

La différence IPC - IEOG pour le mois d'avril 2014 s'élève à 133,9.

La différence IPC - IEOG pour le mois d'avril 2013 s'élevait à 131,6.

Différence de pourcentage = $((133,9/131,6) \times 100) - 100 =$ augmentation de 1,7 %
(diminuer si la différence de pourcentage est négative)

Troisième (3^{ème}) année du contrat

Les taux horaires (avant taxes) pour la troisième année seront basés sur les taux horaires (avant taxes) établis pour la deuxième année, plus ou moins un ajustement basé sur l'indice des prix à la consommation (IPC) – Indice d'ensemble pour Ottawa-Gatineau (IEOG), soit la différence de pourcentage entre l'IPC - IEOG en avril 2015 et en avril 2014, plus les taxes en vigueur.

Note : L'Indice des prix à la consommation d'ensemble d'Ottawa-Gatineau (IPC-IEOG) est disponible sur le site web de Statistique Canada à l'adresse <http://www40.statcan.ca/102/cst01/cpis02a-fra.htm>, dans le tableau intitulé Indice des prix à la consommation, par ville (mensuel).

1.06 AUTORITÉ CONTRACTANTE

- .1 L'autorité contractante pour ce contrat est :
Nicole Galipeau
Agente principale aux contrats, Services de l'Approvisionnement
Commission de la capitale nationale
202-40, rue Elgin
Ottawa, Ontario, K1P 1C7
Tél : 613-239-5678 poste 5191

Toute modification à la portée de ces travaux qui entraînent un changement du montant payable en vertu du présent contrat doit être autorisée par le truchement d'une demande officielle de changement traitée par les Services de l'approvisionnement. Toute la correspondance devrait être adressée à l'attention de l'autorité contractante en faisant référence au numéro du dossier de contrat indiqué ci-dessus.

.2 Représentants de la CCN :

Pour les édifices situés sur les terrains de Rideau Hall
Perry Pucci
Tél. : 613-239-5678 poste 4022
Cellulaire : 613-292-7284

Pour tous les autres édifices
Marc Dostaler
Tél. : 613-239.5678 poste 4005
Cellulaire : 613-222-1136

1.07 BASE DE PAIEMENT

- .1 Les paiements seront effectués tous les mois suite à la réception, à la prestation et à l'acceptation des services rendus sur la base d'un règlement NET dans les 30 jours.

1.08 CALCUL DES COÛTS

- .1 La CCN peut, le cas échéant, informer l'entrepreneur par écrit de tout changement à la superficie à nettoyer dans le cas d'un ajout ou de l'élimination d'une partie de la superficie à nettoyer. Le changement de la superficie prévue au contrat sera calculé en utilisant le taux mensuel du coût par mètre carré soumis dans le barème de prix I. Pour une période plus courte qu'un mois complet, la compensation sera calculée selon une approche proportionnelle.

1.09 RÈGLEMENTS SUR LE SITE

- .1 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les règles, instructions et directives en vigueur sur le site où les travaux sont exécutés.

1.10 CERTIFICATION

- .1 La conformité aux certifications fournies par l'entrepreneur dans sa soumission est une condition du contrat et peut faire l'objet d'une vérification par la CCN durant la période entière du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas à l'une ou l'autre de ces certifications ou si on détermine que l'une ou l'autre des certifications indiquées par l'entrepreneur dans sa soumission est une fausse déclaration faite sciemment ou non, la CCN a le droit, en vertu de la clause d'inexécution du contrat, de résilier le contrat pour défaut d'exécution.

1.11 SANTÉ ET SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur respectera toutes les mesures de santé et de sécurité reliées à la prévention des accidents et aux risques d'incendie recommandées par les codes provinciaux et nationaux et/ou prescrits par les autorités compétentes en matière d'équipement, d'habitudes de travail et de procédures. De plus, une formation adéquate des employés affectés à l'exécution des opérations, par exemple l'utilisation de produits chimiques, est également requise.
- .2 L'entrepreneur s'assurera que tout l'équipement utilisé pour fournir les services est en bon état. Le représentant de la CCN se réserve le droit de mettre hors service l'équipement jugé non sécuritaire, inadéquat ou défectueux. L'entrepreneur sera responsable de fournir un équipement de remplacement convenable dans un délai d'un jour ouvrable sans coût additionnel au contrat.
- .3 L'entrepreneur exécutera les travaux conformément au Code canadien du travail – Partie II ou à la loi provinciale pertinente sur la santé et la sécurité au travail et à ses règlements, au Code national de prévention des incendies et aux règlements municipaux applicables. Les plus stricts s'appliqueront.

DEVIS DE NETTOYAGE

SECTION 1 – CONDITIONS SPÉCIALES

1. Opérations de nettoyage de l'édifice
2. Produits, matériel et équipement de nettoyage
3. Uniformes
4. Registres
5. Dotation
6. Conditions spéciales additionnelles
7. Conversion du revêtement de plancher
8. Éclairage, chauffage, alimentation électrique et eau

SECTION 2 – OPÉRATIONS ET FRÉQUENCES

1. Extérieur
2. Planchers (tous les types)
3. Planchers – Résilients, terrazzo, marbre
4. Planchers – Carreaux vitrifiés et carreaux de grès cérame. Exclusions : Entrées, vestibules, toilettes, vestiaires et escaliers
5. Planchers – Bois dur
6. Planchers – Béton
7. Tapis et moquettes
8. Paillasons
9. Entrées, sorties, vestibules, vestibules de l'ascenseur du rez-de-chaussée et corridors adjacents
10. Ascenseurs
11. Escaliers mécaniques
12. Escaliers et paliers
13. Divers
14. Toilettes
15. Vestiaires
16. Douches
17. Cafétérias et cantines
18. Cuisines, cuisinettes, coins-repas et aires de repos
19. Unités de services de santé / gymnase
20. Mobilier et luminaires
21. Stores et rideaux
22. Tableaux / tableaux blancs
23. Poubelles
24. Vitre intérieure
25. Abreuvoirs
26. Murs, cloisons, plinthes et plafonds
27. Portes et cadres de portes
28. Équipement d'alarme d'incendie
29. Aires de traitement des données électroniques
30. Pièces des téléphones
31. Local de l'entrepreneur et local d'entretien ménager
32. Luminaires
33. Aires de réception des marchandises

- 34. Garages
- 35. Aire / salle des ordures / recyclage / récupération
- 36. Installations polyvalentes pour l'épargne-papier et la récupération
- 37. Entretien paysagiste
- 38. Déneigement
- 39. Éjectoconvecteurs et convecteurs
- 40. Fenêtres
- 41. Opérations et fréquences additionnelles

SECTION 3 – DÉFINITION DES TERMES ET NORMES DE QUALITÉ

- 1. Définition des termes
- 2. Normes de qualité

SECTION 1 – OPÉRATIONS DE NETTOYAGE COMPLEXES

1 – Opérations de nettoyage de l'édifice

Général

Si un jour férié coïncide avec un jour de la semaine, comme le précise la Section 2, l'entrepreneur effectuera les opérations le premier jour ouvrable suivant.

Congés payés

Le présent contrat reconnaît les jours fériés suivants :

Jour de la famille, Vendredi saint, fête de Victoria, fête du Canada, fête du Travail, Action de grâce, jour de Noël, lendemain de Noël et jour de l'An.

Opérations de nettoyage courantes

Dans le présent contrat, « de nuit » ou « de jour » signifie sept (7) nuits ou jours par semaine (selon le cas), du lundi au dimanche, excluant les congés payés mentionnés ci-dessus.

Les opérations de nettoyage courantes (qui sont des opérations qui doivent être effectuées sur une base quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle) seront effectuées entre 7 heures et 16 heures, du lundi au dimanche.

Opérations de nettoyage prévues

1. Les opérations de nettoyage prévues sont les opérations pour lesquelles il est précisé qu'elles seront effectuées moins fréquemment que mensuellement, par exemple à tous les deux mois, trois fois par année, trimestriellement, semestriellement ou annuellement, de la manière indiquée dans le Tableau I de l'Annexe B.
2. Le Tableau I de l'Annexe B établit les opérations de nettoyage prévues qui doivent être effectuées pendant la durée du contrat.
3. Les opérations de nettoyage prévues seront effectuées par l'entrepreneur durant les mois indiqués dans le Tableau I de l'Annexe B.
4. Les opérations de nettoyage prévues seront effectuées du lundi au vendredi entre 10 heures et 16 heures.
5. L'entrepreneur fournira à la CCN un calendrier mensuel des tâches de nettoyage périodiques dans un format approuvé par le client. Le calendrier doit être remis au client au plus tard le 10^{ième} jour du mois précédent.

Inspections

L'entrepreneur doit maintenir les opérations de nettoyage prévues comprises dans le Tableau I de l'Annexe B des présentes spécifications. La CCN effectuera des inspections.

Nettoyage additionnel et nettoyage d'urgence

Le nettoyage d'urgence (sur appel) signifie que :

L'entrepreneur doit être prêt à répondre à des appels d'urgence vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine et se rendre sur le site dans un délai d'une (1) heure après avoir été avisé.

Le coût du nettoyage additionnel et du nettoyage d'urgence sera négocié au cas par cas en utilisant les prix indiqués dans le barème de prix II.

2 – Produits, matériel et équipement de nettoyage

1. L'entrepreneur fournira tous les produits et tout l'équipement de nettoyage requis pour assurer la prestation des services mentionnés dans le présent document et utilisera uniquement des produits écologiques, par exemple un produit qui porte le logo Choix environnemental [canadien] ou le logo Sceau vert [américain].
2. Tous les produits de nettoyage seront adaptés aux surfaces prévues, ils seront utilisés de la manière indiquée par le fabricant et ils seront apportés dans les installations dans le contenant original non ouvert du fabricant. Le représentant de la CCN peut ordonner à l'entrepreneur de cesser d'utiliser tout produit jugé inadéquat et de le remplacer par un autre produit mutuellement satisfaisant.
3. L'entrepreneur s'assurera que tous les produits utilisés dans le milieu de travail sont classifiés et étiquetés conformément à la législation du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) qui prévoit que l'employeur doit offrir aux travailleurs une formation approfondie concernant les effets potentiels sur la santé des substances dangereuses dans leur milieu de travail et sur la façon de les manipuler et de les éliminer de manière sécuritaire.
4. L'entrepreneur tiendra à jour un relieur à feuilles mobiles sur chaque site avec des fiches signalétiques (FS) à jour pour toutes les substances et tous les produits utilisés sur le lieu de travail. Le relieur à feuilles mobiles sera mis à la disposition de la CCN sur demande.
5. L'entrepreneur s'assurera que tout l'équipement utilisé pour la prestation des services est en bon état. La CCN se réserve le droit de mettre hors service l'équipement jugé inadéquat ou défectueux et l'entrepreneur fournira un équipement de remplacement convenable dans un délai d'un (1) jour ouvrable sans coût additionnel au contrat.

3 - Uniformes

Tout le personnel de nettoyage travaillant sur les propriétés des résidences officielles de la CCN portera un uniforme adéquat en tout temps, comme suit :

1. Nettoyeurs de gros travaux – Chemise et pantalons assortis ou combinaison de type industriel. Le nom ou l'écusson de l'entreprise doit être apposé sur la chemise ou la combinaison.
2. Nettoyeurs de travaux légers – Sarrau (blouse) qui porte le nom ou l'écusson de l'entreprise.
3. Le personnel portera un uniforme propre en tout temps.

4. L'apparence des uniformes sera acceptable par la CCN.
5. L'accès à l'édifice et/ou aux zones des locataires sera refusé à tout employé du nettoyage qui ne porte pas d'uniforme, sauf dans le cas d'un rappel d'urgence.

4 — Registres

L'entrepreneur tiendra un registre sur chaque site pour enregistrer, tous les jours, toutes les opérations de nettoyage prévues. Le registre sera conservé sur le site et sera mis à la disposition de la CCN à des fins d'inspection suivant les besoins.

5 – Dotation

- 1 L'entrepreneur fournira tous les employés nécessaires pour assurer la prestation des services mentionnés dans le présent contrat.
- 2 L'entrepreneur sera tenu de remplacer tous les employés qui sont absents, à moins que le représentant de la CCN n'en ait décidé autrement.
- 3 L'entrepreneur désignera un superviseur qui n'est pas tenu d'être présent sur le site, mais qui doit être responsable de la performance du contrat. Le superviseur assurera la liaison avec le représentant de la CCN et sera en mesure de communiquer en français et en anglais.
- 4 Le superviseur sera équipé d'un téléphone cellulaire dont on aura démontré le bon fonctionnement sur le lieu de travail. Toutes les dépenses, incluant l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et les téléphones seront au frais de l'entrepreneur. Un service de communication sans interruption est obligatoire.
- 5 Si le superviseur n'est pas continuellement présent sur le site durant les heures de travail, l'entrepreneur nommera l'un de ses employés sur le site pour représenter l'entrepreneur au lieu du superviseur qui ne travaille pas. Toute personne ainsi nommée pour remplacer le superviseur qui ne travaille pas aura tous les droits et toutes les responsabilités du superviseur.

6 - Conditions spéciales additionnelles

1. L'entrepreneur utilisera trois (3) chiffons codés de couleur différente pour le nettoyage des toilettes / urinoirs, des cuvettes des toilettes / évier de cuisine et des poubelles.
2. Aires / salles exclues :

Les aires ou les salles suivantes ne font pas partie du présent contrat. L'entrepreneur donnera à ses employés la consigne de ne pas entrer dans les aires de service de l'édifice à moins d'être accompagnés par un membre du personnel du client :

- Salles des transformateurs, des appareils mécaniques, du service électrique et des communications.

- Bancs de laboratoire, évier de laboratoire et équipement de laboratoire (stationnaire ou mobile), copieurs, équipement électronique et équipement du magasin.
- L'entrepreneur n'effectuera pas d'opération de nettoyage de toute nature des objets muraux, pas exemple des tableaux et des objets d'art. Le personnel du nettoyage ne touchera à aucun objet d'art.

3. Entretien de l'édifice

Le personnel de l'entrepreneur signalera toutes les lacunes autres que le nettoyage et l'entretien observées durant la prestation des services au représentant de la CCN.

4. Espace attribué

Le représentant de la CCN fournira à l'entrepreneur l'espace requis pour l'entreposage des produits et de l'équipement.

5. Responsabilité

La CCN ne sera pas responsable des dommages causés aux produits et à l'équipement de nettoyage de l'entrepreneur ni aux effets personnels des employés de l'entrepreneur.

7 – Conversion du revêtement de plancher

Conversion du revêtement de plancher : Il n'y aura pas d'augmentation ou de diminution du montant du contrat lorsqu'un recouvrement de plancher existant sera converti dans un autre type.

8- Éclairage, chauffage, alimentation électrique et eau

La CCN fournira la totalité de l'éclairage, du chauffage, de l'alimentation électrique et de l'eau chaude et froide raisonnablement nécessaires pour l'exécution des travaux.

SECTION 2 – OPÉRATIONS ET FRÉQUENCES

1. Extérieur

.1 Quotidien

- .1 Enlever les graffitis et les affiches sur les murs extérieurs, les portes et les fenêtres au niveau du sol.
- .2 Nettoyer et polir les fentes à lettres extérieures en métal, les garnitures d'aluminium, les enjolivures métalliques, les portes d'entrée et les barres de poussée.
- .3 Nettoyer les fenêtres et les châssis de chaque côté des portes d'entrée et de sortie.
- .4 Balayer et ramasser les débris (mégots de cigarette, papiers, feuilles, etc.) dans toutes les entrées, les rampes d'accès pour les personnes handicapées, les plates-formes de chargement, les podiums et les escaliers.
- .5 Vider le contenu des cendriers, placer le contenu des cendriers sur pied et des boîtes à mégots dans un contenant en métal distinct. Nettoyer et polir les pièces chromées.
- .6 Remplacer le sable de silice dans les cendriers sur pied suivant les besoins.
- .7 Vider et laver avec un chiffon humide l'extérieur de toutes les poubelles, fournir et installer de nouveaux sacs en plastique de taille appropriée.

.2 Hebdomadaire (vendredi)

- .1 Nettoyer des deux côtés les vitres et châssis des fenêtres latérales d'entrée et des impostes.

.3 Mensuel (première semaine de chaque mois)

- .1 Nettoyer les grilles des entrées et des sorties d'air.
- .2 Enlever la poussière, les débris et les toiles d'araignées des puits de lumière, des orifices d'aération et des passages de service.

2. Planchers (tous les types)

.1 Général

- .1 Fournir et placer de façon à ce qu'elles soient visibles des enseignes bilingues « DANGER » lors des opérations de nettoyage qui nécessitent de mouiller les planchers.
- .2 Il ne faut pas placer les fournitures et les corbeilles à papier sur les bureaux, les tables ou les établis durant les opérations de nettoyage.

- .3 Il faut prendre garde de ne pas faire couler des solutions de nettoyage sous les pattes des meubles, les classeurs ou les cloisons.
- .4 Lors de l'exécution des opérations de nettoyage des planchers, les câbles des ordinateurs et les autres pièces d'équipement connexes **ne seront pas déplacés**.
- .5 L'équipement de nettoyage ne doit pas être branché dans des prises de courant d'équipement informatique ou des prises de courant de couleur (jaune/orange).

3. Planchers : Résilients, terrazzo et marbre

.1 Quotidien

- .1 Balayer et nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers.

.2 Hebdomadaire (vendredi)

- .1 Appliquer une encaustique vaporisée sur tous les planchers, y compris devant et derrière les comptoirs, dans les vides des pupitres et les voies de passage.

.3 Opérations de nettoyage prévues

- .1 Dépoussiérer par voie humide et restaurer les planchers conformément au Tableau I de l'Annexe B.
- .2 Décaper, imperméabiliser et restaurer les planchers conformément au Tableau I de l'Annexe B.

4. Planchers : Carreaux vitrifiés et carreaux de grès cérame. Exclusions : Entrées, vestibules, toilettes, vestiaires et escaliers

.1 Quotidien

- .1 Balayer et nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers quotidiennement.

.2 Hebdomadaire (mercredi)

- .1 Laver et polir tous les planchers.

.3 Opérations de nettoyage prévues

- .1 Dépoussiérer par voie humide et restaurer les planchers, conformément au Tableau I de l'Annexe B.
- .2 Décaper, imperméabiliser et restaurer les planchers, conformément au Tableau I de l'Annexe B.

5. Planchers : Bois dur

.1 Quotidien

- .1 Balayer tous les planchers et nettoyer à la vadrouille humide en utilisant une quantité minimale d'eau quotidiennement.

.2 Hebdomadaire (mercredi)

- .1 Polir les planchers.

.3 Mensuel (dernière semaine de chaque mois)

- .1 Nettoyer les planchers en utilisant un agent nettoyant approuvé pour le bois, appliquer une couche de cire antidérapante approuvée et polir les planchers lorsqu'ils sont secs.

6. Planchers : Béton – Sans objet

7. Tapis et moquettes

.1 Général

- .1 L'entrepreneur utilisera des « ASPIRATEURS INDUSTRIELS » avec les caractéristiques suivantes :
 - .1 Niveau de bruit maximal de 59 dB
 - .2 Filtre à particules de 0.3 micron (type Hepa) au maximum
 - .3 Aspiration d'eau minimale de 90 pouces
 - .4 Ensemble moteur
 - .5 Outils / accessoires adéquats pour les planchers et le mobilier
- .2 L'entrepreneur utilisera des « EXTRACTEURS À L'EAU CHAUDE À HAUTE PERFORMANCE » avec les caractéristiques suivantes :
 - .1 Pompe de solution minimale de 110 psi.
 - .2 Aspiration d'eau minimale de 137 pouces
 - .3 Bas de solution minimale de 10 gallons
 - .4 Réservoir de récupération minimale de 14.5 gallons
- .3 Attacher les fils qui traînent durant les opérations de nettoyage à l'aspirateur.

- .4 Balayer ou passer l'aspirateur sur le revêtement de plancher exposé durant les opérations de nettoyage à l'aspirateur.
- .5 Enlever les taches et les souillures des tapis et des moquettes en utilisant les méthodes et les solutions approuvées par les fabricants de tapis et nettoyer les liquides renversés dès que possible après l'observation ou l'avis. Signaler au client les taches sur les tapis et les moquettes qui ne peuvent pas être enlevées par des moyens normaux et tout dommage ou tout soulèvement des tapis et des moquettes.

.2 Bureaux / Aires de bureaux

Quotidien

- .1 Ramasser les débris (papiers, trombones, élastiques, etc.).

Hebdomadaire

- .2 Passer l'aspirateur dans les vides des pupitres et les voies de passage tous les mardis.
- .3 Passer l'aspirateur sur tous les tapis et toutes les moquettes à la grandeur tous les vendredis.
- .4 Lorsqu'il y a des couvre-tapis, les enlever, passer l'aspirateur sur les tapis, nettoyer les couvre-tapis et les remettre en place.

.3 Salles du conseil, salles de conférence, salles de réunions, corridors et vestibules d'ascenseurs

.1 Quotidien

- .1 Passer l'aspirateur sur tous les planchers.

.4 Opérations de nettoyage prévues

- .1 Nettoyer tous les tapis et toutes les carpettes en utilisant le « Procédé d'extraction à l'eau chaude », sauf dans les **aires de circulation intense où il faut utiliser un shampoing en plus du « Procédé d'extraction à l'eau chaude »**, conformément au Tableau I de l'Annexe B.

8. Paillasons

.1 Général

- .1 L'entrepreneur utilisera un aspirateur à débris secs et mouillés de type industriel équipé des outils à plancher adéquats et avec une succion suffisante pour enlever le sable sec et mouillé, l'eau, le sel, la neige, etc. des paillasons.

- .2 Les paillassons seront en place du 1^{er} novembre au 30 avril inclusivement. En cas de conditions météorologiques inhabituelles, le client peut raccourcir ou prolonger la période.
- .3 Les paillassons doivent être roulés pour effectuer les opérations de nettoyage des planchers. Nettoyer l'envers des paillassons avant de les remettre en place.
- .4 Avant de les entreposer, chaque paillason sera nettoyé en utilisant le **shampooing et le Procédé d'extraction à l'eau chaude** et sera séché. Il faut en plus nettoyer l'envers des paillassons.

.2 Quotidien

- .1 Passer l'aspirateur sur les paillassons à 9 h et à 12 h. Lors de mauvais temps, passer l'aspirateur plus souvent sur les paillassons, si nécessaire.

.3 Hebdomadaire (vendredi)

- .1 Nettoyer tous les paillassons en utilisant le « Procédé d'extraction à l'eau chaude » après 17 h.

9. Entrées, sorties, vestibules, vestibules de l'ascenseur du rez-de-chaussée et corridors adjacents

.1 Général

- .1 Enlever tous les détritrus.
- .2 Nettoyer le mobilier conformément à la clause 20.

.2 Quotidien

- .1 Nettoyer les deux côtés des vitres de portes.
- .2 Enlever les gommages et les autres corps étrangers.
- .3 Balayer, laver et appliquer une encaustique vaporisée sur les planchers. Passer une vadrouille mouillée plus souvent sur les planchers lors de mauvais temps.
- .4 Passer l'aspirateur sur tous les planchers.
- .5 Nettoyer le vitrage et les cadres des panneaux d'affichage.

.3 Hebdomadaire (vendredi)

- .1 Nettoyer les deux côtés des vitres de toutes les fenêtres et les cadres en bois ou en métal.

.4 Mensuel (troisième semaine de chaque mois)

- .1 Enlever les grilles essuie-pieds et nettoyer l'évidement et le drain.

.5 Opérations de nettoyage prévues

- .1 Dépoussiérer par voie humide et restaurer les planchers, conformément au Tableau I de l'Annexe B.
- .2 Décaper, imperméabiliser et restaurer les planchers, conformément au Tableau I de l'Annexe B.

10. Ascenseurs – Sans objet

11. Escaliers mécaniques – Sans objet

12. Escaliers et paliers

.1 Quotidien (du troisième étage jusqu'au sous-sol)

- .1 Balayer et nettoyer les escaliers et les paliers à la vadrouille humide.
- .2 Épousseter les mains courantes, les balustres, les balustrades, les plinthes, les limons et les rebords.
- .3 Passer l'aspirateur sur les marches et les paliers recouverts de tapis.

.2 Hebdomadaire (du premier étage en montant)

- .1 Répéter les étapes .1 à .3 de la section « quotidien ».

.3 Mensuel (deuxième semaine de chaque mois)

- .1 Nettoyer les mains courantes, les plinthes, les limons et les rebords.
- .2 Nettoyer les balustrades.

.4 Opérations de nettoyage prévues

- .1 Décaper, imperméabiliser et restaurer les surfaces de terrazzo, de marbre et résilientes, conformément au Tableau I de l'Annexe B.

13. Divers

.1 Général

L'entrepreneur utilisera des « ASPIRATEURS INDUSTRIELS » avec les caractéristiques suivantes :

Niveau de bruit maximal de 59 dB
Filtre d'évacuation (type H.E.P.A.)

Aspiration d'eau minimale de 102 pouces
Outils / accessoires adéquats pour les opérations

.2 Quotidien

- .1 Essuyer les téléphones publics avec un linge humide.
- .2 Épousseter l'extérieur des vitrines et enlever les taches sur les vitres.

.3 Hebdomadaire (lundi)

- .1 Nettoyer le cadre extérieur des tableaux d'affichage, des tableaux indicateurs et des vitres.
- .2 Nettoyer les vitres des vitrines et enlever le ruban adhésif et les résidus de ruban adhésif.

.4 Mensuel (première semaine de chaque mois)

- .1 Nettoyer et polir toutes les surfaces de métal décoratives.
- .2 Passer un chiffon humide sur les rebords de fenêtres, les radiateurs et les couverts de convecteurs.

.5 Opérations de nettoyage prévues

- .1 Nettoyer avec un aspirateur à dos les rebords, le dessus des cloisons, les étagères, les conduits d'air des luminaires suspendus et les conduits installés à une hauteur allant de 1,8 mètre ou plus en utilisant un aspirateur dorsal, conformément au Tableau I de l'Annexe B.
- .2 Nettoyer toutes les grilles d'air et tous les diffuseurs d'air, conformément au Tableau I de l'Annexe B.

(Les grilles d'air et les diffuseurs d'air ne seront pas enlevés durant les opérations de nettoyage.)

14. Toilettes (ceci comprend les toilettes privées)

.1 Général

- .1 L'entrepreneur fournira du papier hygiénique deux épaisseurs de bonne qualité dans toutes les toilettes.
- .2 Faire des tournées de nettoyage des toilettes deux fois par jour, à 10 h 30 et à 13 h 30.
- .3 Toutes les toilettes privées seront approvisionnées en serviettes de papier même s'il n'y a pas de distributeur.

.2 Quotidien

- .1 Toutes les toilettes seront nettoyées et désinfectées tous les jours en utilisant un germicide.
- .2 Balayer et nettoyer les planchers à la vadrouille humide.
- .3 Épousseter le dessus des cloisons et enlever les taches.
- .4 Enlever les déchets coincés dans la pommelle des urinoirs.
- .5 Nettoyer les sièges de toilette (les deux côtés), l'intérieur et l'extérieur des cuvettes de toilette, les urinoirs et les lavabos (y compris le dessous). Il n'y aura pas de taches, de taches d'eau et de tartre dans les toilettes et les urinoirs.
- .6 Nettoyer tous les robinets, les distributeurs, les plaques de porte et les chasses d'eau.
- .7 Nettoyer les réservoirs de chasse d'eau, les étagères, les rebords élevés, les miroirs, les appuis de fenêtre et les tuyaux apparents.
- .8 Les lavabos et la robinetterie seront nettoyés de façon à reluire et à être exempts de corrosion ou de vert-de-gris.
- .9 Les murs, particulièrement sous les distributeurs et près des urinoirs et des toilettes, seront nettoyés et n'auront pas de traînées. Enlever les taches des murs et des cloisons.
- .10 Les grilles à air et les grilles des portes seront nettoyées et dépoussiérées.

Les portes seront nettoyées et désinfectées, y compris les poignées, les garde-pieds et les plaques de propreté.
- .11 Vider, laver et désinfecter les seaux hygiéniques et insérer de nouveaux sacs en plastique du format requis.
- .12 Vider et passer un chiffon humide sur l'extérieur de toutes les poubelles, fournir et insérer de nouveaux sacs en plastique du format requis.
- .13 Fournir et remplir les distributrices de savon, de papier hygiénique, d'essuie-main en tissu et d'essuie-tout en papier. S'assurer que tous les distributeurs sont remplis à au moins 80 p. cent. Réapprovisionner suivant les besoins.
- .14 Passer l'aspirateur sur les tapis des planchers.

.3 Hebdomadaire (lundi)

- .1 Détartre les cuvettes des toilettes et des urinoirs.

- .2 Appliquer une encaustique vaporisée sur les planchers résilients, de terrazzo et de marbre.
- .3 Verser un seau d'eau propre dans les avaloirs de sol (durant les mois d'hiver).

.4 Mensuel

- .1 Verser un seau d'eau propre dans les avaloirs de sol (durant les autres mois).
- .2 Polir au jet tous les carreaux de verre et de grès cérame et les planchers de béton et laver les planchers résilients, de terrazzo et de marbre.
- .3 Laver et désinfecter les corbeilles à recyclage et à déchets, y compris les contenants en métal.
- .4 Laver les deux côtés des cloisons, les portes des cloisons et les murs recouverts de carreaux de céramique entourés de cloisons.
- .5 Nettoyer les grilles à air et les diffuseurs d'air.

.5 Opérations de nettoyage prévues

- .1 Dépoussiérer par voie humide et restaurer les planchers résilients, de terrazzo et de marbre, conformément au Tableau I de l'Annexe B.
- .2 Décaper, imperméabiliser et restaurer les planchers résilients, de terrazzo et de marbre, conformément au Tableau I de l'Annexe B.
- .3 Décaper, imperméabiliser et restaurer les planchers de carreaux de verre et de grès cérame, conformément au Tableau I de l'Annexe B.
- .4 Décaper et réimperméabiliser les planchers de béton, conformément au Tableau I de l'Annexe B.
- .5 Laver les plafonds, conformément au Tableau I de l'Annexe B.
- .6 Laver tous les murs, conformément au Tableau I de l'Annexe B.

15. Vestiaires

.1 Quotidien

- .1 Vider les poubelles.
- .2 Balayer et nettoyer les planchers à la vadrouille humide.
- .3 Enlever les taches sur les murs, les portes et les cadres de portes.

.2 Hebdomadaire (vendredi)

- .1 Laver les planchers.
- .2 Appliquer une encaustique vaporisée sur les planchers résilients, de terrazzo et de marbre.
- .3 Épousseter les surfaces exposées des casiers, y compris le dessus. Enlever les taches sur le devant et les côtés.

.3 Mensuel

- .1 Polir au jet et rincer les planchers de carreaux de verre et de grès cérame.
- .2 Laver la base des fenêtres en métal et le bord des fenêtres.

.4 Opérations de nettoyage prévues

- .1 Laver l'intérieur et l'extérieur des casiers, conformément au Tableau I de l'Annexe B. Coordonner avec le client le nettoyage de l'intérieur des casiers occupés.
- .2 Dépoussiérer par voie humide et restaurer les planchers résilients, de terrazzo et de marbre, conformément au Tableau I de l'Annexe B.
- .3 Décaper, imperméabiliser et restaurer les planchers résilients, de terrazzo et de marbre, conformément au Tableau I de l'Annexe B.
- .4 Décaper et réimperméabiliser les planchers de carreaux de verre et de grès cérame, conformément au Tableau I de l'Annexe B.

16. Douches (ceci comprend les douches privées)

.1 Quotidien

- .1 Enlever tous les morceaux de savon.
- .2 Essuyer les murs.
- .3 Frotter les planchers et les caillebotis.
- .4 Signaler tout blocage ou toute fuite.
- .5 Polir les poignées, les pommes de douche et les autres accessoires.

.2 Hebdomadaire (mercredi)

- .1 Laver les murs, les rideaux et les portes de douche pour enlever les résidus de savon.
- .2 Frotter les planchers pour enlever les résidus de savon.
- .3 Verser un seau d'eau propre dans les drains du plancher.

.4 Nettoyer les grilles à air et les diffuseurs d'air.

.3 Trimestriellement

.1 Remplacer les rideaux de douche.

17. Cafétérias et cantines – Sans objet

18. Cuisines, cuisinettes, coins-repas et aires de repos (ceci comprend les cuisines privées)

.1 Général

.1 Le nettoyage ne comprend pas les distributrices automatiques.

.2 Quotidien

.1 Épousseter toutes les surfaces horizontales.

.2 Laver tous les meubles, les tables, les chaises, les éviers, etc.

.3 Balayer et nettoyer les planchers à la vadrouille humide.

.4 Passer l'aspirateur et enlever les taches sur les tapis.

.5 Fournir et remplir les distributrices de savon, de papier hygiénique, d'essuie-main en tissu et d'essuie-tout en papier.

.6 Vider, laver et désinfecter les contenants à ordures et les poubelles et remplacer les sacs de plastique.

.7 Enlever les taches sur tous les murs, les portes et l'extérieur des armoires.

.8 Enlever les taches sur l'extérieur de tous les appareils.

.3 Hebdomadaire (vendredi)

.1 Épousseter toutes les surfaces horizontales.

.2 Appliquer une encaustique vaporisée sur les planchers.

.4 Mensuel

.1 Nettoyer l'intérieur des appareils au cours de la dernière semaine de chaque mois.

.5 Opérations de nettoyage prévues

- .1 Dépoussiérer par voie humide et restaurer les planchers, conformément au Tableau I de l'Annexe B.
- .2 Décaper, imperméabiliser et restaurer les planchers, conformément au Tableau I de l'Annexe B.
- .3 Laver les murs, conformément au Tableau I de l'Annexe B.

19. Unités de services de santé / gymnase

.1 Général

- .1 Tout l'équipement de gymnastique et de conditionnement physique doit être propre et désinfecté en tout temps.

.2 Quotidien

- .1 Nettoyer les douches, les planchers, les toilettes / urinoirs, les éviers et les accessoires en utilisant un détergent germicide approuvé.
- .2 Remplir les distributeurs de savon suivant les besoins.
- .3 Remplacer le papier hygiénique et les essuie-mains.
- .4 Vider les poubelles.
- .5 Enlever les taches sur les murs, les portes, les cadres et les grilles des portes, les cabines de toilettes et les miroirs.

.3 Hebdomadaire (vendredi)

- .1 Passer l'aspirateur sur les paillasons / revêtements de plancher en caoutchouc.
- .2 Épousseter et nettoyer tout l'équipement de gymnastique avec un désinfectant, un germicide et un désodorisant pour application commerciale. L'entrepreneur doit fournir des bouteilles de cette solution qui seront conservées à l'endroit où l'équipement est situé et qui seront remplies tous les jours. Les bouteilles doivent être pleines à 80 p. cent en tout temps.

.4 Mensuel

- .1 Laver / passer la vadrouille sur les paillasons / revêtements de plancher en caoutchouc avec un détergent germicide approuvé.

.5 Opérations de nettoyage prévues

- .1 Épousseter et nettoyer tout l'équipement de gymnastique, y compris les supports et les poids, avec un désinfectant, un germicide et un désodorisant pour application commerciale, conformément au Tableau I de l'Annexe B.

- .2 Nettoyage de l'extérieur et de l'intérieur des casiers – Voir la section 15 Casiers.

20. Mobilier et luminaires

.1 Directives préliminaires

- .1 Le personnel d'entretien ne doit pas déplacer les papiers ou les dossiers laissés sur les meubles.
- .2 Lorsque la prestation des services est terminée sur un étage, une partie d'étage ou un espace fermé équipé d'interrupteurs, le personnel du nettoyage fermera les lumières lorsque les services sont exécutés en dehors des heures normales de travail.

.2 Quotidien

- .1 Épousseter et enlever les taches du mobilier de la salle du conseil et du bureau de la direction.
- .2 Passer un chiffon humide sur les comptoirs et enlever les taches sur les parements.

.3 Hebdomadaire (mercredi)

- .1 Épousseter et enlever les taches sur toutes les surfaces.
- .2 Épousseter les rayons et les étagères vides, les tableaux et les pièces murales (à l'exclusion des peintures et des objets d'art).
- .3 Nettoyer et polir le mobilier de la salle du conseil et du bureau de la direction.
- .4 Nettoyer les bases des écrans / cloisons de bureau mobiles.
- .5 Nettoyer l'intérieur des armoires à vêtements.
- .6 Laver les plateaux / tablettes pour les bottes.
- .7 Nettoyer les guichets métalliques et les cloisons de verre et de bois.

.4 Mensuel (troisième semaine de chaque mois)

- .1 Passer l'aspirateur sur le mobilier rembourré, y compris enlever et passer l'aspirateur sur les coussins et les housses de coussins.
- .2 Enlever les taches, les souillures et les gommages sur le mobilier rembourré.

.5 Opérations de nettoyage prévues

- .1 Nettoyer tous les meubles recouverts de cuir, de vinyle et de similicuir, conformément au Tableau I de l'Annexe B.

- .2 Passer l'aspirateur sur les cloisons rembourrées autoportantes, conformément au Tableau I de l'Annexe B.

21. Stores et rideaux

.1 Opérations de nettoyage prévues

- .1 Épousseter ou passer l'aspirateur sur les stores, conformément au Tableau I de l'Annexe B.
- .2 Passer l'aspirateur sur les rideaux, conformément au Tableau I de l'Annexe B.
- .3 Passer un chiffon humide sur les stores, conformément au Tableau I de l'Annexe B.

22. Tableaux/tableaux blancs

.1 Général

- .1 ATTENTION! NE PAS NETTOYER les tableaux sur lesquels il y a une information écrite.
- .2 Ne pas se servir de chiffons huilés ou traités contre la poussière pour nettoyer les tableaux.

.1 Quotidien

- .1 Nettoyer les tableaux à sec.
- .2 Nettoyer les traces de craie.
- .3 Passer l'aspirateur sur les brosses.
- .4 Nettoyer les tableaux blancs à sec.

23. Poubelles

.1 Général

- .1 Fournir et installer de nouveaux sacs de plastique de taille appropriée dans les paniers à rebuts et les poubelles lorsqu'ils sont sales ou déchirés.

.2 Quotidien

- .1 Vider et passer un chiffon humide sur l'extérieur des paniers à rebuts et des poubelles.

.3 Mensuel (dernière semaine de chaque mois)

- .1 Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des paniers à rebuts, y compris la doublure métallique.

.4 Opérations de nettoyage prévues

- .1 Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des poubelles, conformément au Tableau I de l'Annexe B.

24. Vitre intérieure

.1 Quotidien

- .1 Enlever les adhésifs et les autres taches sur toutes les parties vitrées des portes, les cloisons, les meubles, les bibliothèques, les miroirs, les déflecteurs et les tableaux d'affichage.

.2 Mensuel (dernière semaine de chaque mois)

- .1 Nettoyer les miroirs et les deux côtés des vitres des portes.

.3 Opérations de nettoyage prévues

- .1 Nettoyer les deux côtés des vitres des cloisons, conformément au Tableau I de l'Annexe B.
- .2 Enlever et nettoyer les deux côtés des plaques de verre ou de plastique qui recouvrent les meubles et nettoyer le dessus des meubles avant de réinstaller les plaques, conformément au Tableau I de l'Annexe B.

L'entrepreneur est responsable de fournir du personnel qui a la formation appropriée pour effectuer ces tâches puisque les plaques de verre sont produites en de nombreuses grandeurs et peuvent être excessivement lourdes. L'entrepreneur s'assurera que toutes les mesures de sécurité sont en place et qu'elles sont respectées. Ces mesures doivent être communiquées au client avant le début de tout travail.

- .3 Nettoyer et polir les deux côtés des portes vitrées des bibliothèques, les miroirs convexes et les déflecteurs, conformément au Tableau I de l'Annexe B.

25. Abreuvoirs

.1 Quotidien

- .1 Nettoyer et désinfecter avec un désinfectant inodore.

26. Murs, cloisons, plinthes et plafonds

.1 Quotidien

- .1 Enlever les taches sur les murs et les cloisons.

.2 Enlever les toiles d'araignées des plafonds.

.2 Hebdomadaire (mercredi)

.1 Épousseter les cadres, les colonnes et les murs de marbre.

.2 Enlever les taches sur les murs recouverts de tissus et de tapis, les colonnes et les cloisons.

.3 Passer un chiffon humide sur les plinthes, les rebords de fenêtre et les moulures.

.3 Opérations de nettoyage prévues

.1 Passer l'aspirateur sur les murs recouverts de tissus et de tapis, les colonnes et les cloisons, conformément au Tableau I de l'Annexe B.

27. Portes et cadres de portes

.1 Quotidien

.1 Enlever les taches sur les portes et les cadres de portes.

.2 Épousseter les grilles des portes.

.2 Mensuel (troisième semaine de chaque mois)

.1 Nettoyer les barres de poussée, les garde-pieds et les plaques de propreté.

.2 Passer un chiffon humide sur les portes et les cadres de portes.

.3 Laver les grilles des portes.

28. Équipement d'alarme d'incendie

.1 Mensuel (deuxième semaine de chaque mois)

.1 Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des armoires d'incendie, y compris le vitrage et les accessoires.

.2 Nettoyer et/ou polir les extincteurs.

29. Aires de traitement des données électroniques (T.D.E)

.1 Général

.1 Les aires en question comprennent la bandothèque, la salle d'ordinateur, la salle d'encodage, la salle de matériel, la salle des microfiches, la salle d'impression et les salles de toilettes adjacentes.

- .2 Revêtement de plancher – Carreaux en plastique stratifié. Ce revêtement de plancher a des propriétés « antistatiques » et ne sera pas imperméabilisé, ciré ou recouvert d'un couvre-plancher.
- .3 L'aspirateur utilisé dans cette aire sera un aspirateur chariot de type industriel muni d'une fiche bipolaire avec mise à la terre et d'accessoires non métalliques. Le filtre sera nettoyé avant chaque opération.
- .4 **ATTENTION!** L'équipement défectueux, le cas échéant, sera immédiatement retiré de l'aire et remplacé de façon à ce que l'équipement informatique de nature extrêmement sensible ne soit pas endommagé.
- .5 Pour le nettoyage à la vadrouille, tremper la vadrouille dans de l'eau claire puis bien la tordre afin d'éviter les infiltrations d'eau sous le matériel ou entre les carreaux. L'eau sera changée fréquemment durant chaque opération et les vadrouilles seront bien lavées et bien rincées une fois le travail terminé.
- .6 Il est **INTERDIT** de boire ou de manger dans les aires de T.D.E.
- .7 Éviter le plus possible de déranger les câbles durant le nettoyage du sous-plancher.
- .8 L'équipement de nettoyage ne sera **PAS** branché dans une prise de courant ou une prise électrique de couleur (jaune/orange) de l'équipement électronique.
- .9 **NE RIEN PLACER** sur le dessus d'un équipement électronique.

.2 Quotidien

- .1 Passer l'aspirateur et nettoyer à la vadrouille humide tout le plancher de l'aire.
- .2 Passer l'aspirateur et nettoyer les rampes à la vadrouille humide.
- .3 Vider les poubelles.
- .4 Nettoyer les toilettes, conformément à la clause 14.

.3 Hebdomadaire (vendredi)

- .1 Laver et désinfecter les poubelles.
- .2 Nettoyer les portes et les cadres de portes.
- .3 Épousseter le mobilier et les tablettes.

.4 Opérations de nettoyage prévues

- .1 À la demande uniquement de la GRC et sous sa supervision directe – Soulever tout le carrelage surélevé pour passer l'aspirateur sur le faux-plancher et les barres de support, conformément au Tableau I de l'Annexe B.

.2 Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des luminaires, conformément au Tableau I de l'Annexe B.

.3 Nettoyer toutes les grilles d'air et tous les diffuseurs d'air, conformément au Tableau I de l'Annexe B.

.5 Autre

.1 Comprend la salle de contrôle au deuxième étage de la résidence du gouverneur général à Rideau Hall.

30. Pièces des téléphones

.1 Mensuel

.1 Balayer et laver tous les planchers (le client y donnera accès).

31. Local de l'entrepreneur et local d'entretien ménager

.1 Général

.1 Entretien de la même manière que les espaces correspondants du devis.

.2 Nettoyer les vadrouilles avant de les ranger. Nettoyer les vadrouilles et le reste de l'équipement et bien les entreposer.

.3 Entretien des planchers et des luminaires, conformément à la section Toilettes (clause 14).

.2 Mensuel (dernière semaine de chaque mois)

.1 Laver les murs et les tablettes.

32. Luminaires – Sans objet

33. Aires de réception des marchandises / plate-forme de chargement / plate-forme – Sans objet

34. Garages - Sans objet

35. Aire / salle des ordures / recyclage / récupération

.1 Général

.1 Les déchets seront ramassés et transportés dans la salle des ordures désignée. Le recyclage sera ramassé et transporté dans la zone désignée et placé dans les conteneurs adéquats. L'entrepreneur s'assurera que les sacs transparents sont suffisamment résistants pour éviter les fuites.

Tous les produits de papier déposés dans les bacs placés près des bureaux seront collectés et déposés dans des conteneurs dans la zone désignée. Les bouteilles et les cannettes doivent être enlevées durant la nuit de la zone des locataires et seront déposées dans des conteneurs dans la zone désignée. Tout le carton ondulé sera aplati et placé dans les conteneurs désignés par l'entrepreneur.

- .2 Le personnel du nettoyage doit porter des chaussures de sécurité pour la manipulation des grands conteneurs de recyclage sur roues.

.2 Quotidien

- .1 Les déchets placés dans des sacs en plastique ou dans des paniers à rebuts doivent être placés à des points de ramassage avant le moment prévu de la collecte des ordures.
- .2 Vider les déchets dans des chariots vrac, des sacs de plastique ou des poubelles, selon le système utilisé.
- .3 Balayer le plancher et le nettoyer à la vadrouille humide après la collecte.
- .4 Laver et désinfecter les murs et les planchers dans la salle des ordures.

.3 Hebdomadaire (après la collecte des ordures / recyclage / matériel de récupération)

- .1 Laver et désinfecter les bacs à déchets tous les vendredis afin d'assurer qu'ils sont exempts de terre ou de marques et sans odeurs.

36. Installations polyvalentes pour l'épargne-papier et la récupération

.1 Général

- .1 Le carton ondulé sera aplati et placé dans les conteneurs désignés.
- .2 Tout le papier et tout le carton de recyclage doivent être récupérés dans les corbeilles de recyclage du papier situées à chaque poste de travail et ailleurs dans les lieux et placés dans la salle d'entreposage désignée et fournie par la CCN (la « zone désignée »).
- .3 Les annuaires téléphoniques périmés seront collectés et placés dans les conteneurs désignés au besoin.

.2 Quotidien

- .1 Enlever la contamination de surface / déchets des conteneurs de recyclage.
- .2 Collecter le papier des réceptacles de papier recyclé dans les zones de haute production.
- .3 Collecter le papier des conteneurs de recyclage dans les bureaux.

- .4 Ramasser les matériaux débordants des stations de recyclage multi-matériaux au besoin afin d'éviter les débordements, les mauvaises odeurs et de garder de saines conditions d'hygiène.

.3 Hebdomadaire (mercredi)

- .1 Nettoyer l'extérieur des conteneurs de recyclage et des réceptacles de récupération multi-usage.

.4 Bihebdomadaire (mardi et vendredi)

- .1 Collecter les matières recyclables des installations multi-usage et les entreposer dans la zone désignée.

.5 Mensuel (dernière semaine de chaque mois)

- .1 Nettoyer l'intérieur des conteneurs de recyclage et des réceptacles de récupération multi-usage.

37. Entretien paysagiste – Sans objet

38. Déneigement – Sans objet

39. Éjectoconvecteurs et convecteurs – Sans objet

40. Fenêtres

- .1 Opérations de nettoyage prévues
 - .1 Nettoyer les deux côtés de toutes les vitres, de tous les cadres et de tous les appuis périmétriques, conformément au Tableau I de l'Annexe B.
 - .2 Nettoyer les éclaboussures, les traînées et les taches causées par le travail, conformément au Tableau I de l'Annexe B.

41. Opérations et fréquences additionnelles

.1 Référence à la clause 8 (paillassons)

- .1 Les paillassons resteront en place toute l'année à l'abri du lac Harrington.
- .2 L'entrepreneur fournira les paillassons suivants et l'entrepreneur installera, entretiendra, enlèvera, nettoiera, entreposera les paillassons dans un endroit à l'extérieur du site lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Les paillassons doivent être de bonne qualité et devront être acceptés par la CCN.

Quantité	Grandeur (en mètres)	Lieu
		RIDEAU HALL
1	1.80 x 2.50	Poste de garde sur Sussex
1	1.10 x 2.00	Poste de garde du portail de la rue Princesse
1	2.00 x 1.50	Poste de garde du site
1	1.40 x 2.40	Détachement de la GRC - Entrée
1	1.10 x 1.80	Détachement de la GRC – Entrée de service
		RÉSIDENCE DU PREMIER MINISTRE
1	1.20 x 2.40	Détachement de la GRC – Entrée
1	1.20 x 2.40	Détachement de la GRC – Entrée sur Sussex
1	1.20 x 2.40	Détachement de la GRC – Secteur de la cuisine
1	1.20 x 2.40	Détachement de la GRC – Douches des hommes
1	1.20 x 2.40	Détachement de la GRC – Douches des femmes
2	1.20 x 6.40	Détachement de la GRC – Salle de repos
1	0.90 x 2.40	Détachement de la GRC – Corridor
1	0.90 x 5.00	Détachement de la GRC – Corridor
1	0.90 x 2.40	Poste de garde de l'est
1	0.90 x 1.20	Poste de garde de l'ouest - Entrée
1	1.20 x 1.80	Poste de garde de l'ouest – Secteur de la console
		LAC HARRINGTON
1	1.80 x 3.35	Détachement de la GRC – Entrée
1	0.90 x 9.00	Détachement de la GRC – Corridor

SECTION 3 – DÉFINITION DES TERMES ET NORMES DE QUALITÉ

1. On devra s'en tenir strictement à la définition des termes et aux normes de qualité décrites dans la Section 3.
2. Les inspections du contrôle de la qualité seront effectuées de façon périodique par le représentant de la CCN afin de déterminer si les services sont ou non acceptables. Ces inspections seront effectuées en fonction des normes de qualité et de la définition des termes décrites dans le présent document.
3. Tout rapport d'inspection sur le contrôle de la qualité qui ne répond pas aux exigences des spécifications de la CCN en matière de services de nettoyage et d'entretien dans toute partie de l'édifice peut entraîner l'application de mesures correctrices.
4. La CCN peut choisir d'inviter l'entrepreneur à participer à ces inspections en donnant un court préavis à son représentant sur le site. La participation à ces inspections par le représentant de l'entrepreneur est recommandée, mais non obligatoire.

Définition des termes

1. Opérations de nettoyage courantes

Opérations de nettoyage dont l'exécution est prévue tous les mois ou plus fréquemment, par exemple toutes les semaines ou tous les jours.

2. Tournée d'opérations de nettoyage

Ramasser tout déchet ou déversement apparent et remplir les distributeurs afin que l'endroit présente un aspect soigné.

3. Opérations de nettoyage prévues

Opérations de nettoyage à effectuer moins fréquemment que tous les mois, par exemple une fois tous les deux mois, trois fois par année, trimestriellement, semestriellement ou annuellement, comme l'indique le Tableau I de l'Annexe B.

4. Volées d'escaliers

Comprend les marches et les contremarches entre deux étages, y compris le ou les paliers menant aux installations louées, s'il y a lieu.

5. Matériel

Le matériel comprend des articles tels que le papier hygiénique, les essuie-mains en papier, le savon de toilette, les plaquettes désodorisantes, les sacs de plastique et les sacs sanitaires, suivant les besoins, qui sont requis pour l'exécution du travail, en plus des fournitures nécessaires pour le nettoyage physique des installations louées et des aires communes du complexe.

6. Déchets

Comprend le contenu des cendriers et des sabliers à mégots, des poubelles, des contenants à rebuts et des corbeilles sanitaires. Comprend également le papier, les trombones, les fibres de vadrouille, les agrafes ou les broches et d'autres déchets sur le plancher ou sur le mobilier.

Normes de qualité

1. Balayage

Tous les secteurs nettoyés doivent être exempts de détritits et saletés.

2. Arrosage

Les endroits arrosés doivent être propres après l'arrosage programmé et il ne doit rester aucune flaque d'eau dans les parties creuses.

3. Nettoyage à la vadrouille sèche

Tous les secteurs seront exempts de particules de poussière et tout le mobilier sera remplacé dans sa position d'origine.

4. Nettoyer à la vadrouille humide

Tous les secteurs seront propres et exempts de taches en surface, de stries de vadrouille et de torons de vadrouille épars. Les murs, les plinthes et les autres surfaces seront exempts de traces d'eau et d'éclaboussures.

5. Laver les planchers

Tous les secteurs seront exempts de saletés, de taches, de stries de vadrouille, d'éclaboussures et de solution nettoyante.

6. Polir au jet

Tous les secteurs seront exempts de saletés, de taches, de stries de vadrouille, d'éclaboussures et de solution nettoyante.

7. Appliquer une encaustique vaporisée

Tous les secteurs doivent présenter un aspect propre et brillant et être exempts de poussière.

8. Polir les planchers (remettre en état)

Tous les secteurs doivent présenter un aspect propre et brillant et être exempts de poussière.

9. Dépoussiérer par voie humide (recouvrir)

Tous les secteurs doivent présenter un aspect propre et même brillant et être exempts d'éraflures et de marques mineures.

10. Décaper et restaurer

Tous les secteurs doivent présenter un aspect de propreté générale en profondeur et un brillant vif et égal et être exempts d'éraflures et de marques.

11. Décaper et réimperméabiliser

Tous les secteurs doivent présenter un aspect propre et être exempts de saletés, de taches et de marques.

12. Passer l'aspirateur

.1 Tapis

Tous les tapis doivent présenter un aspect propre et être exempts de poussière, de saletés et de terre.

.2 Paillassons

Les paillassons seront propres et exempts de poussière et de saletés.

.3 Meubles rembourrés

Les meubles rembourrés seront exempts de poussière, de saletés et d'autres débris.

13. Enlever les taches

Tous les tapis, paillassons et meubles rembourrés n'auront pas de taches visibles ni de décolorations après l'opération d'élimination des taches.

14. Procédé d'extraction à l'eau chaude

Tous les tapis, paillassons et meubles rembourrés seront propres et exempts de poussière, de saletés, de sable, de gadoue, de sel et d'eau.

15. Nettoyage des grilles gratte-pieds

Toutes les grilles gratte-pieds et tous les évidements présenteront un aspect propre et seront exempts de saletés, de terre et de déchets.

16. Nettoyage des tableaux d'affichage et des armoires d'incendie

Tous les tableaux d'affichage et toutes les armoires d'incendie, y compris les vitres, seront exempts de poussière et de taches.

17. Nettoyage des vitres

Toutes les vitres seront propres des deux côtés et exemptes de traînées et de traces de doigts.

18. Nettoyage des escaliers et des paliers

Tous les secteurs présenteront un aspect de propreté générale et seront exempts de saletés, de poussière, de marques et de rebuts.

19. Nettoyage des ascenseurs

Toutes les surfaces des cabines d'ascenseurs seront exemptes de poussière, de marques et de terre. Les murs, les plafonds, les planchers, les rampes et les portes seront exempts de particules de terre et paraîtront fraîchement lavés.

20. Nettoyage des escaliers mécaniques - Sans objet

21. Époussetage

.1 Mobilier, luminaires et équipement

Toutes les surfaces seront exemptes de poussière, de traînées et de marques de doigts.

.2 Dépoussiérage en hauteur

Toutes les surfaces seront exemptes d'accumulation de poussière.

.3 Stores et rideaux

Les stores et les rideaux seront exempts de poussière, de toiles d'araignées, de traînées d'eau et de terre meuble.

22. Nettoyage du métal

Toutes les surfaces de métal seront exemptes de marques, de taches et auront un brillant éclatant.

23. Nettoyage des toilettes

Toutes les toilettes auront une odeur propre et non parfumée. Toutes les surfaces seront exemptes de taches, de traînées d'eau et de tartre et seront propres et luisantes.

Tous les contenants à rebuts et tous les récipients sanitaires seront vidés et propres et tous les distributeurs seront remplis.

24. Poubelles

Toutes les poubelles seront vides et leur surface extérieure sera nettoyée.

25. Nettoyage des tableaux et des tableaux blancs

Toutes les surfaces seront essuyées avec un chiffon et le porte-craie sera propre et exempt de poussière.

26. Nettoyage des sabliers et des cendriers

Tous les déchets seront retirés des sabliers et des cendriers et les surfaces seront propres, sans taches ou accumulations visibles.

27. Nettoyage des fontaines à boire

Toutes les surfaces seront exemptes de marques, de taches et de traînées.

28. Nettoyage des grilles d'air et des diffuseurs d'air

Toutes les grilles d'air et tous les diffuseurs d'air présenteront une surface propre exempte de saletés, de salissures, de taches, de traînées, de poussière et de toiles d'araignées.

29. Nettoyage des luminaires

Tous les luminaires seront exempts de poussière, de saletés, de taches et de traînées.

30. Nettoyage des salles des déchets

Les salles des déchets et les conteneurs à déchets vides seront propres et exempts d'odeurs.

31. Local d'entretien ménager

Toutes les surfaces seront exemptes de vieux papiers, de déchets, de poussière et de taches et elles seront exemptes d'odeurs.

ANNEXE A
LISTE DES ÉDIFICES

NOM DE L'ÉDIFICE	NUMÉRO DE L'ÉDIFICE DE LA CCN
Rideau Hall	
Détachement principal	RH1
Poste de garde du portail de la rue Princesse	RH2
Poste de garde du portail principale	RH3
Salle de contrôle	RH4
Poste de garde près de la guérite du garde à pied	RH5
Gymnase	RH6
24 Sussex	
10 Sussex	SU-1
Poste de garde de l'est	SU-2
Poste de garde de l'ouest	SU-3
Lac Harrington	
Détachement	HL-1
Remorque temporaire ATCO	HL-2

ANNEXE B – TABLEAU I - OPÉRATIONS DE NETTOYAGE PRÉVUES

CLAUSE	OPÉRATION	JAN	FÉV	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL	AOÛT	SEPT	OCT	NOV	DÉC
	Veuillez consulter la clause pour voir la portée complète.												
3.3.1	Dépoussiérer par voie humide et restaurer les planchers		X						X			X	
3.3.2	Décaper, imperméabiliser et restaurer les planchers					X							
4.3.1	Dépoussiérer par voie humide et restaurer les planchers		X						X			X	
4.3.2	Décaper, imperméabiliser et restaurer les planchers					X							
7.4.1	Nettoyer tous les tapis et toutes les moquettes				X						X		
9.5.1	Dépoussiérer par voie humide et restaurer les planchers		X						X			X	
9.5.2	Décaper, imperméabiliser et restaurer les planchers					X							
12.4.1	Décaper, imperméabiliser et restaurer les planchers				X						X		
13.5.1	Passer l'aspirateur sur les rebords, le dessus des cloisons, les tablettes....	X			X			X			X		
13.5.2	Nettoyer toutes les grilles des entrées d'air et tous les diffuseurs				X						X		
14.5.1	Dépoussiérer par voie humide et restaurer les planchers résilients...	X						X			X		
14.5.2	Décaper et restaurer les planchers résilients...				X								
14.5.3	Décaper et restaurer les planchers de carreaux de verre et de grès cérame				X								
14.5.4	Décaper et imperméabiliser les planchers de béton				X								
14.5.5	Laver les plafonds			X									
14.5.6	Laver tous les murs			X						X			
15.4.1	Laver l'extérieur et l'intérieur des casiers			X						X			
15.4.2	Dépoussiérer par voie humide et restaurer les planchers résilients	X											
15.4.3	Décaper et restaurer les planchers résilients ...				X								
15.4.4	Décaper et restaurer les planchers de carreaux de verre et de grès cérame				X								
18.5.1	Dépoussiérer par voie humide et restaurer les planchers	X						X			X		
18.5.2	Décaper, imperméabiliser et restaurer les planchers				X								
18.5.3	Laver les murs et les plafonds			X									
19.5.1	Épousseter et nettoyer tout l'équipement de gymnastique....			X						X			
20.5.1	Nettoyer tous les meubles recouverts de cuir, de vinyle et de similicuir et tous les meubles rembourrés		X										
20.5.2	Passer l'aspirateur sur les cloisons rembourrées autoportantes						X						
21.1.1	Épousseter et passer l'aspirateur sur les stores	X								X			
21.1.2	Passer l'aspirateur sur les rideaux					X							
21.1.3	Passer un chiffon humide sur les stores					X							
23.4.1	Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des poubelles			X									
24.3.1	Nettoyer les deux côtés des cloisons de verre		X						X				
24.3.2	Enlever et nettoyer les deux côtés de....		X						X				
24.3.3	Nettoyer et polir les deux côtés des portes vitrées des bibliothèques...		X						X				

26.3.1	Passer l'aspirateur sur les murs recouverts de tissus et de tapis, les colonnes et les cloisons	X						X					
29.4.1	Soulever tout le carrelage surélevé pour passer l'aspirateur...					X							
29.4.2	Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des luminaires, y compris les lentilles				X						X		
29.4.3	Nettoyer toutes les grilles des entrées d'air et tous les diffuseurs					X						X	
40.1.1	Nettoyer les deux côtés de toutes les vitres, de tous les cadres et de tous les appuis périmétriques.			X				X				X	

ANNEXE C - BARÈME DE PRIX

2.1 Base de l'établissement des prix

Barème de prix I

- .1 Le taux global des opérations de nettoyage courantes, de patrouilles et prévues par mètre carré pour le travail décrit dans le présent mandat et plus particulièrement à la section 10 10 10 Devis de nettoyage, sera fourni pour tous les sites.
- .2 Il n'y aura pas d'augmentation ou de diminution du montant du contrat lorsqu'un recouvrement de plancher existant est converti en un autre type.

Art. no.	Description	Zone nettoyable en mètres carrés	Taux global mensuel par mètre carré (excluant les taxes)		Coût total pour l'An 1
1	Détachement de Rideau Hall	141 m ²	\$	X 12	\$
2	Gymnase de Rideau Hall	32 m ²	\$	X 12	\$
3	Trois postes de garde de Rideau Hall	26 m ²	\$	X 12	\$
4	Salle de contrôle de Rideau Hall	20 m ²	\$	X 12	\$
5	10 Sussex – Détachement et deux postes de garde	102 m ²	\$	X 12	\$
6	Lac Harrington : Détachement et remorque ATCO	104 m ²	\$	X 12	\$
Total partiel					\$
13% TVHO (art. no 1 à 5)					\$
14.975% TPS/TVQ (art. no 6)					\$
TOTAL pour l'année 1					\$

Nom de l'entreprise _____

Représentant(e) _____

Signature _____ Date _____

Barème de prix II

- .1 Taux horaire globaux, comprenant les coûts indirects, les profits et tous les coûts connexes pour les opérations de nettoyage additionnel et d'urgence tel que décrit à la Section I .1 Nettoyage additionnel et nettoyage d'urgence.

Main d'oeuvre :

Le taux horaire du personnel qualifié de l'entrepreneur sera :

Art. no	Description	\$/heure pour l'An 1
1	Heures normales de travail de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi	
2	En dehors des heures normales de travail, du lundi au samedi	
3	Dimanche et jours fériés	

Matériel :

Le matériel sera facturé au coût en magasin de l'entrepreneur plus une majoration de : _____%.

Les pièces seront livrées en destination FAB, y compris tous les frais de livraison. Les définitions suivantes ont été utilisées pour obtenir les chiffres mentionnés :

MAJORATION : La différence entre le coût en magasin de l'entrepreneur pour le produit et le prix de revente pour la CCN. La majoration comprend l'affectation du coût interne applicable par l'entrepreneur, par exemple la manutention du matériel et les frais administratifs et généraux (A&G) plus le profit.

COÛT EN MAGASIN : La dépense encourue par un fournisseur pour acquérir un produit ou un service particulier pour la revente à la CCN. Ceci comprend, mais sans y être limité, le prix de la facture du fournisseur (moins la remise), plus tous les frais applicables pour le transport du matériel reçu, la devise, les droits de douane et le courtage.

Nom de l'entreprise _____

Représentant(e) _____

Signature _____ Date _____

INSTRUCTIONS AU SOUMISSIONNAIRES

1. Adresse

L'enveloppe contenant la soumission doit être adressée au Service des Finances et de l'Approvisionnement, Commission de la Capitale nationale, 40, rue Elgin, 3ième étage, Centre de services, Ottawa (Ontario) K1P 1C7.

On doit indiquer clairement sur l'enveloppe, le nom et l'adresse du soumissionnaire, ainsi que la date et l'heure limites de réception des soumissions.

2. Réception des soumissions

La CCN doit recevoir les soumissions au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées. Le soumissionnaire doit poster ou livrer sa soumission à temps: les soumissions reçues après la date et l'heure indiquées seront refusées.

3. Soumissions non-acceptables

Soumissions non-présentées sur la formule jointe de soumission et de contrat.

Soumissions par télécopieur à moins d'avis contraire.

Soumissions et modifications reçues après la date et l'heure limites.

Soumissions incomplètes peuvent être rejetées.

Soumissions non signées seront sujet à être disqualifiées.

Si une garantie est exigée en vertu des présentes instructions et qu'elle n'est pas jointe à la soumission, cette dernière peut être rejetée.

4. Modification des soumissions

Le soumissionnaire peut modifier sa soumission par télécopieur, ou lettre reçue avant l'heure et date de fermeture des soumissions.

Les télécopieurs, lettres ou télégrammes, doivent indiquer clairement les modifications à apporter.

5. Garanties

1. Garantie accompagnant la soumission. Si une garantie est exigée en vertu des Clauses 2 de la formule de Soumission/Contrat, la soumission doit être accompagnée d'une garantie au montant indiqué.

INSTRUCTIONS AU SOUMISSIONNAIRES

2. Garantie acceptable:
- i) Cautionnement de soumission d'une compagnie agréée par la CNN, à des conditions acceptées par cette dernière;

OU

 - ii) Chèque visé tiré sur une banque soumise à la Loi sur les banques ou à la Loi sur les banques d'épargne du Québec, et établi au nom de la CCN;

OU

 - iii) Obligations du gouvernement du Canada payables au porteur;

OU

 - iv) Argent comptant.
3. Sur l'avis d'acceptation de la soumission:
- 1. Si cette dernière a une valeur inférieure à 30 000,00 \$, incluant les taxes, le soumissionnaire choisi peut être appelé par la Commission à fournir le dépôt de garantie, tel qu'indiqué à la Clause 2 de la formule de Soumission/Contrat;
 - 2. Si la soumission a une valeur supérieure à 30 000,00 \$, incluant les taxes, le soumissionnaire choisi sera appelé par la Commission à fournir le dépôt de garantie, tel qu'indiqué à la Clause 2 de la formule de Soumission/Contrat.

6. Acceptation de la soumission

La Commission ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions.

7. Façon de remplir la formule Soumission/Contrat

Indiquer les prix pour chaque unité de mesure ou quantité estimative sur la formule Soumission/Contrat ou inscrire le montant total de la soumission à la Clause 3.

Si les descriptions, unités de mesure et quantités estimatives figurent sur la formule Soumission/Contrat, inscrire le prix unitaire de chaque article, le multiplier par la quantité estimative, porter le résultat à la colonne Total et additionner les chiffres de cette dernière colonne pour obtenir le montant total. Calculer la TPS et la TVQ (si applicable) sur le montant totale.

INSTRUCTIONS AU SOUMISSIONNAIRES

Dactylographier ou écrire lisiblement en lettres moulées dans chacune des cases appropriées la raison sociale complète et l'adresse d'affaires de l'entrepreneur.

Signer la formule de Soumission/Contrat à l'endroit prévu à cette fin et tel qu'indique ci-après:

La soumission doit être signée par le représentant de la société dûment autorisée et la qualité officielle du représentant doit figurer en regard de sa signature habituelle. Le sceau officiel de la société doit être apposé sur votre soumission.

Ne rien inscrire dans la case réservée à l'usage de la Commission de la Capitale nationale.

On doit présenter les soumissions dûment remplies en deux exemplaires dans l'enveloppe fournie à cette fin. Le soumissionnaire doit conserver la troisième exemplaire pour ses dossiers.

8. Assurances

L'entrepreneur doit tenir en vigueur une assurance ou payer les cotisations le protégeant ainsi que la CCN, contre les réclamations d'accidents de travail, les poursuites en dommages ou pour blessures corporelles, y compris le décès, et de toutes réclamations pour dommages à la propriété pouvant découler des travaux qu'il entreprend en vertu du présent marché. A titre de protection, les attestations d'assurance doivent être déposées à la CCN et tenues en vigueur jusqu'à ce que ladite Commission certifie que les travaux sont terminés.

L'entrepreneur doit tenir en vigueur une assurance nommant la Commission de la Capitale nationale comme bénéficiaire aux tiers d'au moins 5 000 000,00 \$ contre la responsabilité civile et les dommages matériels. L'assurance doit couvrir les dommages découlant d'un accident ou d'une négligence. L'entrepreneur doit déposer un exemplaire de la police auprès de la CCN avant le début des travaux.

REMARQUE: Les présentes instructions ne doivent pas être présentées avec votre soumission.

9. **Demandes de certificats d'approbations**

Dans tous les cas où des matériaux sont indiqués d'après la marque de commerce ou le nom du manufacturier, la soumission doit être fondée sur l'usage de ces matériaux. Durant la période de soumission, des matériaux de remplacement seront envisagés à condition que la description complète en soit donnée par écrit au moins sept jours avant la date d'échéance de la remise des soumissions. L'approbation des changements sera signifiée par l'incorporation d'un addenda aux documents de soumission.

CONDITIONS GÉNÉRALES

1. Définitions des termes

Dans le contrat, l'expression

- a) « Architecte/Ingénieur » désigne toute personne qui peut être expressément désignée par le directeur général adjoint - Développement ou en son nom en vertu de l'adjudication du présent contrat;
- b) « travaux » comprend la totalité des ouvrages main-d'oeuvre, matériaux, matières et choses que l'Entrepreneur est tenu de faire, de fournir et d'exécuter en vertu du contrat.

2. Cession du contrat et de Sous-traitances

L'Entrepreneur ne peut céder le contrat sans le consentement par écrit de la Commission. Il ne peut adjuger la totalité ou une partie des travaux à un sous-entrepreneur sans le consentement de l'Architecte/ingénieur. Chaque adjudication faite à un sous-entrepreneur doit se conformer à toutes les modalités et conditions du présent contrat qui peuvent raisonnablement s'y appliquer.

3. Membres de la Chambre des communes

Aucun membre de la Chambre des communes n'est admis à être parti du contrat, ni à participer à aucun des bénéfices ou profits qui en proviennent.

4. Indemnisation

L'Entrepreneur doit tenir la Commission de la capitale nationale indemne et à couvert de toutes réclamations, pertes, frais, dommages, actions, poursuites et procédures par suite, à cause ou à l'occasion de l'activité de l'Entrepreneur dans l'exécution des travaux, sauf ceux découlant d'un manque ou d'un vice du titre de propriété sur l'emplacement des travaux ou d'une contrefaçon d'un brevet d'invention relatif au dessin fourni par la Commission de la capitale nationale, mais comprenant ceux découlant des omissions, des actes non justifiés et des retards dans l'exécution des travaux du contrat.

5. Propriété de la Commission de la capitale nationale

L'entrepreneur est responsable envers la Commission de la capitale nationale de toutes pertes ou dommages, autres que l'usure ou la détérioration raisonnable, causés à la propriété de la Commission de la capitale nationale lors de l'exécution des travaux, attribuables ou non à des causes indépendantes de sa volonté. L'Entrepreneur ne se servira de la propriété que selon les instructions de l'Architecte/Ingénieur et il devra faire rapport à l'Architecte/Ingénieur de l'usage qu'il fait de ladite propriété en tout temps lorsqu'on le lui demandera.

CONDITIONS GÉNÉRALES

6. Lois et permis municipaux

L'entrepreneur respectera toutes les lois et tous les règlements relatifs aux travaux, qu'ils soient d'origine fédérale, provinciale ou municipale, comme si les travaux étaient exécutés pour une personne autre que la Commission de la capitale nationale et il devra payer tous les permis et certificats exigés relativement à l'exécution des travaux.

7. Main-d'oeuvre et matériaux canadiens

L'Entrepreneur emploiera de la main-d'oeuvre et des matériaux canadiens dans l'exécution des travaux, dans toute la mesure où ils seront disponibles, et il s'adressera au Centre de main-d'oeuvre du Canada afin de recruter ce personnel.

8. Publicité

- a) L'Entrepreneur ne permettra pas de cérémonie publique, n'érigera pas ou ne permettra pas l'érection d'enseignes ou de publicité, relativement aux travaux, sans la permission de l'Architecte/Ingénieur.
- b) Toutes les enseignes extérieures érigées par l'Entrepreneur doivent être en français et en anglais et soumises à l'approbation de la CCN.

9. Matériaux, outillage, etc. deviennent propriété de la Commission de la capitale nationale

Tous les matériaux et tout l'outillage utilisés et fournis pour les travaux deviennent la propriété de la Commission de la capitale nationale, ne seront pas enlevés de l'emplacement des travaux et ne seront pas utilisés à d'autres fins que ces travaux tant que, s'ils ne sont pas incorporés aux travaux, l'Architecte/Ingénieur n'aura pas certifié qu'ils ne sont plus requis aux fins des travaux. L'Entrepreneur est responsable des pertes et des dommages causés aux matériaux et à l'outillage appartenant à la Commission de la capitale nationale en vertu du présent article.

10. Surintendant et ouvriers de l'Entrepreneur

L'Entrepreneur gardera un surintendant compétent en tout temps à pied d'oeuvre jusqu'à l'achèvement des travaux à moins d'avoir reçu une autorisation contraire de l'Architecte/Ingénieur. Le Surintendant doit être acceptable pour l'Architecte/Ingénieur et avoir l'autorité de recevoir au nom de l'Entrepreneur les ordres et les communications relatifs au contrat. Tout surintendant et ouvrier que l'Architecte/Ingénieur ne peut pas accepter parce qu'il est incompetent, qu'il se conduit mal ou qu'il constitue un danger pour la sécurité nationale, sera renvoyé des lieux des travaux et remplacé séance tenante.

11. Coopération avec les autres Entrepreneurs

L'Entrepreneur coopérera entièrement avec les autres entrepreneurs et ouvriers que l'Architecte/Ingénieur enverra sur le chantier. Si l'envoi au chantier d'autres entrepreneurs et

CONDITIONS GÉNÉRALES

ouvriers ne pouvait être raisonnablement prévu par l'Entrepreneur au moment de la conclusion du contrat et si, de l'avis de l'Architecte/Ingénieur, l'Entrepreneur a engagé des dépenses supplémentaires en se conformant au présent article, et si l'Entrepreneur a donné par écrit un avis préalable de trente jours avant de présenter une réclamation, la Commission de la capitale nationale doit payer à l'Entrepreneur le coût de ces dépenses supplémentaires calculé en conformité de l'article 20.

12. Obligations de l'Entrepreneur et du sous-entrepreneur et réclamations contre eux

- a) L'Entrepreneur acquittera toutes ses obligations légitimes et fera droit à toutes les réclamations légitimes faites contre lui en conséquence de l'exécution des travaux au moins aussi souvent que le présent contrat obligera la Commission de la capitale nationale à acquitter ses obligations envers l'Entrepreneur, et il fera, sur demande, une déclaration statutaire témoignant de l'existence et de l'état des obligations et réclamations.
- b) Aux fins d'acquitter les obligations légitimes de l'Entrepreneur ou d'un sous-entrepreneur ou de faire droit aux réclamations légitimes faites contre eux en conséquence de l'exécution des travaux, la Commission de la capitale nationale peut payer tout montant qui est dû et payable à l'Entrepreneur en vertu du contrat et après appropriation et négociation du dépôt de garantie, mentionné à l'article 18 ci-après, s'il y a lieu, directement aux créanciers de l'Entrepreneur ou du sous-entrepreneur ou aux autres personnes qui font lesdites réclamations.

13. Droits et obligation de l'Architecte/Ingénieur

- a) Aura accès aux ouvrages en tout temps lors de l'exécution des travaux et l'Entrepreneur fournira à l'Architecte/Ingénieur tous les renseignements et l'aide dont il aura besoin afin de s'assurer que les travaux sont exécutés selon les exigences du contrat.
- b) Décidera de toute question de savoir si quelque chose a été fait comme l'exige le contrat ou de savoir ce que l'Entrepreneur est tenu de faire en vertu du contrat, y compris les questions touchant l'acceptabilité, la qualité et la quantité de la main-d'oeuvre, de l'outillage et des matériaux utilisés dans l'exécution des travaux et celles concernant le calendrier et le programme des diverses phases de l'exécution des travaux;
- c) Aura le droit d'ordonner l'exécution des travaux supplémentaires, d'éliminer ou de changer entièrement ou en partie les travaux prévus par les plans et les devis. L'Architecte/Ingénieur décidera si ce qui a été fait ou n'a pas été fait en conformité de directives données en vertu du présent alinéa a augmenté ou diminué le coût des travaux pour l'Entrepreneur en vertu du contrat sera augmenté ou diminué en conséquence suivant un montant calculé en conformité de l'article 20 ci-après. L'Entrepreneur se conformera à toute décision ou directive donnée par l'Architecte/Ingénieur en conformité du présent article.

CONDITIONS GÉNÉRALES

14. Retard ou vice d'exécution

Lorsque l'Entrepreneur tarde à commencer, exécuter ou achever les travaux ou ne se conforme pas à une directive ou à une décision rendue en bonne et due forme par l'Architecte/Ingénieur, ou a omis de remplir un engagement en vertu du contrat, l'Architecte/Ingénieur peut prendre les mesures nécessaires en vue de remédier à l'omission de la part de l'Entrepreneur. L'Entrepreneur remboursera à la Commission de la capitale nationale tous les frais, les dépenses et les dommages encourus ou subis par la Commission de la capitale nationale par suite de l'omission de la part de l'Entrepreneur ou en remédiant à ladite omission. En plus des mesures correctives déjà mentionnées dans le présent article, la Commission peut, si l'omission se poursuit pendant six jours après que l'Architecte/Ingénieur en a averti l'Entrepreneur par écrit, mettre fin au contrat en conformité de l'article 17 (3).

15. Changements des conditions du sol, retard de la part de la Commission de la capitale nationale

- a) Aucun paiement supplémentaire ne sera fait à l'Entrepreneur pour des dépenses supplémentaires encourues, pour perte ou dommage subi ou pour quelque raison que ce soit, à moins que l'Architecte/Ingénieur ne certifie que la dépense supplémentaire, la perte ou le dommage est directement attribuable:
 - i) S'il s'agit d'un contrat à montant fixe, à un écart considérable entre les renseignements sur les conditions du sol à pied d'oeuvre consignés dans les plans et devis et les conditions réelles du sol à cet endroit.
 - ii) À la négligence ou à un retard se produisant après la date du contrat, de la part de la Commission de la capitale nationale, à fournir tous renseignements ou à faire tout ce qu'elle est tenue expressément de faire par contrat ou selon l'usage de métier ou l'Entrepreneur n'ait présenté un avis par écrit de sa réclamation à l'Architecte/Ingénieur pour des dépenses supplémentaires, des pertes ou des dommages, dans les trente (30) jours de la date où il s'est rendu compte des conditions différentes du sol, ou de la date du début de la négligence ou du retard. Le montant de tout paiement supplémentaire à faire en vertu du présent article sera calculé en conformité de l'article 20.
- b) Si, de l'avis de l'Architecte/Ingénieur, l'Entrepreneur a réalisé une économie par suite des conditions différentes du sol, dont il est fait mention au sous-alinéa ci-dessus, le montant de cette économie sera déduit du prix du contrat dont il est fait état à la clause 1 de l'Offre et Entente.

16. Protestation contre une décision de l'Architecte/Ingénieur

Si, dans 10 jours de la communication par l'Architecte/Ingénieur d'une décision ou directive rendue ou émise par l'Architecte/Ingénieur, l'Entrepreneur a donné à l'Architecte/Ingénieur un

CONDITIONS GÉNÉRALES

avis écrit par lequel il accepte cette décision ou directive sous réserve, la Commission de la capitale nationale paiera à l'Entrepreneur le coût, calculé en conformité de l'article 20, de tout ce que l'Entrepreneur a été obligé de faire, par suite de la décision ou directive, en sus de ce que le contrat, correctement compris, l'aurait obligé de faire.

17. Suspension ou résiliation du contrat

1. La Commission peut en tout temps suspendre ou résilier le contrat en donnant un avis par écrit à cet effet à cet effet à l'Entrepreneur. L'Entrepreneur se conformera à cet avis immédiatement.
2. Si la Commission suspend les travaux pour une période de trente (30) jours au moins, l'Entrepreneur devra achever les travaux lorsqu'on le lui demandera il aura droit au paiement de compensation calculé en conformité de l'article 15 ci-dessus. Si la Commission suspend les travaux pour une période supérieure à 30 jours, l'Entrepreneur peut demander à la Commission de résilier le contrat en vertu de l'alinéa (4) ci-après.
3. Si la Commission met fin au contrat parce que l'Entrepreneur a failli à l'exécution des travaux, est devenu insolvable ou a commis un acte de faillite, l'obligation de la Commission de la capitale nationale à faire des paiements à l'Entrepreneur cessera dès lors et aucun paiement supplémentaire ne sera fait à l'Entrepreneur à moins que l'Architecte/Ingénieur ne certifie que la Commission de la capitale nationale peut faire des paiements supplémentaires sans subir de préjudice financier. La résiliation du contrat en conformité du présent alinéa ne libérera l'Entrepreneur d'aucune obligation juridique ou contractuelle autre que celle d'achever l'exécution matérielle des travaux. Dans de telles circonstances, l'Architecte/Ingénieur peut achever ou faire achever les travaux de la manière qu'il juge convenable, et tous les frais encourus et les dommages subis par la Commission de la capitale nationale en raison du non-achèvement des travaux par l'Entrepreneur seront payables à la Commission de la capitale nationale par l'Entrepreneur.
4. Si la Commission met fin aux travaux d'une façon autre que celle prévue à l'alinéa 3 ci-dessus, la Commission de la capitale nationale paiera à l'Entrepreneur un montant calculé en conformité de l'article 20 ci-après et sujet aux suppléments et aux déductions prévus par les Conditions générales ou les Conditions de travail, moins tous les paiements faits en conformité de l'article 26 (3) ci-après. En aucun cas cependant, ce montant payé ne devra dépasser le montant qui aurait été payable si l'Entrepreneur avait mené son contrat à terme.

18. Dépôt de garantie

Si l'Entrepreneur fournit un dépôt de garantie relativement au présent contrat, on l'utilisera selon les dispositions du Règlement sur les marchés de l'État; cependant, si l'Entrepreneur a violé ou n'a pas rempli ses engagements en vertu du contrat, la Commission de la capitale nationale peut s'approprier ou négocier le dépôt à son propre usage. Si l'Entrepreneur dépose un cautionnement de paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux relativement au présent contrat,

CONDITIONS GÉNÉRALES

l'Entrepreneur placera à cet effet un avis sur les lieux de travail indiquant le nom et l'adresse de la compagnie de garantie, la définition des personnes protégées par ce cautionnement et une explication générale de la procédure à suivre pour présenter une réclamation.

19. Aucun paiement supplémentaire

Le montant payable à l'Entrepreneur en vertu du contrat ne sera ni diminué ni augmenté en raison d'une augmentation ou d'une diminution du coût des travaux résultant d'une augmentation ou d'une diminution du coût de l'outillage, de la main-d'oeuvre ou des matériaux; toutefois, dans le cas d'une modification à une taxe particulièrement affectant le coût des matériaux incorporés ou à incorporer dans les travaux, et imposée par la Loi sur l'accise, la Loi sur la taxe d'accise, la Loi sur la sécurité de la vieillesse, la Loi sur les douanes et le tarif des douanes, et rendue publique après la date de présentation des soumissions, un ajustement convenable peut être fait.

20. Établissement des coûts

Aux fins des articles 11, 13(3), 15, 16 et 17(4), le montant payable à l'Entrepreneur sera, sous réserve des dispositions de l'article 26(2ii) ci-après, basé sur les prix unitaires, s'il en est, établis à la clause 4 de l'Offre et Entente. Si ces prix unitaires ne sont pas applicables, L'Architecte/Ingénieur et l'Entrepreneur pourront s'entendre sur le montant payable. S'il n'y a pas entente, le montant payable sera le montant des dépenses raisonnables justes payées ou légalement payables par l'Entrepreneur et directement attribuables aux travaux plus 10% de ces mêmes dépenses pour couvrir les frais généraux, y compris les frais de financement et d'intérêt, et le profit, tel que certifié par l'Architecte/Ingénieur.

21. Écriture à tenir par l'Entrepreneur

1. L'Entrepreneur devra tenir des écritures complètes concernant ses chiffres estimatifs et le coût réel des travaux ainsi que les appels d'offres, devis estimatifs, contrats, correspondance, factures, reçus et pièces justificatives s'y rapportant, les tenir à la disposition de la Commission ou de personnes agissant en son nom à des fins de vérification et d'inspection, leur permettre d'en prendre des copies et d'en faire des extraits et leur fournir tous les renseignements qu'ils peuvent, de temps à autre, exiger relativement à ces écritures.
2. En vertu du présent article, les écritures tenues par l'Entrepreneur devront être conservées intactes pendant une période de deux ans à compter de la date de la délivrance du Certificat définitif d'achèvement conformément à l'article 24 des Conditions générales ou jusqu'à l'expiration de toute autre période que la Commission peut fixer.
3. L'Entrepreneur doit obliger tous les sous-traitants et toutes les entreprises, sociétés et personnes qui contrôlent directement ou indirectement l'Entrepreneur à se conformer aux paragraphes 1 et 2 comme s'ils étaient l'Entrepreneur.

CONDITIONS GÉNÉRALES

22. Prolongation du délai

La Commission peut, à la demande de l'Entrepreneur faite avant le jour fixé pour l'achèvement des travaux, accorder une prolongation du délai d'exécution. L'Entrepreneur devra payer à la Commission de la capitale nationale un montant égal aux frais et dommages subis par la Commission de la capitale nationale en raison du retard dans l'achèvement des travaux, à moins que la Commission ne juge que ce retard est attribuable à des phénomènes indépendants de la volonté de l'Entrepreneur.

23. Déblaiement de l'emplacement

À l'achèvement des travaux, l'Entrepreneur déblaira et nettoiera les travaux et leur emplacement à la satisfaction et en conformité des directives de l'Architecte/Ingénieur.

24. Certificats de l'Architecte/Ingénieur

Le jour où les travaux seront achevés et où l'Entrepreneur se sera conformé au contrat et à tous les ordres et directives donnés en conformité du contrat à la satisfaction de l'Architecte/Ingénieur, celui-ci délivra à l'Entrepreneur un Certificat définitif d'achèvement. Dans le cas d'un contrat à prix unitaire, l'Architecte/Ingénieur délivra en même temps un Certificat définitif de mesure indiquant les quantités totales utilisées ou employées relativement aux classes et aux unités mentionnées au Tableau des prix unitaires et indiquant toutes les modifications apportées subséquemment à celui-ci, en vertu de la clause 4 de l'Offre et Entente, lequel certificat lie la Commission de la capitale nationale et l'Entrepreneur.

25. Rectification des défauts

Lorsque l'Entrepreneur recevra de l'Architecte/Ingénieur un avis lui enjoignant de rectifier à ses propres frais toute défectuosité et tout vice, quelle qu'en soit la cause, il le fera dans le délai spécifié dans l'avis en question, si la défectuosité ou le vice se manifeste dans les travaux dans les douze mois qui suivent la date du Certificat définitif d'achèvement.

26. Paiement

1. La Commission de la capitale nationale paiera, et l'Entrepreneur acceptera comme paiement total pour les travaux achevés et exécutés, un paiement par lequel le montant mentionné dans la clause 1 de l'Offre et Entente prises avec l'ensemble des montants payables par la Commission de la capitale nationale en vertu des articles 11, 13(3), 15(1), 16, et 19 dépasse l'ensemble de tous les paiements faits par la Commission de la capitale nationale en vertu de l'article 12 et de l'indemnisation et des montants payables à la Commission de la capitale nationale ou des frais et des dommages encourus par la Commission de la capitale nationale en vertu des articles 4, 5, 9, 13(3), 14, 15(2), 17(3), 19 et 22.

CONDITIONS GÉNÉRALES

2. Dans le cas d'un contrat à prix unitaire:
 - i) Le montant mentionné dans la clause 1 de l'Offre et Entente sera considéré comme étant le montant obtenu en additionnant les produits des prix unitaires énoncés dans la clause 4 de l'Offre et Entente tels que modifiés en vertu du sous-alinéa ii) ci-après, si applicable, et les quantités réelles des unités en question telles qu'énoncées dans le Certificat définitif en mesure de l'Architecte/Ingénieur, sous réserve de tout ajustement prévu au sous-alinéa (ii) du présent alinéa.
 - ii) L'Architecte/Ingénieur et l'Entrepreneur peuvent, en vertu d'une entente par écrit, ajouter au tableau des prix unitaires susmentionnés d'autres classes de main-d'oeuvre, etc., unités de mesure quantités estimatives et prix par unité, et ils peuvent si les quantités réelles énoncées dans le Certificat définitif de mesure susmentionnée sont de plus de 15% supérieures ou inférieures aux quantités estimatives relativement à tout article figurant au tableau des prix unitaires susmentionnés modifier les prix unitaires relatifs à ces articles figurant dans le tableau des prix unitaires, sous réserve que si les quantités réelles excèdent les quantités estimatives de plus de 15%, la modification précitée aux prix unitaires ne s'applique qu'aux quantités réelles excédant 115% des quantités estimatives. Lorsque l'Architecte/Ingénieur et l'Entrepreneur ne pourront s'entendre sur le montant de tout ajustement prévu dans le présent sous-alinéa, les prix unitaires modifiés ou nouveaux seront déterminés en conformité de l'article 20 ci-dessus.
3. Si le montant du contrat dépasse 5 000 \$, l'Entrepreneur aura le droit de recevoir des acomptes sur présentation de demandes d'acompte qui devront être approuvées par des rapports sur l'avancement des travaux publiés par l'Architecte/Ingénieur de mois en mois. Le montant d'un acompte à payer à l'Entrepreneur sera égal à 90% de la valeur des travaux que l'Architecte/Ingénieur certifie dans le rapport sur l'avancement des travaux comme ayant été achevé depuis la date de la dernière demande d'acompte, s'il en est. Lorsqu'un cautionnement de paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux a été fourni relativement au contrat, le montant à payer en vertu du présent alinéa sera égal à 95% de la valeur certifiée par l'Architecte/Ingénieur.
4. Soixante jours après que l'Architecte/Ingénieur aura émis un Certificat définitif d'achèvement, le montant décrit dans l'alinéa 1) du présent article moins l'ensemble des montants, s'il en est, payés en vertu de l'alinéa 3) du présent article, deviendra dû et payable à l'Entrepreneur.
5. Nonobstant les alinéas 3) et 4) du présent article, aucun paiement ne sera dû et payable à l'Entrepreneur s'il n'a pas fourni une Déclaration statutaire et vertu de l'article 12 et un cautionnement de garantie ou de dépôt de garantie en vertu de la clause 2 de l'Offre et Entente.

CONDITIONS GÉNÉRALES

6. Un paiement émis par la Commission de la capitale nationale en vertu du présent article ne saurait tenir lieu de preuve que les travaux sont achevés de manière satisfaisante ou en conformité du contrat.
7. Le retard de la Commission de la capitale nationale à effectuer un paiement aux termes du présent article ne saurait constituer une violation de contrat. Cependant, sous réserve de l'alinéa 5) du présent article, si le paiement d'une demande d'acompte en vertu de l'alinéa 3) du présent article n'est pas fait dans les 60 jours de la date de réception de la demande d'acompte de l'Entrepreneur, ce paiement sera considéré comme arriéré et l'Entrepreneur aura droit à des intérêts de 5% par année sur le montant arriéré, calculés pour la période commençant à la fin du quarante-quatrième jour suivant la réception de ladite demande d'acompte et se terminant le jour où le paiement est effectué.
8. La Commission de la capitale nationale peut déduire de tout montant payable ou dû par la Commission de la capitale nationale en vertu du présent contrat, le montant de toute dette due à la Commission de la capitale nationale en vertu du présent contrat ou de tout autre contrat conclu entre l'Entrepreneur et la Commission de la capitale nationale.

27. Assurance responsabilité

L'entrepreneur doit souscrire à ses frais et maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat une assurance de responsabilité civile générale désignant la Commission à titre de coassurée et couvrant les réclamations pour blessures corporelles (y compris le décès), dommages à la propriété et responsabilité civile découlant de tout accident ou événement lié à l'exécution du contrat et protégeant la Commission pour un montant d'au moins cinq millions de dollars (5 000 000 \$) par événement. Il ne doit pas y avoir de droit de subrogation de l'entrepreneur ou de l'assureur et la police d'assurance doit renfermer une clause de divisibilité d'intérêts. L'entrepreneur doit remettre une copie du certificat d'assurance à la Commission dans les cinq jours suivant l'attribution du contrat. La Commission a le droit d'annuler le contrat si elle ne reçoit pas ce certificat, auquel cas le contrat sera nul et non avenue.

28. Indemnisation des travailleurs

Il incombera aux entrepreneurs en construction dont les services seront retenus, avant l'adjudication du contrat, de prouver leur conformité aux lois régissant l'indemnisation des accidentés du travail en vigueur là où les travaux seront exécutés, y compris du versement des paiements afférents. Chaque entrepreneur en construction dont les services seront retenus pour le projet devra avoir fourni ces preuves de conformité lorsqu'il présentera sa première réclamation proportionnelle, lorsque sera constatée l'exécution substantielle des travaux, et avant la délivrance du certificat d'achèvement des travaux.

Exigences en matière de santé et de sécurité du travail

1. Renseignements généraux

- 1.1 Dans le présent contrat, « SST » signifie « santé et sécurité du travail ».
- 1.2 Relativement au travail devant être exécuté en vertu du contrat, l'entrepreneur convient et accepte d'exécuter un travail équivalent ou supérieur aux normes des pratiques exemplaires prévalant dans l'industrie de la construction en date courante et de faire observer lesdites normes.
- 1.3 L'entrepreneur reconnaît que, dans la mesure où les sujets suivants peuvent être affectés par la réalisation des travaux, il est responsable de :
- 1.3.1 la santé et la sécurité des personnes sur le site;
 - 1.3.2 la sécurité des biens meubles sur le site;
 - 1.3.3 la protection des personnes sur les lieux adjacents au site;
 - 1.3.4 la protection de l'environnement.
- 1.4 Sans restreindre la portée de la section 1.3, l'entrepreneur reconnaît qu'il est tenu, convient et accepte de se conformer à l'ensemble des lois et règlements applicables à la réalisation des travaux, incluant sans s'y limiter:
- (a) les dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario et tous les règlements, politiques ou directives connexes émis en vertu de ladite loi pour les travaux exécutés en Ontario;
 - (b) la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* du Québec et tous les règlements, politiques ou directives connexes émis en vertu de ladite loi pour les travaux exécutés au Québec;
 - (c) les dispositions applicables du *Code canadien du travail, partie II*;
 - (d) les lois sur les normes du travail dans la ou les provinces où toute partie du travail est accomplie;
 - (e) toute politique ou directive émise par la CCN relativement à l'objet du contrat.

La CCN s'engage à transmettre par écrit à l'entrepreneur toutes les politiques et directives dont il est fait mention à l'alinéa (e) ci-haut au plus tard lors de la réunion préalable à la construction. L'entrepreneur est tenu de veiller à ce que toutes les politiques et directives soient communiqués à ses employés, et que les employés en ont pris connaissance et acceptent de s'y conformer. La CCN se réserve le droit d'exiger que l'entrepreneur soit tenu de faire preuve qu'il s'est acquitté de ces responsabilités à la satisfaction raisonnable de la CCN.

- 1.5 En signant un contrat avec la CCN, l'entrepreneur déclare et atteste à la CCN qu'il a pris connaissance et qu'il est au courant des obligations imposées par les mesures législatives dont il est question dans la section 1.4. ci-dessus.
- 1.6 Aux fins des mesures législatives provinciales pertinentes en matière de SST, l'entrepreneur reconnaît et accepte qu'il est le « constructeur » ou le « maître d'oeuvre », et il accepte d'assumer toute responsabilité relative à l'exécution des engagements du « constructeur » ou du « maître d'oeuvre » en ce qui concerne les travaux prévus par le contrat. En cas de différend entre

l'entrepreneur et la CCN, indépendamment de toute décision d'une autorité compétente que la CCN est effectivement le « constructeur » ou le « maître d'oeuvre », l'entrepreneur reconnaît et accepte qu'il est responsable du financement de la mise en œuvre des mesures de protection requises pour se conformer aux exigences imposées au « constructeur » ou le « maître d'oeuvre ».

- 1.7 En ce qui concerne la CCN et l'entrepreneur, la décision de la CCN à savoir si l'entrepreneur s'acquitte de ses engagements en matière de SST est finale. Sans préjudice de la portée générale des dispositions précédentes, advenant tout différend relativement aux directives fournies par le représentant désigné de la CCN, l'entrepreneur peut signaler le différend en question, mais il doit tout de même se conformer aux directives fournies.
- 1.8 Par la présente, l'entrepreneur dégage la CCN, ses agents et ses employés de toute responsabilité et s'engage à l'indemniser de tous et toutes réclamations, demandes, pertes, dépenses (y compris les honoraires juridiques sur une base d'indemnisation totale), dommages et actions en justice, poursuites ou procédures (ci-après nommés les « réclamations ») réclamés ou engagés par des tierces parties à la suite d'erreurs ou d'omissions commises par l'entrepreneur dans l'exécution du contrat. Sans préjudice de la portée générale des dispositions précédentes, cette garantie s'applique à toute réclamation relative à la violation de toute loi ou de tout règlement en matière de SST.
- 1.9 La CCN doit fournir à l'entrepreneur :
 - 1.9.1 une description écrite des risques connus et prévisibles que présente pour la santé et la sécurité de chaque employé en raison de la nature du site;
 - 1.9.2 une liste du matériel, de l'équipement, des dispositifs et des vêtements de protection requis en raison de la nature particulière du site;
 - 1.9.3 une description écrite des circonstances particulières exigeant l'utilisation du matériel, de l'équipement, des dispositifs et des vêtements de protection exigés en vertu de l'alinéa 1.9.2, et la manière dont ils doivent être utilisés;
 - 1.9.4 un exemplaire de tout énoncé de politique ou procédure de la CCN ayant trait aux travaux et au site.
- 1.10 Sans préjudice de la portée générale du paragraphe 1.9, l'entrepreneur doit, avant d'entreprendre les travaux et à ses propres frais :
 - 1.10.1 prendre toutes les précautions raisonnables pour informer toutes les personnes employées pour réaliser les travaux ou ayant accès au site des risques que présente pour la santé et la sécurité le site, en vertu l'alinéa 1.9.1;
 - 1.10.2 fournir à toutes les personnes employées pour réaliser les travaux ou ayant accès au site le matériel, l'équipement, les dispositifs et les vêtements de protection requis en vertu de l'alinéa 1.9.2;
 - 1.10.3 prendre toutes les précautions raisonnables pour informer toutes les personnes employées pour réaliser les travaux ou ayant accès au site des modes d'usage du matériel, de l'équipement, des dispositifs et des vêtements de protection requis en raison de la nature particulière du site, en vertu de l'alinéa 1.9.2, ainsi que des circonstances particulières exigeant leur utilisation;
 - 1.10.4 prendre toutes les précautions raisonnables pour informer toutes les personnes employées pour réaliser les travaux ou ayant accès au site des politiques et procédures dont il est mention à l'alinéa 1.9.4.

2. Compétences du personnel

- 2.1 En concluant le présent accord, l'entrepreneur déclare et atteste qu'il possède l'expérience, la formation, les titres de compétence et l'équipement requis permettant de se conformer aux exigences énumérées aux paragraphes 1.3, 1.4, 1.5 et 1.6 ci-haut.
- 2.2 L'entrepreneur déclare et atteste que le personnel de supervision embauché par l'entrepreneur dans le cadre de l'exécution de toute partie des travaux possède l'expérience, l'autorité, la formation, les titres de compétences et l'équipement requis pour veiller au respect des exigences énumérées aux paragraphes 1.3, 1.4, 1.5 et 1.6 ci-haut. De plus, l'entrepreneur convient et accepte de fournir les pièces justificatives qui peuvent être requises de temps à autre par la CCN afin de vérifier les compétences de ce personnel.

3. Attestation

- 3.1 Après avoir été avisé que sa soumission a été retenue, avant que soit attribué le contrat et comme condition d'attribution du contrat, l'entrepreneur convient et accepte de fournir une attestation de paiement de la Commission des accidents du travail. Lorsque la durée du projet est supérieure à soixante jours, l'entrepreneur convient et accepte de fournir des certificats à jour au moins tous les soixante jours. Si l'entrepreneur ne fournit pas de certificats à jour, la CCN peut immédiatement résilier le contrat sans préavis et sans contracter d'obligation à l'égard de l'entrepreneur.
- 3.2 Après avoir été avisé que sa soumission a été retenue, avant que soit attribué le contrat et comme condition d'attribution du contrat, l'entrepreneur convient et accepte de fournir des données antérieures sur les lésions subies par son personnel, y compris tous les rapports d'incidents de la Commission des accidents du travail. Ces données doivent présenter l'information relative aux trois années précédentes.

4. Plans, politiques et procédures

- 4.1 Après avoir été avisé que sa soumission a été retenue, avant que soit attribué le contrat et comme condition d'attribution du contrat, l'entrepreneur convient et accepte de soumettre les documents ci-dessous à l'examen et l'approbation de la CCN :
- (a) un exemplaire de la politique de l'entrepreneur en matière de SST;
 - (b) un programme et un plan de sécurité spécifique au travail qui doit être exécuté conformément au contrat, lequel plan doit comprendre une évaluation et une analyse des risques, une description des méthodes de travail sécuritaires, les protocoles de déclaration des incidents et des lésions, des rapports périodiques sur la conformité aux obligations en matière de SST, y compris toute politique, pratique ou procédure, sauf disposition différente dans la présente, ainsi qu'un plan d'intervention en cas d'urgence spécifique au site;
 - (c) des dossiers sur la formation en SST de membres du personnel et de leurs remplaçants responsables des questions de SST.

L'entrepreneur convient et accepte de soumettre les fiches signalétiques requises à l'examen et l'approbation de la CCN, et ce avant de se présenter au site pour réaliser les travaux auxquels se rapportent les fiches signalétiques.

L'approbation de la CCN ne modifie pas les dispositions du contrat relativement à l'imputation de la responsabilité d'exécution ou de la non-exécution des engagements en matière de SST. Malgré ladite approbation, l'entrepreneur doit respecter ses engagements.

- 4.2 L'entrepreneur convient et accepte qu'avant d'entreprendre les travaux, il doit assister à une séance d'information préalable à la construction au cours de laquelle on doit établir toutes les pratiques et les procédures qui doivent être respectés dans l'exécution du travail. Sans préjudice des dispositions de l'alinéa 1.4(e) ci-dessus, les représentants de l'entrepreneur qui assistent à la séance d'information sont tenus de fournir une attestation écrite dans laquelle ils affirment que les pratiques et procédés exposés dans la séance d'information ont été bien compris et seront respectés.
- 4.3 En tout temps et lorsqu'il y a lieu pendant l'exécution des travaux, la CCN est autorisée à vérifier la manière dont l'entrepreneur exécute ses engagements en matière de SST et à déterminer s'il se conforme aux dispositions du projet ou aux politiques, pratiques et procédures en matière de SST. Si la vérification met à jour tout manquement de la part de l'entrepreneur dans l'exécution desdits engagements en matière de SST, la CCN est autorisée à corriger immédiatement lesdites lacunes aux frais de l'entrepreneur, et elle se réserve le droit de résilier immédiatement le contrat sans préavis et sans contracter d'obligation à l'égard de l'entrepreneur.
- 4.4 L'entrepreneur convient et accepte de se conformer à toutes les exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.
- 4.5 L'entrepreneur reconnaît et accepte que lorsque requis par toute loi et tout règlement s'appliquant à la réalisation des travaux, il doit établir et maintenir un comité de santé et de sécurité au travail pour le projet. L'entrepreneur reconnaît et accepte également qu'il doit permettre à des membres du personnel d'assister à toutes les réunions pertinentes sur la sécurité et que les coûts engagés pour ce faire, y compris les coûts attribuables à la suspension des activités, sont inclus dans le prix de la soumission et ne peuvent pas être récupérés par d'autres moyens.
- 4.6 Lorsque le régime de réglementation provincial pertinent l'exige, l'entrepreneur reconnaît et accepte qu'il est tenu de présenter un avis de projet à l'organisme de réglementation pertinent et qu'il est tenu d'exécuter toute autre tâche administrative requise pour répondre aux engagements imposés dans le régime de réglementation provincial pertinent.
- 4.7 **(Facultatif selon les dangers ou la portée du projet).** L'entrepreneur convient et accepte qu'il doit embaucher et affecter au travail un professionnel en SST compétent et autorisé à titre de coordonnateur de la santé et la sécurité, lequel doit:
- (a) avoir une expérience pratique minimale de deux (2) ans en milieu de travail et spécifique aux activités associées à (indiquer le sujet spécifique);
 - (b) avoir une connaissance pratique de base des règlements spécifiés en matière de SST,
 - (c) veiller à ce qu'une formation en SST soit suivie et qu'il soit interdit à tout membre du personnel qui n'a pas reçu la formation requise d'avoir accès au lieu de travail pour exécuter les travaux requis;
 - (d) prendre en charge la mise en œuvre, l'application quotidienne et le suivi du plan de SST spécifique au lieu de travail;
 - (e) être sur place pendant l'exécution du travail.
- Les parties acceptent qu'au lieu d'embaucher un professionnel en SST, l'entrepreneur pourra confier ces services à un sous-traitant.
- 4.8 Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur convient et accepte de participer avec la CCN à une entrevue de rendement « après les travaux » afin d'évaluer le rendement de l'entrepreneur relativement aux engagements en matière de SST en vertu du contrat. Sans préjudice de la portée

générale des dispositions précédentes, l'entrevue déterminera les secteurs de conformité et de non-conformité à propos des questions suivantes :

- (a) l'efficacité du travail effectué;
- (b) les exigences en matière de déclaration et les modalités d'application;
- (c) la correction des lacunes.

L'entrepreneur reconnaît et accepte que les résultats de l'entrevue « après les travaux » pourront être utilisés par la CCN pour évaluer les soumissions futures présentées par l'entrepreneur en vue d'autres projets de la CCN.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

La CCN respecte la *Politique sur la sécurité du gouvernement* du Conseil du Trésor et, par conséquent, elle exigera que les employés de l'Entrepreneur se soumettent à une enquête de sécurité sur le personnel (Formulaire d'autorisation de sécurité SCT/TBS 330-60F). La CCN pourrait aussi procéder à une enquête de crédit lorsque les fonctions ou les tâches à exécuter l'exigent ou si un casier judiciaire contient une accusation ou une infraction de nature financière.

La CCN se réserve le droit de ne pas octroyer le Contrat tant que les employés clés de l'Entrepreneur n'ont pas obtenu la cote de sécurité requise telle que définie par la sécurité de l'entreprise de la CCN. Dans le cas présent, le niveau de sécurité requis sera **Accès aux sites***.

**Pour des besoins opérationnels, avec les conseils ou l'aide de la Sécurité de l'entreprise de la CCN, le niveau de sécurité peut être réajusté (Confidentiel, Secret ou Très secret) selon la nature délicate des renseignements et des biens auxquels la personne doit avoir accès.*

Informations supplémentaires

Dans le cadre de l'enquête de sécurité sur le personnel, les individus pourraient-être tenus de fournir une preuve de leur statut de citoyen canadien ou de résident permanent ainsi que toute autre information/documentation exigée par la sécurité de l'entreprise de la CCN pour compléter l'enquête de sécurité.

La CCN se réserve le droit de refuser l'accès aux employés qui ne réussissent pas à obtenir la cote de sécurité requise.

La CCN se réserve le droit d'imposer des mesures de sécurité supplémentaires dans le cadre du présent Contrat si le besoin s'en fait sentir.

Selon une évaluation des menaces et des risques ou tout autre type d'évaluation de sécurité, la sécurité de l'entreprise de la CCN peut recommander des mesures additionnelles de sécurité matérielle pour tenir compte de changements aux menaces ou à des fins opérationnelles.

La CCN se réserve aussi le droit de demander que l'Entrepreneur se soumette à une Vérification d'organisme désigné et/ou à une attestation de sécurité d'installations – selon la nature de l'information qui lui sera confiée.

Représentant de l'entreprise en matière de sécurité

L'Entrepreneur devra désigner un représentant de l'entreprise en matière de sécurité ainsi qu'un suppléant (pour les entreprises qui ont plus de cinq employés).

Les critères de sélection du représentant et de son suppléant sont les suivants :

- Ils doivent être des employés de l'Entrepreneur.
- Ils doivent posséder une cote de sécurité (la CCN traitera les cotes de sécurité une fois les individus désignés).

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Responsabilités du représentant de l'entreprise en matière de sécurité

Les responsabilités du représentant sont les suivantes :

- Assurer la liaison entre la sécurité de l'entreprise de la CCN et l'Entrepreneur pour garantir une bonne coordination.
- En collaboration avec la sécurité de l'entreprise de la CCN, identifier les employés de l'Entrepreneur qui auront besoin d'accéder aux biens et sites de la CCN ou à de l'information détenue par la CCN **ainsi que tous les sous-traitants récurrents** (et leurs employés) qui auront besoin d'un accès similaire et ne pourront peut-être pas être supervisés par l'Entrepreneur en tout temps durant les périodes d'accès. S'assurer que la documentation de l'enquête de sécurité sur le personnel soit exacte et complète lorsque soumise à la sécurité de l'entreprise de la CCN, pour les employés et les sous-traitants identifiés.
- S'assurer que les employés et/ou les sous-traitants, après avoir été informés de l'obtention de leur cote de fiabilité, signent le certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité et les remettent à la sécurité de l'entreprise de la CCN.
- S'assurer que seules les personnes qui ont fait l'objet d'une enquête de sécurité au niveau approprié et qui obéissent au principe du besoin de savoir, auront accès aux informations et aux biens.
- Maintenir une liste à jour des employés et/ou des sous-traitants qui ont fait l'objet d'une enquête de sécurité.
- S'assurer de la bonne sauvegarde de tous les biens et informations, y compris tout bien ou information confié aux sous-traitants.
- Si l'on constate un manquement à la sécurité ou suspecte une infraction à la sécurité, préparer et soumettre un rapport d'événement à la CCN aussi tôt que possible.

Accès au site

Sauf indications contraires, toutes les visites sur sites considérés sensibles (résidences officielles) devront être coordonnées et approuvées par les Services de sécurité de la CCN.



Ressources humaines et
Développement des compétences Canada

Human Resources and
Skills Development Canada

Direction générale du travail

Labour Branch

Programme de contrats
fédéraux

Federal Contractors
Program

À L'USAGE DU MINISTÈRE

N° d'attestation :

Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi

ENTREPRISE			
Raison sociale de l'entreprise		La société mère est située à l'extérieur du Canada Oui Non	
Nom commercial de l'entreprise (si différent de la raison sociale)		N° d'entreprise approvisionnement :	
Veuillez indiquer votre code du Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN)		N° total d'employés au Canada (plein temps/temps partiel/temporaire) ►	
SIÈGE SOCIAL			
Adresse (rue, immeuble, etc.)	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
RESPONSABLE DE L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI			
Nom		Titre	
Téléphone	Courriel		
CERTIFICATION			
L'entreprise susmentionnée : •qui a un effectif canadien d'au moins 100 employés permanents à plein temps, temps partiel et/ou temporaire, ET •qui désire présenter une soumission pour obtenir un contrat ou qui détient déjà un contrat de biens ou de services avec le gouvernement du Canada d'une valeur de 200 000 \$ ou plus; atteste par la présente qu'elle s'engage à mettre en œuvre ou à renouveler son programme d'équité en matière d'emploi si le contrat susmentionné lui est attribué, conformément aux critères de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi du Programme de contrats fédéraux.			
SIGNATAIRE			
REMARQUE: Le signataire doit être le chef de la direction OU une personne qui occupe un poste de haute direction et qui a le pouvoir d'agir au nom de l'entreprise.			
Nom (en lettres moulées)		Titre	
Signature		Date	
INSTRUCTIONS DE RETOUR			
IMPORTANT •Votre entreprise sera tenue de mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi dès l'obtention d'un contrat de 200,000\$ ou plus. Vous pourriez dès ce moment faire l'objet d'une vérification de la conformité qui pourrait s'échelonner sur une période d'un an.			

CRITÈRES DE MISE EN OEUVRE DU PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX

Critère n° 1 : Informer les employés sur l'équité en matière d'emploi

Les contractants peuvent satisfaire à ce critère en transmettant à leurs employés de l'information, par l'entremise du chef de la direction ou du président, sur les sujets suivants :

- l'objectif de l'entreprise établi dans le but de réaliser l'équité en matière d'emploi pour les quatre groupes désignés (les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles)
- les mesures que l'organisation a prises ou qu'elle entend prendre pour élaborer un programme d'équité en matière d'emploi et pour répondre à l'objectif de l'entreprise
- les progrès accomplis quant à la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi

L'équité en matière d'emploi devrait être appuyée par des activités de communication telles que l'affichage de l'objectif de l'entreprise et de messages sur l'équité en matière d'emploi sur les babillards et la diffusion de dépliants ou de bulletins. L'organisation peut également envisager d'autres modes de communications tels que le courrier électronique, les sites Web, les bulletins et les séances d'information à l'intention des membres de la direction et des employés.

Afin d'appuyer les efforts de communication, l'organisation devrait profiter de chaque occasion qui lui est offerte pour sensibiliser la direction, les représentants des employés et le personnel de supervision aux responsabilités qui leur incombent dans le cadre de l'équité en matière d'emploi et pour solliciter leur collaboration dans le but d'atteindre l'objectif de l'entreprise. Un comité d'équité en matière d'emploi peut aussi constituer une excellente voie de communication (voir le critère n° 2).

Pour plus de renseignements, nous encourageons les contractants à consulter la *Ligne directrice n° 2 : Communications*.

Référence : *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, article 14 et alinéa 15(1)a)
Règlement sur l'équité en matière d'emploi, paragraphe 11(j)

Site Web de RHDCC à l'adresse :

<http://www.hrsdc.gc.ca/fr/pt/ot/ntem/emt/programmes/pcf/criteres/1.shtml>

Critère n° 2 : Nommer un cadre supérieur responsable de l'équité en matière d'emploi

Les contractants peuvent satisfaire à ce critère en nommant un cadre supérieur responsable de l'équité en matière d'emploi. Il est important que le cadre supérieur auquel on attribue cette responsabilité soit connu et respecté au sein de l'organisation et qu'il ait l'autorité appropriée et les ressources requises pour apporter les changements nécessaires. Le cadre supérieur ainsi désigné doit s'acquitter des responsabilités suivantes :

- démontrer en tout temps l'engagement de la haute direction à l'égard de l'équité en matière d'emploi et communiquer cet engagement à tous les échelons de l'organisation
- former un comité d'équité en matière d'emploi dont le rôle consistera à agir en tant que porte-parole de l'effectif dans le but de faire connaître les préoccupations de celui-ci et, en particulier, les besoins et suggestions des groupes désignés
- consulter les représentants des employés et les encourager à participer au processus de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, pour s'assurer que toutes les parties concernées fournissent le soutien nécessaire à la réalisation du programme d'équité en matière d'emploi
- veiller à ce que les dix autres critères du Programme de contrats fédéraux (PCF) soient mis en œuvre avec l'appui des personnes indiquées ci-dessus
- approuver le plan d'équité en matière d'emploi

Lorsque l'organisation est géographiquement dispersée, il est parfois plus pratique d'attribuer les responsabilités de planification et de mise en œuvre du programme d'équité en matière d'emploi au gestionnaire ou au directeur de chaque région ou succursale. Toutefois, l'organisation doit nommer un cadre supérieur responsable d'encadrer ces gestionnaires ou ces directeurs pour faire en sorte que les exigences relatives au PCF soient respectées dans l'ensemble de l'organisation.

Pour plus de renseignements, nous encourageons les contractants à consulter la *Ligne directrice n° 3 : Consultation et collaboration*.

Référence : *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, article 15

Critère n° 3 : Recueillir des renseignements sur l'effectif

Les contractants peuvent satisfaire à ce critère en recueillant les renseignements suivants sur leur effectif et en enregistrant les données pour tous les employés et membres de chacun des groupes désignés :

- les données sur la représentation interne (données sur l'effectif) recueillies à l'aide de l'enquête d'auto-identification (un taux de réponse élevé à l'enquête est souhaitable car les analyses subséquentes s'appuient sur ces données)
- les données sur l'embauche, l'avancement et la cessation de fonctions (données sur la mobilité de l'effectif) qui permettent de suivre les progrès accomplis en ce qui concerne l'équité en matière d'emploi sur une période donnée
- les données sur les salaires, y compris la rémunération maximale et la rémunération minimale des échelles de rémunération

Les données sur l'effectif mentionnées ci-dessus doivent inclure les renseignements suivants :

- le statut de chacun des employés (permanent à plein temps, permanent à temps partiel et temporaire)
- le code à quatre chiffres du système de Classification nationale des professions (CNP) pour chacun des postes regroupé dans l'une des 14 catégories professionnelles de l'équité en matière d'emploi (CPÉME)

Remarque : Nous recommandons fortement aux organisations d'utiliser le Système informatisé de présentation des rapports d'équité en matière d'emploi (SIPRÉME) pour faciliter la saisie et la gestion de données internes sur l'effectif.

Lorsque les contractants élaborent un questionnaire d'auto-identification, nous leur recommandons de suivre l'exemple proposé dans le Règlement sur l'équité en matière d'emploi.

Pour plus de renseignements, nous encourageons les contractants à consulter la *Ligne directrice n° 4 : Cueillette de renseignements sur l'effectif*.

Référence : Loi sur l'équité en matière d'emploi, alinéa 9 (1)a), paragraphes 9(2), 9(3) et article 17
Règlement sur l'équité en matière d'emploi, articles 3, 4, 5, 6, 7 et paragraphes 11(a), 11(b), 11(c), 11(d), 11(e) et 12(1), 12(2)

Critère n° 4 : Effectuer l'analyse de l'effectif

Les contractants peuvent satisfaire à ce critère en :

- analysant les données sur la représentation interne de l'effectif (données sur l'effectif), recueillies en vertu du critère n° 3, en les comparant à celles sur la représentation externe (disponibilité) compte tenu des zones de recrutement pertinentes pour chaque catégorie professionnelle de l'équité en matière d'emploi (CPÉME) ou pour chaque groupe de base de la CNP, au niveau national, provincial ou territorial ou au niveau de la région métropolitaine de recrutement (RMR)
- analysant la concentration des quatre groupes désignés dans les CPÉME en comparant leur distribution à celle des employés ne faisant pas partie d'un groupe désigné, par exemple en comparant la distribution des employés autochtones à celles des employés non autochtones
- analysant où se situent les quatre groupes désignés dans les échelles de salaire des CPÉME en comparaison des employés ne faisant pas partie d'un groupe désigné
- analysant les données sur l'embauche, l'avancement et la cessation de fonctions (données sur la mobilité) recueillies en vertu du critère n° 3 pour chaque groupe désigné dans chaque catégorie professionnelle où il y a sous-représentation, en comparant :
 - le taux d'embauche par rapport à la représentation externe tirée du recensement du Canada ou de l'Enquête sur la participation et les limitations d'activités (EPLA)
 - le taux de promotion par rapport à la représentation interne
 - le taux de cessation de fonctions par rapport à la représentation interne

Remarque : L'analyse des données sur la mobilité ne s'applique qu'aux vérifications de suivi.

Le contractant doit dresser un sommaire narratif des résultats des analyses indiquées ci-dessus.

RHDCC offre différents outils pour aider les contractants à effectuer l'analyse de leur effectif, entre autres, la fonction de l'analyse de l'effectif dans le SIPRÉME, le Modèle pour l'analyse de l'effectif et le Modèle pour l'analyse des salaires ou de la concentration. *Le Rapport statistique sur l'équité en matière d'emploi* contient les données du dernier recensement et de l'EPLA, lesquelles fournissent des renseignements

sur le taux de représentation des groupes désignés au sein de la population apte à travailler au Canada. Ces outils sont disponibles sur le site Web de RHDCC.

Pour plus de renseignements, nous encourageons les contractants à consulter la *Ligne directrice n° 5: Analyse de l'effectif*.

Référence : *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, paragraphe 5(b), alinéa 9(1)a) et paragraphe 9(3)
Règlement sur l'équité en matière d'emploi, articles 6, 7 et paragraphe 11(f)

Critère n° 5 : Effectuer l'étude des systèmes d'emploi

Les contractants peuvent satisfaire à ce critère en prenant les actions suivantes pour chaque groupe désigné où une sous-représentation a été constatée suite à l'analyse de l'effectif (critère n° 4) :

- effectuer un examen approfondi de toutes les politiques et pratiques formelles et non formelles dans le but de supprimer les obstacles systémiques, réels ou potentiels à l'emploi pouvant exister dans le cadre des méthodes utilisées généralement par l'organisation en ce qui concerne le recrutement, la sélection, le perfectionnement et la formation, l'avancement, le maintien en fonction, la cessation de fonctions et la prise de mesures d'adaptation
- modifier les politiques et pratiques qui pourraient décourager les membres de groupes désignés à présenter une demande d'emploi ou à profiter pleinement des occasions ou des avantages offerts par l'organisation
- démontrer que les nouvelles politiques et pratiques mises en place, à tous les échelons de l'organisation où des décisions relatives aux ressources humaines sont prises, ne contiennent aucun préjugé à l'endroit des membres des groupes désignés

Nous demandons aux contractants d'inviter des membres des groupes désignés de leur organisation à participer à l'étude des systèmes d'emploi.

Pour plus de renseignements, nous encourageons les contractants à consulter la *Ligne directrice n° 6 : Étude des systèmes d'emploi*.

Référence: *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, paragraphe 5(a), alinéa 9(1)b) et article 17 *Règlement sur l'équité en matière d'emploi*, articles 8, 9 et paragraphe 11(g)

Critère n° 6 : Fixer des objectifs

Les contractants peuvent satisfaire à ce critère en établissant :

- des objectifs numériques (quantitatifs) visant à combler toute lacune définie par l'analyse de l'effectif et par l'analyse de la mobilité de l'effectif (critère n° 4)
- des objectifs non numériques (qualitatifs) visant à combler toute lacune définie par l'étude des systèmes d'emploi (critère n° 5)

Ces objectifs doivent être clairement énoncés dans le *plan d'équité en matière d'emploi* (tel que décrit dans le critère n° 7) et accompagnés de dates cibles pour leur réalisation. Les personnes responsables de l'atteinte de ces objectifs devraient aussi être clairement identifiées. Les objectifs doivent inclure des cibles réalistes en ce qui concerne les occasions futures d'embauche et d'avancement, et ils doivent prévoir des mesures correctives pour toute sous-représentation ou toute concentration des groupes désignés dans des postes spécifiques.

Les objectifs numériques doivent correspondre à des données et des pourcentages réels qui illustrent, en termes mesurables, le changement prévu dans la représentation de chaque groupe désigné. Lorsque l'organisation ne prévoit aucun poste vacant, des objectifs numériques provisoires devraient être formulés au cas où un poste deviendrait vacant. Les objectifs numériques à court terme sont habituellement fixés sur une période de trois ans, tandis que les objectifs numériques à long terme le sont pour une période de plus de trois ans.

Les objectifs non numériques appuient les objectifs plus vastes de l'organisation en ce qui concerne l'équité en matière d'emploi, et ils doivent inclure des initiatives permettant une communication continue, la modification des politiques et des pratiques d'emploi (par exemple, les stratégies de recrutement), la prestation de services de formation et de perfectionnement, l'amélioration de l'accessibilité pour les personnes handicapées et l'établissement d'un climat de travail favorable.

Les objectifs doivent tenir compte de ce qui suit :

- les secteurs où des améliorations sont possibles d'après les données historiques sur le roulement de l'effectif et les plans d'affaires futurs de l'organisation
- l'impact de l'utilisation de nouvelles sources de recrutement et des changements apportés aux compétences requises
- les restrictions imposées par les conventions collectives sur l'embauche et la mobilité de l'effectif
- l'effet produit lorsque certains postes sont comblés dans des domaines exigeant des compétences spécialisées
- les postes qui deviendront vacants

Critère n° 6 : Fixer des objectifs (suite)

Lorsque l'effectif d'un contractant est réparti dans plusieurs emplacements géographiques, l'organisation peut établir des objectifs pour chaque emplacement. Ainsi, l'organisation pourra mieux tenir compte des différences régionales et réaffirmer les obligations de rendre compte de la direction locale quant à la réalisation de l'équité en matière d'emploi. Toutefois, lorsque les gestionnaires établissent des objectifs pour leurs propres activités, ces objectifs devraient aussi être revus par le bureau principal (administration centrale) de l'organisation pour assurer leur uniformité et leur conformité par rapport aux engagements de l'organisation.

Pour plus de renseignements, nous encourageons les contractants à consulter la *Ligne directrice n° 7 Plan d'équité en matière d'emploi*.

Référence : *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, alinéas 10(1)d), 10(1)e), paragraphes 10(2), 10(3), et articles 11, 13

Critère n° 7 : Élaborer un plan d'équité en matière d'emploi

Le but du plan d'équité en matière d'emploi est de guider l'organisation afin qu'elle puisse réaliser ses objectifs d'équité en matière d'emploi. Le plan doit contenir :

- des objectifs numériques (critère n° 6)
- des objectifs non numériques (critère n° 6) qui font état des éléments suivants :
 - les obstacles devant être supprimés à la suite de l'étude des systèmes d'emploi (critère n° 5)
 - les mesures spéciales temporaires, les mesures raisonnables d'adaptation (critère n° 8) et les politiques et pratiques positives et permanentes (critère n° 9)
 - la façon dont le programme sera régulièrement communiqué aux personnes concernées (critère n° 1)
 - les mesures de suivi du programme. (critère n° 10)

Les objectifs doivent être attribués à des personnes ou à des unités au sein de l'organisation et doivent être mis en œuvre selon un calendrier d'activités s'échelonnant sur une période de trois ans pour les objectifs à court terme et une période de plus de trois ans pour les objectifs à long terme.

Le plan doit servir de document de travail et doit donc être révisé régulièrement. Au besoin, des changements devraient être apportés au plan lorsqu'un objectif ou une activité doit être modifié. Le plan doit faire partie intégrante du processus global de planification opérationnelle de l'organisation.

Lorsque l'effectif d'un contractant est réparti dans plusieurs emplacements géographiques, l'organisation peut déléguer la responsabilité d'établir des plans d'action individuels à chaque emplacement afin que les objectifs et les activités proposées tiennent compte de la situation de chaque emplacement. Toutefois, les plans des régions ou des succursales doivent être intégrés au plan global de l'organisation afin que la réalisation des objectifs puisse faire l'objet d'un suivi efficace de la part des cadres supérieurs de l'organisation et de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

Pour plus de renseignements, nous encourageons les contractants à consulter la *Ligne directrice n° 7 : Plan d'équité en matière d'emploi*.

Référence: *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, article 10, alinéa 15(1)b) et paragraphes 15(2), 15(3)
Règlement sur l'équité en matière d'emploi, paragraphe 11(h), 11(e)

Critère n° 8 : Adopter des mesures spéciales et des mesures raisonnables d'adaptation

Les contractants peuvent satisfaire à ce critère en prenant des mesures spéciales temporaires au sein de leur organisation afin d'accélérer la sélection, le perfectionnement et l'avancement des membres de groupes désignés. Ces mesures spéciales ont pour but de corriger les inégalités du passé et d'augmenter directement la représentation des groupes désignés au sein de l'effectif de l'organisation.

Les mesures spéciales peuvent comprendre des activités reliées au recrutement, à la formation et l'amélioration des compétences pour des promotions et affectations futures (par exemple, la modification temporaire des exigences de promotion ou des mesures ciblées de recrutement/formation).

Les mesures raisonnables d'adaptation sont les démarches entreprises pour répondre aux divers besoins des groupes désignés. Ces mesures peuvent comporter des éléments tels que l'adaptation des fonctions d'un poste, la réévaluation des exigences professionnelles et la mise en place de changements structuraux pour répondre aux besoins des personnes handicapées, ou encore l'établissement de dispositions spéciales permettant aux employés de prendre un congé afin de pouvoir observer les traditions de leur culture ou de leur religion.

Nous encourageons les contractants à élaborer par écrit et à mettre en œuvre une politique ayant trait aux mesures d'adaptation.

Pour plus de renseignements, nous encourageons les contractants à consulter la *Ligne directrice n° 6 : Étude des systèmes d'emploi* et la *Ligne directrice n° 7 : Plan d'équité en matière d'emploi*.

Référence: *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, paragraphes 5(b), 6(a), alinéas 10(1)a), 10(1)c) et paragraphe 10(3)

Critère n° 9 : Créer un climat de travail favorable

Les contractants peuvent satisfaire à ce critère en créant un milieu de travail qui, en plus d'encourager l'arrivée de nouveaux employés faisant partie des groupes désignés, est favorable au maintien en fonction et au mouvement de tous les employés d'un niveau professionnel à un autre au sein de l'organisation.

Les politiques et pratiques positives peuvent inclure les éléments suivants :

- des politiques formelles et écrites sur l'équité en matière d'emploi et le non-harcèlement
- un programme d'aide aux employés
- des programmes de mentorat
- des procédures d'entrevue de fin d'emploi
- des événements multiculturels visant à mieux faire comprendre les groupes désignés

Référence: *Loi sur l'équité en matière d'emploi, article 2*

Critère n° 10 : Adopter des mesures de suivi

Les contractants peuvent satisfaire à ce critère en incluant dans le *plan d'équité en matière d'emploi* de l'organisation des mesures de suivi et d'évaluation du programme d'équité en matière d'emploi de l'organisation, et en conservant toutes les statistiques et tous les documents pertinents.

La description du système de suivi devrait comprendre ce qui suit :

- les méthodes devant être utilisées pour déterminer, en tout temps, la situation de l'organisation en ce qui concerne la réalisation des objectifs d'équité en matière d'emploi
- un calendrier et une méthodologie pour revoir et mettre à jour de façon périodique le profil statistique de l'effectif de l'organisation, la communication des progrès et enjeux relatifs à l'équité en matière d'emploi, l'état des mesures correctives et l'impact des nouvelles politiques et pratiques
- l'identification du personnel responsable de l'analyse des résultats, de la mise en application des démarches subséquentes ou des changements relatifs au plan et de rendre compte des progrès au chef de la direction, aux cadres, au personnel de supervision, aux représentants des employés et aux employés

Les mesures de suivi devraient permettre la révision du *plan d'équité en matière d'emploi* lorsque les objectifs ne sont pas atteints, ainsi que la réévaluation des objectifs lorsque ceux-ci sont atteints plus rapidement que prévu.

Pour plus de renseignements, nous encourageons les contractants à consulter la *Ligne directrice n° 9 : Surveillance, examen et révision*.

Référence: *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, paragraphe 12(b), articles 13 et 17
Règlement sur l'équité en matière d'emploi, paragraphe 11(i)

Critère n° 11 : Permettre l'accès aux lieux de travail

Les contractants peuvent satisfaire à ce critère en permettant à un agent de RHDCC/Travail d'effectuer une vérification sur place afin de constater les progrès réalisés par l'organisation en vue de réaliser un effectif représentatif tel que requis par le PCF.

L'agent de RHDCC/Travail devrait :

- avoir accès aux installations de l'organisation
- pouvoir consulter tous les documents reliés au programme d'équité en matière d'emploi de l'organisation
- pouvoir s'entretenir avec les employés, les cadres supérieurs et les représentants des employés

Référence: *Loi sur l'équité en matière d'emploi, article 23*

SUPPLIER – DIRECT PAYMENT AND TAX INFORMATION FORM
FOURNISSEUR – FORMULAIRE DE PAIEMENT DIRECT ET RENSEIGNEMENTS POUR FINS D'IMPÔT

PART 'A' – IDENTIFICATION / PARTIE 'A' - IDENTIFICATION

Legal name of entity or individual / Nom légal de l'entité ou du particulier	Operating name of entity or individual (if different from Legal Name) / Nom commercial de l'entité ou du particulier (s'il diffère du nom légal)			
Former Public Servant in receipt of a PSSA Pension / Ancien fonctionnaire qui reçoit une pension en vertu de la LPFP				
			<input type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> No / Non
An entity, incorporated or sole proprietorship, which was created by a Former Public Servant in receipt of a PSSA pension or a partnership made of former public servants in receipt of PSSA pension or where the affected individual has a controlling or major interest in the entity. / Une entité, constituée en société ou à propriétaire unique, créée par un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, ou un partenariat formé d'anciens fonctionnaires touchant une pension en vertu de la LPFP, ou les entités dans lesquelles ils détiennent le contrôle ou un intérêt majoritaire.				
			<input type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> No / Non
Address / Adresse	Telephone no. / No. de ☐ telephone :	Fax no. / No. De télécopieur :		
Postal code / Code postal	()	()		

PART 'B' – STATUS OF SUPPLIER / PARTIE 'B' – STATUT DU FOURNISSEUR

(1) Sole proprietor / Propriétaire unique <input type="checkbox"/>	If sole proprietor, provide / Si propriétaire unique, indiquez :	Last Name / Nom de famille	First name / Prénom	Initial / Initiale
(2) Partnership / Société de personnes <input type="checkbox"/>	SIN – mandatory for (1) & (2) / NAS – obligatoire pour (1) & (2)	Corporation / Société <input type="checkbox"/>	Business No. (BN) / No de l'entreprise (NE)	
GST/HST / TPS et de TVH		QST / TVQ (Québec)		
Number / Numéro : _____		Number / Numéro : _____		
Not registered / non inscrit <input type="checkbox"/>		Not registered / non inscrit <input type="checkbox"/>		
Type of contract / Genre de contrat				
Contract for services only / Contrat de services seulement <input type="checkbox"/>		Contract for mixed goods & services / Contrat de biens et services <input type="checkbox"/>		Contract for goods only / Contrat de biens seulement <input type="checkbox"/>
Type of goods and/or services offered / Genre de biens et/ou services rendus :				

PART 'C' – FINANCIAL INSTITUTION / PARTIE 'C' – RENSEIGNEMENTS SUR L'INSTITUTION FINANCIÈRE

Please send a void cheque with this form / Veuillez, s.v.p., envoyer un spécimen de chèque avec ce formulaire

Branch number / No de la succursale	Institution no. / No de l'institution :	Account no. / No de compte :
Institution name / Nom de l'institution :	Address / Adresse :	
Postal Code / Code postal :		

PART 'D' – PAYMENT NOTIFICATION / PARTIE 'D' – AVIS DE PAIEMENT

E-mail address / Adresse courriel :

PART 'E' – CERTIFICATION / PARTIE 'E' – CERTIFICATION

I certify that I have examined the information provided above and it is correct and complete, and fully discloses the identification of this supplier.	Je déclare avoir examiné les renseignements susmentionnés et j'atteste qu'ils sont exacts et constituent une description complète, claire et véridique de l'identité de ce fournisseur.		
Where the supplier identified on this form completes part C, he hereby requests and authorizes the National Capital Commission to directly deposit into the bank account identified in part C, all amounts payable to the supplier.	Lorsque le fournisseur indiqué sur ce formulaire remplit la partie C, par la présente il demande et autorise la Commission de la capitale nationale à déposer directement dans le compte bancaire indiqué à la partie C, tous les montants qui lui sont dus.		
_____	_____	_____	_____
Name of authorized person / Nom de la personne autorisée	Title / Titre	Signature	Date
Telephone number of contact person / Numéro de téléphone de la personne ressource : ()			

IMPORTANT

Please fill in and return to the National Capital Commission with one of your business cheque unsigned and marked « VOID » (for verification purposes).	Veillez remplir ce formulaire et le retourner à la Commission de la capitale nationale avec un spécimen de chèque de votre entreprise non signé et portant la mention « ANNULÉ » (à des fins de vérification).
Mail or fax to : Procurement Assistant, Procurement Services National Capital Commission 202-40 Elgin Street Ottawa, ON K1P 1C7 Fax : (613) 239-5007	Poster ou télécopier à : Assistant à l'approvisionnement Services de l'approvisionnement Commission de la capitale nationale 40, rue Elgin, pièce 202 Ottawa (Ontario) K1P 1C7 Télécopieur : (613) 239-5007

**SUPPLIER – DIRECT PAYMENT AND TAX
INFORMATION FORM**

**FOURNISSEUR – FORMULAIRE DE PAIEMENT DIRECT
ET RENSEIGNEMENTS AUX FINS D'IMPÔT**

Supplier Tax Information

Pursuant to paragraph 221(1) (d) of the Income Tax Act, NCC must declare form T-1204, contractual payments of government for services, all payments made to suppliers during the calendar year in accordance to related service contracts (including contracts for mixed goods and services).

The paragraph 237(1) of the Income Tax Act and the article 235 of the Income Tax Regulations require the supplier to provide all necessary information below to the organization who prepares the fiscal information forms.

Questions : Marcel Sanscartier, Manager, Accounts Payable and Receivable – (613) 239-5241.

Direct payment information

All amounts payable by NCC to the supplier will be deposited directly into the account you identified in part C. A NCC payment advice notice will also be sent to you by e-mail detailing the particularities of the payment.

Until we process your completed form, we will still pay you by check.

You must notify the NCC of any changes to your financial institution, branch or account number. You will then have to complete a new form.

The account you identified has to hold Canadian funds at a financial institution in Canada.

The advantages of direct payment

Direct payment is a convenient, dependable and timesaving way to receive your invoice payment. Direct payment is completely confidential.

There is less risk of direct payment being lost, stolen, or damaged as may happen with cheques.

Funds made by direct payment will be available in your bank account on the same day that we would have mailed your cheque.

Renseignements sur les fournisseurs aux fins d'impôt

En vertu de l'alinéa 221(1) (d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, la CCN est tenu de déclarer, à l'aide du formulaire T-1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, tous paiements versés aux fournisseurs pendant une année civile en vertu de marchés de services pertinents (y compris les marchés composés à la fois de biens et de services).

Le paragraphe 237 (1) de la Loi de l'impôt sur le revenu et l'article 235 du Règlement de l'impôt sur le revenu obligent les fournisseurs à fournir toutes les informations demandées ci-dessous à l'organisme qui prépare les formulaires de renseignements fiscaux.

Questions : Marcel Sanscartier, Gestionnaire, comptes fournisseurs et comptes clients – (613) 239-5241.

Renseignements sur le paiement direct

Tous les montants versés par la CCN au fournisseur seront déposés directement dans le compte identifié à la partie C. Un avis de paiement de la CCN détaillant les particularités du paiement vous sera envoyé par courriel.

Nous continuerons à vous payer par chèque jusqu'à ce que nous ayons traité votre formulaire.

Vous devez aviser la CCN de tout changement d'institution financière, de succursale ou de numéro de compte. Vous devrez donc remplir un nouveau formulaire.

Le compte que vous désignez doit être un compte en monnaie canadienne, détenu dans une institution financière au Canada.

Avantages du paiement direct

Le paiement direct est une méthode pratique, fiable, qui permet de gagner du temps dans la réception de vos paiements de factures. Le paiement direct est entièrement confidentiel.

Avec les paiements direct, il y a moins de risques de perte, de vol ou de dommage, comme cela peut se produire dans le cas des chèques.

Les paiements effectués par paiement direct sont versés dans votre compte le jour même où nous aurions posté votre chèque.