



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUSSION À: ENVIRONNEMENT CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre Services de nettoyage et d'entretien – Centre des sciences environnementales Pacifique</p>		
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000017700</p>		
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2015.10.29</p>		
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ) at – à 2:00 P.M. on – le 2015.12.08</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire</p>	
	<p>F.O.B – F.A.B</p>		
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Agent de passation de marchés et d'approvisionnement Direction générale des finances Environnement Canada Région du Pacifique & du Yukon 401 rue, Burrard, bureau 201 Vancouver, CB V6C 3S5 Angelina.Garcia@ec.gc.ca</p>		
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 604-664-9114</p>	<p>Fax No. – N° de Fax 604-713-9867</p>	
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) 2016.01.01 au 2016.12.31 + un renouvellement option année</p>		
	<p>Destination - of Services / Destination des services Colombie-Britannique</p>		
	<p>Security / Sécurité Une exigence relative à la sécurité s'applique à cette demande.</p>		
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>			
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>		
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>			
<p>Signature</p>	<p>Date</p>		



TABLE DES MATIÈRES

TITRE

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Comptes rendus

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Assurances



TITRE Services de nettoyage et d'entretien – Centre des sciences environnementales du Pacifique

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

2. Sommaire

- 2.1 Environnement Canada a un besoin pour services de nettoyage et d'entretien, comme il est précisé dans l'énoncé des travaux (voir l'annexe A de la demande de soumissions). La durée du contrat est de 1 janvier 2006 au 31 décembre 2016.
- 2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- 2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées 2003.
- 2.4 Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.
- 2.5 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- 2.6 Ce marché est assujéti à l'entente sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivante : _____ (inscrire l'ERTG applicable) en vertu de _____ (insérer le numéro du chapitre, de l'article et de l'alinéa de l'ERTG applicable).



3. Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2014-09-25), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

A7035T 2007-05-25, Liste des sous-traitants proposés

Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, le soumissionnaire s'engage, à la demande de l'autorité contractante, à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal de leurs affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à Environnement Canada (EC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Les soumissions peuvent être transmises par télécopieur à Angelina.Garcia@ec.gc.ca au le numéro 604-713-9867

3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission (A3025T 2014-06-26)

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

Voir également l'annexe 3 - Attestations

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment



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

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique – 1 copie papier
Section II: Soumission financière – 1 copie papier
Section III: Attestations – 1 copie papier

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux; et
- 3) imprimer sur les deux côtés d'une page.

Section I : Soumission technique

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

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



La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec (*insérer* : la Feuille de présentation de la soumission financière décrite ci-dessous » *OU* « la Feuille de présentation de la soumission financière décrite à la pièce jointe ___ de la partie 3 » *OU* « la base de paiement reproduite à l'annexe ___). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.3 Ventilation du prix

Dans leur soumissions financière, les soumissionnaires devraient fournir une ventilation de prix pour l'exécution du travail comme suit relativement au travail :

- (a) Honoraires professionnels : Pour chaque individu et (ou) catégorie de main-d'œuvre, indiquer (i) le taux horaire ferme ou le taux quotidien ferme y compris les frais généraux et le profit, et (ii) le nombre estimatif d'heures ou de jours de travail correspondant. Les soumissionnaires devraient préciser le nombre d'heures comprises dans une journée de travail. (*Insérer s'il y a lieu* : « Les honoraires professionnels doivent comprendre le coût estimatif total de tous les frais déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour :
- (b) Équipement (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient préciser tous les articles qui devront être achetés et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu.
- (c) Matériaux et fournitures (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures qui devront être achetées et fournir la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles. Les soumissionnaires devraient indiquer pour chaque catégorie s'il est probable que les articles soient consommés durant la période de tout contrat subséquent ;
- (d) Frais de déplacement et de subsistance (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours de chaque voyage, le coût, la destination et le but de chaque voyage, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts qui ne doivent pas excéder les limites des indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du *Conseil national mixte* et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »
- (e) Sous-traitants, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient indiquer tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur soumission financière pour chacun d'entre eux une ventilation de prix.
- (f) Autres frais directs, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles et en expliquant la pertinence par rapport aux travaux décrits à la Partie 7 de la demande de soumissions.
- (g) Taxes applicables: Les soumissionnaires doivent indiquer séparément les taxes applicables.
- 1.4 Le soumissionnaire doit compléter la Feuille de présentation de la soumission financière et l'inclure dans sa soumission financière.
- 1.5 Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:
- (a) leur appellation légale;
- (b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement à leur soumission et à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.



Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

1.1 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection

Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse :
N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

S'il vous plaît voir l'annexe 2 – Critères d'évaluation et de sélection

S'il vous plaît se référer également à l'article 15 - Déroulement de l'évaluation à l'Annexe 1 – 2003 Instructions Uniformisées – Biens ou Services – Besoins Concurrentiels

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

S'il vous plaît voir Annexe 3 – Attestations

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Contrat subséquent;
 - (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Contrat subséquent;
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - (iv) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Contrat subséquent;
 - (v) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.
- (b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- (c) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).



2. Exigences en matière d'assurance (G1007T)

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites dans le contrat.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante. (*supprimer cette phrase à l'attribution du contrat et ajouter le titre*)

Titre : Services de nettoyage et d'entretien – Centre des sciences environnementales du Pacifique

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe« _____ » et à la soumission technique de l'entrepreneur en date du _____.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2.1 Conditions générales

2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

- a. L'entrepreneur doit, en tout temps pendant la durée du contrat, détenir une vérification d'organisation désignée (VOD) valide émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Les employés de l'entrepreneur qui nécessitent un accès à des renseignements ou des biens **PROTÉGÉS**, ou encore à des sites sensibles, doivent TOUS détenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- c. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- d. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- e. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - e.1 de la liste de contrôle des exigences de sécurité et le guide de sécurité (le cas échéant) joints à l'**Annexe E**.
 - e.2 du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)



3.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Adresse :
Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 janvier 2006 au 31 décembre 2016.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus un renouvellement option année, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : *Angelina Garcia*
Titre : Agent de passation de marchés et d'approvisionnement
Environnement Canada
Région du Pacifique & du Yukon
Direction générale des finances
Adresse : 401 rue, Burrard, bureau 201
Vancouver, CB V6C 3S5
Téléphone : 604-664-9114
Télécopieur : 604-713-9867
Adresse courriel : Angelina.Garcia@ec.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Adresse courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le



contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse courriel : _____

6. Divulgarion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, _____ (insérer, s'il y a lieu, « plus un profit, ») établis conformément à la base de paiement à l'annexe _____, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane _____ (insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption ») et les taxes applicables sont en sus.

Voir annexe 6 pour base de paiement du contrat qui en résulte.

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Paiements d'étape

8.1.1 Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé à l'annexe _____ dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, si :

- (a) une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.
- (d) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout article livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

9. Attestations

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

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le



Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9.1.1 Entrepreneurs canadiens et étrangers

(a) A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'immigration applicables aux ressortissants étrangers entrant au Canada pour y travailler temporairement en vue d'exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada afin d'exécuter le contrat, l'entrepreneur doit immédiatement communiquer avec le bureau régional le plus proche de Service Canada afin de se renseigner sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada relatives à délivrance d'un permis de travail temporaire pour un ressortissant étranger. L'entrepreneur est responsable de tous les coûts engagés en raison de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

(b) A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

L'entrepreneur doit se conformer aux lois en matière d'immigration applicables aux ressortissants étrangers entrant au Canada pour y travailler temporairement en vue d'exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada afin d'exécuter le contrat, l'entrepreneur doit immédiatement communiquer avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada les plus proches de son comté en vue d'obtenir des instructions et des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tout document requis. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les ressortissants étrangers disposent des renseignements, des documents et des autorisations nécessaires avant d'effectuer des travaux visés par le contrat au Canada. L'entrepreneur est responsable de tous les coûts engagés en raison de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur British Columbia et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) _____ (*inscrire la date*) telles que modifiées;
- c) l'Annexe __, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe __, Base de paiement;
- e) l'Annexe __, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- f) l'Annexe __, Exigences en matière d'assurance (*s'il y a lieu*);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission - si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

12. Exigences en matière d'assurances

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

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

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

ANNEXE 1

2003 (2010/08/16) – INSTRUCTIONS UNIFORMISEES – BIENS OU SERVICES –
BESOINS CONCURRENTIELS

- 01 Code de conduite et attestations - soumission
- 02 Numéro d'entreprise - approvisionnement
- 03 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 04 Définition de soumissionnaire
- 05 Présentation des soumissions
- 06 Soumissions déposées en retard
- 07 Soumissions retardées
- 08 Transmission par télécopieur
- 09 Dédouanement
- 10 Capacité juridique
- 11 Droits du Canada
- 12 Rejet d'une soumission
- 13 Communications en période de soumission
- 14 Justification des prix
- 15 Coûts relatifs aux soumissions
- 16 Déroulement de l'évaluation
- 17 Coentreprise
- 18 Conflit d'intérêts / Avantage indu
- 19 Intégralité de l'ensemble du besoin
- 20 Autres renseignements

01 Code de conduite et attestations - soumission

1. Les soumissionnaires doivent se conformer au *Code de conduite pour l'approvisionnement*. En plus de se conformer au *Code de conduite pour l'approvisionnement*, les soumissionnaires doivent a) répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, juste et exhaustive, b) rendre compte avec précision de leur capacité à satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de soumissions et les contrats subséquents, c) présenter des soumissions et conclure des contrats uniquement s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat.
2. En outre, les soumissionnaires reconnaissent que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la commission de certaines actions ou infractions les rendra inadmissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées ci-après sont faux, à quelque égard que ce soit. S'il est déterminé, après l'attribution du contrat, que le soumissionnaire a fait une fausse déclaration, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement. Le soumissionnaire devra agir avec diligence et maintenir à jour l'information exigée par les présentes. Le soumissionnaire, sa société mère, ses filiales et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la durée de tout contrat découlant de cette demande de soumissions. Le Canada pourra vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations

précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers.

3. Aux fins du présent article, les entreprises, les organisations et les particuliers sont des affiliés au soumissionnaire si :
 - a. le soumissionnaire ou l'affilié contrôle directement ou indirectement l'autre ou a le pouvoir de le faire, ou
 - b. un tiers a le pouvoir de contrôler le soumissionnaire et l'affilié.

Les indices de contrôle comprennent, sans s'y limiter, une gestion ou une propriété interdépendante, l'identité d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou une entité créée suite aux actions ou aux condamnations précisées dans le présent article dont la gestion, la propriété ou les employés principaux sont les mêmes ou similaires, selon le cas.

4. Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission :
 - a. la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
 - b. un formulaire de consentement dûment rempli et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.
5. Le soumissionnaire doit agir avec diligence dans le maintien à jour de la liste en informant le Canada par écrit de tout changement survenant pendant la période de validité de la soumission et doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants. Le soumissionnaire sera également tenu de maintenir avec diligence la liste et de remettre les formulaires de consentement pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumission.
6. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que sa société mère, ses filiales et ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers.
7. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni sa société mère, ses filiales ou ses affiliés n'ont versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'ils ne verseront pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat, si le paiement de ces honoraires obligerait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la Loi sur le lobbying.
8. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'à l'exception des infractions pour lesquelles il a obtenu un pardon ou une suspension de casier, ses droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ou un traitement de clémence lui a été accordé tel que décrit au paragraphe 9, ni lui ni sa société mère, ses filiales ou ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :
 - a. l'article 45 (*Complot, accord ou arrangement entre concurrents*), l'article 46 (*Directives étrangères*), l'article 47 (*Truquage des offres*), l'article 49 (*Accords bancaires fixant les intérêts, etc.*), l'article 52 (*Indications fausses ou trompeuses*), l'article 53 (*Documentation trompeuse*) de la Loi sur la concurrence, ou
 - b. l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), l'article 380 (*Fraude*) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*), l'article 462.31 (*Recyclage des produits de la criminalité*) ou les articles 467.11 à 467.13 (*Participation aux activités d'une organisation criminelle*) du Code criminel du Canada, ou
 - c. l'alinéa 80(1)d) (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), le paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la Loi sur la gestion des finances publiques, ou
 - d. l'article 239 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la Loi de l'impôt sur le revenu, ou
 - e. l'article 327 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la Loi sur la taxe d'accise, ou
 - f. l'article 3 (*Corruption d'un agent public étranger*) de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers, ou
 - g. l'article 5 (*Trafic de substances*), l'article 6 (*Importation et exportation*), ou l'article 7 (*Production de substances*) de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances.

9. Dans les cas où il a obtenu un pardon ou une suspension de casier, ses droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ou un traitement de clémence lui a été accordé conformément à un programme officiel (semblable au Programme de clémence du Bureau de la concurrence) pour des infractions autres que celles visées par les articles 121, 124, 380 pour fraude commise au détriment de Sa Majesté et 418 du *Code criminel* du Canada ou celles visées par la *Loi sur la gestion des finances publiques*, le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission une copie certifiée des documents de confirmation d'une source officielle.

02 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

03 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C. 1996, ch. 16), les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la demande de soumissions et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.

04 Définition de soumissionnaire

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

05 Présentation des soumissions

1. Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article 17.
2. Il appartient au soumissionnaire :
 - a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;
 - b. de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumissions;
 - c. de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
 - d. de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission de soumissions par télécopieur sont fournies à l'article 08;
 - e. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la soumission; et
 - f. de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.
3. Si le Canada a fourni aux soumissionnaires différents formats d'un même document (par exemple, si un document que l'on peut télécharger via le Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG) existe également sur CD-ROM disponible via le SEAOG), le format téléchargé via le SEAOG sera prépondérant. Si le Canada affiche une modification à la demande de soumissions pour réviser tout document fourni aux soumissionnaires selon différents formats, il ne mettra pas nécessairement à jour tous les formats pour tenir compte des révisions apportées. Il appartient au soumissionnaire de s'assurer que les différents formats utilisés pour la demande de soumissions tiennent compte des modifications apportées à la demande de soumissions et affichées via le SEAOG.

4. Les soumissions seront valables pendant au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.
5. Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
6. Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information (L.R., 1985, ch. A-1) et de la Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R., 1985, ch. P-21).
7. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.
8. Une soumission ne peut pas être cédée ou transférée, que ce soit en tout ou en partie.

06 Soumissions déposées en retard

TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées ci-dessous.

07 Soumissions retardées

1. Une soumission livrée au module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération, à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que Purolator Inc. fait partie de la SCP pour l'application de cet article sur les soumissions retardées. Les seules preuves acceptées par TPSGC pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :
 - a. un timbre à date d'oblitération de la SCP; ou
 - b. un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP; ou
 - c. une étiquette Xpresspost de la SCP

qui indique clairement que la soumission a été postée avant la date de clôture.

2. TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits du travail ou d'autres motifs.
3. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le soumissionnaire, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la soumission a été expédiée à temps.

08 Transmission par télécopieur

1. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, si applicable, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.

2. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - a. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - b. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - c. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - d. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - e. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - f. illisibilité de la soumission; ou
 - g. sécurité des données incluses dans la soumission.

3. Une soumission transmise par télécopieur constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

09 Dédouanement

Le soumissionnaire a la responsabilité de prévoir un délai suffisant pour obtenir un dédouanement, lorsqu'il y a lieu, avant la date et l'heure de clôture de la soumission. Les retards dus à l'obtention d'un dédouanement ne peuvent être considérés comme des « retards imprévus dus au service postal » et ne seront pas admissibles selon l'article 07.

10 Capacité juridique

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

11 Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- b. de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- c. d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- d. d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- e. d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- f. si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné, à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada; et
- g. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

12 Rejet d'une soumission

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :
 - a. le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin;

- b. un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait;
 - c. le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
 - d. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées, à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant proposé dans la soumission;
 - e. des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
 - f. dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
 - i. le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un quelconque de ses employés ou sous-traitants proposés dans la soumission;
 - ii. le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
2. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission pour des motifs tels que ceux exposés à l'alinéa 1(f), l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.
3. Le Canada se réserve le droit de procéder à un examen plus approfondi, en particulier lorsque plusieurs soumissions provenant d'un seul soumissionnaire ou d'une coentreprise sont reçues en réponse à une demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit :
- a. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des soumissions présentées par un seul soumissionnaire ou par une coentreprise si l'inclusion de ces soumissions dans le processus d'évaluation risque de compromettre l'intégrité et l'impartialité du processus;
 - b. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des soumissions présentées par un seul soumissionnaire ou une coentreprise si l'inclusion de ces soumissions dans le processus d'approvisionnement risque de fausser les résultats de l'évaluation, menant à des résultats qui n'auraient pas raisonnablement été attendus dans les conditions existantes du marché ou qui n'offrent pas un bon rapport qualité-prix pour le Canada.

13 Communications en période de soumission

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements, et autres communications ayant trait à la demande de soumissions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront fournies simultanément à tous les soumissionnaires qui auront reçu la demande de soumissions sans que le nom de l'auteur des demandes de renseignements soit mentionné.

14 Justification des prix

Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- a. la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou
- b. une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou

- c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'oeuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
- d. des attestations de prix ou de taux; ou
- e. toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

15 Coûts relatifs aux soumissions

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une soumission, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa soumission.

16 Déroulement de l'évaluation

1. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :
 - a. demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de soumissions;
 - b. communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
 - c. demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
 - d. examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions;
 - e. corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.
 - f. vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
 - g. interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et(ou) une ou des personnes qu'ils proposent pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.
2. Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'autorité contractante pour se conformer à la demande concernant tout item ci-haut mentionné. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

17 Coentreprise

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelé consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b. le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
 - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
3. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de

soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

18 Conflit d'intérêts / Avantage indu

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
 - b. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante prévendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

19 Intégralité de l'ensemble du besoin

Les documents de demande de soumissions comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles rencontrent les exigences de la demande de soumissions simplement parce qu'elles rencontraient des exigences antérieures.

20 Autres renseignements

1. Pour obtenir d'autres renseignements, les soumissionnaires peuvent s'adresser à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions.
2. Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions présentées en réponse aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC peuvent être adressées au Module de réception des soumissions, Division de soutien opérationnel des approvisionnements, au 819-956-3370. Dans le cas des demandes de soumissions émises par des bureaux régionaux de TPSGC, les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées à l'autorité contractante dont le nom figure dans la demande de soumissions.

ANNEXE 2

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation obligatoires, techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Le processus d'évaluation sera limité aux soumissions qui respectent toutes les exigences de qualification obligatoires. Si certaines des soumissions comportant une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables avec une attestation valide, l'évaluation se poursuivra pour ces dernières. Si, par la suite, toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valable sont jugées non recevables ou que ces soumissions sont retirées, toutes les autres soumissions seront alors évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour soutenir le respect de cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

A. Visite du site

Le soumissionnaire ou un de ses représentants doit visiter le site des travaux au Centre des sciences environnementales du Pacifique (CSEP). Des dispositions ont été prises pour une visite du site le 13 novembre 2015 à 9 h, heure normale du Pacifique le 2645, autoroute Highway, North Vancouver (Colombie-Britannique) V7H 1B1. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 12 novembre 2015 avant la visite prévue afin de confirmer leur présence et de fournir le nom des personnes qui y participeront. Les soumissionnaires devront signer un formulaire de participation. Les soumissionnaires devraient confirmer qu'ils ont participé à la visite du site dans leur soumission. Les soumissionnaires qui ne participent pas à la visite du site ou qui n'envoient pas un représentant ne pourront bénéficier d'une autre visite et leur soumission sera jugée non conforme. Toute clarification ou modification apportée à l'appel d'offres à la suite de la visite du site sera incluse sous forme de modification à l'appel d'offres.

B. Expérience

Le soumissionnaire doit attester qu'il satisfait aux exigences suivantes en matière d'expérience :

1. Une déclaration attestant que le soumissionnaire et son personnel clé, ou le sous-traitant à qui il a prévu d'avoir recours, possèdent au moins cinq (5) ans d'expérience dans le nettoyage de laboratoires et sont en mesure de suivre une formation et une séance d'orientation sur des tâches particulières de nettoyage.
2. À la date du début du contrat, toutes les ressources doivent avoir les cotes de sécurité requises (vérification d'organisation désignée ou attestation de sécurité d'installations) pour accéder au site.
3. Les fournisseurs doivent certifier, avant la date de clôture de la demande de propositions, que ni eux ni leurs administrateurs n'ont été reconnus coupables d'une infraction en vertu du *Code canadien du travail* ou d'une loi provinciale sur le travail ou l'emploi. Le fournisseur doit également attester qu'il n'a pas été reconnu coupable d'une infraction, à l'exception d'une infraction pour laquelle il a obtenu un pardon, en vertu de l'article 121, 124 ou 418 du *Code criminel*.
4. Le soumissionnaire doit avoir travaillé pendant une période d'au moins cinq ans, et effectué les travaux de façon satisfaisante, dans le cadre de contrats de nettoyage d'immeubles institutionnels ou commerciaux d'une taille et d'une complexité similaires ou supérieures. Tous les soumissionnaires sont priés d'ajouter à leur soumission une liste de références pour les endroits

où ils ont travaillé au cours des cinq (5) dernières années, et qui comprend les emplacements, les surfaces de plancher approximatives (en m² ou pi²), la valeur monétaire des contrats, ainsi que le nom et le numéro de téléphone des personnes qui peuvent confirmer ces renseignements.

5. Le soumissionnaire doit inclure le nombre d'heures minimal et maximal qu'il prévoit consacrer à la réalisation de ces travaux sur une base annuelle.

C. Attestations

Le soumissionnaire doit fournir des preuves pour les documents suivants :

- Certification délivrée à l'issue du programme de formation des employés de services d'immeubles ou l'équivalent
- Dossier en règle et à jour à la Commission des accidents du travail
- Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- Attestation de conformité au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
- Assurance responsabilité civile générale de 2 millions de dollars
- Assurance responsabilité civile automobile (s'il y a lieu)

Voir également l'annexe 3 – Attestations

D. Exigences écologiques et environnementales

Le soumissionnaire doit respecter les normes environnementales suivantes établies dans le cadre du présent contrat :

Produits de nettoyage

Les produits de nettoyage doivent être des produits à usage général biodégradables, sans phosphates, inodores ou à faible odeur, et avoir une faible teneur en composés organiques volatils (COV). Tous les produits de nettoyage utilisés doivent respecter les critères du programme Choix environnemental (Éco-Logo) ou l'équivalent. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.

Produit en papier

Tous les produits de papier hygiénique doivent contenir un minimum de 10 % de fibres recyclées postconsommation ou l'équivalent. Tous les produits utilisés doivent respecter les critères du programme Choix environnemental (Éco-Logo) ou l'équivalent. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.

Prestation des services

Les services de nettoyage et d'entretien doivent être effectués durant les heures de bureau afin de réduire au minimum le nombre d'heures d'utilisation de l'éclairage vertical. Les heures de bureau seront définies dans les documents contractuels.

1.1.2 Critères techniques cotés par points

Les soumissions qui respectent tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées de la façon indiquée dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui ne réussissent pas à obtenir le nombre de points minimal requis et précisé (70 sur 100 points ou 70 %) seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté par points devrait être traité séparément.

Les critères techniques cotés par points non traités recevront une note de zéro.

	CRITÈRES COTÉS	POINTS	NOTATION
	PROJET DE NATURE SIMILAIRE (max 40, min 28)	40	
1	Expérience dans la prestation de services de nettoyage pour des entreprises de taille similaire		

2	Deux (2) références – Indication des emplacements, de la valeur monétaire des contrats, des n ^{os} de contrats ainsi que du nom et du n ^o de téléphone des personnes pouvant confirmer l'information.		
	PERSONNEL (max. 30, min. 21)	30	
3	Résumé et description de l'expérience et du nombre d'années liées à la prestation de services de nettoyage		
4	Lettre de recommandation pour l'employé produite au cours des deux dernières années		
5	Les employés affectés aux travaux possèdent un certificat de formation pour employés de services d'immeubles ou ont suivi un programme de formation en cours d'emploi		
	CAPACITÉ À EFFECTUER LES TRAVAUX (max. 30, min. 21)	30	
6	Aptitude manifeste à effectuer les travaux aux moments choisis		
7	Aptitude manifeste à effectuer, au minimum, les 700 heures requises pour le nettoyage prévu. (Remarque : Le soumissionnaire doit répondre aux exigences minimales pour le nombre d'heures ou les dépasser. Il peut proposer un plus grand nombre d'heures pour la prestation des services de façon à obtenir un pointage plus élevé.) Heures minimales – appuyées par la justification ou la base de la proposition. Si la justification est adéquate, les points suivants seront attribués. 700 heures ou moins = 5 points 701 heures à 800 heures = 7 points 801 heures à 900 heures = 9 points 900 heures ou plus = 10 points		
8	Aptitude manifeste à répondre aux exigences administratives et de production de rapports pour ses services		
9	Volonté manifeste à respecter les exigences écologiques ou environnementales pour ses services et le matériel fourni		
	TOTAL	100	

Remarque : La note de passage minimale est de 70 % dans chaque catégorie et la note de passage globale est de 70 points sur 100.

1.2 Évaluation financière

1.2.2 Aux fins d'évaluation de la soumission et de sélection des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé aux pièces jointes 2A et 2B.

2. Méthode de sélection

1.1 Il est entendu que pour être jugée recevable, une proposition doit

1.1.1 satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites à la section 1.1 ci-dessus

1.1.2 obtenir une note minimale de 70 % (70 sur 100 points)

Les propositions qui ne respectent pas les exigences 1.1.1 ou 1.1.2 ne feront pas l'objet d'un examen plus approfondi.

1.2 La sélection du soumissionnaire retenu sera faite en fonction de la meilleure valeur comme cela est déterminé par le rapport de 60/40 pour les cotes techniques et financières. La proposition présentant le prix le plus bas (doit être techniquement recevable) recevra un maximum de 40 points et les autres propositions seront calculées au prorata. La note totale la plus élevée obtenue par l'ajout des points techniques et des points attribués au prix sera considérée comme la note représentant la meilleure valeur.

Exemple de détermination de la meilleure valeur à l'aide d'un rapport de 60 % (cote technique)/40 % (cote financière)

En supposant que trois soumissions valides sont reçues (chacune obtenant la note technique minimale requise et répondant aux exigences obligatoires, s'il y a lieu) et que la cote technique maximale est de 100 points.

CRITÈRES COTÉS :

Les critères cotés contenus dans le présent document seront utilisés par Environnement Canada pour évaluer les soumissions qui répondent à tous les critères obligatoires. On conseille aux soumissionnaires de traiter ces exigences dans l'ordre suivant et de manière suffisamment approfondie dans leur proposition pour permettre une évaluation exhaustive. L'évaluation réalisée par Environnement Canada sera uniquement fondée sur les renseignements contenus dans la soumission.

Les soumissions seront évaluées en vertu des critères cotés énoncés ci-après dans l'ordre indiqué. Si une soumission n'obtient pas le minimum requis de points pour les critères cotés à toute étape de l'évaluation financière, elle sera immédiatement déclarée non recevable et ne fera pas l'objet d'une évaluation plus approfondie.

Seules les soumissions qui respectent tous les critères obligatoires et qui atteignent ou dépassent le minimum requis de points des critères cotés seront prises en considération pour l'attribution du contrat.

Les propositions seront classées en fonction uniquement des renseignements fournis dans votre proposition, à l'aide des facteurs et des critères suivants :

Méthode de sélection – Cote combinée la plus élevée pour le mérite technique (60 %) et pour le prix (40 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique générale	78	72	82
Prix évalué de la soumission	60 000 \$CA	55 000 \$CA	50 000 \$CA
Calculs	Points de mérite technique	Points attribués au prix	Note totale
Soumissionnaire 1	$78 / 100^* \times 60 = 46,80$	$50\ 000 / 60\ 000 \times 40 = 33,33$	80,13
Soumissionnaire 2	$72 / 100 \times 60 = 43,20$	$50\ 000^{**} / 55\ 000 \times 40 = 36,36$	79,56
Soumissionnaire 3	$82 / 100 \times 60 = 49,20$	$50\ 000^* / 50\ 000 \times 40 = 40,00$	89,20

*La cote technique la plus élevée.

**La proposition du prix le plus bas.

Contrat octroyé à la soumission n° 3 (note totale la plus élevée en tenant compte des propositions techniques et financières)

Remarque : Le tableau présenté ci-dessus n'est qu'un exemple pour montrer mathématiquement la façon dont la relation entre les points techniques et les prix sera traitée. Les prix ne représentent pas les coûts et ne sont pas des estimations des coûts associés à cette exigence particulière.

1.3 Justification du prix d'une soumission exclusive

Dans le cas où la soumission du soumissionnaire constitue la seule soumission reçue et qu'elle est considérée comme acceptable, Environnement Canada peut demander un ou plusieurs des éléments suivants comme soutien des prix acceptable :

- liste des prix actuelle publiée indiquant l'escompte procentuel à la disposition du gouvernement fédéral;
- factures payées pour des services vendus à d'autres clients;
- attestation de prix;
- tout autre document à l'appui demandé.

PIÈCE JOINTE 2A
OFFRE DE SERVICES

Le soumissionnaire doit remplir la pièce jointe 2A (Formulaire d'offre de services), la pièce jointe 2B (Barème de prix) et les inclure dans sa soumission financière.

1. Offre présentée par : _____

(Écrire ou taper le nom complet et l'adresse complète de l'entreprise ou de la Société)

2. Je (Nous), soussigné(s), offre(ons) par la présente à Environnement Canada de fournir l'ensemble de l'expertise, de la supervision, des matériaux, des véhicules, de l'équipement et d'autres éléments nécessaires pour mener à bien à la satisfaction entière d'Environnement Canada le travail décrit dans la demande de proposition conformément aux modalités du contrat de service du Ministère pour les prix suivants (TVH en sus, le cas échéant) :

2.1 Coûts d'échantillonnage annuels : Total _____ \$

Il s'agit d'une répartition du montant soumissionné pour les services professionnels. (Bien que la justification détaillée des prix pour les taux ne soit pas nécessaire pour l'instant, soyez être prêts à la fournir sur demande.)

Exercice	Total des frais mensuels	Coût total ANNUEL de l'ensemble
Année 1 (janvier 2016-décembre 2016)		
Année d'option 1 (2017)		
Total		
N ° d'heures par mois		
Par m ² coût (total 5.600 m ²)		

2.2 Dépenses liées : (s'il y a lieu) Total _____ \$

Énumérer et répartir tous les coûts prévus associés. (P. ex. service de messagerie, frais interurbains, reproduction.)

2.3 Frais de déplacement : (s'il y a lieu) Total _____ \$

Les frais de déplacement sont remboursables au coût réel, sans dépasser les limites établies par les directives du gouvernement sur les voyages affichées sur le site Web suivant : http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp. Pour les personnes qui n'ont pas accès à Internet, ces taux sont disponibles sur demande. Ces frais sont basés sur les exigences de déplacement prévues suivantes :

2.4 Taxes (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée) : (s'il y a lieu) Total _____ \$

2.5 TOTAL GÉNÉRAL Total _____ \$

3. Je (Nous) conviens(enons) que l'offre de services restera ferme pendant une période de soixante (120) jours civils après la date de clôture de la demande de proposition.
4. Le paiement pour le travail effectué doit être proposé dans la proposition des frais du promoteur. Environnement Canada se réserve le droit de négocier un calendrier de paiement acceptable.
5. Je (Nous) soumetts(ettons) ce qui suit :
 - a) Une PROPOSITION pour entreprendre le travail, conformément aux exigences d'Environnement Canada, telles qu'elles sont spécifiées;
 - b) Une OFFRE DE SERVICES dûment remplie, comme il est requis dans les instructions relatives à la proposition.
6. Il est entendu que tout contrat qui en découle doit contenir une modalité précisant qu'aucune personne assujettie aux dispositions relatives à l'après-mandat du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat ne peut bénéficier directement du présent contrat, à moins que cette personne ne se conforme aux dispositions applicables concernant l'après-mandat, et que, pendant la durée du contrat, toute personne embauchée dans le cadre de l'exécution du marché doit 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, qui sont les mêmes que ceux du Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique, sauf qu'il y est précisé en plus que les décisions doivent être prises dans l'intérêt du public et en tenant compte des circonstances particulières de chaque cas. Si, pendant la durée du contrat, est acquis un intérêt qui est susceptible de causer un conflit d'intérêts ou d'entraîner une dérogation aux principes du Code, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement au représentant ministériel.
7. Il est entendu que les particuliers et entreprises du Canada sont liés par les sanctions économiques imposées par le Canada et adoptées en vertu de la *Loi sur les Nations Unies*. Ainsi, l'entrepreneur ne peut pas procéder à l'approvisionnement de biens ou de services et Environnement Canada ne peut accepter la livraison de biens ou de services qui proviennent, directement ou indirectement, des pays assujettis aux sanctions économiques. Si, dans le cadre de l'exécution du contrat, l'entrepreneur est dans l'impossibilité d'appliquer le contrat parce qu'on a imposé des sanctions à un pays ou qu'on a ajouté des biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés, les parties traiteront la situation comme un cas de force majeure. L'entrepreneur doit informer sans délai Environnement Canada de la situation et les procédures relatives aux cas de force majeure s'appliqueront alors.
8. Les ministères et les organismes du gouvernement fédéral doivent préparer des feuillets fiscaux supplémentaires T4-A pour les particuliers ou les entreprises embauchés par l'entremise de contrats pour offrir des services.

Il est entendu que le soumissionnaire retenu doit fournir les renseignements suivants et attester leur véracité :

- si l'entrepreneur est un particulier, une entreprise non constituée en personne morale ou une Société;
- l'appellation légale de l'entité, c'est-à-dire le nom associé au numéro d'assurance sociale ou au numéro d'entreprise;
- dans le cas d'un particulier ou d'une entreprise non constituée en personne morale, le numéro d'assurance sociale de l'entrepreneur, et le cas échéant, le numéro de l'entreprise, ou le cas échéant, le numéro de la taxe de vente harmonisée (TVH);
- dans le cas d'une société, le numéro de l'entreprise, ou si ce dernier n'est pas disponible, le numéro de TVH. En l'absence de numéros d'entreprise ou de TVH, le numéro d'impôt de la société du feuillet 2 doit être donné.
- Selon votre cas, veuillez fournir le :

Numéro d'entreprise _____ ou numéro d'assurance sociale _____, ou
Numéro de TVH _____ ou numéro d'impôt de la société du feuillet 2 _____.

LES OFFRES QUI NE COMPRENNENT PAS LES DOCUMENTS MENTIONNÉS CI-DESSUS OU QUI S'ÉCARTENT DU MODÈLE PRESCRIT POUR LES COÛTS POURRONT ÊTRE JUGÉES INCOMPLÈTES ET NON ADMISSIBLES.

En date du _____ jour de _____ 20 _____ à _____

dans la province ou le territoire _____

Signature de l'entrepreneur (par l'agent autorisé)

Titre

PIÈCE JOINTE 2B

BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

6.1 Base de paiement

Pour le travail décrit à la section _____ de l'énoncé de travail qui se trouve à l'annexe 5.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de ____ dollars par mois. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu

Exigences en matière de services	Base et méthode de paiement (au besoin)
Services de nettoyage habituels ou prévus	Tarif mensuel ferme par m ²
Services « sur demande »	Tarif horaire ferme (Différents tarifs peuvent être établis pour les heures normales de travail, les périodes en dehors des heures de travail normales ainsi que le dimanche et les jours fériés.)
OU	
Travaux du projet	OU
OU	Prix ferme par tâche
Nettoyage d'urgence	OU
	Prix ferme par m ² La base de paiement peut être demandée selon un taux horaire lorsqu'un logiciel personnalisé est utilisé pour l'évaluation.
Matériel	Coût + marge sur coût d'achat

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

6.2 Option de prolongation du contrat

Environnement Canada se réserve le droit de se prévaloir de l'option de renouvellement des périodes d'un an. Si cette option de renouvellement est exercée, l'entrepreneur sera payé au prix ferme de _____ dollars par mois indiqué ci-dessous pour la réalisation des travaux pendant la période de prolongation du contrat :

Extension de la période du contrat du 1 ^{er} novembre 2013 au 31 octobre 2014	Prix ferme de ____ \$
Extension de la période du contrat du 1 ^{er} novembre 2014 au 31 octobre 2015	Prix ferme de ____ \$

6.3 Modalités de paiement

1. Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux réalisés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
 - a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
 - b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

2. L'entrepreneur sera payé après la soumission des factures et sur acceptation du représentant ministériel pour les services rendus reçus, et ce, en conformité avec les modalités décrites aux présentes.
3. L'entrepreneur ne doit pas contracter ni engager des dépenses au nom de Sa Majesté sans l'autorisation préalable de l'autorité contractante.

6.4 Utilisation de la clause de détermination du coût pour les modifications au contrat concernant les années d'option

Il est reconnu que, de temps à autre, un client peut demander des changements, notamment l'augmentation ou la réduction de l'espace à nettoyer. Cette situation soulève le risque de confusion ou de plainte. Afin d'atténuer ce risque, une modification au contrat sera préparée, laquelle décrira de quelle façon les changements aux exigences seront gérés pendant la durée du contrat. Une clause de détermination du coût sera élaborée afin d'indiquer comment les calculs seront effectués pour les modifications potentielles concernant l'augmentation et la réduction des services (m² ou fréquence).

La clause stipulera que le tarif mensuel ferme par m² dans la base de paiement du contrat pour le nettoyage habituel et planifié sera multiplié par douze mois et divisé par deux cent cinquante jours ouvrables. Ce montant sera ensuite multiplié par la surface ajoutée ou enlevée en m².

Ce montant sera multiplié par le nombre de jours pendant lesquels un espace supplémentaire devra être nettoyé ou le nombre de jours pendant lesquels l'espace à nettoyer sera réduit. Le montant obtenu représentera l'augmentation ou la diminution du montant du contrat. Un plafond pour l'ampleur de l'augmentation ou de la réduction sera ajouté à la clause.

Pendant l'élaboration de cette clause, il est également possible qu'une approche différente soit envisagée dans les cas où les fournisseurs doivent proposer un taux horaire ou un taux selon la surface ainsi qu'un coût lié à l'augmentation de la surface à nettoyer jusqu'à un certain pourcentage. Dans ce scénario, l'évaluation des propositions devra tenir compte des deux coûts.

ANNEXE 3

ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises pour se voir attribuer un contrat. Le Canada déclarera qu'une soumission est non admissible si les attestations requises ne sont pas remplies et soumises comme il est demandé. Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises à la section III de leur soumission.

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

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations suivantes « à jour » :

- Certification délivrée à l'issue du programme de formation des employés de services d'immeubles ou l'équivalent
- Dossier en règle à la Commission des accidents du travail
- Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- Attestation de conformité au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
- Assurance responsabilité civile générale de 2 millions de dollars
- Assurance responsabilité civile automobile (s'il y a lieu)

Le soumissionnaire retenu pour l'attribution du contrat doit également se conformer aux exigences relatives à la cote de sécurité de niveau « fiable ».

Veuillez vous reporter à la description des attestations requises ci-dessous.

1. Certification du programme de formation des employés de services d'immeubles

Le soumissionnaire doit avoir terminé le programme de certificat qui comprend des connaissances pratiques et les procédures de nettoyage nécessaires dans divers milieux. Ce certificat de formation reflète les normes de rendement et de connaissances nécessaires dans l'industrie, et met l'accent sur l'application pratique des compétences requises pour la réalisation des travaux.

2. A0285T (2007/05/25) Attestation de la Commission des accidents du travail – Attestation de l'observation

Le soumissionnaire doit avoir un dossier en règle à la Commission des accidents du travail provinciale ou territoriale applicable.

Le soumissionnaire doit fournir une attestation ou une lettre de la Commission des accidents du travail applicable qui confirme que son dossier est en règle. Le manquement à cette requête peut entraîner l'irrecevabilité de la soumission.

3. Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) () est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____
(c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

4. Attestation de conformité au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) [B1505C]

L'entrepreneur doit étiqueter et expédier les produits visés par la *Loi sur les produits dangereux*, L.R.C. (1985), chapitre H-3 et les règlements conformément à ladite loi et aux règlements, et être accompagnés des fiches signalétiques exigées, remplies en anglais ou en français. Les étiquettes doivent indiquer clairement la nature des matières dangereuses et les fiches signalétiques doivent expliquer quels sont les dangers en question.

5. Assurance responsabilité civile générale

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisés à faire affaire au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites dans les sections a) et b) ci-dessous.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

a) Responsabilité de l'entrepreneur

1. Il appartient à l'entrepreneur de déterminer s'il doit contracter ou non une assurance pour sa propre protection ou afin de s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat. Une telle assurance doit être contractée et maintenue par l'entrepreneur à ses propres frais.

Les dispositions qui suivent sur les assurances ne limitent en rien les assurances exigées par les administrations fédérales, provinciales ou municipales. L'assurance requise est à l'avantage de

l'entrepreneur afin d'assurer sa protection, et ne vise en aucun cas à le dégager de ses responsabilités ou de les restreindre de quelle que façon que ce soit. Cela s'applique également aux dispositions du contrat.

2. L'autorité contractante se réserve le droit de demander en tout temps une preuve satisfaisant aux exigences relatives à l'assurance, tel qu'il a été stipulé aux présentes.
3. La preuve d'assurance, si la demande en est faite, doit être fournie comme suit :
 - a. les certificats d'assurance signés par le souscripteur de l'assureur et comprenant des détails raisonnables quant à l'assurance, aux exclusions, aux franchises et aux conditions qui s'appliquent à de telles polices et confirmant que l'assurance est en vigueur et satisfait à ces exigences;
 - b. une copie certifiée conforme de la police.

b) Assurance responsabilité civile générale

L'entrepreneur doit contracter et maintenir pendant toute la durée du contrat une police commerciale d'assurance responsabilité civile d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature. Toutefois, la limite de responsabilité **NE DOIT EN AUCUN CAS ÊTRE INFÉRIEURE À 2 000 000 DE DOLLARS** par accident ou par incident et suivant le total annuel.

Avenants de l'assurance commerciale de responsabilité civile

Les conditions de la police d'assurance commerciale de responsabilité civile de l'entrepreneur doivent comprendre les avenants suivants :

1. Avenant relatif à l'assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de la propre négligence de l'entrepreneur dans l'exécution d'un contrat.
 2. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 3. Avenant relatif à l'avis d'annulation : L'assureur s'engage à aviser par écrit l'autorité contractante de l'annulation de la police au plus tard trente (30) jours suivant son annulation.
 4. Avenant de responsabilité réciproque : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, elle doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 5. Avenant de responsabilité contractuelle : La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique aux paliers de l'arrangement en matière d'approvisionnement, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
 6. Avenant de responsabilité conditionnelle de l'employeur : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de la gestion et de l'administration des droits contractuels et en vertu de la loi de ses employés.
 7. Employés et, s'il y a lieu, bénévoles désignés comme assurés additionnels : Tous les employés et, s'il y a lieu, les bénévoles de l'entrepreneur doivent être désignés comme assurés additionnels.
 8. Paiements médicaux volontaires de 5 000 dollars par personne et de 25 000 dollars par accident : Pour assurer le paiement, sans contestation, des dépenses engagées dans les cas de blessures accidentelles mineures.
 9. Formule étendue des produits et travaux terminés (24 mois) : L'avenant devrait notamment comprendre les activités liées au service, à l'assemblage et aux réparations ainsi que le matériel, les pièces et l'équipement fournis en liaison avec les travaux exécutés par l'entrepreneur ou en son nom.
 10. Formule étendue de préjudice personnel : L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 11. Avenant relatif aux entrepreneurs indépendants (s'il y a lieu) : À moins qu'ils ne soient assurés ailleurs et que la preuve est obtenue par l'entrepreneur, tous les sous-traitants sont inclus comme assurés dans la police.
 12. Avenant pour véhicule n'appartenant pas à l'assuré : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de l'utilisation de véhicules appartenant à d'autres parties, y compris le Canada.
- c) Lorsque l'entrepreneur est constitué en coentreprise, pour les besoins du présent contrat et de tout document connexe (notamment les attestations d'assurance), le Canada exige qu'il soit désigné par un seul nom. À la demande du Canada, un entrepreneur constitué en coentreprise doit préciser le nom de la coentreprise à l'autorité contractante.

6. Assurance responsabilité civile automobile (G2020C)

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 de dollars par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assurance de responsabilité civile – limite minimale de 2 000 000 de dollars par accident ou par incident
 - b) Assurance individuelle – lois de toutes les provinces ou territoires
 - c) Garantie non-assurance des tiers
 - d) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES EN MATIÈRE D'ATTESTATIONS POUR L'ENTREPRENEUR ET SES EMPLOYÉS EN CAS D'ATTRIBUTION DU CONTRAT

7. Exigences relatives à la cote de fiabilité

1. L'entrepreneur doit, en tout temps pendant la durée du contrat, détenir une vérification d'organisation désignée (VOD) de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de remplir toutes les demandes nécessaires pour une cote de fiabilité auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Les dépenses engagées doivent être assumées par l'entrepreneur.
3. Les employés de l'entrepreneur qui ont besoin d'entrer dans le Centre des sciences environnementales du Pacifique doivent TOUS détenir une cote de fiabilité accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Voir également les exigences en matière de sécurité dans l'énoncé de travail (section 9 – Confirmation de la cote de fiabilité et exigences en matière de sécurité).

ANNEXE 4

CLAUSES ET ÉTATS DE CONTRAT EN RÉSULTANT

2010C (2012-07-16) – CONDITIONS GÉNÉRALES – SERVICES (COMPLEXITÉ MOYENNE)

- 01 Interprétation
- 02 Clauses et conditions uniformisées
- 03 Pouvoirs du Canada
- 04 Situation juridique de l'entrepreneur
- 05 Exécution des travaux
- 06 Contrats de sous-traitance
- 07 Rigueur des délais
- 08 Retard justifiable
- 09 Inspection et acceptation des travaux
- 10 Présentation des factures
- 11 Taxes
- 12 Période de paiement
- 13 Intérêt sur les comptes en souffrance
- 14 Vérification
- 15 Conformité aux lois applicables
- 16 Responsabilité
- 17 Biens de l'État
- 18 Modification
- 19 Cession
- 20 Suspension des travaux
- 21 Manquement de la part de l'entrepreneur
- 22 Résiliation pour raisons de commodité
- 23 Droit de compensation
- 24 Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique
- 25 Honoraires conditionnels
- 26 Sanctions internationales
- 27 Code de conduite et attestations - contrat
- 28 Harcèlement en milieu de travail
- 29 Exhaustivité de la convention
- 30 Accès à l'information

2010C 01 (2008-05-12) Interprétation

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« articles de convention » désigne les clauses et conditions reproduites en entier ou incorporées par renvoi à partir du guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* pour former le corps du contrat; cela ne comprend pas les présentes conditions générales, les conditions générales supplémentaires, les annexes, la soumission de l'entrepreneur, ou tout autre document;

« autorité contractante » désigne la personne désignée comme tel dans le contrat, ou dans un avis à l'entrepreneur, pour représenter le Canada dans l'administration du contrat;

« biens de l'État » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour le Canada, aux fins de l'exécution du contrat et tout ce que l'entrepreneur acquiert, d'une manière ou d'une autre, relativement aux travaux, dont le coût est payé par le Canada en vertu du contrat;

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

« contrat » désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties;

« coût » désigne le coût établi conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2 en vigueur à la date de la demande de soumissions ou, s'il n'y a pas eu de demande de soumissions, à la date du contrat;

« entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux;

« partie » désigne le Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat; « parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;

« prix contractuel » désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée;

« travaux » désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.

2010C 02 (2008-05-12) Clauses et conditions uniformisées

Conformément à *Loi sur le ministère de la Justice*, L.C., 1996, ch. 16, les clauses et conditions identifiées par un numéro, une date et un titre dans le contrat sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du contrat comme si elles y étaient formellement reproduites.

2010C 03 (2008-05-12) Pouvoirs du Canada

Tous les droits, recours, pouvoirs et pouvoirs discrétionnaires accordés ou acquis par le Canada en vertu du contrat ou d'une loi sont cumulatifs et non exclusifs.

2010C 04 (2008-05-12) Situation juridique de l'entrepreneur

L'entrepreneur est retenu à titre d'entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou mandat entre le Canada et l'autre ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne constituent des employés, des préposés ou des mandataires du Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

2010C 05 (2008-05-12) Exécution des travaux

1. L'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit :
 - a. il a la compétence pour exécuter les travaux;
 - b. il dispose de tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux; et
 - c. il a les qualifications nécessaires, incluant la connaissance, les aptitudes, le savoir faire et l'expérience, et l'habileté de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux.

2. L'entrepreneur doit :
 - a. exécuter les travaux de manière diligente et efficace;
 - b. sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
 - c. au minimum, appliquer les procédures d'assurance de la qualité et effectuer les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus dans l'industrie afin d'assurer le degré de qualité exigé en vertu du contrat;
 - d. sélectionner et engager un nombre suffisant de personnes qualifiées;
 - e. exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat;
 - f. surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.

2010C 06 (2008-05-12) Contrats de sous-traitance

L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture des biens ou des services qu'il sous-traite normalement. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, ni d'imposer, au Canada des responsabilités envers un sous-traitant. Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur convient d'obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis en vertu du contrat, à moins que l'autorité contractante consente à ce qu'il en soit autrement.

2010C 07 (2008-05-12) Rigueur des délais

Il est essentiel que les travaux soient exécutés dans les délais prévus au contrat.

2010C 08 (2008-05-12) Retard justifiable

1. Le retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement qui:
 - a. est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
 - b. ne pouvait raisonnablement avoir été prévu;
 - c. ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur; et
 - d. est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur,

sera considéré un « retard justifiable » si l'entrepreneur informe l'autorité contractante de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'entrepreneur doit de plus informer l'autorité contractante, dans les quinze (15) jours ouvrables, de toutes les circonstances reliées au retard et soumettre à l'approbation de l'autorité contractante un plan de redressement clair qui détaille les étapes que l'entrepreneur propose de suivre afin de minimiser les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

2. Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable sera reportée d'une durée raisonnable n'excédant pas celle du retard justifiable.

3. Toutefois, au bout de trente (30) jours ou plus de retard justifiable, l'autorité contractante peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. Dans un tel cas, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard justifiable. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

4. Le Canada ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard justifiable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission du Canada de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du contrat.

2010C 09 (2008-05-12) Inspection et acceptation des travaux

Tous les travaux sont soumis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada. L'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts et des autres manquements aux exigences du contrat. Le Canada aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.

2010C 10 (2008-05-12) Présentation des factures

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables et(ou) la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers;
 - b. des renseignements sur les dépenses conformément à la base de paiement, la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) non comprise (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas);
 - c. les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
 - d. le report des totaux, s'il y a lieu; et
 - e. s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.
3. La TPS ou la TVH, dans la mesure où elles s'appliquent, doivent être indiquées séparément dans toutes les factures. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

2010C 11 (2012-07-16) Taxes

1. Taxes municipales

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

2. Taxes provinciales

- a. Sauf pour les exceptions prévues par la loi, les ministères et organismes fédéraux ne doivent pas payer la taxe de vente imposée par la province dans laquelle les biens ou les services taxables sont livrés. Cette exonération a été accordée aux ministères et organismes fédéraux en vertu de l'une des autorisations suivantes :
 - i. numéros de permis d'exonération de taxe de vente provinciale (TVP), pour les provinces suivantes :

Ile-du-Prince-Édouard OP-10000-250

Manitoba 390-516-0

- ii. pour le Québec, la Saskatchewan, le Territoire du Yukon, les Territoires du Nord-Ouest et le Nunavut, une certification d'exonération qui certifie que les biens ou services achetés ne sont pas assujettis aux taxes de vente et aux taxes à la consommation provinciales et territoriales parce qu'ils sont achetés par le gouvernement fédéral avec des fonds publics pour utilisation par le gouvernement fédéral.

- b. Actuellement, il n'y aucune TVP en Alberta, dans le Territoire du Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut. Cependant, si la TVP était instaurée en Alberta, dans le Territoire du Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest ou au Nunavut, le numéro du certificat d'exonération de la taxe de vente devrait être inscrit sur le document d'achat.
- c. Les ministères fédéraux doivent payer la TVH dans les provinces participantes. Ces provinces sont Terre-Neuve et Labrador, la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick, l'Ontario et la Colombie-Britannique.
- d. L'entrepreneur n'est pas dispensé de l'obligation de payer la TVP en vertu des numéros de permis d'exonération ci-dessus ou de la certification d'exonération. L'entrepreneur doit payer la TVP sur les biens ou les services taxables consommés ou utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément à la législation provinciale applicable), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.

3. Modifications aux taxes et droits

En cas de modification apportée à toute taxe ou droit payable à tout palier de gouvernement après la date de la soumission et qui modifie le coût des travaux pour l'entrepreneur, le prix contractuel sera rectifié de façon à tenir compte de l'augmentation ou de la baisse du coût pour l'entrepreneur. Toutefois, il n'y aura pas de rectification pour toute modification qui augmente le coût des travaux pour l'entrepreneur si, avant la date de la soumission, un avis public de la modification avait été communiqué de façon suffisamment détaillée pour qu'il puisse calculer l'effet du changement sur son coût. Il n'y aura pas de rectification si la modification entre en vigueur après la date de livraison des travaux prévue dans le contrat.

4. TPS ou TVH

La TPS ou la TVH, dans la mesure où elle s'applique, est comprise dans le coût estimatif total indiqué à la page 1 du contrat. La TPS ou la TVH n'est pas comprise dans le prix contractuel, mais elle sera payée par le Canada conformément aux dispositions de l'article sur la présentation de factures figurant ci-dessus. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS et de la TVH.

5. Retenue d'impôt de 15 p. 100

En vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, 1985, ch. 1 (5e suppl.) et le *Règlement de l'impôt sur le revenu*, le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'entrepreneur pour des services rendus au Canada si l'entrepreneur est non résident, à moins que ce dernier obtienne une dérogation valide. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'entrepreneur pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

2010C 12 (2008-05-12) Période de paiement

1. La période normale de paiement du Canada est de trente (30) jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article 13.
2. Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les quinze (15) jours suivant la réception. La période de paiement de trente (30) jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les quinze (15) jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

2010C 13 (2008-12-12) Intérêt sur les comptes en souffrance

1. Les définitions suivantes s'appliquent au présent article :

« date de paiement » désigne la date que porte le titre négociable tiré par le Receveur général du Canada afin de payer une somme exigible en vertu du contrat;

« en souffrance » désigne la somme qui demeure impayée le lendemain du jour où elle est devenue exigible conformément au contrat;

« taux d'escompte » désigne le taux d'intérêt fixé de temps en temps par la Banque du Canada qui représente le taux minimum auquel la Banque du Canada consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements;

« taux moyen » désigne la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure de l'Est, pour le mois civil immédiatement antérieur à la date de paiement;

2. Le Canada versera à l'entrepreneur des intérêts simples, au taux moyen majoré de 3 p. 100 par an, sur toute somme en souffrance, à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement inclusivement. L'entrepreneur n'est pas tenu d'aviser le Canada pour que l'intérêt soit payable.
3. Le Canada versera des intérêts conformément à cet article seulement si le Canada est responsable du retard à payer l'entrepreneur. Le Canada ne versera pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.

2010C 14 (2008-05-12) Vérification

Le montant réclamé en vertu du contrat pourra faire l'objet d'une vérification par le gouvernement avant et après le versement du montant. L'entrepreneur doit tenir des comptes et registres appropriés sur les coûts des travaux et conserver tous les documents reliés à ces coûts pendant six (6) ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat.

2010C 15 (2008-05-12) Conformité aux lois applicables

1. L'entrepreneur doit se conformer aux lois applicables à l'exécution du contrat. Sur demande raisonnable du Canada, l'entrepreneur doit fournir une preuve de conformité aux lois applicables.
2. L'entrepreneur doit obtenir et tenir à jour à ses propres frais tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats exigés pour l'exécution des travaux. Sur demande de l'autorité contractante, il doit remettre au Canada une copie de tout permis, licence, approbation réglementaire ou certification exigé.

2010C 16 (2008-05-12) Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

2010C 17 (2008-05-12) Biens de l'État

L'entrepreneur doit prendre soin, de manière raisonnable et adéquate, de tous les biens de l'État dont il a la possession ou le contrôle. S'il ne s'acquitte pas de cette obligation, il est responsable de toute perte ou de tout dommage qui en résulte, sauf si ceux-ci sont causés par l'usure normale.

2010C 18 (2008-05-12) Modification

Pour être en vigueur, toute modification du contrat doit être faite par écrit par l'autorité contractante et le représentant autorisé de l'entrepreneur.

2010C 19 (2008-05-12) Cession

1. L'entrepreneur ne peut céder le contrat sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Toute cession effectuée sans avoir obtenu ce consentement est nulle et sans effet. La cession entrera en vigueur suite à l'exécution d'une entente de cession signée par les parties et le cessionnaire.
2. La cession du contrat ne relève pas l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat et n'impose aucune responsabilité au Canada.

2010C 20 (2008-05-12) Suspension des travaux

L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à minimiser les frais liés à la suspension.

2010C 21 (2008-05-12) Manquement de la part de l'entrepreneur

1. Si l'entrepreneur manque à l'une de ses obligations prévues au contrat, l'autorité contractante peut, après avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour manquement. La résiliation entrera en vigueur immédiatement ou à l'expiration du délai prévu dans l'avis si l'entrepreneur n'a pas, dans le délai prévu, remédié au manquement selon les exigences de l'autorité contractante.
2. Si l'entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, qu'il cède ses biens au profit de ses créanciers, qu'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, qu'un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou qu'une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard ou encore, qu'une ordonnance est rendue ou qu'une résolution est adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, l'autorité contractante peut, dans la mesure où le permet la législation canadienne et moyennant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier sans délai le contrat ou une partie du contrat pour manquement.
3. Si le Canada donne un avis prévu aux paragraphes 1 ou 2, l'entrepreneur n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus au présent article. L'entrepreneur demeure redevable envers le Canada des pertes et des dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris l'augmentation du coût, pour le Canada, de l'exécution des travaux par quelqu'un d'autre. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

2010C 22 (2012-07-16) Résiliation pour raisons de commodité

1. L'autorité contractante peut, à tout moment avant la fin des travaux, en donnant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour des raisons de commodité. Une fois un tel avis de résiliation donné, l'entrepreneur doit se conformer aux exigences prévues dans l'avis de résiliation. Si le contrat est résilié en partie seulement, l'entrepreneur doit poursuivre l'exécution des travaux qui ne sont pas touchés par l'avis de résiliation. La résiliation prendra effet immédiatement ou, le cas échéant, au moment prévu dans l'avis de résiliation.
2. Si un avis de résiliation est donné en vertu du paragraphe 1, l'entrepreneur aura le droit d'être payé les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat compte tenu qu'il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. L'entrepreneur sera payé :
 - a. sur la base du prix contractuel, pour tous les travaux complétés qui ont été inspectés et acceptés conformément au contrat, qu'ils aient été complétés avant l'avis de résiliation ou après celui-ci conformément aux directives contenues dans l'avis de résiliation;
 - b. le coût, pour l'entrepreneur, majoré d'un profit juste et raisonnable, pour les travaux visés par l'avis de résiliation avant leur achèvement; et
 - c. les frais liés à la résiliation des travaux engagés par l'entrepreneur, à l'exclusion du coût des indemnités de départ et des dommages-intérêts versés aux employés dont les services ne sont plus requis en raison de la résiliation, sauf les salaires que l'entrepreneur est légalement obligé de leur verser.
3. Le Canada peut réduire le montant du paiement effectué à l'égard de toute partie des travaux, si après inspection, elle ne satisfait pas aux exigences du contrat.

4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

2010C 23 (2008-05-12) Droit de compensation

Sans restreindre tout droit de compensation accordé par la loi, le Canada peut utiliser en compensation de tout montant payable à l'entrepreneur en vertu du contrat, tout montant payable au Canada par l'entrepreneur en vertu du contrat ou de tout autre contrat en cours. Le Canada peut, en effectuant un paiement en vertu du contrat, déduire du montant payable à l'entrepreneur tout montant qui est ainsi payable au Canada par l'entrepreneur, qui en vertu du droit de compensation, peut être retenu par le Canada.

2010C 24 (2008-05-12) Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts, 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ou tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement du contrat.

2010C 25 (2008-12-12) Honoraires conditionnels

L'entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et convient de ne pas verser, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels en rapport avec la soumission, la négociation ou l'obtention du contrat à toute personne autre qu'un employé de l'entrepreneur remplissant les fonctions habituelles liées à son poste. Dans le présent article, « honoraires conditionnels » signifie 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 la soumission, à la négociation ou à l'obtention du contrat et « personne » comprend tout individu qui est tenu de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la Loi sur le lobbying, 1985, ch. 44 (4^e suppl.).

2010C 26 (2012-07-16) Sanctions internationales

1. Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux sanctions économiques.
2. L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité par le Canada conformément à l'article 22.

2010B 27 (2012-07-11) Code de conduite et attestations - contrat

1. L'entrepreneur s'engage à se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement et à ses modalités. En plus de se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement, l'entrepreneur doit aussi se conformer aux modalités du présent article.
2. L'entrepreneur reconnaît aussi que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la commission de certaines actions ou infractions pourra donner lieu à une résiliation du contrat pour manquement. Si l'entrepreneur a fait une fausse déclaration dans sa soumission ou dans le

cadre du contrat, ne maintient pas à jour avec diligence les renseignements exigés par les présentes, ou si l'entrepreneur, sa société mère, ses filiales et ses affiliés ne demeurent pas libres et quittes des actions ou condamnations ici précisées pendant la durée du contrat, une telle fausse déclaration ou défaut de se conformer pourra donner lieu à une résiliation du contrat pour manquement. Le Canada pourra vérifier tous les renseignements fournis par l'entrepreneur, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations ici précisées, en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. L'entrepreneur comprend qu'une résiliation pour manquement ne restreindra pas le droit du Canada d'exercer tout autre recours disponible à son égard, et convient de retourner immédiatement tout paiement anticipé.

3. Aux fins du présent article, les entreprises, les organisations et les particuliers sont des affiliés à l'entrepreneur si :
 - a. l'entrepreneur ou l'affilié contrôle directement ou indirectement l'autre ou a le pouvoir de le faire, ou
 - b. un tiers a le pouvoir de contrôler l'entrepreneur et l'affilié.

Les indices de contrôle comprennent, sans s'y limiter, une gestion ou une propriété interdépendante, l'identité d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou une entité créée suite aux actions ou aux condamnations précisées dans le présent article dont la gestion, la propriété ou les employés principaux sont les mêmes ou similaires, selon le cas.

4. Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit maintenir à jour avec diligence, au moyen d'avis écrits à l'autorité contractuelle, la liste des noms de tous les individus, qui sont actuellement administrateurs de l'entrepreneur, ainsi que les formulaires de consentement correspondants.
5. L'entrepreneur atteste être informé, et que sa société mère, ses filiales et ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra vérifier tous les renseignements fournis par l'entrepreneur, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations ici précisées, en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers.
6. L'entrepreneur atteste que ni lui ni sa société mère, ses filiales ou ses affiliés n'ont versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'ils ne verseront pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat, si le paiement de ces honoraires obligerait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la Loi sur le lobbying.
7. L'entrepreneur atteste qu'à l'exception des infractions pour lesquelles il a obtenu un pardon ou une suspension de casier, ses droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ou un traitement de clémence lui a été accordé tel que décrit au paragraphe 8, ni lui ni sa société mère, ses filiales ou ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :
 - a. l'article 45 (*Complot, accord ou arrangement entre concurrents*), l'article 46 (*Directives étrangères*), l'article 47 (*Truquage des offres*), l'article 49 (*Accords bancaires fixant les intérêts, etc.*), l'article 52 (*Indications fausses ou trompeuses*), l'article 53 (*Documentation trompeuse*) de la Loi sur la concurrence, ou
 - b. l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), l'article 380 (*Fraude*) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*), l'article 462.31 (*Recyclage des produits de la criminalité*) ou les articles 467.11 à 467.13 (*Participation aux activités d'une organisation criminelle*) du Code criminel du Canada, ou
 - c. l'alinéa 80(1)d) (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), le paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la Loi sur la gestion des finances publiques, ou
 - d. l'article 239 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la Loi de l'impôt sur le revenu, ou
 - e. l'article 327 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la Loi sur la taxe d'accise, ou
 - f. l'article 3 (*Corruption d'un agent public étranger*) de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers, ou
 - g. l'article 5 (*Trafic de substances*), l'article 6 (*Importation et exportation*), ou l'article 7 (*Production de substances*) de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances.
8. Dans les cas où l'entrepreneur a obtenu un pardon ou une suspension de casier, ses droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ou un traitement de clémence lui a été accordé conformément à un programme officiel (semblable au Programme de clémence du Bureau de la concurrence) pour des infractions autres que celles visées par les articles 121, 124, 380 pour fraude commise au détriment de Sa Majesté et 418 du Code

criminel du Canada ou celles visées par la Loi sur la gestion des finances publiques, il doit fournir une copie certifiée des documents de confirmation d'une source officielle.

2010C 28 (2010-08-16) Harcèlement en milieu de travail

1. L'entrepreneur reconnaît la responsabilité du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor une copie de la Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail qui s'applique également à l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un entrepreneur ou un autre individu employé par le Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

2010C 29 (2008-05-12) Exhaustivité de la convention

Le contrat constitue l'entente complète et unique intervenue entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi au contrat. Seuls les engagements, représentations, déclarations et conditions qui figurent au contrat lient les parties.

2010C 30 (2012-07-16) Accès à l'information

Les documents créés par l'entrepreneur et qui relèvent du Canada sont assujettis aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. L'entrepreneur reconnaît les responsabilités du Canada en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et doit, dans la mesure du possible, aider le Canada à s'acquitter de ces responsabilités. De plus, l'entrepreneur reconnaît que l'article 67.1 de la Loi sur l'accès à l'information stipule que toute personne qui détruit, modifie, falsifie ou cache un document ou ordonne à une autre personne de commettre un tel acte, dans l'intention d'entraver le droit d'accès prévu à la Loi sur l'accès à l'information, est coupable d'un acte criminel passible d'un emprisonnement ou d'une amende, ou les deux.

ANNEXE 5

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1. TITRE

Services de nettoyage et d'entretien – Centre des sciences environnementales du Pacifique

2. EMPLACEMENT

Centre des sciences environnementales du Pacifique (CSEP)
Environnement Canada
2645, autoroute Dollarton
North Vancouver (Colombie-Britannique) V7H 1B1

3. CONTEXTE

Le Centre des sciences environnementales du Pacifique (CSEP) d'Environnement Canada est situé à North Vancouver, en Colombie-Britannique et est en activité depuis le mois de novembre 1995. Il compte 4 000 mètres carrés de laboratoires de chimie analytique, de toxicologie environnementale et de microbiologie environnementale, et est composé des cinq pavillons suivants, qui sont reliés entre eux.

- (1) Pavillon A – Bâtiment administratif
- (2) Pavillon B – Centre des opérations sur le terrain
- (3) Pavillon C – Laboratoire de toxicité aquatique
- (4) Pavillon D – Laboratoire de chimie inorganique
- (5) Pavillon E – Laboratoire de chimie organique

Le Centre nécessite des services continus de nettoyage et d'entretien qui ne perturbent pas l'intégrité des activités dans les laboratoires.

Un laboratoire de microbiologie ayant un confinement de niveau 2 se trouve dans le pavillon B (Centre des opérations sur le terrain) [salles B106 B107, B109, B111 et B112]. En vertu des Lignes directrices en matière de biosécurité en laboratoire de l'Agence de la santé publique du Canada, le personnel de nettoyage et d'entretien qui entre dans un laboratoire de confinement de niveau 2 sans être accompagné doit recevoir une formation de sensibilisation appropriée. Cette formation de sensibilisation comprendra une séance d'orientation de dix minutes en laboratoire avec un membre du personnel formé ainsi que la lecture, la compréhension et la signature d'un formulaire fourni par Environnement Canada.

Surfaces de plancher du Centre des sciences environnementales du Pacifique nécessitant des services de nettoyage

Le Centre des sciences environnementales du Pacifique comporte une surface de plancher d'environ 5 600 m² (56 000 pi²), qui comprend des bureaux, des couloirs, des mezzanines répartis comme suit :

Toutes les installations de laboratoire – 44 % 2 464 m² (24 640 pi²)
Bureaux – 56 % 3 136 m² (31 360 pi²)

4. OBJECTIF

Obtenir les services d'un entrepreneur qui peut offrir les ressources, c'est-à-dire la main-d'œuvre compétente, la supervision, l'équipement et le matériel approuvé pour le nettoyage et l'entretien des bâtiments du Centre des sciences environnementales du Pacifique décrits dans l'énoncé de travail selon les fréquences indiquées à l'annexe A.

Le soumissionnaire doit inclure le nombre d'heures minimal et maximal qu'il prévoit consacrer à la réalisation de ces travaux sur une base annuelle.

5. TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir les services de nettoyage et d'entretien décrits aux annexes A et B pour les bâtiments du Centre des sciences environnementales du Pacifique ainsi qu'une main-d'œuvre suffisante et formée qui pourra exécuter ces services d'une manière satisfaisante et complète. Le contrat de nettoyage doit comprendre tous les secteurs du Centre des sciences environnementales du Pacifique, lesquels sont constitués des cinq (5) pavillons et des sections qui les relie (voir la section « Contexte »), à l'exception des secteurs suivants :

1. Salle principale des ordinateurs A110;
2. Salles d'entreposage des échantillons A118, A119, A120 et A121;
3. Salle d'entreposage B110;
4. Intérieur des salles à environnement contrôlé C106 à C117;
5. Station de pompage;
6. Nettoyage des équipements fixes et mobiles.

Autres facteurs à considérer pour les travaux

5.1 Directives générales

- a. Les spécifications suivantes pour les travaux de nettoyage à effectuer et les normes à respecter serviront à donner un aperçu des services que l'entrepreneur devra être en mesure d'offrir. Des changements pourraient être apportés, par écrit, après la tenue de négociations entre l'entrepreneur et l'autorité contractante.
- b. Sur demande, l'entrepreneur doit participer à des inspections planifiées des travaux de nettoyage du Centre des sciences environnementales du Pacifique avec le représentant ministériel indiqué aux présentes afin de discuter des problèmes, des requêtes, etc. Tout élément problématique discuté au cours de ces rencontres doit être réglé dans un délai d'un (1) jour ouvrable. Le représentant ministériel ou son représentant est le seul juge de la qualité des travaux faisant l'objet de ces spécifications, et sa décision est sans appel. Il doit être en mesure de communiquer avec le superviseur de l'entrepreneur ou un remplaçant désigné en tout temps.
- c. L'entrepreneur doit s'assurer qu'un représentant ayant le pouvoir de prendre des décisions et des engagements en son nom est présent sur le site en tout temps au cours des travaux.

5.2 Communications

- a. Afin d'assurer la sécurité de l'entrepreneur, de ses employés et des utilisateurs des locaux, tous les nettoyeurs et superviseurs qui travaillent sur le site doivent être en mesure de communiquer en anglais avec aisance, tant à l'oral qu'à l'écrit. Ils doivent également être capables de lire en anglais, car les panneaux de sécurité concernant les matières dangereuses sont imprimés dans cette langue.
- b. Pour assurer l'efficacité des communications entre l'entrepreneur et le représentant ministériel, l'entrepreneur doit fournir un moyen de communication qui permet un délai de réponse ou de rappel de trente (30) minutes et un délai d'intervention en cas d'urgence d'une (1) heure.

5.3 Main-d'œuvre

L'entrepreneur doit fournir une main-d'œuvre suffisante et formée pour la réalisation des services requis. Les employés doivent suivre une formation pour employés de services d'immeubles offerte par un établissement d'enseignement ou dans le cadre d'un programme de formation en cours d'emploi. Une preuve de cette formation, notamment le certificat de l'établissement d'enseignement ou la description écrite du programme de formation en cours d'emploi, doit être remise au représentant ministériel.

5.4 Responsabilité de l'entrepreneur

- a. L'entrepreneur est responsable de l'examen des surfaces à entretenir, de la vérification de leur état et du signalement au représentant ministériel de toute surface ou zone nécessitant une réparation ou des travaux supplémentaires afin d'atteindre le niveau d'entretien défini dans les spécifications. Ce signalement doit être effectué par écrit dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat. L'entrepreneur doit fournir des moyens adéquats, à savoir toiles de protection, bâches, etc. permettant d'éviter tout dommage aux bâtiments ou à leur contenu ainsi que toute dégradation de ces éléments au cours des travaux.

- b. Un dossier détaillé des activités planifiées (annexe 1) et un compte rendu des demandes et plaintes (annexe 2) doivent être remplis afin de maintenir des communications efficaces entre le fournisseur de services de nettoyage et d'entretien et le représentant ministériel du Centre des sciences environnementales du Pacifique.
- c. L'entrepreneur doit posséder les accréditations suivantes :
 - Certification délivrée à l'issue du programme de formation des employés de services d'immeubles ou l'équivalent
 - Dossier en règle à la Commission des accidents du travail
 - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
 - Attestation de conformité au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
 - Assurance responsabilité civile générale de 2 millions de dollars
 - Assurance responsabilité civile automobile (s'il y a lieu)

5.5 Responsabilités des responsables du site

- a. Le représentant ministériel doit vérifier si les travaux effectués en vertu du présent contrat sont conformes à la section Activités et fréquences (voir l'annexe A) et répondent aux normes de qualité (voir l'annexe B) figurant aux présentes;
- b. Le représentant ministériel doit vérifier si la main-d'œuvre et le matériel fournis par l'entrepreneur répondent aux spécifications;
- c. Le représentant ministériel doit approuver les changements au calendrier pour les différentes phases des travaux.

5.6 Dotation

- a. Tous les employés embauchés par l'entrepreneur pour l'exécution du présent contrat doivent avoir de l'expérience dans le nettoyage de laboratoires et être en mesure de suivre une formation et une séance d'orientation sur des tâches particulières de nettoyage.
- b. Les nettoyeurs ne doivent pas manipuler d'éclats de verre ou de contenants pour objets pointus et tranchants. Le personnel de laboratoire se chargera d'éliminer ces objets.
- c. En cas d'accident chimique de quelque nature que ce soit, il est essentiel d'avertir aussitôt que possible un membre du personnel de laboratoire ou un technicien des installations (communiquer avec un cadre supérieur après les heures normales de travail). Ne pas essayer de nettoyer les dégâts sans l'autorisation du personnel de laboratoire.

5.7 Santé et sécurité

- a. L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité concernant le personnel et les risques d'incendie qui sont recommandées par les codes fédéraux et provinciaux ou prescrites par les autorités compétentes en ce qui a trait à l'équipement ainsi qu'aux habitudes et procédures de travail.
- b. L'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel utilisé pour effectuer le travail est en bon état de fonctionnement. Le représentant ministériel se réserve le droit de demander le retrait du matériel jugé non sécuritaire, inadéquat ou défectueux. L'entrepreneur est chargé de fournir l'équipement de remplacement approprié.
- c. Tout le matériel doit être entreposé et manipulé de façon à ne pas représenter un danger pour les occupants de l'immeuble ou les membres du public.
- d. Tous les produits chimiques et le matériel doivent être étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses (SIMDUT).
- e. Tous les employés travaillant dans ce bâtiment doivent avoir reçu une formation sur le SIMDUT. L'entrepreneur doit offrir une formation d'appoint sur le SIMDUT au besoin.

5.8 Sécurité du bâtiment

- a. Seuls les employés dont le nom figure sur la feuille de paie de l'entrepreneur sont autorisés à accéder au site des travaux. Aucune autre personne accompagnant les employés n'est autorisée sur le site.
- b. Le personnel de nettoyage de l'entrepreneur doit faire l'objet d'un interrogatoire et d'une fouille par le Centre des sciences environnementales du Pacifique ou le personnel de sécurité désigné pour des questions de sécurité liées aux produits de nettoyage.
- c. Toutes les clés remises à l'entrepreneur pour l'exécution du projet doivent être protégées en tout temps.

- d. Toutes les portes des salles, des bureaux privés ou généraux, etc., qui doivent être déverrouillées par les employés de l'entrepreneur doivent demeurer verrouillées durant l'exécution des tâches.
- e. Sur le plan de la sécurité du bâtiment, l'entrepreneur est responsable de déverrouiller et de reverrouiller les portes extérieures, ainsi que d'inspecter les fenêtres avant de quitter les lieux pour s'assurer qu'elles sont fermées.

5.9 Sécurité – Confirmation de la fiabilité

- a. L'entrepreneur doit, en tout temps pendant la durée du contrat, détenir une vérification d'organisation désignée (VOD) valide au niveau COTE DE FIABILITÉ, accordée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de remplir toutes les demandes nécessaires pour une cote de fiabilité auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Les dépenses engagées doivent être assumées par l'entrepreneur.
- c. Les employés de l'entrepreneur qui ont besoin d'entrer dans le Centre des sciences environnementales du Pacifique doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ valide accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- d. Tous les membres du personnel de nettoyage doivent avoir avec eux en tout temps une copie de la confirmation de leur cote de fiabilité et une carte d'identité avec photo (permis de conduire de la Colombie-Britannique ou carte d'identité du contrat de services). Le représentant ministériel peut demander aux employés qui n'ont pas de carte d'identité adéquate ou la confirmation de leur cote de fiabilité de quitter les lieux. Ces employés ne pourront entrer de nouveau dans le bâtiment tant qu'ils n'auront pas présenté les documents requis.

5.10 Opérations de nettoyage

- a. Le nettoyage de routine sera réalisé entre 17 h et 22 h, du lundi au samedi.
- b. Les activités planifiées seront réalisées à d'autres moments que les activités de routine indiquées ci-dessus.
- c. Les opérations de nettoyage doivent être réalisées de manière à ce qu'il n'y ait pas plus de 50 % du bâtiment qui est éclairé durant les heures où les locaux sont inoccupés, c'est-à-dire que les lumières doivent être éteintes après la fin des travaux dans chaque bâtiment ou section du bâtiment avant de passer à la section ou au bâtiment suivant dans ce secteur. Dans les cas où les bureaux individuels sont munis d'interrupteurs, les lumières doivent être allumées pendant le nettoyage puis éteintes au moment de quitter le bureau pour en nettoyer un autre.
- d. L'entrepreneur ne devrait pas avoir à exécuter des travaux pendant les jours fériés, sauf si le représentant ministériel en fait la demande dans des circonstances exceptionnelles.

5.11 Inspection

L'entrepreneur doit informer le représentant ministériel lorsque chaque opération majeure inscrite à l'annexe A (opérations et fréquences) est terminée. Des dispositions seront prises pour inspecter les travaux et décider s'ils ont été réalisés de façon acceptable.

5.12 Normes de qualité

Les normes de qualité (annexe B), le cas échéant, doivent être rigoureusement respectées. Les inspections effectuées par le représentant ministériel s'appuieront sur ces normes.

5.13 Matériel et équipement

- a. L'entrepreneur doit fournir tous les outils, le matériel de nettoyage, etc. qui sont nécessaires pour exécuter les tâches de nettoyage du présent contrat de façon satisfaisante. Les aspirateurs utilisés sur ce site doivent être récents et silencieux (65 décibels ou moins), et munis d'un filtre HEPA ainsi que d'une brosse à moteur et d'un suceur plat. (Aspirateur Numatic Beamster Micro Filter modèle MF 360 ou l'équivalent.) Des sacs jetables sont obligatoires.
- b. L'entrepreneur doit, dans la mesure du possible, utiliser des produits inscrits sur les listes des produits agréés de l'Office des normes générales du Canada.

- c. L'entrepreneur doit fournir, sur demande, une déclaration écrite contenant une liste complète de tous les produits fournis par lui aux fins d'utilisation dans le milieu de travail, en indiquant leur origine, composition et fabricant. Des échantillons de ces produits pourront être demandés aux fins d'analyse. Les savons pour les mains ne doivent pas être antibactériens. Il y aura une quantité minimale de parfums autorisée dans les produits chimiques de nettoyage utilisés sur le site. Le représentant ministériel se réserve le droit de refuser les produits jugés inacceptables. Les fiches signalétiques seront conservées à l'endroit prévu (voir ci-dessous) pour les produits utilisés dans l'installation.

5.14 Affectation de locaux

- a. Le représentant ministériel doit fournir à l'entrepreneur les espaces qu'il juge nécessaires pour que celui-ci puisse réaliser ses tâches.
- b. L'entrepreneur n'est pas autorisé à indiquer, publier ou utiliser d'aucune manière, à des fins commerciales, l'adresse d'un bâtiment que possède ou loue le gouvernement du Canada.
- c. Le Centre des sciences environnementales du Pacifique ne sera pas tenu responsable des dommages causés à tout produit, fourniture, matériel ou équipement se trouvant dans l'édifice et appartenant à l'entrepreneur, ni de leur perte, ni des effets personnels que les employés de l'entrepreneur apportent dans l'édifice.

5.15 Carnet d'activité

L'entrepreneur doit conserver dans l'édifice un carnet d'activité dans lequel il consignera chaque jour tous les travaux planifiés exécutés. L'entrepreneur au moment de l'achèvement du travail prévu doit informer le représentant ministériel. Le représentant ministériel doit approuver le carnet ou informer l'entrepreneur de la nécessité d'apporter des améliorations.

5.16 Administration du contrat

Les soumissionnaires doivent savoir que ce contrat sera administré de la façon suivante pour assurer un rendement satisfaisant, à défaut de quoi le contrat sera rapidement résilié en raison du manquement de l'entrepreneur aux modalités du contrat :

- a. Toute lacune concernant le rendement spécifié dans le contrat sera considérée comme un manquement aux obligations contractuelles;
- b. Un premier manquement se traduira par la remise d'une lettre de notification à l'entrepreneur. Si le manquement n'est pas immédiatement corrigé, le représentant ministériel peut demander à un autre entrepreneur de le rectifier et déduire les coûts engendrés du montant à verser à l'entrepreneur fautif. Le représentant ministériel peut également déduire les sommes liées au manquement et aux services non offerts du montant à verser à cet entrepreneur. Si le contrat comporte un cautionnement d'exécution, une copie de la première lettre de manquement sera également transmise à la société de cautionnement;
- c. La première lettre de manquement informera également l'entrepreneur qu'un second manquement de quelque nature que ce soit entraînera automatiquement des mesures visant à résilier le contrat conformément aux modalités du contrat;
- d. À la suite d'un deuxième manquement de la part de l'entrepreneur, le représentant ministériel lui remettra une lettre l'en avisant. Cette deuxième lettre informera également l'entrepreneur que le représentant ministériel a entamé les étapes menant à la résiliation du contrat;
- e. Après un deuxième manquement, tous les paiements cesseront aussitôt conformément aux modalités du contrat;
- f. Après un deuxième manquement, le contrat avec l'entrepreneur sera résilié;
- g. Il n'y aura pas de « mesures à prendre », comme celles décrites ci-dessus, dans le cas d'un rendement de très mauvaise qualité, de l'abandon du contrat ou d'une faillite, etc. Dans ces situations graves, le représentant ministériel résiliera immédiatement le contrat avec l'entrepreneur conformément aux modalités du contrat.

5.17 Approvisionnement écologique

Le gouvernement s'est engagé à réduire les répercussions environnementales de ses activités. En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié la *Politique d'achats écologiques* prescrivant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des facteurs de rendement environnemental aux processus de prise de décision en matière d'achats. Cette politique s'applique à toutes les étapes de la gestion des achats de biens et de services depuis la planification et la détermination du

besoin jusqu'à l'élimination et aux activités de fermeture, en passant par l'acquisition, l'utilisation, l'exploitation et l'entretien.

Voir également l'annexe C à titre de référence.

6. CALENDRIER DU PROJET

Le contrat sera en vigueur du 1^{er} janvier 2016 au 31 décembre 2016, avec option de renouvellement pour une (1) année.

7. ÉLÉMENTS LIVRABLES

Les travaux doivent être réalisés de manière satisfaisante et complète conformément aux spécifications, opérations, fréquences et normes de qualité du contrat;

Les locaux du Centre des sciences environnementales du Pacifique doivent être bien entretenus et propres en tout temps, conformément aux normes de nettoyage et de qualité ainsi qu'aux exigences environnementales pour les produits et pratiques.

8. PARTICIPATION DE LA COURONNE

Le représentant ministériel assurera la liaison avec l'entrepreneur pour lui donner accès au site et vérifier que les travaux sont de qualité et complets. Le représentant ministériel procédera également à ce qui suit :

- Planifier et mener les inspections des travaux de nettoyage.
- Fournir l'espace nécessaire pour que l'entrepreneur puisse accomplir son travail.
- Surveiller le rendement de l'entrepreneur, lui en faire part et régler les problèmes de rendement le cas échéant.

Voir également la clause 5.5 dans la section « Travaux ».

9. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur est responsable de toute dépense liée à ses déplacements dans le cadre du présent contrat.

10. CRITÈRES D'ACCEPTATION

Le représentant ministériel acceptera le travail au nom de la Couronne.

11. SANTÉ ET SÉCURITÉ

L'entrepreneur doit conserver un dossier en règle avec la Commission des accidents du travail provinciale ou territoriale concernée pour toute la durée du contrat.

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

L'entrepreneur doit respecter toutes les méthodes de travail sécuritaires du Centre des sciences environnementales du Pacifique et toutes les politiques de sécurité du site. De plus, les règles et les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux, y compris la Partie II du *Code canadien du travail*, les codes fédéraux et provinciaux du bâtiment et de prévention des incendies doivent être respectés.

Voir également la clause 5.7 dans la section « Travaux » et l'annexe D pour des conditions supplémentaires en matière de santé et de sécurité.

12. EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- a. L'entrepreneur doit, en tout temps pendant la durée du contrat, détenir une vérification d'organisation désignée (VOD) valide émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

- b. Les employés de l'entrepreneur qui nécessitent un accès à des renseignements ou des biens **PROTÉGÉS**, ou encore à des sites sensibles, doivent **TOUS** détenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- c. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- d. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- e. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - e.1 de la liste de contrôle des exigences de sécurité et le guide de sécurité (le cas échéant) joints à l'**Annexe E**.
 - e.2 du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

Voir également les clauses 5.8 et 5.9 de la section « Travaux ».

13. REPRÉSENTANT MINISTÉRIEL

Le représentant ministériel est responsable de toutes les questions opérationnelles liées aux travaux dans le cadre du présent contrat. Toute modification proposée de la portée des travaux doit faire l'objet d'une discussion avec le représentant ministériel. Toute modification découlant de cette discussion doit toutefois être confirmée par l'entremise d'une modification au contrat, publiée par l'autorité contractante.

ANNEXE A

OPÉRATIONS ET FRÉQUENCES

1. OPÉRATIONS ET FRÉQUENCES

1.1 Extérieur

a. Tous les jours

- a.1 Enlever les graffitis et les affiches, des murs extérieurs, des portes et des fenêtres.
- a.2 Nettoyer et polir les portes d'entrée et les barres de panique en métal.
- a.3 Nettoyer les vitres sur les deux côtés des portes d'entrée.
- a.4 Balayer et ramasser les débris qui se trouvent près des entrées et des zones de chargement, y compris la zone adjacente aux poubelles et aux bacs de recyclage.

b. Une fois par semaine (lundi)

- b.1 Nettoyer les vitres sur les deux côtés des vitres d'imposte des entrées.
- b.2 Nettoyer avec un chiffon humide et lustrer toutes les affiches intérieures et extérieures du gouvernement fédéral.

c. Deux fois par année

- c.1 Laver les murs extérieurs près des entrées en février et août.

1.2 Sol – Généralités

Balayer tous les trottoirs pavés au besoin.

1.3 Intérieur – Généralités

Défini à l'Annexe B : *Glossaire des termes et des normes de qualité.*

1.4 Planchers – Généralités

- a. Ne pas poser de chaises, de corbeilles à papier, etc. sur les bureaux, les tables ou les surfaces de travail pendant les opérations de nettoyage.
- b. Balayer toute la surface des planchers, y compris sous les tables de laboratoire.
- c. Ne pas laisser les solutions de nettoyage s'écouler sous les pieds des meubles, les classeurs ou les cloisons.
- d. Si des employés sont présents dans l'immeuble, utiliser des panneaux de mise en garde en tout temps lorsque les planchers sont nettoyés avec une vadrouille humide.
- e. Nettoyer à la vadrouille les planchers des laboratoires et des salles de gestion des échantillons à l'aide d'un système à deux seaux, soit un seau de 10 litres contenant un détergent et de l'eau, et un autre seau de 10 litres contenant une solution désinfectante, selon la procédure suivante :
 - e.1 Utiliser une tête de vadrouille de 5 à 7 kilogrammes fraîchement lavée et une solution de détergent et d'eau.
 - e.2 Laver la vadrouille quotidiennement.
 - e.3 Nettoyer à l'aide d'une vadrouille et d'une solution désinfectante. Le plancher doit demeurer humide pendant au moins vingt (20) minutes.
 - e.4 La solution désinfectante doit être préparée conformément aux instructions du fabricant.

Les désinfectants recommandés sont D-phen II (Diversey Canada Itée), DRX (G.H. Woods Itée), Vesphine (K-Vet Itée).

1.5 Planchers – Résilients (résine époxyde)

- a. Enlever les gommes et autres résidus quotidiennement.
- b. Utiliser uniquement des vadrouilles sèches traitées sur les planchers résilients.
- c. Laboratoires et zones d'entreposage (plancher lisse)
 - c.1 Balayer tous les planchers et passer une vadrouille humide quotidiennement.
- d. Laboratoires et zones antidérapantes avec des particules de quartz (sous-parquet)
 - d.1 Balayer et laver tous les planchers quotidiennement.
 - d.2 Laver à la pression ou nettoyer d'une autre façon la salle de nettoyage du matériel de laboratoire A129 deux fois par année en mai et septembre.

1.6 Planchers bruts – Ciment

- a. Enlever les gommes et autres résidus quotidiennement.
- b. Laboratoire de toxicité aquatique (pavillon C), gestion des échantillons (salles A117, A122, A123 et A124)
 - b.1 Balayer et laver tous les planchers quotidiennement.

- c. **Laboratoires de microbiologie (pavillon B), de chimie inorganique (pavillon D) et de chimie organique (pavillon E)**
 - c.1 Balayer et laver les planchers selon les directives du représentant ministériel, une fois par mois.
 - c.2 Balayer sous les tapis antifatigue selon les directives du représentant ministériel, une fois par mois.
- d. **Atelier (salle B121) et espace de stockage du matériel de terrain (salle B123)**
 - d.1 Balayer tous les planchers une fois par semaine
- e. **Local électrique B125**
 - e.1 Passer l'aspirateur deux fois par année en juin et décembre.

1.7 Planchers en béton

- a. Enlever les gommes et autres résidus quotidiennement.
- b. **Corridors**
 - b.1 Balayer les planchers et passer une vadrouille une fois par jour afin de nettoyer le liquide déversé.
 - b.2 Passer une vadrouille humide sur tous les planchers deux fois par semaine (mardi et vendredi).
 - b.3 Appliquer une encaustique vaporisée une fois par semaine (lundi).
 - b.4 Nettoyer les planchers avec une machine à récurer automatique (p. ex. la microrécurveuse automatique Genie de 36 cm [14 po] ou l'équivalent) et un savon doux quatre fois par année en avril, juin, octobre et décembre.
 - b.5 NE PAS utiliser de décapant à base d'eau de Javel ou de nettoyant chimique fort.
 - b.6 Les planchers NE DOIVENT JAMAIS ÊTRE CIRÉS, car cela pourrait endommager le scellant Ultraguard qui a été appliqué sur eux.
- c. **Laboratoires : Chimie inorganique (pavillon D)**
 - c.1 Balayer et laver tous les planchers quotidiennement. Enlever les dépôts minéraux autour des siphons de sol à proximité des autoclaves de la salle D109.
 - c.2 Balayer sous les tapis antifatigue une fois par semaine.
 - c.3 Décaper et polir tous les planchers trois fois par année : janvier, mai et septembre.

1.8 Planchers en ciment – Fini peint

- a. **Mezzanines**
 - a.1 Enlever les gommes et les autres résidus.
 - a.2 Balayer et laver tous les planchers quatre fois par année en mars, juin, septembre et décembre. Ne pas utiliser une pellicule d'eau de plus de 0,48 cm (3/16 po) sur les planchers (les détecteurs de fuite automatiques déclenchent une alarme s'il y a 0,64 cm [1/4 po] ou plus de liquide sur les planchers afin d'avertir l'entreprise de surveillance).

1.9 Planchers – Carrelage

- a. **Toilettes**
 - a.1 Balayer et laver tous les planchers avec un détergent bactéricide une fois par jour. Rincer à l'aide d'une solution bactéricide.
- b. **Salle des employés**
 - b.1 Balayer et laver les planchers tous les jours.

1.10 Planchers – Tapis

- a. Enlever les taches des moquettes et des tapis tous les jours en utilisant les méthodes et les solutions approuvées par les fabricants des tapis, et nettoyer les dégâts le plus tôt possible après les avoir constatés ou après avoir reçu un avis.
- b. Informer le représentant ministériel de toute tache sur les tapis ou les moquettes qui ne peut être éliminée par les moyens habituels, ainsi que de tout dommage ou boursouffure.
- c. Couper les fils de tapis qui s'effilochent au moment de passer l'aspirateur.
- d. Ramasser et jeter les détritres et les débris dans tous les secteurs une fois par jour.
- e. Nettoyer tous les tapis une fois par année en mai à l'aide de la méthode par extraction à l'eau chaude. Passer minutieusement l'aspirateur sur les tapis immédiatement avant de commencer le nettoyage à l'eau.
- f. Nettoyer les zones de forte circulation une deuxième fois en novembre.
- g. **Bureaux (y compris le bureau principal, les bureaux des laboratoires, les postes de travail des employés, la salle de conférence, la bibliothèque et la salle des employés)**
 - g.1 Passer l'aspirateur dans les voies de passage, les vides de bureaux et les endroits sales tous les jours.
 - g.2 Passer l'aspirateur sur tous les planchers une (1) fois par semaine (vendredi).
 - g.3 Retirer les couvre-tapis, passer l'aspirateur, nettoyer les couvre-tapis et les remettre en place une (1) fois par semaine (vendredi).
- h. **Corridors**
 - h.1 Passer l'aspirateur partout une fois par jour.

1.11 Tapis d'entrée

- a. Utiliser un aspirateur de liquides et de poussières de type industriel équipé des accessoires appropriés et possédant une force d'aspiration suffisante pour enlever le sable, l'eau, etc. des tapis.
- b. Passer l'aspirateur sur les tapis et enlever les taches une fois par jour.
- c. Nettoyer tous les grands tapis en place au moyen de la méthode par extraction à l'eau chaude. Déplacer les plus petits tapis à l'emplacement désigné pour cette opération une fois par mois (premier vendredi du mois).

1.12 Tapis antifatigue

- a. Nettoyer les tapis antifatigue à l'aide d'un produit de nettoyage sans ammoniac une fois par mois.

1.13 Entrées, sorties et vestibules

- a. **Généralités**
 - a.1 Enlever tous les débris et déchets.
 - a.2 Nettoyer les meubles de la même façon que le mobilier de bureau.
 - a.3 Enlever ou rouler les tapis pour pouvoir nettoyer les planchers.
- b. **Tous les jours**
 - b.1 Nettoyer les deux côtés des portes vitrées.
 - b.2 Enlever les gommes et les autres résidus.
 - b.3 Balayer et laver les planchers ou passer l'aspirateur au besoin. Nettoyer plus fréquemment les planchers à la vadrouille humide lorsque les conditions météorologiques sont défavorables.
- c. **Une fois par semaine**
 - c.1 Nettoyer les deux côtés de toutes les fenêtres et les surfaces métalliques.
- d. **Une fois par mois**
 - d.1 À l'entrée des employés et l'entrée principale, nettoyer les tapis et les retirer, enlever les débris, puis replacer les tapis.
- e. **Une fois par année**
 - e.1 En plus du nettoyage des tapis en mai, nettoyer le tapis du hall d'entrée à l'aide de la méthode par extraction à l'eau chaude en novembre.

1.14 Escaliers et paliers

- a. **Tous les jours**
 - a.1 Balayer les escaliers et les paliers.
 - a.2 Enlever les gommes et les autres résidus.
 - a.3 Épousseter les rampes, les câbles décoratifs, les plinthes, les limons et les rebords.
- b. **Une fois par mois**
 - b.1 Nettoyer les rampes, les plinthes, les contremarches, les marches, les paliers, les limons et les rebords.

1.15 Divers

- a. **Tous les jours**
 - a.1 Nettoyer avec un chiffon humide les appuis des fenêtres.
 - a.2 Nettoyer la poussière des vitrines et enlever les taches des vitres.
 - a.3 Nettoyer les éviers de laboratoire vides pour éliminer les salissures et les taches.
 - a.4 Réapprovisionner les distributeurs de savon et de serviettes.
- b. **Toutes les deux semaines**
 - b.1 Nettoyer les vitrines.
- c. **Une fois par mois**
 - c.1 Nettoyer et polir les accessoires en métal et les traverses horizontales des fenêtres.
- d. **Chaque trimestre**
 - d.1 Nettoyer la poussière, à l'aspirateur ou avec un chiffon, les rebords, le dessus des cloisons, les tuyaux et d'autres éléments situés en hauteur, y compris la partie supérieure des luminaires fixes et les conduits placés à au moins 1,8 mètre au-dessus du niveau du plancher en février, mai, août et novembre.
 - d.2 Nettoyer les grilles d'entrée d'air, les diffuseurs d'air et les enceintes en métal à l'aide d'une solution détergente ou d'un solvant en février, mai, août et novembre.
 - d.3 Nettoyer toutes les installations de chauffage à air chaud pulsé qui sont ouvertes en février, mai, août et novembre.
 - d.4 Épousseter les stores en février, mai, août et novembre.
- e. **Tous les six mois**
 - e.1 Nettoyer la surface extérieure des conduits d'air exposés en février et août.
 - e.2 Épousseter ou nettoyer à l'aide d'un aspirateur la surface des équipements et des conduits en juin et décembre.

1.16 Toilettes publiques et privées

- a. Débloquer sans tarder à l'aide d'un débouchoir à ventouse les toilettes, les éviers, les urinoirs et les siphons qui sont bloqués. Si des travaux de plomberie sont nécessaires, en avvertir le représentant ministériel.
- b. **Tous les jours**
 - b.1 Enlever les gommes et les autres résidus.
 - b.2 Balayer et nettoyer les planchers avec un détergent bactéricide.
 - b.3 Épousseter le dessus des cloisons.
 - b.4 Retirer tous les débris des filtres des urinoirs et ajouter un bloc désodorisant de 4 oz s'il n'y en a pas.
 - b.5 Laver les sièges des cuvettes (les deux côtés), les cuvettes, les urinoirs et les lavabos (y compris le dessous) avec une solution bactéricide.
 - b.6 Nettoyer et désinfecter les robinets, les distributeurs, les plaques de porte, les chasses d'eau ainsi que l'extérieur des corbeilles à papier et poubelles.
 - b.7 Nettoyer les étagères, les rebords élevés, les miroirs et les tuyaux exposés.
 - b.8 Éliminer les marques de doigts, les graffitis et les autres taches sur les murs, les cloisons et les portes.
 - b.9 Vider et désinfecter les contenants pour usage sanitaire, et remplacer les sacs.
 - b.10 Vider les poubelles et mettre de nouveaux sacs de plastique.
 - b.11 Remplir les distributeurs à savon et remettre du papier hygiénique, du tissu hygiénique et des serviettes dans les distributeurs.
- c. **Une fois par semaine**
 - c.1 Laver les deux côtés des cloisons et des portes de cloisons ainsi que les murs de céramique entre les cloisons avec une solution bactéricide.
 - c.2 Détartrer les cuvettes des cabinets et les urinoirs.
 - c.3 Mettre un bloc désodorisant de 4 oz dans chaque urinoir.
 - c.4 Verser un seau d'eau propre dans les siphons de sol et les renvois de douche.
- d. **Une fois par mois**
 - d.1 Laver et désinfecter les corbeilles et les poubelles, y compris les conteneurs métalliques.
 - d.2 Laver tous les murs.
 - d.3 Placer un bloc désodorisant de la dimension appropriée dans les supports muraux.
- e. **Une fois par année**
 - e.1 Laver les plafonds en juin.

1.17 Vestiaires

- a. **Tous les jours**
 - a.1 Épousseter les surfaces exposées des casiers. Nettoyer les traces de doigts et les taches sur le devant et les côtés des casiers.
 - a.2 Nettoyer les planchers avec une vadrouille sèche et une vadrouille humide en utilisant une solution bactéricide.
 - a.3 Enlever les gommes et les autres résidus.
- b. **Tous les six mois**
 - b.1 Nettoyer l'extérieur des casiers en juin et décembre.

1.18 Douches

- a. **Tous les jours**
 - a.1 Retirer tous les morceaux de savon et les autres résidus.
 - a.2 Essuyer les murs en utilisant un désinfectant et rincer avec de l'eau propre.
 - a.3 Frotter les planchers en utilisant un désinfectant et rincer avec de l'eau propre.
 - a.4 Signaler tout engorgement ou toute fuite.
- b. **Une fois par semaine (mercredi)**
 - b.1 Laver les murs et les rideaux de douche à l'aide d'un détergent sans savon contenant des « agents séquestrants » pour éliminer les taches de savon et rincer avec de l'eau propre.
 - b.2 Frotter les planchers à l'aide d'un détergent sans savon contenant des « agents séquestrants » pour éliminer les taches de savon et rincer avec de l'eau propre.
 - b.3 Polir les poignées, les pommes de douche et les autres accessoires.

1.19 Salle des employés

- a. **Tous les jours**
 - a.1 Laver les meubles, les tables, les chaises, les éviers, etc.
 - a.2 Passer l'aspirateur et éliminer les taches sur les tapis.
 - a.3 Remplir tous les distributeurs de savon, de papier et de serviettes.
 - a.4 Vider les poubelles et les corbeilles, et remplacer les sacs en plastique.

- a.5 Éliminer les taches sur les murs, les portes, les réfrigérateurs, les distributeurs et l'extérieur des placards.
- a.6 Balayer et nettoyer le carrelage.
- b. **Une fois par mois**
 - b.1 Épousseter tous les rebords élevés.
- c. **Une fois par année**
 - c.1 Laver tous les murs au mois de juin.

1.20 Salle de premiers soins

- a. **Tous les jours**
 - a.1 Épousseter tous les meubles.
 - a.2 Vider et désinfecter les poubelles.
 - a.3 Nettoyer toutes les surfaces émaillées, nettoyer et polir les évier.
 - a.4 Remplir les distributeurs de savons, de serviettes et de papier.
 - a.5 Balayer toute la surface de plancher ou passer l'aspirateur.
- b. **Une fois par semaine**
 - b.1 Nettoyer tout le plancher à la vadrouille humide avec une solution bactéricide.
- c. **Une fois par mois**
 - c.1 Épousseter tous les endroits élevés.
- d. **Tous les six mois**
 - d.1 Laver les murs et les plinthes en juin et décembre.

1.21 Meubles – Appareils d'éclairage et comptoirs

- a. Ne pas toucher aux documents et aux dossiers sur les meubles.
- b. **Tous les jours**
 - b.1 Nettoyer les surfaces horizontales, les téléphones et les appareils d'intercommunication.
 - b.2 Épousseter les surfaces verticales et horizontales des meubles des bureaux et des laboratoires, et éliminer les traces de doigts et les taches.
 - b.3 Nettoyer les traces de doigts et les taches sur les surfaces en verre des meubles, le devant des comptoirs, les réfrigérateurs, le devant des meubles de laboratoire, les bancs, la surface extérieure des casiers ainsi que les armoires de rangement et les classeurs.
 - b.4 Épousseter les tableaux, les pièces murales, les rayons vides et les étagères jusqu'à une hauteur de 1,83 m (6 pi) à l'exception des peintures et des œuvres d'art.
 - b.5 Nettoyer avec un chiffon humide et lustrer les dessus des comptoirs et les surfaces de travail (bureaux seulement).
- c. **Une fois par semaine**
 - c.1 Épousseter les surfaces verticales, les casiers et le dessus des armoires de rangement à plus de 1,83 m (6 pi).
 - c.2 Nettoyer et polir les meubles de la salle de conférence et des bureaux.
 - c.3 Nettoyer les taches sur les portes vitrées des bibliothèques et des armoires fixées au mur.
 - c.4 Nettoyer le devant des comptoirs et le dessus des bancs de laboratoire ainsi que la base des chaises et des écrans autoportants écrans.
- d. **Une fois par mois**
 - d.1 Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés ainsi que sur tous les côtés des coussins et la surface sur laquelle reposent les coussins.
- e. **Chaque trimestre**
 - e.1 Nettoyer et polir les deux côtés des portes vitrées des armoires et des bibliothèques de laboratoire en mars, juin, septembre et décembre.
- f. **Tous les six mois**
- g. À l'aide d'un produit nettoyant approuvé, nettoyer tous les meubles capitonnés en tissu, en cuir, en vinyle et en simili cuir dans les postes de travail, les bureaux, les salles de conférence et les zones d'attente en mars et septembre.
- h. Passer l'aspirateur sur les écrans capitonnés autoportants en mars et septembre.
- i. Épousseter les plateaux à clavier et les rebords à l'intérieur des vides de bureaux en mars et septembre.

1.22 Tableaux noirs et blancs

MISE EN GARDE : NE PAS NETTOYER les tableaux sur lesquels des renseignements sont écrits. Ne pas utiliser de chiffons huilés ou traités contre la poussière pour nettoyer les tableaux.

- a. **Une fois par semaine**
 - a.1 Nettoyer les tableaux blancs à l'aide d'un nettoyant approuvé.
 - a.2 Nettoyer les tableaux à sec et nettoyer les porte-craies.
 - a.3 Passer l'aspirateur sur les brosses à effacer.

1.23 Cendriers extérieurs et sur pied

- a. **Tous les jours**
 - a.1 Vider le contenu dans un contenant métallique distinct.
 - a.2 Nettoyer les cendriers avec un chiffon humide, et enlever les taches et les particules accumulées.
 - a.3 Enlever les débris des cendriers sur pied, y compris à l'intérieur de la base.
 - a.4 Nettoyer avec un chiffon humide l'intérieur des cendriers sur pied. Nettoyer et polir les pièces chromées.

1.24 Poubelles et bacs de recyclage

- a. Remplacer les sacs en plastique des corbeilles et des poubelles lorsqu'ils sont sales ou déchirés en utilisant des sacs de la taille appropriée (bureaux seulement).
- b. Remplacer quotidiennement les sacs à déchets de tous les contenants de déchets des laboratoires en utilisant des sacs de la taille et de la résistance appropriées.
- c. Tous les sacs à déchets des laboratoires doivent être correctement attachés afin d'éviter les dégâts lorsqu'ils sont enlevés pour être jetés.
- d. Maintenir les matières recyclables séparées.
- e. Les nettoyeurs ne doivent pas manipuler les contenants de « débris de verre ». Ceux-ci sont vidés par le personnel de laboratoire.
- f. **Tous les jours**
 - f.1 Vider les corbeilles à papier, les poubelles et les contenants à déchets.
- g. **Une fois par semaine**
 - g.1 Vider les bacs de recyclage.
 - g.2 Vider et désinfecter les poubelles, y compris le revêtement métallique.
 - g.3 Nettoyer avec un chiffon humide l'extérieur des corbeilles à papier et des bacs de recyclage.
- h. **Tous les six mois**
 - h.1 Laver et désinfecter les bacs de recyclage et les corbeilles à papier en janvier et juillet.

1.25 Vitres intérieures

- a. Enlever quotidiennement les taches de toutes les portes vitrées, des vitres des portes, des cloisons vitrées ou des panneaux vitrés des cloisons.
- b. Laver une fois par semaine les deux côtés des portes vitrées et des vitres des portes.
- c. Laver les deux côtés des cloisons vitrées ou des panneaux vitrés des cloisons tous les six mois, soit en février et août.

1.26 Bassins oculaires

- a. Laver et désinfecter quotidiennement les bassins oculaires à l'aide de serviettes jetables en papier. L'odeur du désinfectant ne doit pas être nauséabonde. Ne pas réutiliser les serviettes.
- b. Ne pas nettoyer les douches oculaires en même temps que les laboratoires. Il s'agit d'une mesure de précaution visant à éviter le risque de contamination et de prolifération des bactéries.

1.27 Murs, plinthes, cloisons et plafonds

- a. **Tous les jours**
 - a.1 Nettoyer les traces de doigts, les marques et les taches sur les surfaces murales peintes et les cloisons.
 - a.2 Épousseter les plinthes, les rebords et les moulures.
 - a.3 Nettoyer les taches sur les cloisons recouvertes de tissu.
 - a.4 Nettoyer les taches et épousseter les plafonds au besoin.
- b. **Tous les six mois**
 - b.1 Passer l'aspirateur sur les cloisons recouvertes de tissus en février et août.
 - b.2 Épousseter les surfaces murales peintes et les pièces de charpente en février et août.
 - b.3 Laver les plafonds des vestiaires en juin et décembre.

1.28 Portes, cadres de portes, etc.

- a. **Tous les jours**
 - a.1 Nettoyer les traces de doigts, les marques et les taches sur les portes et les cadres de portes.
- b. **Une fois par mois**
 - b.1 Nettoyer les garde-pieds non métalliques et les plaques de propreté à l'aide d'un détergent.
 - b.2 Nettoyer les barres de poussée, les garde-pieds et les plaques de propreté à l'aide d'un produit nettoyant approprié.
 - b.3 Épousseter les portes et les cadres de portes.
- c. **Tous les six mois**
 - c.1 Laver les portes en février et août.

1.29 Matériel de première intervention

- a. Épousseter quotidiennement les dispositifs fixés aux murs.

- b. Nettoyer et lustrer les extincteurs d'incendie tous les deux mois, soit en février, avril, juin, août, octobre et décembre.

1.30 Local d'entretien

- a. Garder le local exempt de débris.
- b. Laver les vadrouilles avant de les ranger. Faire en sorte que tous les autres équipements soient propres et que le matériel soit bien rangé.
- c. Entretien du plancher comme les planchers de ciment bruts.
- d. **Tous les jours**
 - d.1 Balayer et laver le plancher. Laver et désinfecter l'évier.
- e. **Chaque trimestre**
 - e.1 Laver les murs, les étagères, etc. en février, mai, août et novembre.

1.31 Aires de réception et d'entreposage des marchandises et des échantillons, salles A117, A122, A123 et A124

- a. Enlever quotidiennement les débris et les jeter, puis balayer les planchers.
- b. Éliminer les taches des murs et des portes, et passer une vadrouille humide sur les planchers.
- c. Épousseter les murs, les portes et les cadres de portes une fois par mois.

1.32 Mezzanines

- a. Épousseter les tuyaux horizontaux et en angle, les raccords et les pièces de charpente tous les trois mois, soit en février, mai, août et novembre.

1.33 Fonctionnement du bâtiment

- a. Signaler au représentant ministériel tous les travaux d'entretien ou de réparation nécessaires pour le fonctionnement du bâtiment, du système de chauffage, de la plomberie, de l'électricité et du réseau d'alimentation en eau.

1.34 Fenêtres

- a. Nettoyer les fenêtres du hall d'entrée à l'intérieur et à l'extérieur une fois par mois.
- b. Deux fois par année, soit en avril et octobre, nettoyer toutes les autres fenêtres à l'intérieur et à l'extérieur.
- c. Nettoyer les deux côtés des vitres intérieures et extérieures, des déflecteurs, des châssis et des cadres. Nettoyer les appuis et les rebords pour enlever les éclaboussures et les taches, et les laisser sécher.
- d. Ne pas utiliser d'abrasifs pour le nettoyage des fenêtres qui sont munies d'une pellicule réfléchissante.
- e. Enlever toute la saleté qui diminue l'apparence et la transparence du vitrage sur toute sa surface exposée.
- f. Métal – Enlever la saleté avec des détergents ou des nettoyants approuvés pour les métaux, puis rincer. Ne pas utiliser de produits de nettoyage abrasifs. Signaler au représentant ministériel tout problème concernant le métal ou le revêtement.
- g. Laisser toutes les surfaces sèches et exemptes de traces.

ANNEXE B

DÉFINITION DES TERMES ET DES NORMES DE QUALITÉ

A. DÉFINITION DES TERMES

La définition des termes et des normes de qualité décrits dans le présent document pour les tâches principales et facultatives associées aux services de nettoyage et d'entretien doivent être rigoureusement respectées. Toutes les inspections effectuées par le client seront évaluées conformément à ces normes de qualité.

Nettoyage de routine signifie les opérations de nettoyage qui doivent être effectuées chaque mois ou plus fréquemment, notamment tous les jours ou une fois par semaine.

Opérations planifiées signifie les opérations de nettoyage qui doivent être effectuées moins d'une fois par mois, soit tous les deux mois, trois fois par année, chaque trimestre, tous les six mois ou une fois par année.

Projet de nettoyage signifie les opérations de nettoyage qui doivent être effectuées seulement à la demande du client.

Les **escaliers** comprennent les marches et les contremarches situées entre deux étages, y compris les paliers.

Le **matériel** comprend, sans toutefois s'y limiter, le papier hygiénique, les serviettes en papier pour les mains, le savon à mains, les blocs désodorisants, le désinfectant pour les mains, les sacs en plastique et les sacs à ordures requis pour l'exécution des travaux, en plus des fournitures nécessaires pour le nettoyage des immeubles.

Les **déchets** comprennent le contenu des cendriers, des poubelles, des sabliers à mégots et des compartiments pour usage sanitaire. Ils comprennent également les trombones, le papier, les mèches de vadrouille, les épingles, les agrafes et les objets jetés sur les planchers et les meubles.

Les **zones de forte circulation** comprennent les halls d'entrée, les vestibules des ascenseurs, les corridors et les allées de circulation dans les bureaux à aire ouverte.

B. NORMES DE QUALITÉ

Le fournisseur doit respecter les normes suivantes :

1. **Nettoyage : Généralités**

- a. Toutes les surfaces et tous les objets précisés dans le contrat doivent être exempts de poussière, de taches, de liquide déversé, de débris et de sol immédiatement après l'opération de nettoyage.
- b. La machinerie et l'équipement ne doivent pas bloquer une voie de passage ou présenter un risque de chute.
- c. Les panneaux de mise en garde doivent être placés à proximité de la zone visée dans toutes les voies d'accès.
- d. Les meubles déplacés par les nettoyeurs doivent être replacés à leur emplacement original.

2. **Nettoyage des taches**

- a. Toutes les zones visées doivent être exemptes de taches, de traînées et de sol.
- b. Tous les surplus de produits vaporisés doivent être nettoyés sur toutes les surfaces.

3. **Balayage**

- a. Toutes les surfaces de plancher, y compris les aires ouvertes, les zones autour des pieds de meubles et les coins doivent être exemptes de saleté et les détritrus.

4. **Nettoyage avec un tuyau d'arrosage**

- a. Toutes les zones doivent être exemptes de saleté, de boue et de débris, et il ne doit pas y avoir d'accumulation d'eau à la suite du nettoyage avec un tuyau d'arrosage.
- b. L'équipement doit être retiré et rangé immédiatement après avoir été utilisé.

5. **Nettoyage de la poussière à la vadrouille**
 - a. Toutes les surfaces de plancher, y compris les aires ouvertes, les zones autour des pieds de meubles et les coins doivent être exempts de débris et de poussière.
6. **Nettoyage à la vadrouille humide**
 - a. Toutes les surfaces de plancher, y compris les aires ouvertes, les zones autour des pieds de meubles et les coins doivent être propres et exempts de taches, de sol, de traînées d'eau, de mèches de vadrouille et marques d'eau.
 - b. Le fournisseur doit balayer ou nettoyer à vadrouille sèche la zone immédiatement avant le nettoyage à la vadrouille humide.
 - c. Le fournisseur doit commencer le nettoyage à la vadrouille humide avec de l'eau propre.
 - d. Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures.
7. **Nettoyage des planchers**
 - a. Toutes les normes énoncées dans la section « Nettoyage à la vadrouille humide » s'appliquent.
 - b. De plus, les surfaces doivent être rincées afin d'éliminer toute trace de solution de nettoyage.
 - c. Toutes les zones doivent être exemptes de saleté, de taches, d'éclaboussures, d'accumulation de solution de nettoyage et d'eau, ainsi que de marques.
8. **Machine à récurer**
 - a. Toutes les zones doivent être exemptes de saleté, de taches, de marques, d'éclaboussures et d'accumulation de solution de nettoyage et d'eau.
 - b. Les coins et les autres secteurs qui ne sont pas accessibles avec la machine à récurer doivent être récurés manuellement.
9. **Application d'une encaustique vaporisée**
 - a. Après l'application d'une encaustique vaporisée, tous les secteurs doivent présenter une apparence globale de propreté, être brillants et être exempts de débris et de poussières.
 - b. Les déversements, les marques et les taches doivent être enlevés avant l'application d'une encaustique vaporisée.
10. **Brossage et application d'un produit de finition**
 - a. Le fournisseur doit respecter toutes les normes de rendement de la section « Machine à récurer ».
 - b. De plus, le fournisseur doit appliquer une couche de finition compatible avec le fini existant.
 - c. À la suite du brossage et de l'application d'un produit de finition, tous les secteurs doivent présenter une apparence globale de propreté, être brillants et être exempts de débris et de poussière.
11. **Décapage et application d'un produit de finition**
 - a. Le fournisseur doit respecter toutes les normes de rendement de la section « Brossage et application d'un produit de finition ».
 - b. L'ancien fini doit être retiré complètement et tous les résidus de décapant doivent être éliminés.
 - c. Le nouveau fini doit être appliqué sur toutes les parties des planchers.
 - d. Deux couches du produit de finition doivent être appliquées (cire, etc.).
 - e. Toutes les zones doivent être propres et exemptes de taches et de saleté, et avoir un éclat uniforme sans trace et éraflure.
12. **Aspirateur**
 - a. Tous les tapis doivent avoir une apparence globale de propreté et être exempts de poussière, de saleté et de particules de sable visibles.
 - b. Une brosse à moteur doit être utilisée. Les aspirateurs doivent pouvoir être munis d'un dispositif de succion et d'une brosse à moteur.
13. **Élimination des taches**
 - a. Tous les tapis et tapis d'entrée doivent être exempts de taches visibles et ne pas présenter de décoloration après l'élimination des taches.
 - b. Lorsque de l'eau est utilisée pour l'élimination des taches, des panneaux de mise en garde doivent être mis en place autour de la zone de travail.

14. Extraction à l'eau chaude

- a. Tous les tapis et tapis d'entrée doivent être propres et exempts de poussière, de saleté et de taches à la suite de l'extraction à l'eau chaude.
- b. Les secteurs doivent être nettoyés jusqu'aux murs et dans les coins.

15. Nettoyage avec un chiffon humide

- a. Les surfaces doivent être exemptes de poussière, de taches, de traînées et d'accumulation d'eau à la suite du nettoyage avec un chiffon humide.
- b. Les chiffons d'essuyage doivent être rincés fréquemment et être exempts de taches et d'odeurs.
- c. Les plumeaux ne sont pas acceptables.

16. Nettoyage des vitres et des miroirs

- a. Toutes les vitres doivent être propres des deux côtés et exemptes de traînées et de traces de doigts.
- b. Les zones régions adjacentes, comme les cadres et les rebords, doivent être exemptes de taches, d'éclaboussures et de traînées d'eau.

17. Époussetage en hauteur

- a. Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.
- b. L'époussetage en hauteur doit être effectué à l'aide d'un chiffon humide ou un aspirateur. La méthode sera précisée par le client.
- c. La poussière doit être récupérée et ne doit pas flotter librement dans l'air durant l'époussetage.

18. Nettoyage et désinfection

- a. Un désinfectant commercial approuvé par le client doit être utilisé.
- b. Les instructions du fabricant doivent être suivies pour obtenir de meilleurs résultats.
- c. Toutes les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées pour éliminer tout résidu de désinfectant.

ANNEXE C

CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES POUR LES SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

Les considérations environnementales pour les services de nettoyage et d'entretien sont liées à trois domaines distincts : les caractéristiques environnementales des fournisseurs, les activités des fournisseurs effectuées dans le cadre de la prestation des services ainsi que les produits et le matériel utilisés pour fournir les services en question. Ces considérations sont décrites ci-dessous.

- A. **Les caractéristiques environnementales du fournisseur** comprennent les critères démontrant l'engagement d'un fournisseur relativement à la mise en œuvre de pratiques environnementales. Il peut s'agir de la mise en œuvre de politiques et de pratiques environnementales normalisées au sein de l'entreprise du fournisseur ou des certifications couvrant les activités générales du fournisseur. En général, ces mesures dépassent les exigences de réglementation de l'activité. Exemples :

certification ISO 14000;

politiques et pratiques de gestion de l'environnement conçues en vue d'une amélioration continue;

vérification régulière des déchets;

programmes respectueux de l'environnement en ce qui concerne l'élimination des déchets

intégration des considérations environnementales à la politique sur les voyages d'affaires, y compris la réduction au minimum des déplacements et la sélection de moyens de transport à privilégier du point de vue environnemental;

programmes d'action en place pour traiter des incidences environnementales majeures liées à la prestation des services;

plans d'action et programmes de mesure du rendement quant aux initiatives d'amélioration environnementale liée aux activités générales des fournisseurs.

- B. Les considérations liées aux **activités des fournisseurs dans le cadre de la prestation de services**, y compris les exigences contractuelles en matière de rendement. Exemples :

écoétiquettes attestant que les processus du fournisseur sont certifiés écologiques;

politiques réduisant au minimum les déplacements dans le cadre de la prestation de services;

pratiques administratives visant à réduire l'utilisation de papier.

- C. Les **considérations liées aux produits utilisés pour la prestation de services** portent sur les caractéristiques environnementales des produits et du matériel utilisés par le fournisseur dans le cadre de la prestation des services. Exemples de considérations environnementales liées aux biens utilisés pour la prestation de services :

écoétiquettes attestant que les biens ou l'équipement du fournisseur sont certifiés écologiques;

caractéristiques environnementales des biens non durables utilisés dans le cadre de la prestation de services, c.-à-d. un minimum de contenu recyclé,

un produit recyclable ou exempt de produits chimiques dangereux;

caractéristiques environnementales du matériel utilisé dans le cadre de la prestation de services, c.-à-d. le taux de rendement énergétique et de faibles émissions atmosphériques.

Pratiques de facturation et de communication

Les factures, les propositions et la correspondance devraient être envoyées et traitées par voie électronique, si les pratiques d'approvisionnement du ministère client le permettent.

Transmission électronique de documents du fournisseur au client.

Emballage

S'il y a lieu, les spécifications d'emballage des biens non durables devraient atténuer les répercussions sur l'environnement grâce aux éléments suivants :

- réduction au minimum de l'emballage;
- teneur de l'emballage en matières recyclées;
- réutilisation de l'emballage;
- prestation d'un programme de récupération des emballages;
- emballage recyclable et séparable;
- réduction ou l'élimination des produits toxiques ajoutés délibérément aux emballages.

Caractéristiques environnementales du fournisseur

- Le fournisseur a mis en place une politique sur les pratiques environnementales ou durables pour les principales répercussions environnementales liées aux services de nettoyage, qui comprend les éléments qui suivent :
- mesures pour assurer une consommation efficace de l'eau;
- mesures d'efficacité énergétique, telles que l'utilisation de produits ENERGY STAR;
- choix de produits nettoyants contenant moins de produits chimiques dangereux;
- mise en œuvre de processus réduisant au minimum la consommation de produits chimiques et la production de déchets.

Activités des fournisseurs dans le cadre de la prestation de services

La fréquence des nettoyages dans les zones peu achalandées est réduite en fonction des besoins du client.

L'utilisation appropriée et précise de produits chimiques selon le contexte, s'il y a lieu (p. ex. documenter les divers produits chimiques utilisés pour le nettoyage).

Spécifications relatives aux biens utilisés dans la prestation de services

- Les produits de nettoyage devraient porter une écoétiquette approuvée par le Global Ecolabelling Network (GEN) qui confirme les caractéristiques environnementales et le rendement du produit. Les caractéristiques générales des produits de nettoyage écologiques utilisés pour la prestation des services de nettoyage comprennent :
- l'utilisation de formules concentrées afin de réduire le volume et le poids lors du transport ainsi que l'emballage;
- la biodégradabilité;
- l'utilisation de contenants atomiseurs;
- l'emballage recyclable et réutilisable pour les produits de nettoyage;
- l'exclusion d'ingrédients toxiques et de composés pétrochimiques;
- peu ou pas d'irritation de la peau, des yeux ou du système respiratoire;
- l'exclusion de colorants, de parfums et de composés hautement inflammables ou de substances corrosives inutiles.
- Le matériel de nettoyage devrait être composé d'éléments recyclables.
- Le matériel de nettoyage devrait être éconergétique.
- Le matériel devrait être conçu pour être facilement démonté.

ANNEXE E

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Veillez cliquer sur le lien suivant pour obtenir le formulaire de la liste de vérification en matière de sécurité.
<http://intranet.ec.gc.ca/acemd-dgbage/default.asp?lang=Fr&n=F82449B7-1>

Annexe 1

COMPTE RENDU DES OPÉRATIONS PLANIFIÉES

CARNET DE SITE

Centre des sciences environnementales du Pacifique (CSEP)
2645, autoroute Dollarton, North Vancouver (Colombie-Britannique) V7H 1V2

OPÉRATION PLANIFIÉE / EMBLACEMENT	INITIALES / DATE	SIGNATURE OU INITIALES DE L'EMPLOYÉ DU CESP AUX FINS D'ACCEPTATION	DATE D'ACCEPTATION

ANNEXE 6
BASE DE PAIEMENT ET INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Le soumissionnaire doit au minimum répondre à l'exigence du barème de prix en incluant dans sa soumission financière l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement, du matériel, des fournitures, des déplacements et des autres frais directs, etc. pour chacune des périodes indiquées, en dollars canadiens.

6.1 Base de paiement

Pour le travail décrit à la section _____ de l'énoncé de travail qui se trouve à l'annexe 5.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de ____ dollars par mois. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu

Exigences en matière de services	Base et méthode de paiement (au besoin)
Services de nettoyage habituels ou prévus	Tarif mensuel ferme par m ²
Services « sur demande »	Tarif horaire ferme (Différents tarifs peuvent être établis pour les heures normales de travail, les périodes en dehors des heures de travail normales ainsi que le dimanche et les jours fériés.)
OU	
Travaux du projet	OU
OU	Prix ferme par tâche
Nettoyage d'urgence	OU
	Prix ferme par m ² La base de paiement peut être demandée selon un taux horaire lorsqu'un logiciel personnalisé est utilisé pour l'évaluation.
Matériel	Coût + marge sur coût d'achat

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

6.2 Option de prolongation du contrat

Environnement Canada se réserve le droit de se prévaloir de l'option de renouvellement des périodes d'un an. Si cette option de renouvellement est exercée, l'entrepreneur sera payé au prix ferme de _____ dollars par mois indiqué ci-dessous pour la réalisation des travaux pendant la période de prolongation du contrat :

Extension de la période du contrat du 1 ^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2014	Prix ferme de ____ \$
--	-----------------------

6.3 Modalités de paiement

1. Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux réalisés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
 - a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
 - b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

2. L'entrepreneur sera payé après la soumission des factures et sur acceptation du représentant ministériel pour les services rendus reçus, et ce, en conformité avec les modalités décrites aux présentes.
3. L'entrepreneur ne doit pas contracter ni engager des dépenses au nom de Sa Majesté sans l'autorisation préalable de l'autorité contractante.

6.4 Utilisation de la clause de détermination du coût pour les modifications au contrat concernant les années d'option

Il est reconnu que, de temps à autre, un client peut demander des changements, notamment l'augmentation ou la réduction de l'espace à nettoyer. Cette situation soulève le risque de confusion ou de plainte. Afin d'atténuer ce risque, une modification au contrat sera préparée, laquelle décrira de quelle façon les changements aux exigences seront gérés pendant la durée du contrat. Une clause de détermination du coût sera élaborée afin d'indiquer comment les calculs seront effectués pour les modifications potentielles concernant l'augmentation et la réduction des services (m² ou fréquence).

La clause stipulera que le tarif mensuel ferme par m² dans la base de paiement du contrat pour le nettoyage habituel et planifié sera multiplié par douze mois et divisé par deux cent cinquante jours ouvrables. Ce montant sera ensuite multiplié par la surface ajoutée ou enlevée en m².

Ce montant sera multiplié par le nombre de jours pendant lesquels un espace supplémentaire devra être nettoyé ou le nombre de jours pendant lesquels l'espace à nettoyer sera réduit. Le montant obtenu représentera l'augmentation ou la diminution du montant du contrat. Un plafond pour l'ampleur de l'augmentation ou de la réduction sera ajouté à la clause.

Pendant l'élaboration de cette clause, il est également possible qu'une approche différente soit envisagée dans les cas où les fournisseurs doivent proposer un taux horaire ou un taux selon la surface ainsi qu'un coût lié à l'augmentation de la surface à nettoyer jusqu'à un certain pourcentage. Dans ce scénario, l'évaluation des propositions devra tenir compte des deux coûts.

6.5 Responsabilité totale du Canada

1. En vertu de ce contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur concernant les frais de déplacement et de subsistance ne doit pas être supérieure à _____ \$ [insérer le montant de la limite des dépenses apparaissant dans le document sur la base de paiement, 6.1]. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement aux dessins, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements aux dessins, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.6 D'autres considérations de paiement

6.6.1 A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

6.6.2 C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
 - a) Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
 - b) L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
 - c) Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
 - d) Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

6.6.3 C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. Les factures doivent être soumises à l'autorité contractante en double en citant tous les numéros applicables du contrat.
2. Sauf indication contraire dans la présente commande, le paiement, versé, en dollars canadiens, sera effectué uniquement dans un délai de 30 jours après la présentation des factures ou des formules de demande de paiement partiel ou dans un délai de 30 jours après la livraison des services, de la construction ou des réparations, selon l'éventualité qui survient en dernier.
3. Sa Majesté sera tenue de payer, sans que l'entrepreneur n'en fasse la demande, l'intérêt simple, au taux quotidien moyen de la Banque du Canada pour le mois précédent le mois en cours, plus trois pour cent sur tout montant échu, et ce, à compter du jour où le montant est devenu échu jusqu'au jour précédant la date où le paiement est effectué, inclusivement. L'intérêt ne sera payé que lorsque Sa Majesté est responsable du retard pour le paiement à l'entrepreneur. Si sa Majesté n'est pas responsable du retard pour le paiement à l'entrepreneur, aucun intérêt ne devra être payé.
4. Sauf mention contraire, la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est exclue du prix du contrat. La TPS ou la TVH (dans la mesure du possible) sera intégrée dans toutes les factures et demandes d'acompte effectuées à la date d'adoption de cette taxe (ou après cette date) et sera payée par le gouvernement du Canada. L'entrepreneur accepte de remettre tout montant de TPS ou TVH payé ou dû à l'Agence du revenu du Canada. Toutes les factures soumises intégrant la TPS ou la TVH feront figurer la TPS ou la TVH séparément ou incluront un énoncé indiquant que la TPS ou la TVH est intégrée dans le prix indiqué sur la facture.