

## DEMANDE DE PROPOSITIONS

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :** **Titre :** Fournir des services de nettoyage et d'entretien au Centre expérimental de recherche sur l'atmosphère (CERA)

**Environnement Canada  
Services des approvisionnements  
et des contrats  
867 Lakeshore Road  
C.P. 5050  
Burlington, Ontario  
L7R 4A6**

**Date :** 10 septembre 2015

**Demande de propositions numéro :**  
KW405-14-1242

**Clôture de la demande**

**à :** 14 h EDT

**le :** 20 octobre 2015

**Faire parvenir les demandes de renseignements à :**

**Heidi Noble**

**Téléphone :** (905) 319-6982

**Télécopieur :** (905) 336-8907

**Courriel :** Heidi.Noble@ec.gc.ca

### **NOM ET ADRESSE DE L'ENTREPRENEUR**

(Dactylographier ou écrire en lettres moulées le nom complet de l'entité légale)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Téléphone :** .....

**Télécopieur :** .....

Je (Nous), soussigné(s), offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le Ministre de l'Environnement, conformément aux modalités établies par la présente, auxquelles il est fait référence dans la présente ou qui sont jointes à la présente, les services et/ou les approvisionnements listés dans la présente et sur toutes feuilles jointes au(x) prix établi(s) en conséquence.

.....

---

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du vendeur (en lettres moulées ou dactylographié).

.....  
**Signature**

.....  
**Date**

---

## **PARTIE 1 DIRECTIVES POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS**

### **1. RÉCEPTION DE LA PROPOSITION**

Le bureau désigné recevra les propositions ou les révisions scellées jusqu'à l'heure et la date indiquées à la page 1 de la Demande de propositions.

### **2. PROPOSITION INADMISSIBLE**

Les propositions reçues après l'heure de clôture des propositions ne seront pas retenues.

Les propositions envoyées par télécopieur ne seront pas acceptées.

Les propositions **NON** soumises avec un formulaire de proposition financière dûment complété (Offre de services) dans le format spécifié par le ministère ne seront pas acceptées.

Les propositions incomplètes seront considérées non conformes et rejetées et ne seront pas davantage évaluées.

Toute proposition financière (Offre de services) qui est supérieure au plafond fixé ou au prix maximal, s'il y a lieu, sera considérée non conforme et rejetée.

Les propositions qui ne sont pas signées à la page 1 du document de Demande de propositions seront considérées non conformes et rejetées.

### **3. ACCEPTATION DE LA PROPOSITION**

Le ministère n'acceptera pas nécessairement la soumission au prix le moins élevé ou aucune autre proposition soumise.

### **4. LA FAÇON DE REMPLIR LE FORMULAIRE**

Le document de Demande de propositions doit être complété, **en deux copies**, et soumis dans le format prescrit par le ministère.

Les propositions doivent inclure ce qui suit :

- a) une indication de la connaissance des objectifs et des responsabilités, une méthodologie et un échéancier reliés aux exigences;
- b) un CV d'entreprise indiquant l'expérience pertinente, les employés proposés pour l'équipe de travail, incluant leur curriculum vitae;
- c) une liste, s'il y a lieu, du ou des sous-traitants, incluant le nom et l'adresse complètes, la ou les portions des travaux qui doivent être données en sous-traitance et l'expérience pertinente de l'entreprise.

---

Les propositions qui ne contiennent pas la documentation mentionnée ci-dessus ou qui diffèrent du format de coûts prescrit seront considérées incomplètes et non conformes et seront donc rejetées.

**Le soumissionnaire a la responsabilité de s'assurer qu'il connaît parfaitement les exigences et les directives stipulées par le ministère. Au cas où il y aurait lieu d'obtenir des clarifications, on demande aux soumissionnaires de contacter l'autorité contractante avant de faire leurs soumissions.**

## **5. DOCUMENTATION T4A OBLIGATOIRE**

L'entrepreneur sélectionné **doit** fournir la documentation T4A citée comme source de référence dans la présente **avant l'attribution d'un contrat**. Le défaut de fournir cette information rendra la soumission de l'entrepreneur non conforme.

## **6. RÉFÉRENCE**

Si votre proposition est de 200 000 \$ ou plus et que votre organisation emploie 100 employés permanents à temps plein ou permanents à temps partiel ou plus, il est obligatoire que les exigences contenues dans la documentation ci-jointe sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité emploi soient respectées faute de quoi votre proposition ne sera pas retenue.

Le ministère de l'Environnement se réserve le droit, à sa discrétion et avant d'attribuer le contrat, de demander à l'entrepreneur de soumettre une telle preuve de titres et qualités et examinera la preuve concernant les capacités et les titres et qualités d'ordre financier, technique et autres de l'entrepreneur.

## **7. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS**

Toutes les demandes de renseignements concernant la demande de soumissions doivent être soumises par écrit à l'autorité contractante nommée à la page 1 du présent document aussitôt que possible durant la période de la demande de soumissions. Les demandes de renseignements doivent être reçues pas moins de huit (8) jours civils avant la date de clôture afin de permettre un délai suffisant pour y répondre. Il est possible qu'il soit difficile de répondre aux demandes de renseignements reçues après ce délai de 8 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Toutes les demandes de renseignements et les autres communications avec les fonctionnaires du gouvernement durant la période de demande de soumissions doivent être envoyées **SEULEMENT** à l'autorité contractante nommée à la page 1 de la demande de soumissions. Le fait de ne pas se conformer à cette condition durant la période de demande de soumissions peut (pour cette seule raison) entraîner la disqualification de votre soumission.

## **PARTIE 2 LA PROPOSITION FINANCIÈRE**

### **OFFRE DE SERVICES**

#### **1. SERVICES PROFESSIONNELS ET COÛTS CONNEXES**

##### **1.1 Services professionnels**

Le tableau suivant présente une ventilation des services professionnels (décrit la structure des frais qui comprend tous les profits et les frais généraux). Les frais généraux incluent les coûts indirects tels que l'assurance de responsabilité civile et le nombre de jours non travaillés en raison de congés statutaires, de congés de maladie et de congés d'autoperfectionnement.

De l'adjudication du contrat jusqu'au 31 mars 2016

| <u>Nom (et titre) des membres du personnel</u> | <u>Tarif(s) horaire(s)</u> | <u>Nombre de jours</u> | <u>Total</u> |
|--|----------------------------|------------------------|--------------|
| .....  | .....\$                    | .....                  | .....\$      |
| .....  | .....\$                    | .....                  | .....\$      |
| .....  | .....\$                    | .....                  | .....\$      |

Du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017

| <u>Nom (et titre) des membres du personnel</u> | <u>Tarif(s) horaire(s)</u> | <u>Nombre de jours</u> | <u>Total</u> |
|--|----------------------------|------------------------|--------------|
| .....  | .....\$                    | .....                  | .....\$      |
| .....  | .....\$                    | .....                  | .....\$      |

.....\$ .....\$

Du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018

| <u>Nom (et titre) des membres<br/>du personnel</u> | <u>Tarif(s)<br/>horaire(s)</u> | <u>Nombre<br/>de jours</u> | <u>Total</u> |
|--|--------------------------------|----------------------------|--------------|
| .....  | .....\$                        | .....                      | .....\$      |
| .....  | .....\$                        | .....                      | .....\$      |
| .....  | .....\$                        | .....                      | .....\$      |

Du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019

| <u>Nom (et titre) des membres<br/>du personnel</u> | <u>Tarif(s)<br/>horaire(s)</u> | <u>Nombre<br/>de jours</u> | <u>Total</u> |
|--|--------------------------------|----------------------------|--------------|
| .....  | .....\$                        | .....                      | .....\$      |
| .....  | .....\$                        | .....                      | .....\$      |
| .....  | .....\$                        | .....                      | .....\$      |

Du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020

| <u>Nom (et titre) des membres<br/>du personnel</u> | <u>Tarif(s)<br/>horaire(s)</u> | <u>Nombre<br/>de jours</u> | <u>Total</u> |
|--|--------------------------------|----------------------------|--------------|
|--|--------------------------------|----------------------------|--------------|

---

|       |         |       |         |
|-------|---------|-------|---------|
| ..... | .....\$ | ..... | .....\$ |
| ..... | .....\$ | ..... | .....\$ |
| ..... | .....\$ | ..... | .....\$ |

**1.2 Coûts connexes – sans objet**

**1.3 Dépenses de voyage**

Remboursables conformément aux taux prescrits par la Directive du Conseil du Trésor en matière de voyage ci-jointe en vigueur au moment du voyage (veuillez vous référer à l'Appendice A pour les taux actuels) et corroborées par des reçus, pièces justificatives et autres documents appropriés, ne dépassant pas le montant limite de :

\_\_\_\_\_ \$

Mes/nos estimés de dépenses de voyage sont fondés sur les exigences de voyages anticipés suivants :

**1.4 Sous-contractants**

Lister les sous-contractants, incluant tous les frais directs ainsi que les frais de voyage et de subsistance qui seront portés au compte des sous-contractants :

Estimé total des sous-contractants: \_\_\_\_\_ \$

**1.5 PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION ..... \$**  
**(dollars canadiens)**

**+ TPS \_\_\_\_\_ \$**

**TOTAL \_\_\_\_\_ \$**

**Règle générale, les ministères fédéraux profitent des frais de services de la taxe provinciale ad valorem.**

1. L'Offre de services demeurera ferme pour une période de soixante (60) jours civils après la date de clôture de la soumission.
2. Tout contrat résultant en est un de services et n'en sera pas un d'emploi. Vous devez prendre vos propres arrangements avec le Régime de pensions du Canada, l'Assurance-emploi, l'indemnisation des accidentés du travail, l'impôt sur le revenu, l'assurance de responsabilité civile, etc. Vos taux horaires ou quotidiens devraient refléter les coûts des frais généraux ainsi que des jours non travaillés en raison de congés statutaires, de congés de maladie et de congés.



3. Le paiement des services professionnels et des coûts connexes sera effectué après la réalisation et l'acceptation par les représentants ministériels de chacune des phases des travaux et la soumission d'une ou plusieurs factures détaillant le travail complété et livré jusqu'à maintenant.
  
4. Assurance de responsabilité civile : nous attirons votre attention sur les clauses des modalités concernant la responsabilité civile et les indemnisations. Il est recommandé que votre proposition financière inclue les coûts d'une assurance de responsabilité civile adéquate pour l'entrepreneur afin de vous protéger et de protéger Sa Majesté des réclamations de responsabilité effectuées par de tierces parties ainsi que des pertes et dommages à des propriétés de la Couronne pour lesquels vous pourriez être tenus légalement responsable.

## **PARTIE 3 EXIGENCE/ ÉNONCÉ DE TRAVAIL**

### **1. EXIGENCE**

Fournir des services de nettoyage et d'entretien au Centre expérimental de recherche sur l'atmosphère (CERA), canton d'Essa, 6248, Huitième ligne, Egbert (Ontario) LOL 1NO

### **2. DURÉE DU CONTRAT**

Le marché proposé sera en vigueur de la date de son adjudication jusqu'au 31 mars 2018.

#### **Option de prolongation du contrat :**

Il est entendu et convenu que l'entrepreneur accorde à Environnement Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat proposé de deux périodes supplémentaires d'une année chacune (du 01 avril 2018 au 31 mars 2019 et du 01 avril 2019 au 31 mars 2020) aux mêmes conditions. Environnement Canada peut exercer cette option en tout temps en informant par écrit l'entrepreneur de son intention au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du marché. L'entrepreneur convient que les tarifs et les prix établis dans le cadre du contrat continueront de s'appliquer durant la période de prolongation.

### **3. MODALITÉS DE PAIEMENT**

Si un contrat est accordé, la base de paiement sera établie au moyen de la Proposition financière du soumissionnaire conformément à la Section 2.

Le budget maximal attribué à ce projet ne doit pas dépasser 175 000,00 \$ (la TVH est en sus; la main-d'œuvre, les coûts correspondants, les déplacements et les sous-traitants sont compris). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Cette divulgation du budget du projet n'engage aucunement Environnement Canada à payer cette somme.

---

#### 4. **MÉTHODE DE PAIEMENT**

Le paiement sera versé sur présentation de la base de données cartographiques finales et d'une facture détaillée faisant état du travail effectué à ce jour et sur acceptation du travail et de la facture par le représentant du ministère avant le paiement de la facture.

#### 5. **AUTORITÉ CONTRACTANTE**

Heidi Noble  
Agente d'acquisition et d'attribution de contrat  
Services des approvisionnements et des contrats  
Environnement Canada  
Centre canadien des eaux intérieures  
867 Lakeshore Road  
Burlington, Ontario  
L7R 4A6

Téléphone : (905) 319-6982  
Télécopieur : (905) 336-8907

#### 6. **ÉNONCÉ DE TRAVAIL**

##### A. **HEURES D'OUVERTURE**

Le Centre est ouvert couramment de 8 h à 16 h ou jusqu'à 12 heures par jour, du lundi au vendredi. À l'occasion, il est ouvert 24 heures par jour et la fin de semaine, sauf les jours fériés suivants :

Jour de l'An – 1<sup>er</sup> janvier  
Vendredi saint – mars ou avril – le vendredi qui précède le dimanche de Pâques  
Pâques – mars ou avril – le lundi qui suit le dimanche de Pâques  
Fête de la Reine – mai – le lundi qui précède le 25 mai  
Fête du Canada – le 1<sup>er</sup> juillet  
Fête du Travail – le premier lundi de septembre  
Action de grâce – le deuxième lundi d'octobre  
Jour du Souvenir – le 11 novembre  
Noël – le 25 décembre  
Lendemain de Noël – le 26 décembre

Si le jour férié tombe la fin de semaine, le jour ouvrable suivant est considéré comme congé.

##### B. **SUPERFICIES APPROXIMATIVES**

| <u>Édifices</u>   | <u>Superficie (mètres<sup>2</sup>)</u> | <u>Fréquence</u>         |
|---|--|--------------------------|
| Immeuble principal (y compris les aires d'entreposage de véhicules) | 1 705                                  | Selon les spécifications |
| Installation d'air pur  | 72                                     | Une fois par semaine     |
| Sous-station 1  | 6                                      | Deux fois par année      |
| Sous-station 2  | 6                                      | Deux fois par année      |
| Garage  | 130                                    | Une fois aux 2 mois      |

## **C. PORTÉE DES TRAVAUX**

### **1. HEURES DE TRAVAIL**

- a. L'entrepreneur fournit suffisamment d'employés qui ont reçu une formation pour effectuer le nettoyage courant prévu. Le calendrier des grands travaux de nettoyage sera établi au préalable avec le gestionnaire des lieux ou la personne désignée. Les travaux courants ou les grands travaux de nettoyage ne nuisent pas aux activités des locataires.
- b. Le nombre de jours de travail par semaine est suffisant pour entretenir les lieux conformément aux spécifications. Le travail est effectué sur un maximum de cinq (5) jours par semaine. Les jours de travail peuvent se situer du lundi au vendredi entre 8 h et 16 h. On s'attend à ce que le travail soit fait pendant les heures normales de travail, qui peuvent être flexibles à condition que l'établissement soit occupé et que les heures ne prolongent pas les tarifs approuvés normaux.

### **2. REGISTRE**

L'entrepreneur tient dans l'immeuble un registre où l'on consigne le travail quotidien effectué en plus du nettoyage quotidien. Le technicien principal de l'installation peut, de temps à autre, inspecter le registre sur support électronique ou sur papier, à un endroit prédéterminé sur les lieux. Le travail non consigné ne peut être considéré comme terminé. Tous les jours, il faut consigner dans le registre les heures d'arrivée et de départ.

### **3. NETTOYAGE**

#### **NETTOYAGE RÉGULIER – EFFECTUÉ QUOTIDIENNEMENT**

- a. Enlever ou recycler tous les déchets de papier et les ordures.
- b. Balayer les planchers en suivant la méthode de dépoussiérage.
- c. Laver les planchers pour faire disparaître les marques de circulation et leur redonner leur fini, tous les jours ou plus souvent lorsque la température saisonnière l'exige.
- d. Vider et nettoyer tous les cendriers (zone fumeurs à l'extérieur).

- 
- e. Nettoyer les meubles, les accessoires fixes, les classeurs, l'équipement et les casiers pour faire disparaître les traces de doigts, la saleté, les taches et la poussière. NOTA : Le personnel local est responsable des écrans d'ordinateur et l'entrepreneur ne doit pas les nettoyer.
  - f. Laver et désinfecter les planchers, les accessoires, les miroirs et les murs des salles de bain à l'aide d'un détergent germicide pour limiter la propagation des germes, des bactéries et des odeurs.
  - g. Renouveler les réserves d'essuie-tout, de papier hygiénique, de savon et de cartouches de désodorisant au besoin.
  - h. Il faut vider les poubelles hygiéniques des toilettes et les laver si elles ont été utilisées, et remplacer les sacs à l'intérieur.
  - i. Vider toutes les corbeilles à papier dans des contenants prêts à jeter (sauf les déchets de laboratoire).
  - j. Nettoyer les appareils d'éclairage pour y enlever les insectes au besoin.
  - k. Ramasser et jeter tous les déchets sauvages et débris se trouvant à proximité des entrées.
  - l. Nettoyer l'armoire de nettoyage et d'entretien après l'avoir utilisée.
  - m. Laver et nettoyer les planchers, les tables, les meubles, les armoires, les comptoirs et tous les appareils des salles à manger. Enlever les déchets sauvages et le recyclage, y compris le compost.
  - n. Épousseter les tables des salles de conférence, balayer le plancher et vérifier s'il reste de la vaisselle sale dans la pièce. Il faut laver la vaisselle dans un lave-vaisselle et la retourner à la salle de conférence. Il sera peut-être nécessaire de nettoyer de nouveau après une réunion dans la salle de conférence.
  - o. Dans les baies des véhicules, enlever tous les déchets sauvages, les ordures et les déchets des bacs et les déposer dans les poubelles appropriées. Balayer les baies de véhicules aussi souvent qu'il le faut pour garder les planchers propres et sans débris, d'accumulation de saleté et de poussière.

#### NETTOYAGE COURANT – EFFECTUÉ CHAQUE SEMAINE

- a. Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés et sur les tapis des couloirs ou des entrées.
- b. Laver et nettoyer les baies des véhicules, nettoyer le sable ou les dépôts des drains de plancher et des fosses et s'assurer que le piège à eau est plein d'eau.
- c. Effectuer des travaux de nettoyage à l'installation d'air pur, y compris balayer les planchers, les laver au besoin, vider les ordures et recycler.
- d. Il faut balayer une fois par semaine les ateliers de travail du bois et d'usinage. Il faut vider les poubelles, vérifier les appareils d'éclairage pour y trouver les ampoules brûlées et les signaler à l'agent principal de l'immeuble ou au technicien principal de l'installation.

#### NETTOYAGE COURANT – EFFECTUÉ CHAQUE MOIS

- a. Laver et désinfecter les poubelles, les récipients à déchets et les bacs à recyclage.

- 
- b. Nettoyer, cirer et polir tous les meubles de la salle de conférence.
  - c. Détartrer les cuvettes des toilettes et les urinoirs.
  - d. Shampooiner les tapis des allées ou les remplacer par des tapis propres.
  - e. Remettre en état toute la surface des planchers de l'étage afin d'enlever les traces et les accumulations de saleté en brossant légèrement. Rincer les planchers à l'eau claire, appliquer une (1) couche d'encaustique antidérapante sur le plancher propre et sec.
  - f. Laver les parois vitrées.
  - g. Passer l'aspirateur sur les grilles et les diffuseurs d'air et nettoyer les débris sur les événements au plancher.
  - h. Garder les extincteurs d'incendie propres et polis.
  - i. Laver les classeurs et les armoires.

## GRANDS TRAVAUX DE NETTOYAGE

- a. Décaper toute la surface des planchers en les brossant à fond afin d'enlever tout le fini à plancher et les impuretés. Pendant cette opération, enlever l'encaustique décolorée et les accumulations sous les meubles et les radiateurs, dans les coins, le long des plinthes et sur celles-ci. Rincer le plancher à l'eau claire, appliquer deux (2) couches d'encaustique antidérapante sans polissage sur un plancher propre et sec. Effectuer cette opération deux (2) fois par année, en mai et en novembre. S'assurer que les solutions de nettoyage ne pénètrent pas sous les classeurs et les cloisons. Avant le décapage, déplacez les bureaux, les chaises, les poubelles, etc., à l'extérieur de la zone ou sur un côté pour s'assurer que la totalité de la surface du plancher est traitée. Remettre le mobilier et l'équipement exactement à leur emplacement initial.
- b. Nettoyer les appareils d'éclairage deux fois par année, en mars et en septembre :
  - *Éclairage incandescent* : Retirer le couvercle, s'il y a lieu, et le laver; enlever les ampoules et les nettoyer; laver les plateaux; sécher et polir; réassembler (y compris l'éclairage de sortie).
  - *Éclairage fluorescent* : Retirer les écrans, s'il y a lieu, et les laver; nettoyer les écrans acryliques selon la méthode antistatique; laver doucement la surface exposée des tubes; laver toutes les surfaces exposées du plateau; sécher et réassembler.
- c. Laver les murs, les cloisons, les colonnes, les boiseries et les tuyaux à découvert une fois par année, en avril.
- d. Laver les plafonds des toilettes une fois par année, en avril.
- e. Épousseter les plafonds acoustiques là où il y a de la poussière ou des toiles d'araignée une fois par année, en mars.
- f. Nettoyer les grilles à air, les diffuseurs d'air, les ouvertures d'aération et les serrures deux (2) fois par année, en janvier et en octobre.

Nota : On peut prévoir un autre calendrier mensuel des travaux importants de nettoyage, au besoin.

### NETTOYAGE SPÉCIAL

Le technicien principal de l'installation et l'autorité responsable de l'immeuble peuvent au besoin exiger des travaux de nettoyage spéciaux qui incluent un nettoyage supplémentaire nécessaire à cause de modifications mineures de l'immeuble, sans coût supplémentaire pour le contrat.

Par mauvais temps, il se peut que les endroits très passants, comme les entrées, la zone principale de l'accueil, les escaliers principaux, les couloirs et les puits d'escalier, ainsi que toute autre zone où le technicien principal de l'installation et l'autorité responsable de l'immeuble jugent que c'est nécessaire, aient besoin d'un nettoyage rapide afin d'éviter que les saletés, la neige et les abrasifs ne s'y répandent.

Les entrepreneurs en construction remettent en général leurs lieux de travail en ordre, mais l'entrepreneur peut être tenu d'effectuer des travaux de nettoyage supplémentaires comme laver les planchers, épousseter, etc. Ce travail ne constitue pas une charge de travail supplémentaire déraisonnable et fait partie des travaux de nettoyage normaux.

### **D. NORMES DE QUALITÉ DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Il faut suivre rigoureusement les Normes de qualité, le cas échéant. Les inspections effectuées par le technicien principal de l'installation ou l'autorité responsable de l'immeuble sont fondées sur les normes suivantes.

### NETTOYAGE EXTÉRIEUR

- a. *Surveillance (ramassage des déchets sauvages)* – Il ne doit pas y avoir de papier, de styromousse ni d'autres débris dans les allées d'entrée et la zone des poubelles et des bacs à recyclage.
- b. *Balayage* – Les trottoirs, les quais de chargement, les entrées et les autres zones désignées doivent être propres après le balayage planifié.
- c. *Entrée* – Après le nettoyage des portes et des cadres de porte à l'extérieur, ces surfaces doivent être propres et il ne doit y rester aucune trace de saleté ni de savon, ni traînée d'eau.

---

## ENTRETIEN DES PLANCHERS

### i. *Balayage*

1. Il ne doit pas rester de saleté, d'ordures ni d'autres substances dans les coins, sous les meubles ou derrière les portes.
2. Il ne doit pas rester de couche de poussière sur les planchers.
3. Il ne doit rester aucun résidu de saleté là où la poussière a été ramassée.
4. Il faut replacer les meubles et l'équipement là où ils étaient avant le balayage.

### ii. *Surface humide et mouillée*

1. Tous les endroits lavés à la vadrouille sont propres et exempts de saleté superficielle. Il faut enlever les taches et les traînées laissées par la vadrouille, ainsi que les fils de vadrouille qui se détachent.
2. Il ne doit pas y avoir d'éclaboussures ni de taches d'eau sur les murs, les plinthes et les autres surfaces.
3. Il faut éviter de laisser de l'eau ou d'autres produits nettoyants s'accumuler sur les pattes des meubles et sur les armoires.

### iii. *Brossage et décapage*

1. Le récurage régulier ne doit pas laisser de saleté superficielle ni de tache visible.
2. Le décapage ne doit laisser aucune accumulation de cire ou d'encaustique sur la surface des planchers.
3. Il faut déplacer les meubles (à l'exclusion des classeurs) pour nettoyer tout le plancher.
4. Le matériel de nettoyage ne doit pas laisser de traces d'eau, d'éclaboussures ni de marques sur les murs, les plinthes et les autres surfaces.

### iv. *Finition*

1. Il ne doit pas rester de marques, de traces laissées par les fils de vadrouille, de zone oubliée ni d'autres signes d'une mauvaise application de cire ou de fini à plancher.
2. Les planchers doivent être propres et brillants, y compris dans les coins et sous les meubles.
3. Il ne doit rester aucun résidu sur les murs, les plinthes, les meubles et autres surfaces.
4. Il faut remettre les meubles et le matériel à l'endroit où ils se trouvaient avant le cirage des planchers.

### v. *Divers*

Il faut éviter de placer les chaises, les corbeilles à papier, etc. sur les bureaux ou les tables pendant le nettoyage.



## NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES TOILETTES

### A. *Distributeurs, murs, cabines, cloisons, portes, étagères, miroirs et rebords*

1. Il ne doit rester aucune trace de doigts, ni de poussière ni de taches sur les distributeurs, les tablettes, les équerres de tablette et les rebords.
2. Tous les miroirs doivent être propres.
3. Il ne doit pas rester de poussière, de traces de doigts, de marques de crayon, de traînées d'eau ni de traînées de vadrouille sur les murs, les cloisons et les portes, et il ne doit pas y avoir de moisissure sur les garnitures.

### B. *Planchers*

Il ne doit pas rester de saleté, de poussière, de marques, de papier, de marques de vadrouille, de traces d'eau et de vadrouille sur les planchers, y compris dans les coins. Les plinthes et les couvercles doivent être propres. Il faut désinfecter les planchers.

## NETTOYAGE EN HAUTEUR

### A. *Horloges*

1. Les surfaces de verre doivent être propres et il ne doit y rester aucune marque.
2. Il faut essuyer la poussière sur les bords.

### B. *Appareils d'éclairage*

1. Il ne doit pas y rester de poussière ni d'insectes. Il ne doit pas rester de saleté sur les meubles ou sur le plancher sous les appareils d'éclairage.
2. Après le nettoyage, ils doivent être propres et il ne doit y rester aucune traînée.
3. Les diffuseurs doivent être fixés bien en place.
4. Il ne doit rester aucune traînée d'eau sur les meubles ou sur le plancher sous les appareils d'éclairage.

### C. *VESTIAIRES*

Il ne doit pas rester de poussière sur les vestiaires.

### D. *Photos et plaques*

1. Les surfaces en verre doivent être propres et il ne doit y rester aucune trace.
2. Il faut dépoussiérer les cadres.

### E. *Stores vénitiens*

1. Les deux côtés des lamelles doivent être propres et il ne doit pas y rester de poussière.
2. Il faut dépoussiérer les cadres de fenêtre et les surfaces adjacentes.

### F. *Diffuseurs à air de mur ou de plafond*

1. Il ne doit pas y rester de poussière.

2. Il faut essuyer le cadre du diffuseur d'air.

**G. Grilles ou grillages d'échappement**

Il faut dépoussiérer les murs autour des grilles ou grillages d'échappement.

**NETTOYAGE DES FENÊTRES ET DES CLOISONS**

- A. Les surfaces en verre doivent être propres des deux côtés et il ne doit pas y rester de traces.
- B. Il ne doit rester aucune trace d'eau sur les châssis, les appuis et les rebords.
- C. Il faut replacer à l'endroit où ils étaient à l'origine les articles déplacés pendant le nettoyage.

**LOCAUX DE L'ENTREPRENEUR ET LOCAUX D'ENTRETIEN**

- A. Tous les planchers doivent être propres
- B. Il ne doit pas y avoir de poussière ni de tache sur les surfaces accessoires fixes et les murs.
- C. Les seaux et les chariots à vadrouille doivent être vides et ne pas dégager d'odeurs.
- D. Il ne doit pas y avoir de rebuts de papier, d'ordure ni de contenant vide dans les placards du préposé à l'entretien ménager.

**E. FOURNITURES**

- a. L'entrepreneur doit fournir les matériaux et le matériel de nettoyage, ainsi que les fournitures qui suivent :
  - sacs à poubelle – transparents (recyclage) et verts (petits et gros)
  - serviettes de papier dans la cuisine et les toilettes
  - torchons et linges à vaisselle
  - papier hygiénique
  - savon pour les mains
  - détergent à vaisselle
  - détergent pour lave-vaisselle
  - cartouches désodorisantes
  - sacs hygiéniques

Ces fournitures sont disponibles sur place en tout temps. Tous les matériaux doivent être de qualité industrielle.

- b. Il faut utiliser dans la mesure du possible des produits écologiques (« verts »).

- 
- c. L'entrepreneur doit fournir au technicien principal de l'installation une liste mensuelle de toutes les fournitures utilisées.
  - d. Les fournitures et le matériel de nettoyage utilisés ou gardés dans l'immeuble doivent être conformes aux dispositions du SIMDUT et être gardés dans des contenants clairement marqués. Les étiquettes doivent préciser toutes les précautions particulières à prendre pour utiliser les produits. Il faut faire approuver par le technicien principal de l'installation, avant de les utiliser, une liste de tous les produits chimiques qui serviront sur le site.
  - e. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions du SIMDUT et doit à cette fin garder toutes les fiches signalétiques (FS) sur place, dans une reliure identifiée et à un endroit précis.

## **F. RÉPARATIONS D'ENTRETIEN**

Il faut signaler par écrit au technicien principal de l'installation et à l'autorité responsable de l'immeuble les lacunes ou dommages architecturaux, électriques ou mécaniques constatés qui peuvent nécessiter des travaux d'entretien ou de réparation.

L'entrepreneur doit signaler les dommages causés par ses employés au technicien principal de l'installation et à l'autorité responsable de l'immeuble. L'entrepreneur doit signaler aussi les dommages découverts au cours de l'exécution des travaux de nettoyage de routine comme les fontaines d'eau bloquées ou qui fuient, les bris de porte ou de fenêtre, etc.

## **G. SÉCURITÉ**

- a. L'entrepreneur ou l'offrant doit, pendant la durée du contrat, de l'offre à commandes, de l'arrangement en matière d'approvisionnement, détenir une vérification d'organisation désignée (VOD) valide émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui doivent avoir accès à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DISC de TPSGC.
- c. Aucun sous-contrat comportant des exigences en matière de sécurité NE doit être accordé sans la permission écrite préalable de services de la DISC de TPSGC.
- d. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  1. de la Liste de contrôle des exigences relatives à la sécurité et du guide de sécurité (s'il y a lieu), joint à l'Annexe A;
  2. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## **H. SÉCURITÉ**

- a. L'entrepreneur doit se conformer à l'ensemble des lois et des règlements municipaux, provinciaux et fédéraux applicables en matière de sécurité, y compris le SIMDUT.
- b. L'entrepreneur doit se conformer à l'ensemble des politiques opérationnelles normalisées du Centre, ce qui inclut notamment la « Politique sur les employés travaillant seuls » qui prévoit que si le travail est effectué en dehors des heures normales d'activité, au moins deux personnes doivent être présentes ou il faut avoir pris des arrangements pour que la personne sur place appelle une personne désignée de l'extérieur à des intervalles prédéterminés.
- c. Il faut effectuer tout le travail avec soin et d'une manière propre et sécuritaire. Il faut prêter une attention particulière à la prévention des accidents et prendre toutes les mesures raisonnables pour éviter les situations qui pourraient entraîner des blessures corporelles. Ces mesures comprennent les suivantes, notamment :
  - enlever toute obstruction comme la glace, la neige et autres dans toutes les entrées et les allées des immeubles;
  - placer des messages d'avertissement et des panneaux indicateurs de danger, et interdire l'accès des sections d'allées ou d'autres endroits, au besoin, pour avertir les travailleurs du risque possible d'accident, comme les planchers glissants pendant le nettoyage ou le cirage.
- d. L'entrepreneur doit s'assurer que le surintendant connaît suffisamment toutes les exigences de la loi en matière de santé et sécurité et qu'il a reçu de la formation en la matière. L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de ses employés et des autres personnes à l'égard du travail qu'ils effectuent.
- e. Les procédures en matière de santé et sécurité mises en place par le Centre sont très prioritaires et sont appliquées rigoureusement. L'entrepreneur doit s'assurer qu'on a étudié les exigences et qu'on les connaît en détail.

## **I. CONDITIONS GÉNÉRALES**

- a. L'entrepreneur doit fournir tout le matériel nécessaire pour nettoyer les lieux et les maintenir dans une propreté impeccable en tout temps.
- b. Il incombe à l'entrepreneur de fournir un effectif suffisant pour exécuter les tâches susmentionnées, même si le nombre total d'heures nécessaires peut dépasser le nombre minimal d'heures soumissionnées pour chaque service, ce qui obligerait à prévenir le technicien principal de l'installation et à obtenir son approbation. À moins d'avoir pris d'autres arrangements, l'entrepreneur doit effectuer une inspection mensuelle et produire un rapport sur les travaux effectués à la fin de chaque mois.

- 
- c. Les laboratoires ne sont pas inclus dans le nettoyage obligatoire et relèvent de la compétence de leur propriétaire/gestionnaire. Les zones dont l'accès est contrôlé sont indiquées sur la porte appropriée.
  - d. Il faut déposer les ordures au bout de l'entrée au bord du chemin tous les deux lundis avant 11 h. Il faut déposer le carton et le recyclage au bout de l'entrée tous les quatre mardis. Un calendrier portant des dates précises sera fourni au moment de l'adjudication du contrat de nettoyage.
  - e. Il ne faut pas brancher les appareils de nettoyage dans les prises pour ordinateur ni dans les prises réservées au matériel scientifique.

## **J. CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES**

### **SOUS-TRAITANCE**

L'entrepreneur ne peut sous-traiter la totalité ou une partie des travaux sans le consentement écrit du technicien principal de l'installation et l'entrepreneur doit s'assurer que chaque sous-traitant respecte les exigences prévues au contrat.

### **INSPECTION**

Le technicien principal de l'installation effectuera les inspections et décidera si les travaux sont satisfaisants.

### **PERMIS ET RÈGLEMENTS**

L'entrepreneur doit se conformer à l'ensemble des lois et des règlements régissant les travaux exécutés dans le cadre du présent contrat, au niveau tant fédéral que provincial ou municipal, et il doit payer pour tous les permis et les certificats requis pour les travaux.

### **ASSURANCE RESPONSABILITÉ**

Au moment de l'adjudication du contrat, on exigera une preuve d'assurance responsabilité civile.

## **K. SURINTENDANT ET EMPLOYÉS DE L'ENTREPRENEUR**

Avant le début des travaux, l'entrepreneur désigne un surintendant et en communique à Environnement Canada le nom, l'adresse et le numéro de téléphone. L'entrepreneur affecte un surintendant au chantier pendant les heures de travail jusqu'à l'achèvement des travaux.

Le surintendant doit être entièrement responsable des opérations de l'entrepreneur pendant l'exécution des travaux et est autorisé à accepter, au nom de l'entrepreneur,

les avis, ordres ou autres communications donnés au surintendant ou à l'entrepreneur relativement aux travaux.

À la demande d'Environnement Canada, l'entrepreneur doit destituer un surintendant qui, de l'avis d'Environnement Canada, est incompetent ou s'est mal conduit et désigner aussitôt un autre surintendant à la satisfaction d'Environnement Canada.

L'entrepreneur ne doit pas remplacer un surintendant sans le consentement écrit d'Environnement Canada. Si un surintendant est remplacé sans ce consentement, Environnement Canada peut refuser de remettre les documents ou les certificats relatifs aux paiements progressifs, à l'achèvement substantiel ou à l'achèvement des travaux jusqu'à ce que le surintendant ait été réintégré dans ses fonctions ou qu'un autre surintendant acceptable pour Environnement Canada l'ait remplacé.

À la demande d'Environnement Canada, l'entrepreneur doit expulser des lieux des travaux tout employé ou sous-traitant chargé d'effectuer les travaux qui, de l'avis d'Environnement Canada, est incompetent ou est coupable d'inconduite.

Le plan d'évacuation en cas d'urgence et d'incendie, les sorties indiquées et les procédures et les activités d'urgence, ainsi que les coordonnées après les heures normales sont précisés au moment de l'adjudication du contrat d'entretien et de nettoyage.

## **L. DROITS ET OBLIGATIONS DU GESTIONNAIRE**

a. Le technicien principal de l'installation doit déterminer si les travaux ont été exécutés conformément au marché et si la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement utilisés permettent d'exécuter correctement et en toute sécurité les travaux demandés.

L'équipement et les machines de nettoyage doivent demeurer en bon état. Le technicien principal de l'installation peut ordonner à l'entrepreneur d'enlever tout article qui n'est pas maintenu dans un état de fonctionnement en toute sécurité et le remplacer à sa satisfaction.

## **M. VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX**

Le soumissionnaire ou un représentant doit visiter les lieux et examiner l'énoncé des travaux requis, ainsi que les conditions existantes.

Des dispositions ont été prises en vue de la visite des lieux d'exécution des travaux. La visite aura lieu le **29 septembre 2015 à partir de 1:00 à 2:00 p.m.** au Centre expérimental de recherche sur l'atmosphère (CERA), canton d'Essa, 6248, Huitième ligne, Egbert (Ontario) LOL 1N0, porte avant. Les soumissionnaires sont priés de

communiquer avec l'autorité contractante pour confirmer leur présence. Les soumissionnaires qui, pour une raison quelconque, ne peuvent pas participer à la visite à la date et à l'heure prévues ne pourront pas obtenir un deuxième rendez-vous. Leur soumission sera donc jugée non conforme. Il n'y aura aucune exception.

Il faudra remettre à l'autorité contractante une preuve de la visite, qui pourra avoir l'une des formes suivantes :

- a) la signature par le Canada de la présente clause ou d'un certificat de visite;
- b) la soumission d'une formule de présence du Canada directement à l'autorité contractante par la personne effectuant la visite sur les lieux.

\_\_\_\_\_  
Signature du Canada

\_\_\_\_\_  
Signature du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

Gestion immobilière d'Environnement Canada fournira une copie d'une carte des lieux et d'un plan d'étage au moment de la visite obligatoire des lieux.

## **ÉVALUATION DES SOUMISSIONS**

Environnement Canada évaluera les soumissions reçues en fonction des facteurs suivants :

- a) conformité aux modalités de la présente demande de proposition;
- b) évaluation des produits à livrer, y compris la proposition technique;
- c) autres critères (c.-à-d. date de livraison, prix d'une proposition conforme sur le plan technique).

### **7.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Les offres qui respectent les exigences obligatoires sont évaluées conformément aux critères suivants. On conseille aux soumissionnaires d'exposer suffisamment en détail dans leur proposition les éléments correspondant à ces critères.

#### **Critères obligatoires**

Le coût total des honoraires professionnels et les autres frais directs proposés par le soumissionnaire ne doivent pas dépasser 175 000 \$, avant les taxes applicables

Critères obligatoires

- 
- O.1 Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante une preuve de la visite obligatoire des lieux.
  - O.2. Le soumissionnaire doit fournir une preuve attestant que tous les membres du personnel proposé ont suivi une formation SIMDUT valable à la date de clôture de la demande de soumission.
  - O.3. Le soumissionnaire doit produire un document prouvant que l'entreprise a au moins trois ans d'expérience des services de nettoyage et d'entretien.
  - O.4. Dans les 7 jours suivant la demande de l'autorité contractante et avant l'adjudication du marché de services, l'entrepreneur doit produire une preuve d'assurance responsabilité civile générale.

## 7.2 Méthode de sélection

Toute proposition qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires de la demande de propositions sera déclarée irrecevable et sera rejetée. Environnement Canada cessera d'évaluer les propositions dès qu'il aura été déterminé, le cas échéant, qu'elle est non conforme.

La soumission recevable dont le prix est jugé le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. Si deux soumissions ou plus ont le même prix jugé le plus bas, la soumission recevable qui présente l'expérience la plus importante à l'égard du critère O.3 sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## 8. DOCUMENTATION T4A

En plus des directives sur la facturation T4A supplémentaire décrites ci-dessous, Environnement Canada contactera l'entrepreneur sélectionné pour obtenir la documentation T4A requise **avant l'attribution du contrat**. **Tout entrepreneur refusant de fournir cette information obligatoire se verra refuser l'attribution du contrat.**

### **Directives supplémentaire concernant la facturation**

Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et organismes en vertu de contrats de services applicables (incluant les contrats impliquant une combinaison de biens et services) doivent être inscrits sur un bordereau T4A supplémentaire. Pour se conformer à cette exigence, les entrepreneurs doivent fournir les informations suivantes sur chaque facture :

- (a) le nom légal de l'entité ou de la personne, s'il y a lieu, c.-à-d. le nom associé au numéro d'assurance sociale ou au numéro d'entreprise (NE), de même que l'adresse et le code postal;



(b) le statut de l'entrepreneur, c.-à-d. individuel, entreprise non incorporée ou corporation;

(c) pour les personnes ou les entreprises non incorporées, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, s'il y a lieu, le numéro de Taxe sur les produits et services (TPS)/Taxe de vente harmonisée (TVH);

(d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro de TPS/TVH. S'il n'y a pas de numéro de NE ou de TPS/TVH, le numéro de Taxe sur les corporations T2 doit être inscrit; et,

(e) la certification suivante signée par l'entrepreneur ou un agent autorisé :

« Je certifie que j'ai examiné les informations fournies ci-dessus, incluant le nom légal, l'adresse et l'identificateur de Revenu Canada, (c) ou (d) s'il y a lieu, et qu'elles sont exactes et complètes et qu'elles divulguent entièrement l'identité de cet entrepreneur. »

## **PARTIE 4 MODALITÉS DE PAIEMENT**

### **TP1 MÉTHODES DE PAIEMENT**

1.1 L'entrepreneur ne devra pas faire en sorte qu'il y ait ou qu'il encoure des dépenses au nom de Sa Majesté sans obtenir au préalable l'autorisation de l'autorité contractante.

### **TP2 MÉTHODES DE PAIEMENT**

2.1 Une réclamation sous la forme détaillée certifiée par l'entrepreneur en ce qui a trait à la précision de son contenu sera soumise au représentant ministériel.

2.2 Le paiement de Sa Majesté à l'entrepreneur pour les travaux sera effectué :

2.2.1 Dans le cas d'un paiement d'étape autre qu'un paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle une réclamation de paiement d'étape est reçue en vertu des modalités du contrat;

2.2.2 Dans le cas d'un paiement final dans les trente (30) jours suivant la date de réception d'une réclamation finale de paiement ou dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle les travaux sont complétés, selon le dernier terme atteint.

2.2.3 Si le représentant ministériel a une objection concernant la forme de la réclamation de paiement, il devra, dans les quinze (15) jours suivant sa réception, aviser par écrit l'entrepreneur de la nature de l'objection.

### **TP3 PAIEMENT D'INTÉRÊTS POUR LES COMPTES EN SOUFFRANCE**

- 3.1 Dans cette Partie, un montant est « dû et payable » lorsqu'il est dû et payable par Sa Majesté à l'entrepreneur en vertu des dispositions du contrat.
- 3.2 Aux fins de cette Partie, un montant est en souffrance lorsqu'il n'est pas payé le premier jour suivant celui où il est dû et payable.
- 3.3 Dans cette Partie, la « date de paiement » signifie la date de la valeur négociable établie par le Receveur général du Canada et donnée pour le paiement d'un montant dû et payable.
- 3.4 Dans cette Partie, le « taux bancaire » signifie le taux d'escompte des intérêts établi par la Banque du Canada.
- 3.5 Sa Majesté sera tenue de payer à l'entrepreneur des intérêts simples au « taux moyen » plus 3 p. cent par année pour tout montant en souffrance, à partir du jour où le montant devient en souffrance jusqu'à la date du paiement. Les intérêts seront payés sans avis par l'entrepreneur pour le paiement qui a été pendant plus de 15 jours. Pour les paiements effectués dans les 15 jours suivant la date où le paiement devient en souffrance, les intérêts seront payés à la demande de l'entrepreneur. Les intérêts ne seront pas payables dans le cas de paiements anticipés en souffrance.
- 3.6 Sa Majesté ne sera pas tenue de payer à l'entrepreneur tout intérêt sur un intérêt non payé.

#### **TP4 TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES**

La Taxe sur les produits et services (TPS) est, à moins d'avis contraire dans la présente, exclue du prix du contrat. La TPS, jusqu'à concurrence de la limite applicable, sera incorporée dans toutes les factures et réclamations de paiements d'étape effectuées à la date ou après la date de l'introduction de cette taxe et sera payée par le gouvernement Canada. L'entrepreneur convient de remettre toute TPS payée ou due à Revenu Canada. Toutes les factures soumises incluant la TPS listeront la TPS comme un élément distinct ou contiendront un énoncé à l'effet que la TPS est incluse dans le prix de la facture.

## **PARTIE 5 CONDITIONS GÉNÉRALES**

### **GC1 INTERPRÉTATION**

- 1.1 Dans ce contrat,
  - 1.1.1 « Contrat » signifie les documents du contrat auquel il est fait référence dans les Articles de l'entente;
  - 1.1.2 « Invention » signifie tout art, processus, appareil, fabrication ou composition de matières nouveaux et utiles ou toute amélioration utile à cet égard;

- 1.1.3 « Ministre » inclut une personne agissant au nom de, ou si le poste est vacant, à la place du Ministre et des successeur du Ministre dans le bureau et le Sous-ministre ou Sous-ministre légitime du Ministre et tout Ministre ou ses représentants nommés aux fins de ce contrat;
- 1.1.4 « Travaux », à moins d'être exprimé autrement dans le contrat, signifie tout ce que l'entrepreneur doit faire, fournir ou livrer, pour se conformer aux obligations de l'entrepreneur en vertu du contrat;
- 1.1.5 « Représentant ministériel » signifie l'agent ou l'employé de Sa Majesté qui est désigné par les Articles de l'entente et inclut une personne autorisée par le représentant ministériel à effectuer toutes les fonctions du représentant en vertu du contrat;
- 1.1.6 « Prototype » inclut des modèles, des exemples et des échantillons;
- 1.1.7 « Documentation technique » signifie les concepts, les rapports, les photographies, les dessins, les plans, les spécifications, les logiciels informatiques, les enquêtes, les calculs et autres données, les informations et les données recueillies, informatisées, extraites ou produites, incluant les imprimés informatiques.

## **GC2 SUCESSEURS ET AYANTS DROIT**

Le contrat s'applique au bénéfice des parties à la présente et de leurs héritiers légitimes, leurs exécuteurs testamentaires leurs administrateurs, leurs successeurs et leurs ayants droit et lie ces derniers.

## **GC3 ACTE DE CESSION**

- 3.1 Le contrat ne sera pas cédé en tout ou en partie par l'entrepreneur sans le consentement écrit préalable du Ministre et toute cession effectuée sans son consentement est nulle et non avenante.
- 3.2 La cession du contrat ne relève pas l'entrepreneur de ses obligations aux termes du contrat ni ne confère d'obligations à Sa Majesté ou au Ministre.

## **GC4 RIGUEUR DES DÉLAIS**

- 4.1 Les délais impartis dans le contrat sont de rigueur.
- 4.2 Tout délai encouru par l'entrepreneur dans l'exécution des obligations de l'entrepreneur en vertu du contrat qui est imputable à un événement en dehors du contrôle de l'entrepreneur et qui n'aurait pas pu être évité par l'entrepreneur sans l'ajout de coûts non raisonnables par l'utilisation de plans de rechange incluant des sources alternatives ou d'autres moyens, constitue un délai justifiable. Ces

---

événements peuvent inclure, sans y être limité, des calamités naturelles, des actes de Sa Majesté, des actes de gouvernements locaux ou provinciaux, des incendies, des inondations, des épidémies, des restrictions dues à une quarantaine, des grèves ou une agitation ouvrière, des embargos sur les marchandises et des phénomènes météorologiques violents inhabituels.

- 4.3 L'entrepreneur avisera le Ministre immédiatement après l'occurrence d'un événement qui cause un délai justifiable. L'avis indiquera la cause et les circonstances du délai ainsi que la partie des travaux affectée par le délai. Lorsque le représentant ministériel lui demandera de le faire, l'entrepreneur remettra une description dans une forme satisfaisante pour le Ministre de plans de rechange incluant des sources alternatives et tout autre moyen que l'entrepreneur utilisera pour remédier au délai et favoriser la prévention de tout délai futur. Après l'approbation écrite du Ministre des plans de rechange, l'entrepreneur mettra les plans de rechange en application et utilisera tous les moyens raisonnables pour recouvrer le temps perdu à la suite du délai justifiable.
- 4.4 À moins que l'entrepreneur ne se conforme aux exigences de l'avis établies dans le contrat, tout délai constituerait un délai justifiable et sera considéré comme n'étant pas un délai justifiable.
- 4.5 Nonobstant le fait que l'entrepreneur se soit conformé aux exigences de **GC4.3**, Sa Majesté peut exercer tout droit d'interruption contenu dans **GC8**.

## **GC5 RESPONSABILITÉ ET INDEMNISATION**

- 5.1 L'entrepreneur indemniser et prémunira Sa Majesté et le Ministre contre toutes les pertes ou les dommages, réclamations, coûts, dépenses, poursuites et autres procédures, faites, maintenues, déposés, portés en justice ou risquant d'être déposés ou portés en justice, pour toute raison, causés par ou attribuables à toute blessure ou décès d'une personne ou toute perte ou tout dommage à la propriété découlant de tout acte de négligence ou volontaire, omission ou retard de la part de l'entrepreneur, des employés ou agents de l'entrepreneur lors de l'exécution des travaux ou résultant de ces travaux.
- 5.2 L'entrepreneur indemniser Sa Majesté et le Ministre pour tous les coûts, frais et dépenses de toute nature que Sa Majesté subit ou encoure lors ou en raison de toute réclamation, action en justice, poursuite et procédure pour l'utilisation de l'invention revendiquée par brevet, ou violation ou violation alléguée du droit d'auteur de tout brevet ou de tout concept industriel enregistré ou de tout droit d'auteur résultant du respect des obligations de la part de l'entrepreneur en vertu du contrat et en ce qui a trait à l'utilisation ou à l'élimination par Sa Majesté de toute chose fournie à la suite du contrat.

- 
- 5.3 La responsabilité de l'entrepreneur d'indemniser ou de rembourser Sa Majesté en vertu du contrat n'affectera pas ou ne causera pas de préjudice à Sa Majesté dans l'exercice de tout autre droit légal.
- 5.4 Il est entendu et convenu par les parties à la présente que Sa Majesté ne sera pas tenue responsable des réclamations concernant des décès, maladies, blessures ou incapacité que peuvent subir les employés ou agents à l'emploi de l'entrepreneur en raison de leur négligence lors de la prestation des services décrits dans la présente.
- 5.5 Il est également entendu et convenu par les parties à la présente que l'entrepreneur sera tenu responsable de tout dommage ou perte à la propriété de Sa Majesté occasionné par ou attribué à la prestation des services décrits dans la présente par les employés ou agents de l'entrepreneur.

#### **GC6 AVIS**

- 6.1 Lorsqu'il est requis à l'une ou l'autre partie dans le contrat de donner ou de faire part d'avis, de demandes, de directives ou de toute autre communication, cela sera fait par écrit et la démarche ne sera valide que si les dits écrits sont livrés en personne, envoyés par courrier recommandé, par télégramme ou par télex adressé à la partie à laquelle ils sont destinés à l'adresse mentionnée dans le contrat et tout avis, demande, directive ou autre communication sera jugé avoir été transmis lorsque le reçu postal de l'autre partie en fait foi dans le cas d'un envoi enregistré, lorsqu'il est transmis par un messenger dans le cas d'un télégramme et lorsqu'il est transmis dans le cas d'un télex. L'adresse de l'autre partie peut être changée sous réserve de l'envoi d'un avis selon les modalités prévues à cet effet.

#### **GC7 EFFECTIFS ET MATÉRIAUX CANADIENS**

- 7.1 L'entrepreneur utilisera des effectifs et des matériaux canadiens pour accomplir les travaux dans les limites où ils sont disponibles et conformes à un budget raisonnable et à l'exécution rapide du travail.

#### **GC8 RÉSILIATION OU SUSPENSION**

- 8.1 Le Ministre peut, sur avis écrit à l'entrepreneur, résilier ou suspendre les travaux concernant une ou toutes les parties des travaux non complétés.
- 8.2 Tous les travaux complétés par l'entrepreneur à la satisfaction de Sa Majesté conformément aux dispositions du contrat et, dans le cas de tous les travaux non complétés avant la remise d'un tel avis, Sa Majesté paiera à l'entrepreneur les coûts tels que fixés en vertu des dispositions du contrat et, en plus, un montant représentant des frais équitables et raisonnables à l'égard de tels travaux.
- 8.3 En plus du montant que sera payé à l'entrepreneur en vertu de **GC8.2**, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts pour l'entrepreneur d'un imprévu résultant de

---

l'annulation des obligations à la suite d'un tel avis et des obligations encourues par l'entrepreneur ou auxquelles il est sujet en ce qui a trait aux travaux.

- 8.4 Les paiements et les remboursements en vertu des dispositions de **GC8** seront effectués sous réserve qu'il soit établi à la satisfaction du Ministre que les coûts et dépenses ont réellement été encourues par l'entrepreneur et qu'ils sont également justes et équitables et qu'ils sont bien attribuables à la réalisation ou à la suspension des travaux ou de la partie complétée de ceux-ci.
- 8.5 L'entrepreneur ne pourra pas être remboursé de tout montant qui, pris dans son ensemble avec tout montant payé ou devenant dû à l'entrepreneur en vertu du contrat, excède le prix du contrat applicable aux travaux ou à une partie précise de ceux-ci.
- 8.6 L'entrepreneur ne pourra pas faire de réclamation pour dommages, compensation, perte de profits, indemnité ou autre en raison ou découlant directement ou indirectement de toute mesure prise ou de tout avis donné par le Ministre en vertu des dispositions de **GC8**, sauf dans les cas expressément prévus dans la présente.

## **GC9 RÉSILIATION SUITE AU DÉFAUT DE L'ENTREPRENEUR**

- 9.1 Sa Majesté peut, sur avis à l'entrepreneur, résilier les travaux en tout ou en partie si :
- (i) l'entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, ou une ordonnance de séquestre est émise contre l'entrepreneur, ou si un acte de cession est fait au nom de créanciers, ou si une ordonnance est décrétée ou si une résolution est adoptée pour la liquidation de l'entrepreneur, ou si l'entrepreneur profite de tout statut encore en vigueur en relation avec la faillite ou les débiteurs insolvable, ou
  - (ii) l'entrepreneur fait défaut de respecter toute obligation de l'entrepreneur en vertu du contrat ou, de l'avis du Ministre, fait ainsi défaut de faire progresser les travaux de façon à compromettre le rendement du contrat conformément à ses modalités.
- 9.2 Dans l'éventualité où Sa Majesté résilie les travaux en tout ou en partie en vertu de **GC9.1**, Sa Majesté peut prendre des arrangements, selon de telles modalités et d'une façon que Sa Majesté juge appropriée, pour les travaux à être complétés qui l'ont été, et l'entrepreneur sera responsable envers Sa Majesté de tout dépassement des coûts relié à la réalisation complète des travaux.
- 9.3 Après le parachèvement des travaux en vertu de **GC9.1**, le Ministre peut exiger que l'entrepreneur remette et transfère le droit à Sa Majesté, de la façon et selon les directives du Ministre, relatif à tous les travaux complétés qui n'ont pas été livrés et acceptés au préalable et à tout matériau ou travaux en cours que l'entrepreneur a spécifiquement acquis ou produit pour la réalisation du contrat. Sa Majesté paiera l'entrepreneur pour tous travaux de la sorte complétés et livrés conformément à un telle directive et acceptés par sa Majesté, les coûts de l'entrepreneur pour de tels

travaux plus la fraction de tous les frais établis par le dit contrat et paiera ou remboursera à l'entrepreneur les coûts justes et raisonnables de l'entrepreneur pour tous les matériaux ou travaux en cours livrés à Sa Majesté conformément à une telle directive. Sa Majesté peut retenir des montants dus à l'entrepreneur de telles sommes que le Ministre juge nécessaires pour protéger Sa Majesté contre des coûts excessifs reliés au parachèvement des travaux.

- 9.4 L'entrepreneur ne pourra pas être remboursé de tout montant qui, considéré globalement avec tout montant payé ou devenant dû à l'entrepreneur en vertu du contrat, excède le prix du contrat applicable aux travaux ou à une partie précise de ceux-ci.
- 9.5 Si, après que le Ministre ait émis un avis de résiliation en vertu de **GC9.1**, il est jugé par le Ministre que le défaut de l'entrepreneur est du à des causes hors du contrôle de l'entrepreneur, un tel avis de résiliation sera jugé comme ayant été émis en vertu de **GC8.1** et les droits et obligations des parties à la présente seront sous la gouverne de **GC8.1**.

#### **GC10 DOSSIERS À ÊTRE CONSERVÉS PAS L'ENTREPRENEUR**

- 10.1 L'entrepreneur conservera les comptes et dossiers appropriés concernant les coûts des travaux et toutes les dépenses faites ou les engagements pris par l'entrepreneur, incluant les factures, les reçus et pièces justificatives, qui seront disponibles en temps opportun pour la vérification et l'inspection par les représentants autorisés du Ministre qui pourra en faire des copies et en utiliser des extraits.
- 10.2 L'entrepreneur facilitera la vérification et l'inspection et fournira aux représentants autorisés du Ministre les mêmes informations qu'au Ministre ou que ceux-ci peuvent de temps à autre demander en référence aux documents dont il est question dans la présente.
- 10.3 L'entrepreneur ne détruira pas les documents auxquels il est fait référence dans la présente sans le consentement écrit du Ministre mais les conservera et les tiendra disponibles pour la vérification et l'inspection pour une durée qui peut être spécifiée ailleurs dans le contrat ou, en l'absence d'une telle indication, pour une durée de deux ans suivant le parachèvement des travaux.

#### **GC11 APPARTENANCE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET AUTRES INCLUANT LES DROITS D'AUTEUR – Sans Objet**

#### **GC12 CONFLIT D'INTÉRÊT**

- 12.1 L'entrepreneur déclare que l'entrepreneur ne détient aucun intérêt pécuniaire dans l'entreprise de toute autre tierce partie qui causerait un conflit d'intérêt ou semblerait causer un conflit d'intérêt dans le cours de son travail. Si un tel conflit d'intérêt devait

---

surgir pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devra le déclarer immédiatement au représentant ministériel.

12.2 Il est convenu, comme condition au contrat, que :

- (1) Aucun ancien fonctionnaire qui ne se conforme pas au Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat n'obtiendra un avantage direct de ce contrat; et
- (2) pendant la durée du contrat, toute personne embauchée dans le cours de la réalisation de ce contrat devra se conformer aux principes du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat. Si des intérêts devaient être acquis pendant la durée de ce contrat qui causeraient un conflit d'intérêts ou sembleraient causer un écart à ces principes, l'entrepreneur devra le déclarer immédiatement au représentant ministériel.

### **GC13 STATUT DE L'ENTREPRENEUR**

Il s'agit ici d'un contrat de prestation de services et l'entrepreneur est embauché en vertu de ce contrat en tant qu'entrepreneur indépendant aux fins uniques de fournir un service. Ni l'entrepreneur ni aucun des employés de l'entrepreneur, n'est embauché par ce contrat à titre d'employé ou d'agent de Sa Majesté. L'entrepreneur convient d'être le seul responsable de tous les paiements et/ou déductions qui doivent être faits, incluant ceux requis pour le Régime de pensions du Canada ou le Régime de pensions du Québec, l'Assurance-emploi, les accidents du travail et l'impôt sur le revenu.

### **GC14 GARANTIE DE L'ENTREPRENEUR**

- 14.1 L'entrepreneur garantit que l'entrepreneur a la compétence nécessaire pour effectuer les travaux requis en vertu du contrat du fait que l'entrepreneur possède les titres et qualités nécessaires, incluant les connaissances, les compétences, les aptitudes et les habiletés pour effectuer les travaux.
- 14.2 L'entrepreneur garantit que l'entrepreneur fournira un service de qualité au moins égal à celui auquel les entrepreneurs s'attendraient généralement de la part d'un entrepreneur compétent dans une situation similaire.

### **GC15 DÉPUTÉ À LA CHAMBRE DES COMMUNES**

- 15.1 Aucun député à la Chambre des communes ne peut participer en aucune façon au présent contrat ni en tirer profit.

### **GC16 AMENDEMENTS**



16.1 Aucun amendement ni renonciation à aucune des modalités et dispositions du contrat ne sera considéré valide à moins que l'amendement ne soit fait par écrit.

#### **GC17 EXHAUSIVITÉ DE L'ENTENTE**

17.1 Le contrat fait état de la totalité de la seule entente intervenue entre les parties relativement à l'objet du contrat et remplace toute négociation, communication ou autre entente antérieure s'y rapportant, à moins qu'elle ne soit intégrée par renvoi au contrat.

#### **GC18 INTERDICTIONS EN VERTU DU CODE CRIMINEL**

Le paragraphe 784(3) du Code criminel interdit à toute personne qui a été condamnée pour une offense de :

- Partie 121 - Fraudes envers le gouvernement
- Partie 124 - Achat ou vente d'une charge
- Partie 418 - Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté

de passer un contrat avec le gouvernement ou de tirer profit d'un contrat du gouvernement.

#### **GC19 ÉCO-LOGO**

19.1 L'entrepreneur devrait faire tous les efforts pour s'assurer que tous les documents préparés ou livrés en vertu de ce contrat sont imprimés recto-verso sur du papier recyclé certifié Éco-logo ou sur du papier ayant un contenu recyclé après consommation équivalent, dans la mesure où il est possible de s'en procurer.

#### **GC20 UTILISATION DES RÉSEAUX ÉLECTRONIQUES**

20.1 Lorsque la réalisation des travaux requière la présence de l'entrepreneur ou de tout autre employé dans les installations de la Couronne et/ou un accès à tout réseau électronique appartenant à la Couronne ou opéré par celle-ci, l'entrepreneur devra se conformer, et s'assurera que le personnel de l'entrepreneur s'y conforme également, à la Politique concernant l'utilisation des réseaux électroniques promulguée sous l'autorité du Ministre de l'Environnement.

#### **GC21 CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ**

21.1 Les parties prévoient qu'il sera peut-être nécessaire d'échanger des informations reliées à des processus fabriqués sous licence, des brevets, des marques de commerce, des savoir-faire ou d'autres informations reliées à cette entente et de nature confidentielle. Les parties préserveront la confidentialité de toutes les informations de cette nature pendant la durée de cette entente et pour une période de cinq ans après l'expiration ou la fin de cette entente. Sous réserve de la *Loi sur*

---

*l'accès à l'information*, L.R.C. 1985, ch. A-1, les parties conviennent que les modalités de cette entente sont confidentielles et chaque partie utilisera le même niveau de précautions pour éviter qu'elles ne soient divulguées à des tierces parties que celles utilisées pour protéger ses propres informations confidentielles de nature similaire.

## **PARTIE 6 CONDITIONS ADDITIONNELLES**

### **1. SANCTIONS INTERNATIONALES**

- 1.1 Les personnes et les entreprises au Canada sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada en vertu de la *Loi sur les Nations Unies*, L.R.C. (1985), ch. U-2, de la *Loi sur les mesures économiques spéciales*, L.C. (1992), ch. 17, ou de la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation*, L.R.C. (1985), ch. E-19. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut pas accepter la livraison de biens ou services qui proviennent, directement ou indirectement, de pays sujets à des sanctions économiques. Au moment de l'attribution du contrat, les règlements suivants entraînent des sanctions économiques :
- a) Règlements Nations Unies Irak;
  - b) Règlements Nations Unies Libye;
  - c) Nations Unies République fédérale de Yougoslavie (Serbie et Monténégro)
- 1.2 Une condition de ce contrat est à l'effet que l'entrepreneur n'approvisionne pas le gouvernement du Canada avec des biens et services qui sont sujets à des sanctions économiques telles que décrites au paragraphe 1 ci-dessus.
- 1.3 Pendant la durée du contrat, s'il devait arriver que l'ajout d'un pays à la liste des pays sanctionnés ou l'ajout d'un bien ou service à la liste des biens et services sanctionnés entraîne une impossibilité de rendement pour l'entrepreneur, la situation sera traitée par les parties en tant que force majeure. L'entrepreneur informera aussitôt le Canada de la situation; les procédures applicables aux forces s'appliqueront par la suite.

### **2. CLAUSE CONCERNANT LES LOBBYISTES**

- 2.1 Certification - Honoraires conditionnels :
- 2.1.1 L'entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et s'engage à ne pas verser, directement ni indirectement, des honoraires conditionnels en rapport à la négociation ou à l'obtention du présent contrat ou en rapport à toute demande ou démarche reliée au présent contrat, à aucune personne autre qu'un employé remplissant les fonctions habituelles liées à son poste.

2.1.2 Tous les comptes et dossiers concernant le versement d'honoraires ou de toute autre rémunération en rapport avec la demande de propositions. à l'obtention ou à la négociation du contrat ou en rapport à toute demande ou démarche reliée au contrat seront assujettis aux dispositions du contrat portant sur les comptes et la vérification.;

2.1.3 Si l'entrepreneur fait une fausse déclaration aux termes de la présente Partie ou ne respecte pas les obligations précisées dans le présent document, le Ministre pourra soit résilier le contrat pour défaut d'exécution conformément aux dispositions pertinentes contenues dans le contrat, soit recouvrer de l'entrepreneur, par une réduction du prix du contrat ou autrement, le montant total des honoraires conditionnels

2.2 Dans cette Partie :

2.2.1 « Honoraires conditionnels » signifient tout paiement, ou autre forme de rémunération, qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à l'obtention d'un contrat gouvernemental, à la négociation d'une partie ou de la totalité des conditions de ce contrat ou à toute demande ou démarche reliée au contrat.

2.2.2 « Employé(e) » signifie toute personne avec qui l'entrepreneur a une relation d'employeur à employé;

2.2.3 « Personne » comprend un particulier ou un groupe, une corporation, une société, une organisation et une association et, sans limiter la portée générale de ce qui précède, tout particulier qui est tenu de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la Loi concernant l'enregistrement des lobbyistes, L.R.C. (1985), ch. 44 (4<sup>e</sup> suppl.), et de toute modification qui pourrait lui être apportée de temps à autre.

### **3. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

3.1 L'entrepreneur et/ou le personnel assigné à ce contrat doivent posséder une vérification de base de la fiabilité conformément à la Politique en matière de sécurité du gouvernement du Canada.

### **4. TAXES DE VENTE PROVINCIALES**

4.1 L'entrepreneur ne facturera ni ne collectera aucune taxe de vente ad valorem imposée par la province où les biens ou les services taxables sont livrés aux ministères du gouvernement fédéral sous l'autorité des licences de taxes de vente provinciales suivantes :

|                       |              |
|-----------------------|--------------|
| Colombie-Britannique  | 005521       |
| Île-du-Prince-Édouard | OP-10000-250 |
| Manitoba              | 390516-0     |

---

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| Nouvelle-Écosse   | U84-00-03172-3    |
| Nouveau-Brunswick | P87-60-01648      |
| Ontario           | 11708174G         |
| Québec            | Q-398-SS-3921-1-P |
| Terre-Neuve       | 32243-0-09        |

Dans toutes les autres provinces, les taxes de vente provinciales ne s'appliquent pas aux biens ou aux services taxables livrés aux ministères ou organismes du gouvernement fédéral en vertu de ce contrat.

L'entrepreneur n'est pas dispensé de toute obligation de payer les taxes de vente provinciales sur les biens et services taxables que l'entrepreneur utilise ou consomme lors de l'exécution de ce contrat.

Les taxes d'accise provinciales sur la quantité de gallons des combustibles liquides doivent être imposées à Terre-Neuve, à l'Île-du-Prince-Édouard, en Nouvelle-Écosse, au Nouveau-Brunswick, au Québec et en Ontario. Dans les autres provinces, ces taxes ne s'appliquent pas.

### **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en emploi**

Les organisations qui sont assujetties au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en emploi (PCF-ÉE) mais qui ont été déclarées non admissibles pour obtenir un contrat fédéral de biens et de services au-delà du seuil de lancement d'appels d'offres stipulé dans le *Règlement sur les marchés de l'État* (RMÉ) (actuellement de 25 000 \$ incluant les taxes applicables par Développement des ressources humaines Canada-Travail (DRHC-Travail), soit à la suite d'un constat de non conformité ou suivant leur retrait volontaire du PCF-ÉE) pour une raison autre qu'une réduction de leurs effectifs, ont été avisées par DRHC-Travail qu'en conséquence de ce geste, elles ne sont plus admissibles à recevoir un contrat du gouvernement au-delà de ce seuil. En conséquence, leur numéro de certificat a été annulé et leur nom a été inscrit sur la Liste des entrepreneurs non admissibles de DRHC-Travail. Les soumissions de telles organisations seront considérées non conformes.

On demande au soumissionnaire de certifier qu'il n'a pas été déclaré « non admissible » par DRHC-Travail pour recevoir des contrats du gouvernement au-delà du seuil du RMÉ de lancement d'un appel d'offres (actuellement de 25 000 \$) à la suite d'un constat de non conformité ou pour s'être volontairement retiré du PCF-ÉE pour une raison autre qu'une réduction de ses effectifs.

Signature du représentant autorisé : \_\_\_\_\_

Le soumissionnaire reconnaît que le Ministre se fiera à cette certification pour attribuer le contrat. S'il advenait qu'une vérification du Ministre découvre une information fautive de la part du soumissionnaire, le Ministre aura le droit de considérer tout contrat résultant de cette soumission comme étant en défaut.

---

## Directive sur les voyages

# Appendice A – Taux par kilomètre

En vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2014

1. Les taux payables en cents par kilomètre pour l'utilisation d'un véhicule particulier dans et à l'extérieur de la zone de l'administration centrale durant un exercice financier sont indiqués ci-dessous :

|   | Cents/km (taxes incluses) |
|---|---------------------------|
| <b>1.1 Taux à la demande de l'employeur</b> |                           |
| – Alberta                                   | 44.0                      |
| – Colombie-Britannique                      | 48.0                      |
| – Manitoba                                  | 47.0                      |
| – Nouveau-Brunswick                         | 50.5                      |
| – Terre-Neuve et Labrador                   | 53.0                      |
| – Territoires du Nord-Ouest                 | 63.0                      |
| – Nouvelle-Écosse                           | 51.0                      |
| – Nunavut                                   | 61.0                      |
| – Ontario                                   | 57.0                      |
| – Île-du-Prince-Édouard                     | 50.5                      |
| – Québec                                    | 51.5                      |
| – Saskatchewan                              | 46.5                      |
| – Yukon                                     | 62.5                      |

**Note** : Les taux sont toujours payés en devises canadiennes  
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

### Attestation ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la pension de la fonction publique, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

---

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

### **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** ( ) **No** ( )

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### **Attestation**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

---

Signé/Nom d'empreinte

---

Date