



Demande de propositions (DP) : 01B46-15-0043

**POUR LES SERVICES
D'ENTRETIEN MÉNAGER**

AU

**CENTRE DE RECHERCHE ET DE
DÉVELOPPEMENT DE SHERBROOKE
SHERBROOKE, QC**

**Les offres doivent être reçues au plus tard à 14:00
heures, heure normale de l'Est le**

30 décembre, 2015 à l'adresse suivante :

Agriculture et Agroalimentaire Canada(AAC)

Direction générale de la gestion intégrée
Équipe de la gestion des biens – Centre des Services de l'Est

BUREAU DES SOUMISSIONS

2001, Boul. Robert-Bourassa, Pièce 671-TEN

Montréal (Québec)

H3A 3N2

**Note : Les offres reçues à un bureau d'AAC autre que celui mentionné plus
haut seront rejetés.**



TABLE DES MATIÈRES

- 1.0 Résumé du projet
- 2.0 Exigences relatives à la sécurité
- 3.0 Définitions

PARTIE 1 : INSTRUCTIONS, RENSEIGNEMENTS ET CONDITIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 1.0 Capacité contractuelle
- 2.0 Acceptation des conditions générales
- 3.0 Engagement de frais
- 4.0 Demandes de renseignements – période d'invitation
- 5.0 Droits du Canada
- 6.0 Justification des taux pour les services professionnels
- 7.0 Clauses obligatoires
- 8.0 Compte rendu
- 9.0 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement
- 10.0 Visite des lieux obligatoire

PARTIE 2 : INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA PROPOSITION ET MÉTHODES D'ÉVALUATION

- 1.0 Lois applicables
- 2.0 Présentation de la proposition
- 3.0 Instructions pour la préparation des propositions
- 4.0 Préparation de la proposition technique (Section 1)
- 5.0 Préparation de la proposition financière (Section 2)
- 6.0 Attestations exigées (Section 3)
- 7.0 Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires
- 8.0 Méthodes d'évaluation

PARTIE 3 : MODALITÉS ET CONDITIONS DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 1.0 Conditions générales
- 2.0 Besoin
- 3.0 Exigences relatives à la sécurité
- 4.0 Durée du contrat
- 5.0 Autorité contractante
- 6.0 Chargé de projet
- 7.0 Représentant de l'entrepreneur
- 8.0 Ordre de priorité des documents
- 9.0 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
- 10.0 Remplacement du personnel
- 11.0 Accès aux installations et au matériel de l'État
- 12.0 Endommagement ou perte de biens de l'État
- 13.0 Base de paiement
- 14.0 Méthode de paiement



- 15.0 Dépôt direct
- 16.0 Instructions relatives à la facturation
- 17.0 Attestations obligatoires
- 18.0 Résident non permanent
- 19.0 Exigences en matière d'assurances

LISTE DES ANNEXES

- Annexe A – Conditions générales
- Annexe B – Énoncé des travaux
- Annexe C – Base de paiement
- Annexe D – Exigences en matière d'attestations
- Annexe E – Programme d'entretien
- Annexe F – Plans



RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.0 RÉSUMÉ DU PROJET

Le Centre de recherche et de développement de Sherbrooke (ci-après désigné sous l'appellation « le Centre ») situé au 2000, rue Collège, Sherbrooke (Québec), J1M 0C8, requiert les services d'un entrepreneur pour assurer l'entretien ménager des édifices du Centre, tel que spécifié dans le présent document.

2.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Les exigences en matière de sécurité doivent être respectées **avant l'adjudication du contrat**. Le soumissionnaire doit prouver qu'il respecte les exigences de sécurité dans sa soumission. Consulter la partie 2, article 4.2 et la partie 3, article 3.0 pour plus de renseignements.

Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises, ces derniers **NE** peuvent **AVOIR ACCÈS** aux renseignements et/ou biens de nature délicate (DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS); de plus, ils **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte fournie par le ministère client.

3.0 DÉFINITIONS

- Dans la demande de propositions (DP),
- 3.1 « Canada », « État », « Sa Majesté », « le gouvernement », « Agriculture et Agroalimentaire Canada » ou « AAC » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, telle que représentée par le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire;
- 3.2 « Contrat » ou « Contrat subséquent » désigne l'accord écrit entre Agriculture et Agroalimentaire Canada et l'entrepreneur, composé de conditions générales (énoncées à l'annexe A de la présente DP) et de toutes les conditions générales supplémentaires spécifiées dans la DP et tout autre document mentionné ou énuméré dans celle-ci comme faisant partie intégrante du contrat, tel que modifié à la suite d'une entente entre les parties, le cas échéant;
- 3.3 « Autorité contractante ou son représentant autorisé » désigne le représentant officiel d'AAC, défini à l'article 5.0 de la partie 3 de la présente DP, qui est chargé de la gestion du contrat. Toute modification à la présente proposition doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit exécuter aucune tâche excédentaire ou qui ne fait pas partie du champ d'application du contrat en se fondant sur des demandes verbales ou écrites, ou des directives de tout fonctionnaire autre que le représentant officiel d'AAC susmentionné;
- 3.4 « Entrepreneur » désigne la personne ou l'entité dont le nom figure sur la feuille de signature du contrat et qui est responsable d'approvisionner le Canada en biens et services en vertu du contrat;



- 3.5 « Ministre » désigne le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire ou toute personne autorisée à agir en son nom;
- 3.6 « Chargé de projet ou son représentant autorisé » désigne le représentant officiel d'AAC, défini à l'article 6.0 de la partie 3 de la présente DP, qui est chargé de toutes les questions concernant : a) le contenu technique du travail visé par le contrat; b) tous les changements proposés à la portée du contrat; par contre, tout changement résultant ne peut être confirmé que par une modification de contrat émise par l'autorité contractante; c) l'inspection et l'autorisation de tous les travaux réalisés tels que définis dans l'énoncé des travaux, et l'examen et l'inspection de toutes les factures présentées;
- 3.7 « Proposition » désigne une offre présentée en réponse à une demande adressée par une autorité contractante et qui constitue une réponse aux problèmes, aux exigences ou aux objectifs énoncés dans la demande;
- 3.8 « Soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité qui soumet une proposition en réponse à la présente DP;
- 3.9 « Travaux » désigne l'ensemble des activités, des services, des biens, des équipements, des logiciels, des choses et des objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir conformément aux dispositions de la présente DP.



PARTIE 1 : INSTRUCTIONS, RENSEIGNEMENTS ET CONDITIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1.0 CAPACITÉ CONTRACTUELLE

- 1.1 Le soumissionnaire doit avoir la capacité légale de conclure des contrats juridiquement contraignants. S'il est une entreprise à propriétaire unique, une société ou une personne morale, il doit fournir un énoncé indiquant les lois en vertu desquelles il est enregistré ou constitué en société et préciser le nom enregistré ou la dénomination sociale de l'entreprise, son adresse ainsi que le pays où se situent la propriété ou les intérêts majoritaires de l'organisation, conformément à l'annexe D de la présente DP.

2.0 ACCEPTATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES

- 2.1 Agriculture et Agroalimentaire Canada prendra en considération seulement les propositions dont les soumissionnaires acceptent les modalités et les conditions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada.
- 2.2 Les conditions générales figurant à l'annexe A et celles énoncées à la partie 3 de la présente DP doivent faire partie de tout contrat subséquent.

3.0 ENGAGEMENT DE FRAIS

- 3.1 Agriculture et Agroalimentaire Canada ne remboursera pas les coûts de la préparation de la proposition.
- 3.2 Aucuns frais engagés avant la réception d'un contrat signé ou d'une autorisation écrite précise de la part de l'autorité contractante ne peuvent être facturés dans le cadre de tout contrat subséquent.

4.0 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – PÉRIODE D'INVITATION

- 4.1 Toutes les demandes de renseignements et toutes les questions concernant la présente DP doivent être communiquées par écrit à l'autorité contractante définie à l'article 5.0 de la partie 3 de la présente DP. Il incombe au soumissionnaire d'obtenir, au besoin, des éclaircissements sur les exigences énoncées dans les présentes avant de présenter sa proposition.
- 4.2 L'autorité contractante doit recevoir les demandes de renseignements et les questions **au plus tard deux(2) jours ouvrables avant la date de clôture** pour la présentation des soumissions, établie aux présentes, afin d'accorder un délai suffisant pour donner une réponse. Quant aux demandes de renseignements et aux questions reçues après cette date, il sera peut-être impossible d'y répondre avant la date de clôture pour la présentation des soumissions.
- 4.3 Afin d'assurer la cohérence et la qualité des renseignements donnés aux soumissionnaires, l'autorité contractante transmettra simultanément à tous les soumissionnaires toute l'information pertinente relative aux questions



importantes reçues et aux réponses données à ces questions, sans révéler la source des questions.

- 4.4 Durant toute la période d'invitation à soumissionner, toutes les demandes de renseignements et autres communications avec des représentants du gouvernement doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'autorité contractante définie à l'article 5.0 de la partie 3 de la présente DP. Le fait de ne pas respecter cette condition durant la période d'invitation à soumissionner pourrait entraîner le rejet d'une proposition (pour cette seule raison).
- 4.5 Sauf indication contraire, il n'y aura pas de rencontres individuelles avec les soumissionnaires avant l'heure et la date de clôture de la présente DP.
- 4.6 Les soumissionnaires ne doivent inclure aucune condition ni aucun postulat visant à limiter ou à modifier la portée des travaux, comme il est décrit à l'énoncé des travaux (annexe B).

4.7 **Demande de modification de la proposition**

Tout changement apporté à la présente DP se fera au moyen d'un addenda qui sera affiché publiquement sur Achatsetventes.gc.ca.

5.0 **DROITS DU CANADA**

- 5.1 Le Canada se réserve le droit
 1. d'accepter toute proposition, en totalité ou en partie, sans négociation préalable;
 2. de rejeter l'une ou la totalité des propositions reçues à la suite de la présente DP;
 3. d'annuler ou d'émettre de nouveau la présente demande de propositions en tout temps;
 4. de demander au soumissionnaire de justifier toute déclaration incluse dans la proposition;
 5. de négocier avec un ou plusieurs soumissionnaires un ou plusieurs aspects de leurs propositions;
 6. d'attribuer un ou plusieurs contrats;
 7. de retenir toutes les propositions présentées à la suite de la présente DP.

6.0 **JUSTIFICATION DES TAUX POUR LES SERVICES PROFESSIONNELS**

- 6.1 Selon l'expérience acquise par le Canada, les soumissionnaires ont parfois tendance à proposer des tarifs au moment de la soumission qu'ils refusent d'honorer par la suite, en alléguant que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres frais ou de faire des profits. Au moment où le Canada évaluera les tarifs proposés, il pourra, sans toutefois y être obligé, demander un document de soutien des prix pour tous les tarifs proposés. Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :
 1. des documents (comme des factures) qui démontrent que le soumissionnaire a récemment offert et facturé à un autre client (qui n'a pas de lien de



- dépendance avec le soumissionnaire) des services semblables à ceux qui seraient fournis aux termes d'un contrat subséquent et que le tarif était inférieur ou équivalent à celui proposé au Canada (afin d'assurer la confidentialité du client, le soumissionnaire peut rayer le nom et les renseignements personnels du client sur la facture présentée au Canada);
2. un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et un individu qualifié (selon les qualifications précisées dans la présente DP) afin de fournir des services aux termes d'un contrat subséquent, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est équivalent ou inférieur au prix offert;
 3. un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les travaux aux termes d'un contrat subséquent, stipulant que les services requis seront fournis à un prix équivalent ou inférieur au prix offert;
 4. des renseignements sur le salaire et les avantages sociaux fournis aux employés du soumissionnaire aux fins de la prestation de services lorsque le montant de la rémunération, converti à un taux journalier ou horaire (selon le cas), est équivalent ou inférieur au taux offert pour cette catégorie de ressource.

Lorsque le Canada demande une justification des tarifs offerts, il incombe entièrement au soumissionnaire de présenter les renseignements (sous l'une des formes suggérées ci-haut, ou à l'aide d'autres renseignements démontrant qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais à partir des tarifs proposés) qui permettront au Canada d'établir s'il peut s'en remettre, en toute confiance, à la capacité du soumissionnaire d'offrir les services requis aux prix proposés tout en recouvrant, au minimum, les frais engagés. Si le Canada établit que les renseignements donnés par le soumissionnaire ne parviennent pas à démontrer la capacité du soumissionnaire de recouvrer ses propres frais à partir des tarifs proposés, il pourra, à son entière discrétion, déclarer la soumission non conforme.

7.0 CLAUSES OBLIGATOIRES

- 7.1 Lorsque les mots « **doit** », « **devrait** » ou « **devra** » apparaissent dans la présente DP, on doit considérer cette clause comme une exigence obligatoire.

8.0 COMPTE RENDU

- 8.1 Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient présenter cette demande à l'autorité contractante. Le compte rendu peut avoir lieu par écrit, par téléphone ou en personne, à la discrétion de l'autorité contractante.

9.0 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT

Si vous avez des questions ou des problèmes concernant la demande de soumissions, vous pouvez les soulever auprès du ministère ou auprès du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA). Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes



liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

10.0 VISITE DES LIEUX OBLIGATOIRE

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au **2000, rue Collège, Sherbrooke (Québec), J1M 0C8, le 4 décembre, 2015 à 10:00AM (Heure locale de Sherbrooke)**.

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.



PARTIE 2 : INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA PROPOSITION ET MÉTHODES D'ÉVALUATION

1.0 LOIS APPLICABLES

- 1.1 Le contrat ainsi que les rapports entre les parties doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de Québec.
- 1.2 Dans sa soumission, le soumissionnaire peut, à sa discrétion, remplacer ces lois par les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix sans nuire à la validité de sa proposition, en supprimant le nom de la province canadienne figurant dans le paragraphe précédent et en le remplaçant par celui de la province ou du territoire de son choix. Si aucun changement n'est apporté, le soumissionnaire reconnaît que la loi applicable spécifiée est acceptable.

2.0 PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION

- 2.1 Les propositions doivent être présentées sur papier conformément à l'article 3.0.

Étant donné la nature de la présente DP, la transmission électronique des propositions par courrier électronique ou par télécopieur à Agriculture et Agroalimentaire Canada n'est pas jugée acceptable et, par conséquent, les propositions ainsi transmises ne seront pas acceptées.
- 2.2 L'autorité contractante **DOIT** recevoir la proposition au plus tard **à la date précisée sur la page couverture**. Le numéro de la DP qui figure sur la page couverture de celle-ci doit être inscrit sur l'enveloppe contenant la proposition.
- 2.4 Le respect des modalités ayant trait à la remise de la soumission dans les délais et à l'endroit spécifié demeure la responsabilité du soumissionnaire. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la proposition sera livrée correctement à l'autorité contractante.
- 2.5 Les soumissionnaires sont informés qu'en raison des mesures de sécurité visant les visiteurs de l'édifice, des dispositions doivent être prises à l'avance avec l'autorité contractante en vue de la remise en personne d'une proposition. À moins de suivre cette procédure, une proposition pourrait être reçue en retard.
- 2.6 Les propositions soumises à la suite de la présente DP ne seront pas renvoyées.

3.0 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

- 3.1 La proposition **doit** être faite en **TROIS ENVELOPPES PRÉSENTÉES SÉPARÉMENT** comme suit :

Section 1	Proposition technique (sans mention du prix)	Une(1) copie originale sur papier
Section 2	Proposition financière	Une(1) copie originale sur papier
Section 3	Attestations	Une(1) copie originale sur papier

- 3.2 Le soumissionnaire peut **présenter sa proposition dans l'une ou l'autre des langues officielles.**
- 3.3 Chaque copie de la proposition doit mentionner la dénomination sociale du soumissionnaire, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique de son représentant autorisé ainsi que le numéro de la DP.

4.0 PRÉPARATION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE (SECTION 1)

Dans la proposition technique, le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend bien les exigences de **l'énoncé des travaux à l'annexe B**, ainsi que démontrer comment il (le soumissionnaire) entend satisfaire aux exigences des **méthodes et critères d'évaluation de la présente partie 2.**

4.1 Critères techniques obligatoires

Si l'entreprise ou ses ressources ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires, la proposition sera alors non conforme et sera donc rejetée.

Le soumissionnaire est prié d'indiquer où l'information se trouve dans la proposition (c.-à-d. indiquer le numéro de page ou le numéro du projet, etc.).

Obligatoire #1 – Formation SIMDUT

Le soumissionnaire doit fournir la preuve que le soumissionnaire ainsi que tous ses employés attitrés au présent contrat ont suivi une formation sur la manipulation des produits chimiques, les méthodes de nettoyage adéquates, ainsi que l'utilisation et l'entretien appropriés du matériel de nettoyage, conformément aux procédures et règlements du SIMDUT et aux spécifications du fabricant.



4.2 Exigences relatives à la sécurité

4.2.1 Vérification du profil de sécurité

L'émission du contrat est sujette à une vérification de sécurité par les Services de sécurité du gouvernement du Canada.

Pour des considérations de droit et d'éthique, le soumissionnaire n'est pas obligé de remplir le formulaire "Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel" (oct/tbs 330-23f) disponible au: <http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-fra.asp> à ce stade-ci du processus d'appel d'offres.

Cependant, après que les équipes d'évaluation technique auront évalué les propositions reçues et déterminant la proposition acceptable, cette exigence deviendra une exigence obligatoire. L'obtention de l'attestation de sécurité des Services de sécurité d'AAC est une condition à satisfaire obligatoirement avant que les autorités contractantes d'AAC puissent adjuger le contrat.

Le soumissionnaire a cependant, l'option de remplir le formulaire, pour chacun des employés proposés pour l'entretien ménager à sa seule discrétion, à ce stade-ci.

Si un soumissionnaire décide de fournir les renseignements requis, *l'initiative abrégera de 2 ou 3 semaines le processus de transmission des documents*. Quelle que soit l'option qu'il choisit, la décision de l'offrant n'a aucun effet ni aucune influence sur l'évaluation de l'équipe technique.

5.0 PRÉPARATION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE (SECTION 2)

Dans sa proposition financière, le soumissionnaire devra proposer un prix ferme tout compris pour la fourniture des services demandés conformément à l'énoncé des travaux à l'**annexe B**.

Le soumissionnaire doit remplir le tableau fourni à l'**annexe C** qui formera la proposition financière.

Le prix de la proposition sera évalué en DOLLARS CANADIENS en excluant les taxes applicables mais en incluant la destination FAB pour les biens et services, les droits de douane et la taxe d'accise.

Les prix n'apparaîtront dans aucune autre partie de la proposition sauf dans la proposition financière.

- 5.1 Le soumissionnaire peut modifier son offre par télécopieur ou par courriel pourvu qu'elle ait été reçue avant la date et l'heure de clôture de la DP.

Cependant, toute indication de modification du prix de la soumission **ne doit pas révéler le montant total original ou le montant total modifié de cette soumission**. Les modifications aux prix ne devraient inclure que l'augmentation



ou la diminution du montant de la proposition. Toute mention de l'un ou l'autre total entraînera automatiquement le rejet de la soumission.

6.0 ATTESTATIONS EXIGÉES (SECTION 3)

Pour obtenir un contrat, le soumissionnaire doit posséder les attestations figurant à l'**annexe D**. Les attestations doivent être soumises en même temps que la proposition. Le Canada peut déclarer une proposition non recevable si les attestations ne sont pas présentées ou remplies ainsi qu'il est demandé. Si le Canada compte refuser une proposition dans le cadre de cette clause, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui fixera un délai pour répondre à ces exigences. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de satisfaire aux exigences dans le délai fixé, la proposition sera jugée non recevable.

Il est possible que le Canada vérifie la conformité des attestations qui lui sont fournies par le soumissionnaire. L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires avant et après qu'un contrat soit accordé afin de vérifier la conformité du soumissionnaire aux attestations applicables. La soumission est jugée non recevable si l'on détermine que le soumissionnaire a présenté une attestation fausse, en connaissance de cause ou non, ou qu'il ne réussit ni à se conformer aux attestations ni à se conformer à la demande de l'autorité contractante de fournir des renseignements supplémentaires.

7.0 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

- 7.1 Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix total évalué le plus bas incluant l'année d'option sera recommandée pour attribution d'un contrat.
- 7.2 Dans l'éventualité où deux propositions financières soumettraient le même « prix le plus bas », le contrat sera attribué au soumissionnaire ayant démontré avoir le plus d'années d'expérience dans le service demandé.

8.0 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- 8.1 Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- 8.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants d'Agriculture et Agroalimentaire Canada évaluera les propositions au nom du Canada.
- 8.3 Les exigences obligatoires de la présente DP seront évaluées selon qu'elles sont jugées conformes ou non conformes. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de prouver la conformité de la proposition.



-
- 8.4 Si la proposition ne fournit pas de renseignements suffisamment détaillés pour en permettre l'évaluation selon les critères établis, elle peut être jugée non recevable.
- 8.5 Le soumissionnaire reconnaît que le Canada n'est pas responsable d'effectuer des recherches sur les renseignements cités comme source de référence de façon incorrecte ou fournis d'une manière non conforme aux instructions pour la préparation de la proposition présentées à l'article 3.0 de la partie 2.0, pas plus qu'il ne l'est d'évaluer ces renseignements.
- 8.6 Les soumissionnaires ne doivent inclure aucune condition ni aucun postulat visant à limiter ou à modifier la portée des travaux, comme il est décrit à l'énoncé des travaux (annexe B).
- 8.7 L'équipe d'évaluation se réserve le droit, sans être tenue de l'exercer, de prendre l'une ou l'autre des mesures suivantes :
- a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relativement 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 de tout contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
 - d) vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
 - e) interviewer, aux frais du soumissionnaire, le soumissionnaire ou l'une quelconque ou la totalité des personnes-ressources dont il propose les services en vue de remplir les exigences de la demande de soumissions.



PARTIE 3 : MODALITÉS ET CONDITIONS DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les modalités et conditions suivantes font partie de tout contrat subséquent

1.0 CONDITIONS GÉNÉRALES

- 1.1 Les conditions générales décrites dans l'**annexe A** doivent faire partie de tout contrat subséquent.

2.0 BESOIN

- 2.1 L'entrepreneur fournira les services indiqués à l'annexe B, Énoncé des travaux.
- 2.2 Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit prévoir la même personne-ressource, ci-après appelée « représentant de l'entrepreneur », qui sera chargée de gérer le contrat.

3.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée ou approuvée par AAC.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide, délivrée ou approuvée par AAC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter des renseignements ou des biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés et doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable d'AAC.

4.0 DURÉE DU CONTRAT

- 4.1 La durée du contrat s'étend du **1 mars, 2016 au 28 février, 2017**.
- 4.2 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une(1) période supplémentaire de trois(3), selon les mêmes modalités et conditions.
- 4.2.1 Le Canada peut exercer cette option en tout temps en transmettant à l'entrepreneur un avis écrit avant la date d'expiration du contrat.
- 4.2.2 L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, si le Canada exerce cette option, les coûts seront conformes aux clauses de l'annexe C du contrat.



- 4.2.3 L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et, à des fins administratives seulement, se matérialisera au moyen d'une modification par écrit du contrat.

5.0 AUTORITÉ CONTRACTANTE

- 5.1 L'autorité contractante est

Samuel Archambault
Agent contractuel
Agriculture et Agroalimentaire Canada
2001 Robert-Bourassa, suite 671-TEN
Montréal, Québec H3A 3N2
Téléphone: 514-315-6139
Télécopieur: 514-283-3143
Courriel : samuel.archambault@agr.gc.ca

- 5.2 L'autorité contractante (ou son représentant autorisé) est responsable de la gestion de ce contrat. Toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit exécuter aucune tâche excédentaire ou qui ne fait pas partie de la portée du contrat en se fondant sur des demandes verbales ou écrites, ou des directives de tout fonctionnaire autre que le représentant officiel susmentionné.

6.0 CHARGÉ DE PROJET

- 6.1 Le chargé de projet pour ce contrat est

Les coordonnées du chargé de projet seront fournies au moment de l'attribution du contrat.

- 6.2 Le chargé de projet, ou son représentant autorisé, est responsable

1. de toutes les questions se rapportant à l'aspect technique des travaux réalisés dans le cadre du contrat;
2. de la définition des changements proposés à la portée des travaux; toutefois, ces changements ne pourront être confirmés qu'au moyen d'une modification du contrat produite par l'autorité contractante;
3. de l'inspection et de l'acceptation de tous les travaux réalisés, tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux;
4. de l'examen et de l'approbation de toutes les factures soumises.



7.0 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR

- 7.1 Le représentant de l'entrepreneur aux fins du contrat est
Les coordonnées du représentant de l'entrepreneur seront fournies au moment de l'attribution du contrat.
- 7.2 Les tâches et les responsabilités du représentant de l'entrepreneur doivent comprendre les éléments suivants :
1. se charger de la gestion globale du contrat;
 2. veiller à ce que le contrat soit administré conformément aux conditions qui y sont prévues;
 3. agir à titre de personne-ressource afin de résoudre tout différend contractuel pouvant survenir. Le représentant de l'entrepreneur doit pouvoir s'adresser directement au niveau de gestion de l'organisation de l'entrepreneur qui est investi du pouvoir décisionnel pour les questions contractuelles;
 4. être considéré comme la seule personne reconnue par l'organisation de l'entrepreneur pour parler au nom de celui-ci en ce qui a trait à la gestion du contrat;
 5. surveiller toutes les ressources offrant des services ou des produits livrables conformément au contrat;
 6. assurer la liaison avec le chargé de projet pour toutes les questions concernant les aspects techniques des travaux et le rendement de ses ressources;
 7. gérer la transition découlant de toute rotation des ressources au cours de la période des travaux.

8.0 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

- 8.1 Les documents énumérés ci-après font partie intégrante du contrat. S'il y a divergence dans le libellé de tout document qui apparaît sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document figurant plus bas sur la liste :
1. Les articles de la convention;
 2. Énoncé des travaux, annexe B;
 3. Conditions générales, annexe A;
 4. Base de paiement, annexe C;
 5. Attestations exigées, annexe D;
 6. Programme d'entretien, annexe E;
 7. Plans, annexe F;
 8. Demande de propositions 01B46-15-0043;
 9. La proposition de l'entrepreneur datée (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*).



9.0 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Dans la présente section de la DP,

- 9.1 « Matériel » désigne tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat et qui est protégé par des droits d'auteur, mais exclut les programmes informatiques et la documentation relative au logiciel.
- 9.2 Agriculture et Agroalimentaire Canada a déterminé que toute propriété intellectuelle inhérente à l'exécution du travail sous contrat sera dévolue au Canada pour les raisons suivantes :

Conformément à l'article 6.5 de la *Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État* du Conseil du Trésor, le Canada a choisi de s'approprier les droits de propriété intellectuelle de tout matériel assujéti au droit d'auteur qui est créé ou conçu dans le cadre des travaux, à l'exception des logiciels ou de la documentation s'y rapportant.

10.0 REMPLACEMENT DU PERSONNEL

- 10.1 L'entrepreneur offrira les services du personnel désigné dans sa proposition pour l'exécution des travaux, sauf s'il est incapable de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.
- 10.2 Lorsqu'il est dans l'impossibilité de fournir les services prévus, l'entrepreneur est tenu de communiquer immédiatement avec le chargé de projet. Dans cette situation, l'entrepreneur doit trouver un entrepreneur ou du personnel de remplacement possédant des compétences et une expérience similaires.
- 10.3 L'entrepreneur proposera du personnel de remplacement au chargé de projet dans les 5 jours ouvrables (curriculum vitae et références). L'entrepreneur devra faire parvenir par écrit au chargé de projet les raisons du retrait de l'employé affecté initialement, le nom de l'employé suggéré pour le remplacement ainsi que ses compétences et son expérience. Le chargé de projet se réserve le droit d'interviewer les remplaçants proposés.
- 10.4 L'employé affecté selon les exigences du travail sera en mesure de réaliser les travaux à un niveau de compétence raisonnable. Si l'employé affecté est considéré inapte au travail par le chargé de projet, l'entrepreneur devra immédiatement le remplacer par un employé compétent approuvé par le chargé de projet.
- 10.5 L'entrepreneur doit fournir du personnel de remplacement compétent de sorte qu'en cas de maladie ou d'accident, ou pour toute autre cause imprévue empêchant une personne de remplir ses obligations, cette personne puisse être remplacée dans les cinq (5) jours ouvrables suivants par une personne possédant des aptitudes et des qualifications similaires.



10.6 La qualité des services rendus par les ressources affectées à l'exécution du contrat sera évaluée régulièrement. L'évaluation portera sur la qualité et les délais d'exécution des produits livrables prévus dans l'énoncé des travaux. Si, au cours d'un mois, la qualité et les produits à livrer ne sont pas produits de la façon et à la date demandées, l'État a le droit de demander que l'entrepreneur remplace les ressources assignées sans tarder, conformément aux clauses du contrat comprises ou mentionnées dans la DP.

10.7 En aucun cas, l'entrepreneur ne doit laisser des employés non autorisés ou non qualifiés réaliser le travail, qu'il s'agisse de ressources initialement désignées ou de remplaçants. De plus, l'acceptation de remplaçants par le chargé de projet ne dispense pas l'entrepreneur de la responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.

11.0 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET AU MATÉRIEL DE L'ÉTAT

11.1 Afin de réaliser les travaux, il pourrait être nécessaire d'avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel suivants du Canada pour la durée du contrat :

- a) Les locaux d'AAC;
- b) La documentation;
- c) Les employés à consulter;
- d) Les bureaux, les téléphones, les tables de travail, les manuels et les terminaux.

11.2 Sous réserve de l'approbation du chargé de projet, des dispositions pourront être prises pour permettre à l'entrepreneur d'accéder aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel requis.

11.3 Le chargé de projet n'assurera cependant pas la supervision quotidienne des activités ni la gestion des heures de travail.

12.0 ENDOMMAGEMENT OU PERTE DE BIENS DE L'ÉTAT

12.1 L'entrepreneur doit rembourser au Canada les coûts ou les dépenses reliés à l'endommagement ou à la perte de biens de l'État résultant du contrat ou de son exécution, ou, après avoir reçu un délai raisonnable à cet effet, réparer rapidement ces dommages ou remplacer les biens perdus à la satisfaction du Canada.

13.0 BASE DE PAIEMENT

13.1 Agriculture et Agroalimentaire Canada payera l'entrepreneur pour les services rendus et les travaux réalisés aux termes du contrat conformément à la base de paiement ci-dessous et à l'annexe C, Base de paiement.



13.2 Limite des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (**insérer le montant de la limite des dépenses**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute interprétation des travaux n'est autorisée ou payée à l'entrepreneur, sauf si ces changements de conception, modifications ou interprétations ont été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit effectuer aucun travail ni fournir aucun service qui mènerait à un dépassement de la responsabilité totale du Canada, tant qu'il n'a pas obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit justifier la somme à l'autorité contractante par écrit, soit :
 - a) lorsque 75 % des fonds sont affectés;
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c) dès qu'il juge que les fonds prévus ne suffisent pas pour mener à bien les travaux;selon la première occurrence.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que le montant prévu n'est pas suffisant, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La communication de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

13.3 Somme provisoire – Limitation des dépenses

13.3.1 **Pour la charge de travail supplémentaire qui n'est pas décrit à l'annexe B – Énoncé des travaux.**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe C. La somme fixée est valide pour une période de un an et elle est renouvelable annuellement jusqu'à **une limitation des dépenses de 1,000.00\$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus. L'utilisation de la somme provisoire doit être préalablement approuvée par le chargé de projet.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute interprétation des travaux n'est autorisée ou payée à l'entrepreneur, sauf si ces changements de conception, modifications ou interprétations ont été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit effectuer aucun travail ni fournir aucun service qui



mènerait à un dépassement de la responsabilité totale du Canada, tant qu'il n'a pas obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante.

Ce montant n'est qu'une estimation et elle n'est aucunement une garantie pouvant être payée en vertu de quelque contrat subséquent conclut en raison de l'acceptation de la présente offre.

14.0 MÉTHODE DE PAIEMENT

- 14.1 Le paiement sera versé **au plus une fois par mois**, à la suite de la présentation de tous les documents de facturation indiqués à l'article 15.0, conformément aux modalités prévues dans le présent contrat et à l'acceptation du chargé de projet.

15.0 DÉPÔT DIRECT

L'entrepreneur accepte de recevoir le paiement par dépôt direct à une institution financière.

Le gouvernement du Canada estime que la protection et la sécurité des renseignements personnels sont de la plus haute importance dans l'émission des paiements. Les renseignements que vous fournirez en vue du dépôt direct sont protégés en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R.C., 1985, ch. A-1) du gouvernement du Canada.

Pour de plus amples renseignements :

<http://www.tpsqc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-fra.html>

16.0 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- 16.1 Le paiement sera effectué uniquement en conformité avec les conditions générales spécifiées à l'annexe A et sur présentation d'une facture satisfaisante dûment appuyée par les documents d'autorisation spécifiés et les autres documents exigés en vertu du contrat.
- 16.2 Un (1) original de la facture accompagné des pièces jointes doit être acheminé au chargé de projet à l'adresse qui se trouve à l'article 6.0 ci-dessus.

17.0 ATTESTATIONS OBLIGATOIRES

- 17.1 Le respect des attestations que l'entrepreneur a fournies au Canada est une condition inhérente du contrat et peut faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la période du contrat. Dans le cas où l'entrepreneur ne respecte pas une attestation ou qu'il est établi qu'il a produit une attestation fausse, sciemment ou inconsciemment, le ministre est en droit de résilier le contrat pour manquement de l'entrepreneur à ses engagements, en vertu des clauses d'inexécution du contrat.



18.0 RÉSIDENT NON PERMANENT *(si elle ne s'applique pas, la clause sera supprimée au moment de l'attribution du contrat)*

18.1 (ENTREPRENEUR CANADIEN)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration applicables aux ressortissants étrangers qui entrent au Canada pour travailler temporairement à la réalisation du contrat. Si l'entrepreneur désire embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada pour remplir le contrat, il doit immédiatement communiquer avec le bureau régional de Service Canada le plus proche pour obtenir des renseignements au sujet des exigences de Citoyenneté et Immigration Canada concernant la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur est responsable de tous les frais découlant du non-respect des exigences en matière d'immigration.

18.2 (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

L'entrepreneur doit se conformer aux lois canadiennes en matière d'immigration applicables aux ressortissants étrangers qui entrent au Canada pour travailler temporairement à la réalisation du contrat. Si l'entrepreneur désire embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada pour remplir le contrat, il doit immédiatement communiquer avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus proche dans le pays de l'entrepreneur pour obtenir des instructions et des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents requis. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les renseignements, documents et autorisations nécessaires avant d'effectuer du travail dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur est responsable de tous les frais découlant du non-respect des exigences en matière d'immigration.

19.0 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

- 19.1** Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une assurance afin de remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge et vise son propre bénéfice et sa propre protection. Cette assurance ne dégage en aucun cas l'entrepreneur de ses responsabilités aux termes du contrat, ni ne les diminue.

ANNEXE A

CONDITIONS GÉNÉRALES

CG1. DÉFINITIONS

1.1 Dans le présent marché d'acquisition :

- 1.1 « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « gouvernement » signifient Sa Majesté la Reine du chef du Canada; «entrepreneur» signifie la personne, l'entité ou les entités nommées dans le marché d'acquisition pour la fourniture de biens ou la prestation de services ou les deux au Canada;
- 1.2 « Ministre » signifie le ministre d'Agriculture et Agroalimentaire Canada ou toute personne autorisée;
- 1.3 « partie » signifie le Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du marché d'acquisition; « parties » signifie l'ensemble d'entre eux;
- 1.4 « Taxes applicables » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1er avril 2013;
- 1.5 « travaux » signifie, à moins d'indication contraire, tout ce que l'entrepreneur doit faire, fournir ou livrer pour remplir ses obligations en vertu du marché d'acquisition.

CG2. Pouvoirs du Canada

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

CG3. Conditions générales

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.

CG4. Exécution des travaux

4.1 L'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit :

- (a) il a la compétence pour exécuter les travaux;
- (b) il a les qualifications nécessaires, y compris les connaissances, les compétences et l'expérience, et la capacité de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux;
- (c) il a le personnel et les ressources nécessaires pour exécuter les travaux.

4.2 Sauf pour les biens du gouvernement nommément prévus au marché d'acquisition, l'entrepreneur fournit tout ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre et la supervision, la gestion, les services, le matériel, les matériaux, les dessins, les données techniques, l'assistance technique, les services d'ingénierie, les procédures d'inspection et d'assurance de la qualité, et la planification nécessaire à l'exécution des travaux.

4.3 L'entrepreneur doit :

- (a) exécuter les travaux de manière diligente et efficace;
- (b) au minimum, appliquer les tests d'assurance de la qualité, les inspections et les contrôles compatibles avec ceux qui sont généralement utilisés dans l'industrie et dont l'objet est de donner l'assurance raisonnable du degré de qualité exigé en vertu du marché d'acquisition;
- (c) veiller à ce que les travaux :
 - (1) soient de bonne qualité et soient exécutés avec des matériaux et une main d'œuvre de qualité;
 - (2) soient en tous points conformes à l'énoncé de travail;
 - (3) répondent à toutes les autres exigences du marché d'acquisition.

4.4 Nonobstant l'acceptation des travaux ou d'une partie des travaux, l'entrepreneur garantit que la qualité des travaux démontrera clairement qu'il les a exécutés conformément à l'engagement prévu au paragraphe 4.3.

CG5. Inspection et acceptation

- 5.1 Les travaux seront soumis à l'inspection du Canada. Le Canada a le droit de rejeter toute partie des travaux, qu'il s'agisse d'un rapport, d'un document, d'un bien ou d'un service qui, tel qu'il est soumis, n'est pas conforme aux exigences du marché d'acquisition ou n'est pas à la satisfaction du Canada, ou d'en exiger la modification aux frais de l'entrepreneur, avant d'effectuer un paiement.
- 5.2 L'entrepreneur est en défaut d'exécution du marché d'acquisition si les travaux sont rejetés par le Canada ou s'il ne les modifie pas dans un délai raisonnable.

CG6. Modifications et renonciations

- 6.1 Les modifications apportées à la conception, aux travaux ou au marché d'acquisition ne lient les parties que si elles sont intégrées au marché d'acquisition au moyen d'un document écrit à cet effet ou d'une modification technique portant la signature des représentants autorisés du Canada et de l'entrepreneur.
- 6.2 Bien que l'entrepreneur puisse discuter avec les représentants du Canada de modifications éventuelles à l'étendue des travaux, le Canada n'assume le coût de ces modifications que lorsqu'elles sont intégrées au marché d'acquisition conformément au paragraphe 6.1.
- 6.3 Une renonciation n'est valable, ne lie les parties et ne modifie leurs droits que si elle est faite par écrit par l'autorité contractante, dans le cas d'une renonciation du Canada, et par le représentant autorisé de l'entrepreneur, dans le cas d'une renonciation de l'entrepreneur.
- 6.4 La renonciation par une partie à exercer un recours pour inexécution de toute condition du marché d'acquisition n'empêche pas cette partie d'exiger l'exécution de cette condition lors d'une inexécution subséquente, et n'est pas réputée être une renonciation à exercer en recours pour une inexécution subséquente, ni interprétée comme telle.

CG7. Délais de rigueur

Il est essentiel que les travaux soient exécutés dans le délai ou au moment fixé dans le marché d'acquisition.

CG8. Retard excusable

- 8.1 Tout retard de l'entrepreneur à s'acquitter de ses obligations en vertu du marché d'acquisition, qui survient en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur, de ses sous-traitants, de ses mandataires ou de ses employés, ou qui est causé par un événement indépendant de la volonté de l'entrepreneur, et que l'entrepreneur n'aurait pu empêcher sans assumer des frais exorbitants en recourant, par exemple, à des plans de redressement, incluant d'autres sources, ou à d'autres moyens, constitue un retard excusable.

- 8.2 L'entrepreneur doit informer le ministre dès que se produit un fait qui entraîne un retard excusable. Il doit préciser, dans son avis, la cause et les circonstances du retard et mentionner la partie du travail qui est touchée. À la demande du ministre, l'entrepreneur fournit une description, sous une forme jugée acceptable par le ministre, des plans de redressement, dans lesquels il mentionne d'autres sources et d'autres moyens qu'il pourrait utiliser pour rattraper le retard et s'efforcer d'en prévenir d'autres. Dès la réception de l'approbation écrite des plans de redressement par le ministre, l'entrepreneur doit mettre ces plans de redressement à exécution et prendre tous les moyens raisonnables pour rattraper le retard excusable.
- 8.3 Si l'entrepreneur ne respecte pas les conditions du marché d'acquisition ayant trait à cet avis, tout retard qui pourrait être excusable n'est pas considéré comme tel.
- 8.4 Après trente (30) jours ou plus de retard excusable, le Canada peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le marché d'acquisition. En l'occurrence, 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 excusable. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.
- 8.5 Sauf si le retard excusable est dû au manquement du Canada de s'acquitter d'une obligation en vertu du marché d'acquisition, le Canada n'est pas responsable des coûts additionnels encourus par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par la suite d'un retard excusable.
- 8.6 Si le marché d'acquisition est résilié en vertu du présent article, le Canada peut exiger que l'entrepreneur lui livre, selon les modalités et dans la mesure prescrites par le Canada, toutes les parties achevées des travaux qui n'ont pas été livrées ni acceptées avant la résiliation, de même que tout ce que l'entrepreneur a acquis ou produit expressément pour l'exécution du marché d'acquisition. Le Canada paie alors à l'entrepreneur :
- a) la valeur, calculée en fonction du prix contractuel, y compris la quote-part du profit ou des honoraires de l'entrepreneur inclus dans le prix contractuel, de toutes les parties des travaux terminées qui sont livrées et acceptées par le Canada;
 - b) le coût de l'entrepreneur que le Canada juge raisonnable en ce qui concerne toute autre chose livrée au Canada et acceptée par le Canada.
- 8.7 Le montant total versé par le Canada en vertu du marché d'acquisition jusqu'à sa résiliation et tous les montants payables en vertu du présent paragraphe ne doivent pas dépasser le prix contractuel.

CG9. Résiliation pour raisons de commodité

- 9.1 Nonobstant toute autre disposition du marché d'acquisition, le ministre peut, en donnant un avis à l'entrepreneur, résilier ou suspendre le marché d'acquisition sans délai relativement à la totalité ou à toute partie des travaux non terminée.
- 9.2 Les travaux terminés par l'entrepreneur à la satisfaction du Canada avant l'envoi d'un tel avis sont payés par le Canada conformément aux dispositions du marché d'acquisition; pour les travaux non terminés au moment de la signification de cet avis, le Canada paie à l'entrepreneur les coûts, déterminés de la façon précisée dans le marché d'acquisition, au montant représentant une indemnité juste et raisonnable relativement à ces travaux.
- 9.3 En plus du montant qui lui est payé en vertu de l'article CG9.2, l'entrepreneur a droit au remboursement des frais liés à la résiliation, consécutivement à cet avis, des engagements qu'il a pris et des frais connexes, ainsi que des engagements qu'il a pris ou des obligations qui lui incombent relativement aux travaux.
- 9.4 L'entrepreneur ne peut réclamer de dommages-intérêts, d'indemnité, de perte de profits ou d'autre compensation pour aucune raison se rapportant directement ou indirectement à une mesure prise par le Canada ou à un avis donné par lui en vertu des dispositions de l'article CG9, sauf de la façon et dans la mesure qui y sont expressément indiquées.
- 9.5 Au moment de la résiliation du marché d'acquisition en vertu de l'article CG9.1, le Canada peut exiger que l'entrepreneur lui remette, de la façon et dans la mesure qu'il précise, tout travail complété qui n'a pas été livré avant l'arrêt des travaux ainsi que les matériaux, les biens ou les travaux en cours que l'entrepreneur a acquis ou produits expressément pour l'exécution du marché d'acquisition.

CG10. Résiliation pour manquement de la part de l'entrepreneur

- 10.1 Le Canada peut, par avis à l'entrepreneur, résilier le marché d'acquisition, en tout ou en partie :
- a) si l'entrepreneur ne s'acquitte pas de toutes ses obligations en vertu du marché d'acquisition ou, de l'avis du Canada, ne fait pas avancer les travaux, au point de compromettre l'exécution du marché d'acquisition conformément à ses conditions;
 - b) dans la mesure permise par la loi, si l'entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, fait l'objet d'une ordonnance de séquestre, fait cession de ses biens au profit de ses créanciers, fait l'objet d'une ordonnance ou d'une résolution de liquidation, ou se prévaut de quelque loi concernant les débiteurs faillis ou insolvable; ou
 - c) si l'entrepreneur fournit une fausse déclaration en contravention des articles GC 37 ou GC 38 ou s'il contrevient à l'une des conditions prévues aux articles GC 16.3 ou GC 39.
- 10.2 Au moment de la résiliation du marché d'acquisition en vertu de l'article CG10, l'entrepreneur remet au Canada tout travail exécuté qui n'a pas été livré et accepté avant cette résiliation ainsi que les matériaux et les travaux en cours se rattachant spécifiquement au marché d'acquisition et tous les matériaux, textes et autres documents fournis à l'entrepreneur relativement au marché d'acquisition.
- 10.3 Sous réserve de la déduction de toute réclamation que le Canada peut avoir envers l'entrepreneur aux termes du marché d'acquisition ou par la suite, le Canada versera à l'entrepreneur un paiement pour la valeur des travaux complétés, livrés et acceptés par le Canada, ladite valeur devant être établie conformément aux dispositions tarifaires du marché d'acquisition ou, s'il n'est pas précisé de tarif, selon une base proportionnelle.
- 10.4 Si le marché d'acquisition est résilié en vertu du paragraphe 10.1(c), en plus des autres recours qui peuvent être exercés contre lui, l'entrepreneur doit immédiatement rembourser tout paiement anticipé.

CG11. Suspension des travaux

- 11.1 Le ministre peut à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au marché d'acquisition. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension, de manière à minimiser les frais liés à la suspension.

CG12. Prolongation du marché d'acquisition

- 12.1 Si, de l'avis du ministre, des travaux additionnels de même nature que les travaux décrits dans le marché d'acquisition sont nécessaires, l'entrepreneur effectue les travaux et, au besoin, la durée du marché d'acquisition est prolongée en conséquence, et les parties confirment cette prolongation par écrit.
- 12.2 Le paiement des travaux décrits au paragraphe 1 est calculé et effectué selon la formule exposée à l'article CG12 et, au besoin, est établi au prorata.
- 12.3 Si le ministre décide de payer à l'entrepreneur des dépenses relatives aux travaux exposés à l'article CG12.1, les parties confirment par écrit la nature des dépenses et leur montant.

MODALITÉS DE PAIEMENT

CG13. Mode de paiement

- 13.1 Dans le cas de paiements progressifs :
- a) Le paiement que doit le Canada à l'entrepreneur pour les travaux effectués se fait dans les trente (30) jours suivants la date de réception d'une demande de paiement progressif dûment remplie, selon les conditions du marché d'acquisition; et
 - b) si le ministre soulève une objection relativement à la demande de paiement ou des pièces justificatives l'accompagnant, il doit, dans les quinze (15) jours de sa réception, aviser par écrit l'entrepreneur de la nature de l'objection.

13.2 Dans le cas d'un paiement à l'achèvement:

- a) Le paiement que doit le Canada à l'entrepreneur pour les travaux effectués se fait dans les trente (30) jours suivants la date d'achèvement des travaux ou de la réception d'une demande de paiement et des pièces justificatives aux termes du marché d'acquisition, selon la plus tardive des deux dates;
- b) si le ministre soulève une objection relativement à la présentation de la demande de paiement ou des pièces justificatives l'accompagnant, il doit, dans les quinze (15) jours de leur réception, aviser par écrit l'entrepreneur de la nature de l'objection.

CG14. Base de paiement

- 14.1 Une demande de paiement sous forme de relevé détaillé certifié par l'entrepreneur quant à l'exactitude de son contenu doit être soumise au ministre.
- 14.2 Les frais de déplacement et autres dépenses qui sont prévus au marché d'acquisition sont payés en conformité avec les lignes directrices et les directives du Conseil du Trésor, l'exactitude de la demande de remboursement ayant été au préalable certifiée par l'entrepreneur.

CG15. Intérêts sur comptes en souffrance

- 15.1 Aux fins de la présente clause :
 - a) « taux moyen » signifie la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure normale de l'Est, pour le mois civil qui précède immédiatement le mois civil au cours duquel le paiement est effectué;
 - b) le « taux d'escompte » s'entend du taux d'intérêt fixé de temps à autre 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;
 - c) « date de paiement » signifie la date que porte le titre négociable tiré par le receveur général du Canada et remis aux fins de payer une somme exigible;
 - d) « exigible » s'entend de la somme due par le Canada et payable à l'entrepreneur aux termes du marché d'acquisition;
 - e) un montant devient « en souffrance » s'il demeure impayé le premier jour suivant le jour où il est devenu exigible.
- 15.2 Le Canada verse à l'entrepreneur des intérêts simples, au taux d'escompte moyen de la Banque du Canada du mois précédent majoré de 3 % par année, 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. L'entrepreneur n'est pas tenu d'aviser le Canada pour que l'intérêt soit payable.
- 15.3 Le Canada ne verse pas d'intérêts en vertu du présent article lorsqu'il n'est pas responsable du retard du paiement à l'entrepreneur.
- 15.4 Le Canada ne verse pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.

CG16. Registres à conserver par l'entrepreneur

- 16.1 L'entrepreneur tient des comptes et des registres appropriés du coût de l'exécution des travaux et de toutes les dépenses qu'il effectue ou de tous les engagements qu'il prend relativement aux travaux, y compris les factures, les reçus et les pièces justificatives qui s'y rattachent. L'entrepreneur conserve ces registres, y compris les connaissances et les autres preuves de transport ou de livraison, pour toutes les livraisons faites en vertu du marché d'acquisition.

- 16.2 Si le marché d'acquisition prévoit des paiements pour le temps consacré par l'entrepreneur, ses employés, ses représentants, ses mandataires ou ses sous-traitants à l'exécution des travaux, l'entrepreneur tient un registre du temps réel consacré chaque jour par chaque personne à l'exécution de toute partie des travaux.
- 16.3 À moins que le Canada n'ait consenti par écrit à leur disposition, l'entrepreneur conserve tous les renseignements décrits dans cette section pendant six (6) ans après réception du paiement final effectué en vertu du marché d'acquisition, ou jusqu'au règlement des litiges ou réclamations en cours, selon la plus tardive des deux dates. Pendant ce temps, l'entrepreneur met ces renseignements à la disposition des représentants du Canada pour vérification, inspection et examen, et les représentants du Canada peuvent en faire des copies et en prendre des extraits. L'entrepreneur met à leur disposition les installations nécessaires pour toute vérification et inspection et fournit tous les renseignements que les représentants du Canada lui demandent à l'occasion pour effectuer une vérification complète du marché d'acquisition.
- 16.4 Le montant réclamé en vertu du marché d'acquisition, calculé conformément au marché d'acquisition, peut faire l'objet d'une vérification du gouvernement avant et après le versement du montant. Si une vérification a lieu après le paiement, l'entrepreneur convient de rembourser immédiatement tout paiement en trop sur demande du Canada. Le Canada peut retenir ou déduire tout crédit dû en vertu du présent article et impayé, et le porter en compensation de toute somme que le Canada doit à l'entrepreneur à tout moment (y compris en vertu d'autres marchés d'acquisitions). Si le Canada décide de ne pas exercer ce droit à un moment donné, le Canada ne le perd pas.

CG17. Présentation des factures

- 17.1 Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter une facture pour chaque livraison ou expédition; les factures doivent s'appliquer uniquement au marché d'acquisition. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
- 17.2 Les factures doivent indiquer :
- a) la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables ou la description des travaux, le numéro du marché d'acquisition, le numéro de référence du client, le numéro d'entreprise approvisionnement et le ou les codes financiers;
 - b) des renseignements sur les dépenses (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) conformément avec la base de paiement, excluant les taxes applicables;
 - c) la déduction correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
 - d) la composition des totaux, s'il y a lieu;
 - e) s'il y a lieu, le mode d'expédition, avec la date, les numéros de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.
- 17.3 Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
- 17.4 L'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au marché d'acquisition.

CG18. Droit de compensation

Sans restreindre tout droit de compensation accordé par la loi, le ministre peut porter en compensation tout montant payable à l'entrepreneur en vertu du marché d'acquisition, de tout montant payable au Canada par l'entrepreneur en vertu du marché d'acquisition ou de tout autre marché d'acquisition en cours. Lorsqu'il effectue un paiement en vertu du marché d'acquisition, le Canada peut déduire du montant payable à l'entrepreneur tout montant qui est ainsi payable au Canada par l'entrepreneur et qui, du fait du droit de compensation, peut être retenu par le Canada.

CG19. Cession

- 19.1 L'entrepreneur ne cède ni la totalité ni une partie du marché d'acquisition sans le consentement écrit préalable du Canada. Toute cession effectuée sans ce consentement est nulle et sans effet.
- 19.2 La cession du marché d'acquisition ne libère l'entrepreneur d'aucune des obligations qui lui incombent aux termes du marché d'acquisition et elle n'impose aucune responsabilité au Canada.

GC20. Sous-traitance

- 20.1 L'entrepreneur doit obtenir le consentement écrit du ministre avant d'adjuger un marché d'acquisition de sous-traitance.
- 20.2 La sous-traitance ne libère l'entrepreneur d'aucune des obligations qui lui incombent aux termes du marché d'acquisition et elle n'impose aucune responsabilité au Canada envers un sous-traitant.
- 20.3 Dans tout marché d'acquisition de sous-traitance, l'entrepreneur soumet le sous-traitant aux conditions auxquelles il est lui-même soumis en vertu du marché d'acquisition.

CG21. Indemnisation

- 21.1 L'entrepreneur indemnise le Canada des réclamations, pertes, dommages, coûts, dépenses, actions et autres poursuites, faits, soutenus, présentés, intentés, ou qu'on menace de présenter ou d'intenter, de n'importe quelle manière, et consécutifs à une blessure ou au décès d'une personne ou à des dommages ou à la perte de biens découlant d'une action, d'une omission ou d'un retard volontaire ou négligent de la part de l'entrepreneur, de ses préposés, sous-traitants ou mandataires dans l'exécution des travaux ou par suite des travaux.
- 21.2 L'obligation qui incombe à l'entrepreneur d'indemniser ou de rembourser le Canada en vertu du marché d'acquisition n'empêche pas le Canada d'exercer tout autre droit que lui confère la loi.

CG22. Confidentialité

L'entrepreneur traite de façon confidentielle, pendant et après l'exécution des travaux, l'information à laquelle il a accès en raison du marché d'acquisition. Il doit faire les meilleurs efforts pour veiller à ce que ses préposés, ses employés, ses mandataires et ses sous-traitants ou ses agents attirés observent les mêmes normes de confidentialité.

CG23. Indemnisation - Droit d'auteur

L'entrepreneur indemnise le Canada des coûts, frais, dépenses, réclamations, actions, poursuites et procédures intentés pour violation réelle ou alléguée d'un droit d'auteur du fait que l'entrepreneur s'est acquitté des obligations que lui impose le marché d'acquisition, et relativement à l'utilisation ou à l'aliénation, par le Canada, de tout ce qui est fourni aux termes du marché d'acquisition.

CG24. Indemnisation - Inventions, etc.

L'entrepreneur indemnise le Canada des coûts, frais, dépenses, réclamations, actions, poursuites et procédures intentés par suite de l'utilisation protégée par brevet, ou pour violation réelle ou alléguée d'un brevet ou d'un dessin industriel enregistré du fait que l'entrepreneur s'est acquitté des obligations que lui impose le marché d'acquisition, et relativement à l'utilisation ou à l'aliénation, par le Canada, de ce qui est fourni aux termes du marché d'acquisition.

CG25. Propriété du droit d'auteur

- 25.1 Tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins de l'exécution des travaux prévus au marché d'acquisition et qui est protégé par droit d'auteur appartient au Canada. L'entrepreneur appose le symbole du droit d'auteur et indique l'un ou l'autre des avis suivants, selon le cas :

©SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA (année)

ou

©HER MAJESTY THE QUEEN IN RIGHT OF CANADA (year).

- 25.2 À la demande du ministre, l'entrepreneur fournit au Canada, à la fin des travaux ou à tout autre moment déterminé par le ministre, une renonciation écrite et définitive aux droits moraux, sous une forme acceptable pour le ministre, de la part de chaque auteur qui a contribué aux travaux. S'il est lui-même un auteur, l'entrepreneur renonce définitivement à ses droits moraux.

CG26. Taxes

26.1 Taxes municipales

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

26.2 Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables.

- 26.3 Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions de l'article sur la présentation de factures. Il revient à l'entrepreneur de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

- 26.4 L'entrepreneur n'a pas droit aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme pour le paiement des taxes de vente provinciales, sauf indication contraire de la loi. L'entrepreneur doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.

- 26.5 Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le prix contractuel, ce dernier sera ajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas d'ajustement relatif à toute modification pour augmenter le prix contractuel si un avis public assez détaillé de la modification a été donné avant la date de clôture de la soumission qui aurait pu permettre à l'entrepreneur de calculer les effets de cette modification.

26.6 Retenue d'impôt de 15 p. 100

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

CG27. Sanctions internationales

- 27.1 Les personnes qui se trouvent au Canada, et les Canadiens qui se trouvent à l'extérieur du Canada, sont liés par les sanctions économiques imposées par le Canada. Par conséquent, le gouvernement du Canada ne peut accepter aucune livraison de biens ou de services qui proviennent, directement ou indirectement, des personnes ou des pays assujettis à des sanctions économiques.

On trouvera les détails sur les sanctions actuelles à l'adresse :

<http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>.

- 27.2 L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada de biens ou de services qui sont assujettis à des sanctions économiques.

- 27.3 L'entrepreneur doit se conformer aux changements de règlement imposés pendant la période du marché d'acquisition. L'entrepreneur doit immédiatement informer le Canada s'il est incapable d'accomplir les travaux par suite de l'imposition de sanctions économiques contre un pays ou une personne ou de l'ajout d'un bien ou d'un service à la liste des biens ou services visés par les sanctions. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur un plan de redressement, le marché d'acquisition est résilié pour raisons de commodité conformément à l'article CG9.

CG28. T1204 Paiements contractuels de services du Gouvernement

28.1 Conformément au règlement établi en application de l'alinéa 221(1)(d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, les paiements que versent des ministères et organismes à des entrepreneurs en vertu des marchés d'acquisitions de services pertinents (y compris des marchés d'acquisitions comportant une combinaison de biens et de services) doivent être déclarés à l'aide du formulaire « Paiements contractuels de services du gouvernement », T1204. Pour permettre aux ministères et organismes clients de se conformer à cette exigence, les entrepreneurs sont tenus de fournir des renseignements au sujet de leur raison sociale et de leur forme juridique, leur numéro d'entreprise ou leur numéro d'assurance sociale ou les autres renseignements sur le fournisseur, le cas échéant, avec une attestation d'exhaustivité et d'exactitude des renseignements.

CG29. Successeurs et ayants droit

Le marché d'acquisition est au bénéfice des parties au marché d'acquisition ainsi que de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayants droit, qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions, selon le cas.

CG30. Conflits d'intérêts et Code de valeurs et d'éthique de 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 les conflits d'intérêts des députés, de tout code de valeurs et d'éthique fédéral applicable ou de toute politique fédérale applicable régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat ne peuvent tirer aucun avantage direct du marché d'acquisition à moins que les conditions d'octroi et de réception de ces avantages soient conformes aux dispositions des lois et codes susmentionnés.

CG31. Pots-de-vin

L'entrepreneur déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du marché d'acquisition.

CG32. Erreurs

Nonobstant toute disposition contraire du marché d'acquisition, rien n'est à payer à l'entrepreneur pour le coût des travaux qu'il effectue afin de corriger des erreurs ou des omissions dont lui même, ses préposés, ses mandataires ou ses sous-traitants sont responsables, et que ces erreurs ou omissions seront corrigées aux frais de l'entrepreneur, ou, au choix du Canada, que le marché d'acquisition pourra être résilié, auquel cas l'entrepreneur recevra le seul paiement déterminé en vertu de l'article CG10.

CG33. Exécution

L'omission par le Canada d'exiger que l'entrepreneur se conforme à une disposition quelconque du présent marché d'acquisition ne change rien au droit du Canada par la suite de faire respecter cette disposition et, lorsqu'il renonce à un droit en cas de dérogation à une condition du marché d'acquisition, il n'est pas présumé renoncer à un droit en cas de dérogation subséquente à cette condition ou à une autre.

CG34. Genre

Le singulier ou le masculin employé dans le présent marché d'acquisition comprend le pluriel, le féminin ou les deux, selon le contexte ou la volonté des parties.

CG35. Prorogation

Les obligations des parties concernant la confidentialité, les déclarations et les garanties prévues au marché d'acquisition ainsi que les autres dispositions du marché d'acquisition qu'il est raisonnable de présumer, en raison de la nature des obligations et des droits qui y sont prévus, qu'elles devraient demeurer en vigueur demeurent applicables malgré l'expiration ou la résiliation du marché d'acquisition.

CG36. Dissociabilité

La disposition du marché d'acquisition qui serait déclarée invalide, illégale ou non susceptible d'exécution par un tribunal compétent disparaît du marché d'acquisition, sans affecter aucune autre disposition du marché d'acquisition.

CG37. 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 pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du marché d'acquisition à toute personne autre qu'un employé de l'entrepreneur agissant dans le cadre normal de ses fonctions. Dans le présent article, « honoraires conditionnels » signifie tout paiement ou autre forme de rémunération qui est subordonnée au degré de succès ou calculée en fonction du degré de succès obtenu dans la sollicitation, la négociation ou l'obtention du marché d'acquisition, et « personne » signifie tout particulier qui est tenu de fournir au registraire une déclaration en vertu de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*, 1985, ch. 44 (4e suppl.).

GC38. Infraction au code criminel

L'entrepreneur déclare qu'il n'a pas été déclaré coupable de l'une des infractions visées aux articles 121, 124 et 418 du Code criminel, à l'exception, le cas échéant, des infractions pour lesquelles il a été réhabilité.

GC39. Communication Publique

- 39.1 L'entrepreneur consent à la communication des principaux éléments d'information concernant le marché d'acquisition si la valeur de celui-ci excède 10 000 \$, à l'exception des renseignements visés à l'un des alinéas 20(1)a) à d) de la *Loi sur l'accès à l'information*.
- 39.2 L'entrepreneur consent, dans le cas d'un contrat conclu avec un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension aux termes de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), à ce que la qualité d'entrepreneur, pour ce qui est d'être un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension, sera déclarée sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive décrits à l'article 39.1.

CG40. Avis

Tout avis prévu au marché d'acquisition doit être donné par écrit et peut être livré en main propre, par messenger, par courrier, par télécopieur ou par tout autre moyen électronique qui fournit un support papier du texte de l'avis. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, selon le marché d'acquisition. L'avis prend effet le jour de sa réception à cette adresse. Tout avis destiné au Canada doit être livré au ministre.

CG41. Exactitude

L'entrepreneur affirme que les renseignements qui accompagnent sa soumission sont exacts et complets. L'entrepreneur reconnaît que le ministre s'est fondé sur ces renseignements pour conclure le marché d'acquisition. Ces renseignements peuvent être vérifiés de la manière que le ministre peut raisonnablement exiger.

GC42. Services de règlements des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* proposera, sur demande d'une partie, un processus extrajudiciaire de règlement des différends en vue de régler tout différend entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Les parties peuvent consentir à participer au processus extrajudiciaire de règlement des différends proposé et à en assumer les coûts. On peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à boa.opo@boa.opo.gc.ca.

GC43. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences de paragraphe 22.2 (1) *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlements concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

CG44. Exhaustivité de l'entente

Le marché d'acquisition constitue l'intégralité de l'entente intervenue entre les parties relativement à l'acquisition dont il fait l'objet et remplace toutes négociations, communications ou autres ententes antérieures, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi au marché d'acquisition. Seuls les conditions, engagements, affirmations et déclarations concernant l'acquisition visée qui sont contenus dans le marché d'acquisition lient les parties.

TABLE DES MATIÈRES

Contexte

Partie A – Exigences générales

- Surfaces à entretenir
- Zones exclues des travaux de nettoyage
- Horaire
- Responsabilités de l'entrepreneur
- Contrôle de la qualité
- Utilisation des services d'utilité publique d'AAC
- Communication

Partie B – Produits et équipements

- Matériel fourni par AAC
- Matériel fourni par l'entrepreneur

Partie C – Tâches de nettoyage

- Généralités
- Planchers
- Intérieur des édifices
- Extérieur des édifices
- Recyclage
- Remplacement des lumières
- Nettoyage « selon les besoins et sur demande »
- Services Spéciaux

Partie D – Lignes directrices sur les normes de qualité

Partie E – Glossaire

ÉNONCÉ DE TRAVAIL – ANNEXE B**Contexte**

Le Centre de recherche et de développement de Sherbrooke (ci-après désigné sous l'appellation « le Centre ») requiert les services d'un entrepreneur pour assurer l'entretien ménager des édifices du Centre, tel que spécifié dans le présent document.



ÉNONCÉ DE TRAVAIL – ANNEXE B

PARTIE A – EXIGENCES GÉNÉRALES**1.0 SUPERFICIES À ENTRETENIR**

L'Entrepreneur devra assurer les services d'entretien ménager requis en conformité avec les exigences et instructions énoncées au contrat.

Sommaire

Bâtiment	Description	Superficie (pi2)	Superficie (m2)
1	Total	36049	3348,95
7	Total	2472	229,65
10	Total	2310	214,60
74	Total	1430	132,85
76	Total	3604,5	334,86
33	Total	2924	271,64
15	Total	4392	408,20
69	Total	353,5	32,84
12	Total	1695	157,47
46	Total	2794	259,56
45	Total	573	53,23

1.1 Modification des espaces à nettoyer

Le Canada peut, de temps en temps aviser l'entrepreneur par écrit de toute modification de la quantité d'espace à nettoyer, dans le cas de l'ajout ou la suppression de l'espace à nettoyer, le changement dans le montant du contrat doit être calculé en utilisant **le taux moyen par m2 identifié à l'annexe B**.

2.0 ZONES EXCLUES DES TRAVAUX DE NETTOYAGE

L'entretien des terrains, des aires de stationnement et des routes n'est pas visé par le présent contrat ainsi que les zones qui ne sont pas incluses dans la partie A – 1.0 – Superficies à entretenir.

2.1 Élément exclus du nettoyage

- équipement de laboratoire



ÉNONCÉ DE TRAVAIL – ANNEXE B

3.0 HORAIRE

À moins d'avis contraire pour certains espaces ou édifices, les travaux de nettoyage doivent être exécutés pendant un quart de jour et un quart de soir, cinq jours par semaine, comme suit :

Du lundi au vendredi
Quart de soir : De 16h00 à 01h00

Des travaux pourront être effectués la fin de semaine, au besoin et sur acceptation du chargé de projet. Aucun travail n'aura lieu lors des jours fériés cités dans le lien suivant :

<http://www.cra-arc.gc.ca/tx/hldys/menu-fra.html>

Lorsqu'un jour férié tombe une fin de semaine, il est reporté au prochain jour ouvrable.

L'Entrepreneur doit fournir un exemple d'horaire annuel de nettoyage selon la description de l'énoncé de travail, dans un délai de un mois à compter de la date d'entrée en vigueur du contrat.

L'Entrepreneur devra soumettre à la signature du présent contrat un calendrier complet et détaillé des travaux à exécuter sur une base quotidienne de façon à ce que le chargé de projet puisse savoir quand le travail en question sera exécuté et pouvoir en vérifier l'exactitude. Chacune des zones devra donc être clairement identifiées ex. bureaux 1er étage polissage jour 5. Une copie des horaires de nettoyage de ses employés s'il y a plus d'un employé devra être remise.

En outre, l'entrepreneur tient chaque horaire à jour et remet à chaque fois un exemplaire de cette mise à jour au chargé de projet.

Les employés de l'Entrepreneur devront porter une attention spéciale à ne déranger en aucune façon les employés du Centre se trouvant dans les locaux.

Seul le chargé de projet ou le gestionnaire des services intégrés sera autorisé à donner des directives à l'Entrepreneur.

4. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

4.1 Personnel de l'Entrepreneur

L'Entrepreneur doit affecter un personnel qualifié pour honorer le contrat. Le chargé de projet peut demander à l'entrepreneur de remplacer n'importe lequel de ses employés qui ne répond pas aux exigences du contrat, pour des raisons d'incompétence, de comportement inacceptable ou de risque pour la sécurité.

Tout le personnel qui travaille en vertu de ce contrat doit avoir reçu la formation du SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail). La formation devra être à jour et adaptée aux besoins du présent contrat.



ÉNONCÉ DE TRAVAIL – ANNEXE B

Le Superviseur ainsi que ses employés devront être en mesure de communiquer en français à l'oral et à l'écrit.

Superviseur

Le superviseur sur place doit avoir l'autorité d'exécuter les consignes données par le chargé de projet, qu'il s'agisse ou non de changements à la description des tâches.

Supervise le personnel affecté au nettoyage.

Agit à titre d'agent de liaison entre l'Entrepreneur et l'AAC.

Horaires de travail à remplir.

Inspecte le travail effectué par le personnel affecté au nettoyage.

Le superviseur doit rencontrer sur demande, le chargé de projet pour discuter des problèmes ou du travail à faire selon l'énoncé de travail.

Préposé au nettoyage

Effectue les tâches de nettoyage.

Relève du superviseur de l'Entrepreneur.

4.2 Clés

Au début du Contrat, le Centre remettra à l'Entrepreneur l'inventaire des clés et carte d'accès permettant la prestation des services. À partir du moment où l'Entrepreneur accepte par écrit cet inventaire, il est responsable de maintenir à jour cet inventaire ainsi que de s'assurer que les clés sont utilisées strictement dans le cadre de l'exécution du Contrat.

À tout moment, AAC peut demander de vérifier l'état de l'inventaire.

4.3 Protection de l'environnement

L'Entrepreneur est responsable du respect, dans sa zone de travail, des lois fédérales et provinciales ainsi que de tous les règlements et politiques appliqués par AAC concernant la qualité du milieu de travail et la protection de l'environnement, plus particulièrement en ce qui a trait à la protection des sols et des eaux souterraines, les eaux, les égouts sanitaires et pluviaux et la qualité de l'air. Il doit aviser sans délai AAC de tout événement qu'il cause ou qu'il constate qui pourrait avoir un impact sur l'environnement.

4.4 Objets perdus ou trouvés

Le personnel de l'Entrepreneur doit rapporter immédiatement au chargé de projet, tout objet trouvé.

4.5 Absentéisme

Si les employés désignés ne peuvent pas travailler pour quelque raison que ce soit, l'entrepreneur est tenu de les remplacer sans délai et à ses propres frais.

Tout remplaçant doit avoir l'expérience et les compétences requises pour le poste en question ainsi que la cote de sécurité requise. L'entrepreneur doit fournir à ce remplaçant tous les renseignements relatifs au poste de même que la formation nécessaire exigée.



ÉNONCÉ DE TRAVAIL – ANNEXE B

4.5 L'obligation de résultat

L'obligation de résultat concernant le service d'assurer la présence des ressources consiste à fournir une équipe formée de ressources compétentes capables d'effectuer les services permanents demandés à l'intérieur du présent devis. L'entrepreneur a la responsabilité de sélectionner les membres de cette équipe, de leur fournir les instructions et la formation, de leur assigner des tâches et de s'assurer de leur performance.

L'entrepreneur a également la responsabilité de fournir les équipements nécessaires à l'exécution des travaux, de les entretenir et, si requis, de les renouveler.

Il doit également fournir les matériaux et produits nécessaires à la mise en œuvre des profils de salubrité.

5.0 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

Le Centre se réserve le droit d'effectuer une inspection des travaux à sa discrétion.

Les tâches ou partie de tâches qui font l'objet d'une plainte de la part des occupants de l'immeuble seront transmises à l'Entrepreneur pour action immédiate.

Le représentant d'AAC rencontrera au besoin le représentant de l'entrepreneur avec la liste des plaintes reçues. Il avisera l'entrepreneur des modifications à apporter à ses méthodes de travail et identifiera les carences à corriger.

Lorsqu'il est possible d'apporter des correctifs, le chargé de projet indiquera à l'entrepreneur les mesures correctives qu'il peut prendre afin de remédier aux carences.

Lorsqu'il n'est pas possible d'apporter des correctifs ou d'effectuer les travaux qui n'auront pas été réalisés au moment requis, AAC se réserve le droit de faire exécuter les travaux non réalisés par une tierce partie et la valeur de ces travaux sera évaluée par le représentant d'AAC. La valeur des travaux sera retranchée du paiement mensuel de l'entrepreneur. Dans cette éventualité, le représentant d'AAC fera parvenir par écrit une note indiquant à l'Entrepreneur ses manquements et les sommes qui seront retranchées du paiement mensuel.

6.0 UTILISATION DES SERVICES D'UTILITÉ PUBLIQUE D'AAC

- Quand une personne entre dans une pièce équipée d'interrupteurs, elle doit allumer les lumières puis les éteindre aussitôt qu'elle quitte le local.
- Lorsque des ampoules sont grillées, le préposé au nettoyage doit remplacer l'ampoule défectueuse.
- En cas de coupure de courant (fusible, etc.) pendant une opération de nettoyage, le chargé de projet ou les services de sécurité doivent être aussitôt avertis.
- L'entrepreneur est responsable de l'état et de l'entretien du matériel (rallonges électriques, aspirateurs, polissoirs, etc.). Le chargé de projet a le droit d'inspecter tout le matériel et d'interdire l'emploi de matériel qu'il estime non sécuritaire.



ÉNONCÉ DE TRAVAIL – ANNEXE B

- Aucun membre du personnel de nettoyage n'est autorisé à toucher les thermostats.
- Les locaux des installations électriques et mécaniques sont interdits à l'entrepreneur et à ses employés.
- Si de l'eau est renversée pendant le nettoyage, il faut la nettoyer aussitôt, y compris dans le local d'entretien et autre zone désignée pour la conciergerie. Aucun matériel entreposé dans ces espaces ne doit fuir ou dégoutter.

6.1 Espace de travail mis à la disposition de l'entrepreneur

AAC fournira à l'entrepreneur un local d'entretien à la conciergerie pendant la durée du contrat.

L'entrepreneur n'est pas autorisé à utiliser ces espaces à des fins personnelles, comme adresse de bureau ni comme adresse postale. Les espaces fournis à l'entrepreneur doivent être respectés et entretenus. Ce dernier est responsable de tous les dommages causés aux espaces qui lui sont réservés pendant la durée du contrat.

AAC n'est pas responsable des dommages ou pertes du matériel, des fournitures, de l'équipement ou des effets personnels de l'entrepreneur.

7.0 COMMUNICATION

L'entrepreneur doit établir une bonne communication qui lui permettra d'assurer des relations solides entre toutes les personnes visées par le présent contrat. Le superviseur devra fournir un numéro de téléphone où il pourra être rejoint en tout temps.



ÉNONCÉ DE TRAVAIL – ANNEXE B

PARTIE B – PRODUITS ET ÉQUIPEMENTS

1.0 MATÉRIEL FOURNI PAR AAC

Si l'entrepreneur a besoin d'électricité ou d'eau aux fins des services d'entretien ou pour maintenir la propreté des lieux, il peut utiliser telles quelles les installations disponibles sur place et doit s'assurer qu'il dispose de tout ce dont il a besoin pour ce faire. Tous les services en eau et en électricité qui nécessitent des installations supplémentaires sont aux frais de l'entrepreneur. Ce dernier fait en sorte que l'approvisionnement en eau et en électricité nécessaire pour exécuter son travail ne nuit en rien aux installations existantes.

1.1 AAC fournira ce qui suit :

- Les sacs pour le recyclage

1.2 Conditions d'approvisionnement

AAC tiendra à jour un inventaire détaillé des articles de la section 1.1, Partie B remis à l'Entrepreneur aux fins des services de nettoyage. Si AAC le croit nécessaire, il pourra, en tout temps, mettre en place un système de gestion de l'inventaire.

2.0 MATÉRIEL FOURNI PAR L'ENTREPRENEUR :

L'Entrepreneur devra fournir tous les outils, les équipements et les produits requis à l'accomplissement des tâches prévues, excluant le matériel fourni par AAC décrit à la section 1.1, Partie B.

AAC ne doit pas contribuer à l'approvisionnement de l'équipement, du matériel et des produits qui doivent être fournis par l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout l'équipement, les produits et matériaux mentionnés dans l'énoncé des travaux et doit se conformer aux codes de santé et sécurité.

L'entrepreneur devra fournir des produits compatibles avec les revêtements de sols et les finis architecturaux de l'immeuble. Lorsque requis, fournir le produit spécifié par le manufacturier du fini architectural, même si le produit ne fait pas partie des produits normalement utilisés par l'entrepreneur.

L'Entrepreneur devra prévoir et choisir les types de polisseuses et autorécurveuses appropriées pour faire les espaces restreints (comme les bureaux/laboratoire) et les grandes surfaces (comme les corridors). Pour les grandes surfaces, AAC exige l'utilisation d'une autorécurveuse.

Tous les produits doivent être clairement identifiés. De plus, l'identification des produits dangereux sera conforme aux normes du SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail). Les produits doivent avoir un taux de toxicité



ÉNONCÉ DE TRAVAIL – ANNEXE B

peu élevé, de sorte que l'absorption par voie orale ou par contact dermique est considérée non toxique d'après la réglementation du SIMDUT.

L'entrepreneur doit utiliser des produits de conciergerie à base de chimie douce et/ou de biotechnologie qui ne diminuent pas la performance du traitement des eaux usées et qui respectent l'environnement. Pour ce faire, les produits utilisés doivent être reconnus par un programme de certification environnementale tels l'Éco-Logo (programme choix environnemental. Canada), Green Seal (États- Unis) ou Écolabel (Union Européenne). Les quantités de produits et les techniques d'usage recommandées par le manufacturier doivent être respectées. Tous les produits utilisés par l'Entrepreneur devront être à faible odeur parfumée.

L'entrepreneur doit fournir aux employés les instructions et la formation concernant la manipulation et l'utilisation des produits.

L'entrepreneur doit entreposer selon les instructions du manufacturier les matériaux et les produits.

Le Centre, en tout temps, pourra prélever des échantillons des matériaux et les soumettre à des essais afin de s'assurer qu'ils répondent aux normes.



ÉNONCÉ DE TRAVAIL – ANNEXE B

PARTIE C – TÂCHES DE NETTOYAGE**1.0 GÉNÉRALITÉS**

Le personnel d'entretien doit signaler au chargé de projet ou aux services de sécurité tout problème d'entretien ou défaillance mécanique dans un édifice, observé pendant les travaux de nettoyage.

2.0 PLANCHERS**2.1 Sans tapis** (tuile, vinyle cousiné, céramique, battleship, linoléum, marmoléum, terrazzo, ardoise, caoutchouc, bois, béton peinturé et époxy)**Quotidien:**

- Balayer tous les planchers sans tapis à l'exception des planchers de béton.
- Nettoyer tous les planchers sans tapis à l'exception des cages d'escalier, salle de photocopieur
- Nettoyage sommaire des laboratoires, bureau, stations de travail et cages d'escalier

Hebdomadaire:

- Laver les laboratoires, bureau, stations de travail, cages d'escalier, salles de photocopieur
- Balayer et laver les planchers de béton
- Enlever les grillages d'entrée, nettoyer le bac de retenu et replacer les grillages d'entrée
- Relever les tapis d'entrée et nettoyer le plancher dessous

Annuel:

- Brossage, décapage, cirage et polissage de plancher de tous les planchers sans tapis.

L'entrepreneur doit nettoyer chaque type de plancher selon les recommandations des fabricants. Le coût pour corriger les dommages résultant d'un nettoyage erroné sera déduit du paiement mensuel à l'entrepreneur.

Les brossages de plancher, polissages, décapages et cirages peuvent être fait séparément et doivent être planifiés d'avance et approuvés par le chargé de projet ou son délégué. **Le brunissage des planchers est interdit.**

2.2 Avec Tapis**Quotidien:**

- Nettoyage sommaire.
- Couper les fils qui dépassent.
- Enlever les déversements et les taches (répertorier les taches permanentes).

ÉNONCÉ DE TRAVAIL – ANNEXE B

Hebdomadaire:

- Passer l'aspirateur sur tous les tapis.

Annuel:

- Nettoyage vapeur de tous les tapis

Le nettoyage vapeur des tapis doit être planifié d'avance et approuvé par le chargé de projet ou son délégué.

2.3 Tapis d'entrée**Quotidien:**

- Passer l'aspirateur sur tous les tapis d'entrée (1 novembre au 30 avril).
- Couper les fils qui dépassent.
- Enlever les déversements et les taches (répertorier les taches permanentes).

Hebdomadaire:

- Passer l'aspirateur sur tous les tapis d'entrée (1 mai au 31 octobre).

Tous les tapis d'entrée doivent être nettoyés à la vapeur en janvier, mai et octobre. Les dates exactes devront être planifiées et approuvées par le chargé de projet.

3.0 INTÉRIEUR DES ÉDIFICES**3.1 Entrées, sorties, lobbies et réceptions/sécurité:****Quotidien:**

- Enlever tous les détritrus
- Vider les poubelles et remplacer les sacs, lorsque requis
- Nettoyer les portes vitrées, avec leurs cadres, des deux côtés
- Nettoyage humide des bancs, comptoirs, et parement de comptoirs.
- Nettoyage sommaire des présentoirs, vitres des tableaux indicateurs, vitres de côté et murs.
- Nettoyer les portes et les vitres de haut de porte.

Hebdomadaire:

- Époussetage
- Époussetage des présentoirs à journaux
- Polir tous les métaux
- Nettoyer les présentoirs et les vitres des tableaux indicateurs

Mensuel:

- Nettoyer les grilles d'aération murales
- Nettoyer vitres de côté et leur cadre
- Époussetage en hauteur



ÉNONCÉ DE TRAVAIL – ANNEXE B

3.2 Couloirs et corridors**Quotidien:**

- Enlever tous les détritrus
- Vider les poubelles et remplacer les sacs
- Vérifier les récipients ou les stations de recyclage bleus, vider et remplacer le sac
- Nettoyage sommaire des vitres de haut de porte, portes, murs, présentoirs, vitres des tableaux indicateurs, vitres de côté
- Nettoyer et désinfecter les abreuvoirs

Hebdomadaire:

- Époussetage
- Nettoyer les murs séparateurs des deux côté
- Épousseter les extincteurs et les trousse de premiers soins installés sur les murs
- Polir tous les métaux

Mensuel:

- Nettoyer l'intérieur des cabinets d'incendie et épousseter les extincteurs
- Nettoyer les vitres des cabinets d'incendie des deux côtés
- Époussetage en hauteur

3.3 Ascenseurs**Quotidien:**

- Enlever tous les détritrus
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des panneaux de métal
- Nettoyage sommaire des portes, cadres, murs et panneaux de contrôle

Hebdomadaire:

- Gratter et passer l'aspirateur des seuils de portes de la cabine et des paliers
- Polir les métaux avec le produit approprié
- Nettoyer les capteurs des portes automatiques en utilisant un produit nettoyeur de vitre approuvé

Mensuel:

- Nettoyer les murs, portes et cadres de porte

3.4 Cages d'escalier**Quotidien:**

- Enlever tous les détritrus
- Nettoyer les vitres de haut de porte et les portes de vitre
- Nettoyage sommaire des murs, portes et vitres de côté



ÉNONCÉ DE TRAVAIL – ANNEXE B

Hebdomadaire:

- Époussetage
- Enlever les toiles d'araignée dans les coins du plafond
- Nettoyer les marches
- Polir toutes les surfaces métalliques

Mensuel:

- Nettoyer les vitres de côté de chaque côté des portes
- Nettoyer toutes les plinthes de chauffage murales
- Époussetage en hauteur

3.6 Bureaux, stations de travail, salles de réunion et de conférence:**Quotidien:**

- Enlever tous les détritrus
- Vider les poubelles et remplacer les sacs
- Essuyer les accoudoirs de chaise et les replacer les chaises correctement
- Nettoyage sommaire des tables, bureaux, stations de travail, vitres de haut de porte, portes, vitre de bibliothèques, bureau en vitre
- Nettoyer les tables et chaise

Hebdomadaire:

- Enlever les marques/taches de doigts à l'extérieur de filières
- Vider les bacs de recyclage bleus et remplacer les sacs lorsque requis
- Nettoyer l'extérieur des filières des stations de travail
- Époussetage
- Époussetage des tablettes vides

Mensuel:

- Époussetage en hauteur
- Nettoyage humide des pattes de table et des bacs de recyclage bleus
- Nettoyage des pattes de chaises, portes, vitres de haut de porte, poubelles

3.7 Cafétéria**Quotidien:**

- Enlever tous les détritrus
- Vider les poubelles et les bacs de recyclage bleus, remplace les sacs lorsque requis
- Nettoyer les tables et les chaises
- Nettoyage sommaire des vitres de haut de porte, portes, murs jusqu'à une hauteur de 1.5 mètres et les micro-ondes
- Replacer les correctement les chaises

Hebdomadaire:

- Nettoyer l'intérieur/extérieur des poubelles, des bacs de recyclage et des portes



ÉNONCÉ DE TRAVAIL – ANNEXE B

- Nettoyer les vitres de haut de porte de chaque côté et les micro-ondes

3.8 Cuisines et salles à manger**Quotidien:**

- Enlever tous les détrit
- Vider les poubelles et remplacer les sacs, lorsque requis
- Vérifier les bacs de recyclage bleus, vider et remplace les sacs lorsque requis
- Nettoyer les tables, chaises, comptoirs, éviers et distributeurs
- Nettoyage sommaire des poubelles, bacs de recyclage bleus, vitres de haut de porte, portes, extérieur des armoires, réfrigérateurs, micro-ondes, cuisinières, chaises et murs jusqu'à 1.5 mètres
- Replacer correctement les chaises
- Remplir les distributeurs de savon et de papier à main

Hebdomadaire:

- Vider les bacs de recyclage bleus et remplacer les sacs lorsque requis
- Époussetage
- Nettoyer les poubelles et les vitres de séparation

Mensuel:

- Époussetage en hauteur
- Nettoyer les unités de chauffage murales

3.9 Toilettes, salles de casier et douches, danoise, salle de lavage, vestiaires et infirmerie**Quotidien:**

- Enlever tous les détrit
- Déboucher les lavabos, urinoirs et drains en utilisant une ventouse (immédiatement), avisé le chargé de projet ou son délégué si ce n'est pas possible de déboucher avec la ventouse
- Remplir le savon à main, le papier de toilette et le papier à main
- Laisser un rouleau de papier de toilette et de papier à main sur chaque distributeur
- Vider les poubelles et remplacer les sacs lorsque requis
- Nettoyer et désinfecter les bols de toilettes (incluant la base et l'extérieur du bol), urinoirs, extérieur/intérieur des lavabos, robinets, robinets de douche et comptoirs
- Enlever les détrit
- Nettoyer tous les miroirs
- Polir tous les métaux (lumières, distributeurs, réceptacles)
- Nettoyer et polir les plaques de poignée et de bas de porte sur toutes les portes
- Enlever tous les détrit
- Nettoyer avec un chiffon humide les bancs et l'extérieur des casiers
- Enlever tous les détrit



ÉNONCÉ DE TRAVAIL – ANNEXE B

- Nettoyer et désinfecter les murs de douches avec un détergent sans savon
- Enlever les tapis de caoutchouc dans les douches, laver le plancher et remplacer les tapis
- Nettoyage sommaire des portes, murs, séparateurs et vitres de haut de porte

Hebdomadaire:

- Époussetage
- Détartrer les bols de toilettes et urinoirs
- Nettoyer les séparateurs et les portes
- Verser un seau d'eau propre dans les drains

Mensuel:

- Nettoyer et désinfecter l'intérieur des réceptacles
- Époussetage en hauteur
- Épousseter les tuyaux visibles

3.10 Laboratoires**Quotidien:**

- Enlever tous les détritrus
- Vider les poubelles et remplacer les sacs, lorsque requis
- Nettoyage sommaire des vitres de haut de porte et des portes en vitre

Hebdomadaire:

- Vider les bacs de recyclage bleus et remplacer les sacs lorsque requis

Mensuel:

- Nettoyer et désinfecter les poubelles et remplacer les sacs
- Nettoyer les vitres de haut de porte et les portes en vitre de chaque côté

3.11 Lobbies de monte-charge**Quotidien:**

- Enlever tous les détritrus
- Enlever les poubelles
- Nettoyage sommaire des murs

Hebdomadaire:

- Enlever le recyclage
- Époussetage complet

3.12 Divers**Mensuel:**

- Épousseter les plantes artificielles, enlever les détritrus et laver l'extérieur des pots



ÉNONCÉ DE TRAVAIL – ANNEXE B

Biannuel:

- Passer l'aspirateur sur les rails des filières mobiles verticales dans les édifices

Annuel:

- *Nettoyer les événements, diffuseurs, grilles d'admission et d'échappement d'air
- *Nettoyage humide des ventilateurs de plafond
- Passer l'aspirateur sur les sofas tapissés, chaises et chaises de salon
- Passer l'aspirateur sur les séparateurs des stations de travail
- Nettoyer les chaises en cuir, vinyle et en bois en utilisant un produit approuvé
- Épousseter les stores vénitiens ou verticaux
- *Nettoyage des casiers d'employés
- *Nettoyage intérieur des fenêtres

*** doit être planifié d'avance avec le chargé de projet ou son délégué**

4.0 EXTÉRIEUR DES ÉDIFICES**Quotidien:**

- Enlever tous les débris
- Balayer
- Enlever les matières étrangères des grillages
- Vider les boîtes "Butt Stop" et essuyer l'extérieur
- Nettoyer les portes en verre et les cadres de métal, des deux côtés
- Nettoyage complet des portes incluant les vitres de porte et les poignées
- Nettoyage sommaire des vitres de côté de portes
- Enlever tous les débris des grillages d'admission d'air

Hebdomadaire:

- Enlever les toiles d'araignée des auvents, toitures, lumières et rampes pour handicapé
- Épousseter les orifices des grillages d'admission et d'échappement d'air
- Nettoyer les murs parallèles portes d'entrées et de sorties

Mensuel:

- Nettoyer l'intérieur des auvents, toitures, rampes de chargement, portes et plateformes des édifices
- Nettoyer chaque côté des vitres de côté et cadres des portes de métal jusqu'à une hauteur de 4 mètres
- Balayer les rampes d'handicapé et nettoyer la rampe de verre

Les exigences ci-haut s'appliquent aux entrées extérieures, sorties, passages, vérandas, marches, plateforme de béton ainsi qu'aux aires de réception des marchandises des édifices, et ce, jusqu'à une distance de 2 mètres des murs à



ÉNONCÉ DE TRAVAIL – ANNEXE B

l'exception des boîtes « Butt Stops » lesquelles sont incluses jusqu'à une distance de 12 mètres.

5.0 RECYCLAGE

5.1 Papier et carton

Tout le papier et le carton, à moins d'être identifié autrement, doit être recyclé et ne doit pas être jeté aux poubelles par l'Entrepreneur. Les contenants en carton doivent être aplatis et placés dans les endroits désignés pour les bacs de recyclage.

Tous le papier et le carton recueillis doit être mis dans les contenants verts fournis par AAC. Les contenants verts pleins doivent être entreposés à l'extérieur du Bâtiment 1, près du quai de réception. Les contenants vides doivent être ramenés immédiatement à leur emplacement d'origine.

L'entrepreneur sera responsable de garder les emplacements de cueillette propre et en ordre.

5.2 Plastique, verre et métal

Tout le plastique, verre et le métal, à moins d'être identifié autrement, doit être recyclé et ne doit pas être jeté aux poubelles par l'entrepreneur. Le plastique, verre et métal recueilli pour le recyclage sera entreposé par AAC.

Des sacs en plastique transparent doivent être utilisés dans tous les bacs, contenants ou centres de recyclage bleus utilisés pour le recyclage des plastiques, verres et métaux. Ces contenants de recyclage doivent être nettoyés sommairement quotidiennement.

5.3 Néons (tubes fluorescent)

Les néons et les ampoules fluo-compactes sont considérés des déchets toxiques et doivent être recyclés séparément. Tous les néons et les ampoules fluo-compactes doivent être placés dans les contenants désignés.

6.0 REMPLACEMENT DES LUMIÈRES

L'Entrepreneur doit fournir l'équipement nécessaire pour le changement des ampoules, néons et ampoules fluocompactes brûlés. **Toutes les ampoules, fluorescents (néons), halogènes et ampoules fluo-compactes seront fournis par AAC.**

L'entrepreneur doit vérifier et remplacer les lumières brûlées. Les lumières brûlées doivent être remplacées le jour suivant dans les cas où les lumières brûlées lui ont été rapporté par AAC, le lundi suivant si rapporté un vendredi ou le jour ouvrable suivant dans le cas où le jour suivant est une journée fériée. Lorsque considéré urgent par AAC, l'entrepreneur procèdera immédiatement. Lors du changement d'une lumière brûlée, l'entrepreneur doit nettoyer le couvert ou la lentille de la lumière. L'entrepreneur n'est pas responsable pour les réparations aux lumières autres que le couvert ou la lentille. L'entrepreneur ne changera pas les lumières des:



ÉNONCÉ DE TRAVAIL – ANNEXE B

- ☐ Ascenseurs
- ☐ Lumières d'urgence et de sorties d'urgence
- ☐ Lumières extérieures
- ☐ Lampes personnelles
- ☐ Lumières de meubles de bureau
- ☐ Lumières de présentoirs
- ☐ Lumières à l'intérieur des chambres de croissance
- ☐ Lumières à l'intérieur de l'équipement scientifique
- ☐ Lumières dans des endroits exclus du Contrat
- ☐ Lumières à l'épreuve des explosions

7.0 NETTOYAGE « SELON LES BESOINS ET SUR DEMANDE »

Du nettoyage additionnel, ponctuel et d'urgence pourrait être requis en plus du nettoyage courant, programmé et des appels de service.

Si les travaux ne peuvent être exécutés par le personnel sur leurs heures normales de travail et que des ressources supplémentaires sont nécessaires, l'entrepreneur pourra facturer AAC pour les services supplémentaires si des justificatifs détaillés sont fournis au chargé de projet et que celui-ci autorise les travaux au préalable.

8.0 SERVICES SPÉCIAUX

8.1 Laboratoires:

Le personnel de nettoyage doit porter une attention spéciale lorsque celui-ci effectue des services de nettoyage dans les laboratoires.

En aucune circonstance les articles suivants ne doivent être touchés: éviers, comptoirs, bancs, stations de travail, bureaux, tableaux, contenant à déchets affichant des étiquettes de danger biologique, réfrigérateurs, outils, incubateurs et armoires.

De plus, l'entrepreneur et ses employés doivent:

- Apprendre à reconnaître les avertissements de radiation et les dangers biologique tel que spécifié par SIMDUT.
- NE PAS toucher les articles qui affichent ces signes et symboles.
- NE PAS toucher les sacs à déchet rouges et oranges puisqu'ils contiennent des déchets toxiques.
- Utiliser une bonne hygiène personnelle. Se laver les mains après avoir touché les murs ou articles dans les laboratoires.
- NE PAS manger ou boire dans les laboratoires.

Principes de sécurité

1. Si une personne découvre quelque chose qui est brisé ou est déversé dans un laboratoire, il doit quitter les lieux immédiatement et aviser la personne en charge



ÉNONCÉ DE TRAVAIL – ANNEXE B

- du laboratoire concerné et/ou la sécurité. L'Autorité Technique devra être avisé aussi aussitôt que ce sera possible.
2. Advenant un accident impliquant un employé de l'entrepreneur dans un laboratoire, l'employé doit quitter les lieux immédiatement et aviser la personne en charge du laboratoire concerné et/ou la sécurité. L'Autorité Technique devra être avisé aussi aussitôt que ce sera possible.
 3. Si un employé de l'entrepreneur détecte une odeur de gaz ou suspecte, il doit quitter les lieux immédiatement et aviser la personne en charge du laboratoire concerné et/ou la sécurité. L'Autorité Technique devra être avisé aussi aussitôt que ce sera possible.

8.1.1 Zones en mode biosécurité

Le laboratoire B-10 du bâtiment principal (1) est en mode Biosécurité. Cela implique le port d'un sarrau et que les équipements pour le nettoyage (balai, moppe, etc) doivent demeurer dans le laboratoire.

Le bâtiment 7 (Centre porcin) et le bâtiment 45C sont en mode biosécurité. Cela implique des procédures particulières pour accéder aux sites. De plus, les équipements de nettoyage doivent demeurer à l'intérieur de ces zones.



ÉNONCÉ DE TRAVAIL – ANNEXE B

PARTIE D – LIGNES DIRECTRICES SUR LES NORMES DE QUALITÉ

Après un nettoyage, il ne restera plus de débris, poussière, saleté, corps étranger ni toiles d'araignée, y compris dans les coins, derrière ou sous les radiateurs, sous les meubles et derrière les portes.

Après un nettoyage, il ne restera plus de taches, traces, traînées, taches d'eau, éclaboussures ni résidus de produits d'entretien sur aucune surface horizontale et verticale.

Tous les meubles et équipement déplacés pendant le nettoyage sont remis à leur place.

Les marques ou rayures faites par une machine sur les surfaces verticales et horizontales ne sont pas tolérées. L'entrepreneur est responsable des dommages, et les réparations doivent être faites à l'entière satisfaction d'AAC.

Planchers : balayage

- ✓ Il ne reste plus de poussière, débris ou autre matière dans les coins, derrière ou sous les radiateurs amovibles, sous les meubles et derrière les portes.
- ✓ Il n'y a plus de pellicule de poussière ni de saleté aux endroits où on s'est servi du porte poussière.

Planchers : Nettoyage avec une vadrouille humide ou lavage

- ✓ Les endroits nettoyés doivent être propres et débarrassés de taches, traînées et cordages de vadrouille.
- ✓ L'eau, le produit d'entretien et la tête de la vadrouille sont raisonnablement propres lorsque le plancher est lavé avec la vadrouille humide. Changer souvent l'eau et le produit d'entretien pour éliminer l'aspect boueux ou les effets de rides sur le plancher (ce qui n'est pas acceptable).
- ✓ Prendre soin de ne pas laisser l'eau ou le produit d'entretien s'infiltrer sous le mobilier ou les classeurs

Planchers : polissage

- ✓ Toutes les surfaces des planchers doivent présenter un aspect brillant et une apparence de propreté.
- ✓ Il ne doit rester aucune éraflure ni tache sur la surface des planchers.
- ✓ Le plancher est balayé et il ne reste aucune poussière ni saleté visible.
- ✓ Il n'y a plus aucune marque ni éclaboussure laissée par le matériel sur les surfaces verticales.

Planchers : récurage ou décapage

- ✓ Les planchers présentent un aspect propre et lisse.
- ✓ Après le décapage, il ne reste aucune accumulation de cire ou des enduits protecteurs sur le plancher
- ✓ Il ne reste aucune tache ni saleté visible après le polissage planifié.
- ✓ Les coins, plinthes et arêtes des murs sont correctement lavés de sorte qu'il ne reste aucun résidu sur ces surfaces avant de passer la cire ou le scellant.
- ✓ Les meubles (sauf les meubles fixés au sol) doivent être déplacés pour pouvoir nettoyer toute la surface du plancher. Les câbles d'ordinateur sont collés avec du ruban adhésif aux bureaux ou à d'autres surfaces verticales de manière à ne pas gêner quand c'est possible.



ÉNONCÉ DE TRAVAIL – ANNEXE B

- ✓ Aucune trace d'eau, d'éclaboussure ni de marque n'est laissée par le matériel sur les surfaces verticales.
- ✓ Le brunissage des planchers n'est pas autorisé dans les édifices en vertu du présent contrat.

Planchers : scellant ou enduit protecteur/cirage

- ✓ Il ne reste plus de traînée, marque de cordage de vadrouille ni d'endroit oublié et autre preuve d'une mauvaise application des produits d'entretien.
- ✓ Les planchers présentent un aspect propre, brillant et lisse, y compris dans les coins et sous les meubles.
- ✓ Il n'y a plus de trace de scellant ni de cire sur les surfaces verticales.

Tapis/Moquette : aspirateur

- ✓ Il ne reste plus de poussière, saleté ni autre débris, y compris sous les couvre-tapis.
- ✓ Les couvre-tapis doivent être propres.
- ✓ Les fils qui dépassent sont coupés.

Tapis/Moquette : élimination des taches

- ✓ Les déversements sont nettoyés dès que c'est possible après le constat ou le signalement.
- ✓ La surface du tapis/moquette ne doit pas être décolorée à cause d'une mauvaise utilisation du produit d'entretien.
- ✓ Utiliser un produit antitache, s'il y a lieu.

Tapis/Moquette : nettoyage à la vapeur ou shampoing

- ✓ Les surfaces recouvertes de tapis sentent bon et ont l'air propre
- ✓ Il ne reste pas de tache d'eau ni de marque de tampon sur le tapis/moquette.
- ✓ Les taches impossibles à enlever par les moyens habituels, ainsi que des dommages causés aux tapis et moquettes ou leur décollement doivent être signalées à l'agent des immeubles et des installations
- ✓ Employer du Scotchgard, s'il y a lieu
- ✓ Il n'y a aucune tache d'eau, éclaboussure ni marque laissée par les machines

Tapis d'entrée, grilles essuie-pieds et tapis en caoutchouc :

- ✓ L'entretien des tapis d'entrée doit être fait de la meilleure façon possible par l'entrepreneur qui doit suivre les directives ci-dessous :
- ✓ les garder au sec et sans accumulation de sel ni de sable;
- ✓ empêcher l'accumulation de poussière et d'eau sur le plancher en dessous;
- ✓ replacer correctement les tapis d'entrée, tapis en caoutchouc et grilles essuie-pieds.

Plinthes, murs, portes et cloisons :

- ✓ Il ne reste pas de trace de doigt, d'humidité ou autres, de tache, d'éclaboussure, de poussière, de toile d'araignée ni de débris sur les surfaces.
- ✓ Il n'y a aucune trace ou marque sur les accessoires en métal; laisser une surface propre et brillante; utiliser un produit d'entretien approprié pour éviter d'abîmer les surfaces. L'entrepreneur est responsable des dommages causés, et les réparations doivent être faites à l'entière satisfaction d'AAC.



ÉNONCÉ DE TRAVAIL – ANNEXE B

Fontaines :

- ✓ Aucune tache, marque, trace d'eau ni aucun résidu n'est visible sur les surfaces en porcelaine, en métal ou en émail.
- ✓ Toutes les fontaines sont désinfectées avec un produit d'entretien approprié.
- ✓ Le bout uni est propre et net.

Vitres (portes vitrées, cloisons, châssis, miroirs et fenêtre latérales) :

- ✓ Il ne reste pas de traînée, trace ni autre marque indésirable sur les surfaces en verre.
- ✓ Tous les cadres sont propres et polis, s'il y a lieu.
- ✓ Il n'y a aucune trace d'eau ni d'éclaboussure à côté de la vitre.
- ✓ Les surfaces sont brillantes et nettes.

Enjolivures métalliques (accessoires métalliques) :

- ✓ Toutes les surfaces sont propres et polies correctement avec un produit d'entretien approprié.
- ✓ Il n'y a aucune traînée, trace ou autre marque indésirable sur les surfaces métalliques.
- ✓ On ne trouve aucune trace d'eau ni d'éclaboussure à côté des parties métalliques.
- ✓ Les surfaces polies sont lisses et brillantes.

Contenants (poubelles et boîtes à ordures) :

- ✓ Les contenants sont propres et inodores.
- ✓ Les sacs en plastique sont propres, intacts et de la bonne taille.
- ✓ Il n'y a aucune tache, saleté ni poussière sur la surface extérieure des poubelles.
- ✓ Les corbeilles et poubelles des toilettes sont désinfectées, et l'extérieur est poli, s'il y a lieu.
- ✓ Toujours remettre les poubelles à leur place après les avoir vidées.
- ✓ Les sacs en plastique sont remplacés et non pas juste vidés.

Distributeurs (papier et savon à main) :

- ✓ Les articles en papier sont de la bonne taille et correctement insérés.
- ✓ Les distributeurs sont fermés et verrouillés correctement, s'il y a lieu.
- ✓ Il n'a aucune traînée, trace de doigt ou autre trace, ni tache sur la surface des distributeurs.
- ✓ Il ne reste pas de trace d'eau ni d'éclaboussure sur les surfaces voisines des distributeurs.
- ✓ Les distributeurs sont désinfectés et leur surface extérieure est polie, s'il y a lieu.
- ✓ Les distributeurs de savon à main sont nettoyés et au moins à moitié remplis en tout temps.

Comptoirs et dossierets

- ✓ Aucune éclaboussure, traînée, trace d'eau, saleté ni aucun résidu de savon ou détritrus n'est visible sur les surfaces et parements.

Éviers, lavabos, toilettes, urinoirs et cabines de douche :

- ✓ Ces éléments sont désinfectés et inodores.



ÉNONCÉ DE TRAVAIL – ANNEXE B

- ✓ Il ne reste aucune trace de résidu de savon, de crasse ni de saleté sur leur surface ni sur les surfaces environnantes.
- ✓ Il n'y a aucune moisissure, traînée, tache, trace d'eau ni aucun résidu de produit d'entretien ni détritux ou sable sur les surfaces intérieures et extérieures de ces éléments.
- ✓ Il ne reste pas de détritux ni aucune saleté sur les drains.
- ✓ Aucune décoloration (jaune) n'est visible sur le fini en porcelaine.

Note : les toilettes et les cuisines sont une partie extrêmement importante du service de nettoyage. Pour cette raison, AAC sera particulièrement exigeant sur le niveau de propreté.

Ouvertures de ventilation, diffuseurs, grilles des prises d'air et grilles d'évacuation :

- ✓ Les éléments du système de circulation d'air et les surfaces métalliques qui les entourent sont propres et non obstrués.
- ✓ Signaler immédiatement au chargé de projet tout obstacle qui nuirait à la circulation de l'air.
- ✓ Toutes les surfaces autour de ces éléments sont propres.

Meubles :

- ✓ Ces articles très nombreux sont considérés comme faisant partie des surfaces verticales et horizontales et sont par conséquent entretenus comme tels.
- ✓ Toujours remettre les meubles à leur place.
- ✓ Les surfaces vitrées des bureaux et des tables sont propres, sans trace de doigt, tache ou autre marque indésirable.
- ✓ Il n'y aucune accumulation de poussière sur les sièges.
- ✓ Tous les cadres à photo, plaques, etc. sont dépoussiérés.
- ✓ Luminaires :
- ✓ il n'y a aucun insecte ni poussière sur les luminaires. Il ne reste aucune saleté sur les meubles ou les planchers sous le luminaire.
- ✓ Quand ils sont lavés, il ne reste aucune traînée ou trace d'eau sur les meubles ou les planchers.
- ✓ Les diffuseurs sont remis à leur place en toute sécurité.

Espaces réservés à l'entrepreneur et locaux d'entretien :

- ✓ Tous les planchers sont propres.
- ✓ Il n'y a aucune poussière ni tache sur les accessoires et les murs.
- ✓ Les seaux et chariots sont vides et inodores quand ils ne sont pas utilisés.
- ✓ Aucun vieux papier, déchet ni contenant vide ne traîne dans les locaux d'entretien.



ÉNONCÉ DE TRAVAIL – ANNEXE B

PARTIE E – GLOSSAIRE

Tous les types de planchers désignent : carreaux composites en vinyle (CCV), carreaux à endos coussiné, carreaux de céramique, linoléum du type « battleship », linoléum, tuiles de marmoleum, granito, ardoise, carreaux en caoutchouc, bois franc, ciment peint et béton époxyde en plus des tapis commerciaux.

- Polissage : enlever les marques de passage et redonner un aspect luisant au plancher à l'aide d'un polissoir à haute vitesse équipé d'un tampon et d'un produit d'entretien appropriés. Il ne doit rester aucune poussière ni saleté sur le plancher après le polissage. Le plancher doit présenter un aspect brillant uniforme. Il faut aussi veiller à ne rien heurter ni éclabousser.
- Shampoing des tapis : utiliser un polissoir équipé d'un produit d'entretien et d'un tampon appropriés après avoir passé l'aspirateur en profondeur pour enlever la poussière, les saletés et les taches; appliquer ensuite un produit antistatique. Les couvre-tapis doivent être propres et il ne doit y avoir aucune poussière ni saleté sur les tapis ou moquette autour et sous les couvre-tapis. Remettre les meubles à leur place. Les tapis doivent avoir l'air propre, être propres au toucher et sentir bon.
- Nettoyer/Nettoyage : enlever la saleté, les débris, les déversements, les taches, les traces de doigt et tout autre corps étranger des surfaces horizontales et verticales à l'aide des bons accessoires, outils et matériel. Synonyme : passer la vadrouille, balayer, laver.
- Nettoyeurs (gros travaux) : vider les cendriers extérieurs, nettoyer l'extérieur des édifices, entretenir les planchers et les tapis, remplacer les ampoules, vider tous les bacs de recyclage et les grandes poubelles, transporter les sacs d'ordures pour les mettre dans les poubelles extérieures, enlever les boîtes contenant du verre, épousseter en hauteur; nettoyage prévu après des projets spéciaux.
- Nettoyeurs (travaux légers) : ramasser les débris; vider les contenants à rebut et les bacs de recyclage; nettoyer les fontaines; réapprovisionner les articles des toilettes; nettoyer ou laver les accessoires; faire briller les miroirs; polir les éléments métalliques; laver les fenêtres; enlever les taches et faire la tournée de nettoyage.
- Nettoyage des grilles et diffuseurs d'air : enlever la poussière et les saletés à l'aide d'un aspirateur équipé d'une rallonge rigide et d'une brosse ou essuyer avec une éponge humide, puis sécher avec un linge propre.
- Nettoyage des vitres : enlever la saleté, les traces de doigts, les traînées qui nuisent à l'apparence ou à la transparence avec un produit d'entretien approprié. N'utiliser aucun produit abrasif. Synonyme : nettoyer ou laver les fenêtres, les châssis, les fenêtres latérales, les miroirs.



ÉNONCÉ DE TRAVAIL – ANNEXE B

- Détritus : trombones, bouts de papier, papier, cordage de vadrouille, punaises, agrafes, gomme à mâcher et autres choses éparpillées sur les planchers et les tapis, les meubles et autres surfaces horizontales.
Synonyme : déchets
- Fontaines : les surfaces en porcelaine, en métal ou en émail doivent être propres et sans aucune tache; désinfecter tous les jours; il ne doit y avoir aucune tache, traces ou traînées autour de la fontaine; les dépôts de sel et de vert-de-gris doivent être éliminés du bout uni à l'aide d'un détergent doux pour qu'il ne reste aucune odeur après le nettoyage.
- Épousseter/Époussetage : enlever la poussière, la saleté, les détritus et autres corps étranger à l'aide d'un produit dépoussiérant ou d'un balai électrostatique.
- Matériel/équipement : désigne les outils nécessaires à l'exécution du travail
- Époussetage en hauteur : enlever la poussière sur les surfaces verticales et horizontales qui se trouvent à plus de 1,5 mètre de hauteur à l'aide d'un chiffon humide ou d'un dépoussiérant antistatique; il peut être nécessaire de grimper pour y parvenir, mais jamais à une hauteur excédant quatre mètres.
- Laboratoires : toutes les salles de recherche sont considérées comme faisant partie des laboratoires et doivent être nettoyées comme des laboratoires.
- Époussetage régulier : enlever la poussière sur les surfaces verticales et horizontales qui se trouvent à moins de 1,5 mètre de hauteur à l'aide d'un chiffon humide ou d'un dépoussiérant antistatique.
- Accessoires/produits d'entretien : articles requis pour remplacer les produits manquants dans les toilettes, les ampoules, les sacs en plastique des poubelles et des bacs de recyclage en plus des fournitures nécessaires au nettoyage de l'édifice. Synonyme : essuie-tout, savon à main, etc.
- Neutraliser : utiliser de l'eau et du vinaigre pour laver les planchers à fond, en rinçant à l'eau froide pour éliminer les résidus de décapant et l'ancien fini avant d'appliquer le scellant.
- Tournée de nettoyage : ramasser les détritus, essuyer les déversements, nettoyer les portes vitrées ou les châssis, nettoyer les toilettes, les miroirs et réapprovisionner les distributeurs vides. Ce travail s'ajoute à celui de l'approvisionnement. Syn.: organisé, vérifié.
- Polissage du métal : enlever les souillures, marques et tâches des surfaces métalliques à l'aide d'un produit d'entretien approprié, selon les directives du fabricant, et s'assurer qu'il ne reste aucun résidu graisseux; redonner au métal son aspect brillant et ne laisser aucune trace ni traînée.
- Nettoyage prévu après un projet spécial : nettoyage supplémentaire demandé à l'occasion par l'agent des immeubles et des installations.



ÉNONCÉ DE TRAVAIL – ANNEXE B

- Remplacement des ampoules : remplacer les tubes fluorescents, ampoules compactes et autres ampoules grillées, épousseter les couvercles et les lentilles, puis les replacer comme ils étaient, au besoin.
- Nettoyage courant : travaux de nettoyage visés par le contrat sur une base mensuelle, hebdomadaire, à la quinzaine ou quotidienne comme il est mentionné dans le présent énoncé de travail.
- Nettoyage planifié : travaux de nettoyage à effectuer sur une base trimestrielle ou annuelle et comprenant le nettoyage demandé à l'avance ou selon l'horaire.
- Récupage : enlever la couche supérieure de cire à l'aide d'un polissoir à basse vitesse et équipé des tampons et de la solution savonneuse appropriés après avoir préalablement procédé à ce qui suit :
 - déplacer les meubles
 - récupérer le plancher et les coins
 - laver les plinthes
 - neutraliser et rincer les planchers
- S'il y a lieu, une fois que le plancher est complètement sec, appliquer deux couches de cire ou de scellant.
- Quand la cire est sèche, remettre les meubles à leur place.
- Aucune saleté ni tache ne doit être visible après que ce travail est terminé.
- L'eau et les autres produits d'entretien ne doivent pas s'infiltrer sous les meubles, classeurs et appareils ménagers fixés au sol. Il faut prendre soin de ne pas heurter ou éclabousser autour des meubles. Les planchers doivent être brillants et propres. Les chaises, corbeilles à papier, etc. ne doivent pas être placées sur les bureaux ou les tables pendant le nettoyage mais plutôt écartées puis remises à leur place.
- Enduit protecteur/scellant à base d'eau : solvant appliqué sur un plancher propre et dégagé; appliquer deux couches; la deuxième couche est appliquée dans la direction opposée à la première après avoir vérifié que celle-ci était complètement sèche; appliquer deux couches de cire par-dessus.
- Détachant pour tapis/moquette : déterminer le type de tache et l'éliminer à l'aide du produit détachant approprié et selon les directives du produit acheté dans le commerce. Aucune décoloration ne doit apparaître sur les fibres des tapis.
- Nettoyage à la vapeur : utiliser un pulvérisateur à jet d'eau avec le détergent approprié pour enlever la poussière, la saleté et les taches des tapis, puis appliquer un produit antistatique. Les couvre-tapis doivent être propres et il ne doit y avoir aucune poussière ni saleté autour et dessous. Tous les meubles et le matériel déplacés pendant ce nettoyage doivent être remis à leur place quand le tapis est sec. Les tapis doivent avoir l'air propre, être propres au toucher et sentir bon.



ÉNONCÉ DE TRAVAIL – ANNEXE B

- Enlever les taches : enlever les traces de doigt, traînées et taches ou autres corps étrangers des surfaces horizontales et verticales à l'aide d'un chiffon humidifié avec un produit à vitre ou autre solvant selon ce qui convient le mieux.
- Cages d'escalier : structure verticale qui inclut la volée d'escalier, les contremarches, les garde-corps, les rampes, les paliers, les plinthes, les murs, les portes et cloisons vitrées.
- Décaper : enlever les couches de fini sur les planchers à l'aide d'un polissoir à basse vitesse et équipé des tampons et de la solution savonneuse appropriés et après avoir préalablement procédé à ce qui suit :
 - déplacer les meubles
 - décaper le plancher, les coins et les plinthes (s'il y a lieu)
 - neutraliser et rincer le plancher
 - laver les plinthes
 - rincer de nouveau le plancher
 - quand le plancher est sec, appliquer deux couches de scellant à base d'eau
 - s'il y a lieu, quand le scellant est sec, appliquer deux couches de cire
 - quand la cire est sèche, remettre les meubles à leur place

Quand ces travaux sont terminés, il ne doit rester aucune trace de scellant ou de cire. Il ne doit y avoir aucune tache d'eau, éclaboussure et marques des machines sur les murs, plinthes et autres surfaces. Aucune traînée, cordage de vadrouille, marque, aucun endroit oublié ni autre preuve de négligence dans le nettoyage ne doit être visible. Le plancher doit avoir un aspect propre et brillant, y compris les coins et sous les meubles fixés au sol. Les chaises, corbeilles à papier, etc. ne doivent pas être placées sur les bureaux ou les tables pendant le nettoyage mais écartées puis remises à leur place.

- Fournitures/accessoires : articles nécessaires au nettoyage des édifices. Synonymes : solvants, produits d'entretien, vadrouille, chiffons, balais et autres produits de nettoyage.
- Balayer : enlever la poussière, la saleté et les détritrus sur le plancher, les marches et paliers à l'aide d'un dépoussiérant, s'il y a lieu, et d'un balai de la bonne taille.
- Aspirer/passé l'aspirateur : enlever les détritrus, la poussière et les saletés sur les planchers et autres surfaces à l'aide d'un aspirateur équipé des accessoires appropriés pour pouvoir nettoyer et atteindre les endroits difficiles d'accès.
- Laver : appliquer un solvant à l'état pur ou dilué avec de l'eau à l'aide d'un chiffon ou d'une éponge, frotter et rincer sans laisser de résidu sur les surfaces. Aucun produit abrasif ne doit être utilisé.
- Laver les planchers, escaliers, paliers, etc. : appliquer un détergent neutre à l'état pur ou dilué avec de l'eau à l'aide d'une vadrouille, d'un chiffon ou de tout autre accessoire pour enlever et rincer les surfaces en faisant attention de ne pas laisser de résidu de savon ni de traînée.



**ANNEXE C****BASE DE PAIEMENT****1.0 Généralités**

Le paiement sera versé conformément à l'article 14.0 de la partie 3, Méthode de paiement et l'article 15.0 de la partie 3, Dépôt direct.

Tous les produits livrables franco destination, les droits d'entrée au Canada et la taxe d'accise (le cas échéant) doivent être indiqués. S'il y a lieu, les taxes applicables à la main-d'œuvre seront indiquées séparément.

2.0 Base d'établissement des prix**2.1 Période initiale du contrat: Du 1 mars, 2016 au 28 février, 2017.**

2.1.1 Pour les travaux prévus au contrat décrits à l'annexe B – Énoncé des travaux, excluant le point 7.0 – Nettoyage « selon les besoins et sur demande » de la partie C, l'entrepreneur sera payé conformément aux modalités qui suivent pour les travaux réalisés dans le cadre du contrat.

Bâtiment	A Surface à nettoyer(m ²)	B Heures mensuelles estimées par le soumissionnaire pour le travail requis	C Coût mensuel ferme	D Coût annuel (TPS excl) (C x 12)
1	3348,95 m ²	hrs	\$	\$
7	229,65 m ²	hrs	\$	\$
10	214,60 m ²	hrs	\$	\$
74	132,85 m ²	hrs	\$	\$
76	334,86 m ²	hrs	\$	\$
33	271,64 m ²	hrs	\$	\$
15	408,20 m ²	hrs	\$	\$
69	32,84 m ²	hrs	\$	\$
12	157,47 m ²	hrs	\$	\$
46	259,56 m ²	hrs	\$	\$
45	53,23 m ²	hrs	\$	\$
TOTAL	5,443.85 m²	hrs	\$	\$

2.1.2 Pour la charge de travail supplémentaire décrit à l'annexe B – Énoncé des travaux au point 7.0 – Nettoyage « selon les besoins et sur demande » de la partie C.

Catégorie A Travaux lourds	Catégorie B Travaux légers	Catégorie C Travaux en hauteur	Personnel de supervision
\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr

2.1.3 Ajustement du contrat – Coût par mètre carré

$$\frac{\$ \text{ (Prix soumissionné selon le total de la colonne D au point 2.1.1)}}{5,443.85 \text{ m}^2 \text{ (Superficie totale à entretenir)}} = \frac{\$}{12} = \$ \text{ (Coût par mètre carré par mois - TPS excl)}/\text{m}^2$$

**2.2 Année d'option (3 ans) : Du 1 mars 2017 au 29 février, 2020.**

2.2.1 Pour les travaux prévus au contrat décrits à l'annexe B – Énoncé des travaux, excluant le point 7.0 – Nettoyage « selon les besoins et sur demande » de la partie C, l'entrepreneur sera payé conformément aux modalités qui suivent pour les travaux réalisés dans le cadre du contrat.

Bâtiment	A Surface à nettoyer(m ²)	B Heures mensuelles estimées par le soumissionnaire pour le travail requis	C Coût mensuel ferme	D Coût annuel (TPS excl) (C x 12)
1	3348,95 m ²	hrs	\$	\$
7	229,65 m ²	hrs	\$	\$
10	214,60 m ²	hrs	\$	\$
74	132,85 m ²	hrs	\$	\$
76	334,86 m ²	hrs	\$	\$
33	271,64 m ²	hrs	\$	\$
15	408,20 m ²	hrs	\$	\$
69	32,84 m ²	hrs	\$	\$
12	157,47 m ²	hrs	\$	\$
46	259,56 m ²	hrs	\$	\$
45	53,23 m ²	hrs	\$	\$
TOTAL	5,443.85 m²	hrs	\$	\$

2.2.2 Pour la charge de travail supplémentaire décrit à l'annexe B – Énoncé des travaux au point 7.0 – Nettoyage « selon les besoins et sur demande » de la partie C.

Catégorie A Travaux lourds	Catégorie B Travaux légers	Catégorie C Travaux en hauteur	Personnel de supervision
\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr

2.2.3 Ajustement du contrat – Coût par mètre carré

$$\frac{\$ \text{ (Prix soumissionné selon le total de la colonne D au point 2.2.1)}}{5,443.85 \text{ m}^2 \text{ (Superficie totale à entretenir)}} = \frac{\$}{12 \text{ (Coût par mètre carré par mois - TPS excl)}} = \$ \text{ /m}^2$$

*** Définitions**

- «travaux de classe A»: les travaux lourds d'entretien ménager tels le lavage des murs, des vitres, des plafonds, des luminaires, des tableaux à craies, le balayage des planchers avec une vadrouille à poussière d'un mètre ou plus de largeur, le décapage, le lavage ou le traitement des planchers, l'enlèvement des taches sur le sol avec une vadrouille mouillée de plus de 340,2 g et un seau de plus de 12 litres, le lavage des tapis, l'enlèvement des ordures et du contenu des bacs de recyclage de plus de 11,34 kg et l'époussetage des endroits non accessibles du sol;
- «travaux de classe B»: les travaux légers d'entretien ménager des endroits accessibles du sol exclusivement, tels que l'époussetage, le nettoyage des bureaux, tables, chaises et autres meubles, le nettoyage des cendriers et des paniers à papier de 11,34 kg et moins, le



lavage des luminaires et des taches sur les murs et sur les sols avec une vadrouille mouillée de 340,2 g ou moins et un seau de 12 litres ou moins, le balayage des planchers avec un balai, une vadrouille à poussière ou un aspirateur, le lavage des cloisons vitrées et l'entretien léger des salles de toilettes;

- «travaux de classe C»: le lavage de vitres et des surfaces intérieures et extérieures des édifices qui oblige le salarié à travailler en hauteur sur des échafaudages, sur des sellettes ou retenu par une ceinture de sécurité, à l'intérieur ou à l'extérieur des fenêtres;

Nom

Signature

Date



ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ATTESTATIONS

Voici quelles attestations sont exigées aux fins de la présente demande de propositions. Les soumissionnaires doivent annexer à leur proposition une copie signée des attestations suivantes.

A) PERSONNE MORALE ET DÉNOMINATION SOCIALE

Veillez attester que le soumissionnaire est une entité juridique pouvant être liée par le contrat et poursuivie en cour et indiquer : **i)** si le soumissionnaire est une société par actions, une société de personnes ou une entreprise individuelle; **ii)** les lois en vertu desquelles le soumissionnaire a été constitué ou créé; et **iii)** le nom inscrit ou la dénomination sociale. Veillez également indiquer : **iv)** le pays où se situe la participation majoritaire (mentionner le nom, le cas échéant) du soumissionnaire.

- i) _____
- ii) _____
- iii) _____
- iv) _____

Tout contrat subséquent peut être exécuté par :

Dénomination sociale complète de l'entrepreneur: _____

Lieu d'affaires (adresse complète) : _____

Personne contact : _____

Téléphone: _____

Courriel : _____

Numéro de TPS : _____

B) ATTESTATION RELATIVE AUX ÉTUDES ET À L'EXPÉRIENCE

Nous attestons par les présentes que toutes les déclarations faites relativement aux études et à l'expérience des personnes proposées pour exécuter le travail visé sont exactes et vraies, et nous sommes conscients que le ministre se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard et que les fausses déclarations peuvent entraîner l'**irrecevabilité** de la proposition ou toute autre mesure que le ministre juge appropriée.



C) ATTESTATION RELATIVE AUX PRIX ET AUX TAUX

« Nous attestons par la présente que les prix demandés ont été calculés conformément aux principes comptables généralement reconnus applicables à tous les services de même nature que nous offrons et vendons, que ces prix ne sont pas supérieurs aux prix les plus bas facturés à qui que ce soit d'autre, y compris à nos clients privilégiés pour la même qualité et la même quantité de services, qu'ils n'englobent pas un élément de profit sur la vente dépassant ceux que nous obtenons habituellement sur la vente de services de la même quantité et de même qualité, qu'ils ne comprennent aucune clause relative à des remises ou à des commissions à des commissionnaires-vendeurs. »

D) VALIDITÉ DE LA PROPOSITION

Les propositions soumises à la suite de la présente demande de propositions doivent :

- être valides à tous les égards, y compris le prix, pour un minimum de cent vingt (120) jours après la date de clôture de la présente DP;
- être signées par un représentant autorisé du soumissionnaire à l'endroit prévu sur la DP;
- comprendre le nom et le numéro de téléphone d'un représentant qui peut être joint pour obtenir des précisions ou concernant d'autres questions reliées à la proposition du soumissionnaire.

E) DISPONIBILITÉ ET STATUT DU PERSONNEL

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à offrir des services dans le cadre de tout contrat découlant de la présente DP, les employés désignés dans sa proposition seront prêts à entreprendre l'exécution des travaux dans un délai raisonnable après l'attribution du contrat ou dans le délai mentionné dans ce dernier.

Si le soumissionnaire a proposé, pour s'acquitter de ce travail, une personne qui ne fait pas partie de son personnel, il atteste par les présentes qu'il a la permission écrite de cette personne d'offrir ses services dans le cadre des travaux à effectuer et de soumettre son curriculum vitae à l'autorité contractante.

Au cours de l'évaluation de la proposition, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de l'autorisation écrite, pour toutes les personnes proposées dont il n'est pas l'employeur. Le soumissionnaire reconnaît que, s'il ne se conforme pas à cette exigence, sa proposition pourrait être rejetée.

F) ANCIENS FONCTIONNAIRES – STATUT ET DIVULGATION

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



Définitions

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, chap. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Aux termes de la définition ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web ministériels.

Programmes de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui () Non ()**



Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

G) COENTREPRISES

- 1.0 Une proposition transmise par une coentreprise contractuelle doit être signée par chacun de ses membres ou un avis doit être fourni selon lequel le signataire représente toutes les parties de la coentreprise. Selon le cas, remplir le formulaire suivant :

1. Le soumissionnaire déclare que l'entité qui soumissionne est/n'est pas (supprimer la mention inutile) une coentreprise conformément à la définition au paragraphe 3.
2. Le soumissionnaire qui est une coentreprise donne les renseignements supplémentaires suivants :

a) Type de coentreprise (cocher la mention applicable)

- ☐ coentreprise constituée en société
☐ coentreprise en commandite
☐ société en participation en nom collectif
☐ coentreprise contractuelle
☐ Autre

b) Composition : (noms et adresse de tous les membres de la coentreprise)

3. Définition d'une coentreprise

Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui combinent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, dont elles conviennent de partager les profits et les pertes et sur laquelle elles exercent chacune un certain contrôle. Les coentreprises peuvent prendre diverses formes juridiques qui se répartissent en trois grandes catégories :

- a) la coentreprise constituée en société;
- b) la société en participation en nom collectif;



- c) la coentreprise contractuelle dont les parties combinent leurs ressources pour favoriser une seule entreprise commerciale sans association ni raison sociale proprement dite.
- 4. L'accord de formation d'une coentreprise se distingue d'autres types d'accord avec des entrepreneurs, comme :
 - a) l'accord avec l'entrepreneur principal où, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec un entrepreneur (principal) chargé d'assembler et d'intégrer le système; les principaux éléments, assemblages et sous-systèmes sont normalement confiés à des sous-traitants;
 - b) l'accord avec l'entrepreneur associé où, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec chacun des fournisseurs d'éléments principaux et assume lui-même l'intégration ou attribue un contrat distinct à cette fin.
- 5. Lorsque le contrat est attribué à une coentreprise non constituée en société, tous les membres de la coentreprise sont responsables conjointement et solidairement de l'exécution du contrat.

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Nom

Signature

Date

ANNEXE E

PROGRAMME DE MAINTENANCE

Centre de recherche et de développement de Sherbrooke

FRÉQUENCE	#	NOMBRE DE FOIS PAR JOUR	D	TROIS FOIS PAR ANNÉE
	A	CINQ JOURS PAR SEMAINE	E	DEUX FOIS PAR ANNÉE
	B	UNE FOIS PAR SEMAINE	F	UNE FOIS PAR ANNÉE
	C	UNE FOIS PAR MOIS	G	SUR DEMANDE

BÂTIMENTS : 1, 7, 10, 74, 76, 33, 15, 69, 12, 46 et 45

Heures pour les opérations d'entretien: lundi au vendredi, 16h00 à 01h00

		#	A	B	C	D	E	F	G
Planchers - Sans tapis (tuile, vinyle cousiné, céramique, battleship, linoléum, marmoléum, terrazzo, ardoise, caoutchouc, bois, béton peinturé et époxy)	- Balayer tous les planchers sans tapis à l'exception des planchers de béton.		A						
	- Nettoyer tous les planchers sans tapis à l'exception des cages d'escalier, salle de photocopieur		A						
	- Nettoyage sommaire des laboratoires, bureau, stations de travail et cages d'escalier.		A						
	- Laver les laboratoires, bureau, stations de travail, cages d'escalier, salles de photocopieur			B					
	- Balayer et laver les planchers de béton.			B					
	- Enlever les grillages d'entrée, nettoyer le bac de retenu et replacer les grillages d'entrée			B					
	- Relever les tapis d'entrée et nettoyer le plancher dessous.			B					
	- Brossage, décapage, cirage et polissage de tous les planchers sans tapis.							F	
Planchers - Avec tapis	- Nettoyage sommaire.		A						
	- Couper les fils qui dépassent.		A						
	- Enlever les déversements et les taches (répertorier les taches permanentes).		A						
	- Passer l'aspirateur sur tous les tapis.			B					
	- Nettoyage vapeur de tous les tapis							F	

Tapis d'entrée	- Passer l'aspirateur sur tous les tapis d'entrée (1 novembre au 30 avril).		A						
	- Couper les fils qui dépassent.		A						
	- Enlever les déversements et les taches (répertorier les taches permanentes).		A						
	- Passer l'aspirateur sur tous les tapis d'entrée (1 mai au 31 octobre).			B					
	- Tous les tapis d'entrée doivent être nettoyés à la vapeur en janvier, mai et octobre. Les dates exactes devront être planifiées et approuvées par le chargé de projet.				D				
Entrées, sorties, lobbies et réceptions/sécurité	- enlever tous les détrituts		A						
	- vider les poubelles et remplacer les sacs, lorsque requis		A						
	- nettoyer les portes vitrées, avec leurs cadres, des deux côtés		A						
	- nettoyage humide des bancs, comptoirs, et parement de comptoirs.		A						
	-nettoyage sommaire des présentoirs, vitres des tableaux indicateurs, vitres de côté et murs.		A						
	- nettoyer les portes et les vitres de haut de porte		A						
	- époussetage			B					
	- époussetage des présentoirs à journaux			B					
	- polir tous les métaux			B					
	- nettoyer les présentoirs et les vitres des tableaux indicateurs			B					
	- nettoyer les grilles d'aération murales				C				
	- nettoyer vitres de côté et leur cadre				C				
	- époussetage en hauteur				C				
Couloirs et corridors	- enlever tous les détrituts		A						
	- vider les poubelles et remplacer les sacs		A						
	- vérifier les récipients ou les stations de recyclage bleus, vider et remplacer le sac		A						
	- nettoyage sommaire des vitres de haut de porte, portes, murs, présentoirs, vitres des tableaux indicateurs, vitres de côté		A						
	- nettoyer et désinfecter les abreuvoirs		A						

	- époussetage			B					
	- nettoyer les murs séparateurs des deux côtés			B					
	- épousseter les extincteurs et les trousse de premiers soins installés sur les murs			B					
	- polir tous les métaux			B					
	- nettoyer l'intérieur des cabinets d'incendie et épousseter les extincteurs				C				
	-nettoyer les vitres des cabinets d'incendie des deux côtés				C				
	-époussetage en hauteur				C				
Ascenseurs	- enlever tous les débris		A						
	- nettoyer l'intérieur et l'extérieur des panneaux de métal		A						
	- nettoyage sommaire des portes, cadres, murs et panneaux de contrôle		A						
	- gratter et passer l'aspirateur des seuils de portes de la cabine et des paliers			B					
	- polir les métaux avec le produit approprié			B					
	- nettoyer les capteurs des portes automatiques en utilisant un produit nettoyeur de vitre approuvé			B					
	- nettoyer les murs, portes et cadres de porte				C				
Cages d'escalier	- enlever tous les débris		A						
	- nettoyer les vitres de haut de porte et les portes de vitre		A						
	- nettoyage sommaire des murs, portes et vitres de côté		A						
	- époussetage			B					
	- enlever les toiles d'araignée dans les coins du plafond			B					
	- nettoyer les marches			B					
	- polir toutes les surfaces métalliques			B					
	- nettoyer les vitres de côté de chaque côté des portes				C				
	- nettoyer toutes les plinthes de chauffage murales				C				
	- époussetage en hauteur				C				
Salons	- Vider les poubelles et bacs de recyclage bleus et		A						

	remplacer les sacs								
	- Nettoyer le comptoir et l'évier de la cuisinette		A						
	- Époussetage		A						
	- Nettoyer les dessus de table		A						
	- Polir tous les métaux		A						
	- Replacer correctement les chaises		A						
	- Nettoyage sommaire de l'extérieur du réfrigérateur, l'extérieur des armoires, les murs et les portes.		A						
	- Époussetage en hauteur			B					
	- Époussetage de la patère			B					
	- Nettoyer les poubelles et les bacs de recyclage bleu et changer les sacs lorsque requis			B					
Bureaux, stations de travail, salles de réunion et de conférence	- enlever tous les détritux		A						
	- vider les poubelles et remplacer les sacs		A						
	- essuyer les accoudoirs de chaise et les replacer les chaises correctement		A						
	- nettoyage sommaire des tables, bureaux, stations de travail, vitres de haut de porte, portes, vitre de bibliothèques, bureau en vitre		A						
	- Nettoyer les tables et chaise		A						
	- enlever les marques/taches de doigts à l'extérieur de filières			B					
	- vider les bacs de recyclage bleus et remplacer les sacs lorsque requis			B					
	- nettoyer l'extérieur des filières des stations de travail			B					
	- époussetage			B					
	- époussetage des tablettes vides			B					
	- époussetage en hauteur				C				
	- nettoyage humide des pattes de table et des bacs de recyclage bleus				C				

	- nettoyage des pattes de chaises, portes, vitres de haut de porte, poubelles				C				
Cafétéria	- Enlever tous les détritrus		A						
	- Vider les poubelles et les bacs de recyclage bleus, remplace les sacs lorsque requis		A						
	- Nettoyer les tables et les chaises		A						
	- Nettoyage sommaire des vitres de haut de porte, portes, murs jusqu'à une hauteur de 1.5 mètres et les micro-onde		A						
	- Replacer les correctement les chaises		A						
	- Nettoyer l'intérieur/extérieur des poubelles, des bacs de recyclage et des portes			B					
	- Nettoyer les vitres de haut de porte de chaque côté et les micro-ondes			B					
Cuisines et salles à manger	- enlever tous les détritrus		A						
	- vider les poubelles et remplacer les sacs, lorsque requis		A						
	- vérifier les bacs de recyclage bleus, vider et remplacer les sacs lorsque requis		A						
	- nettoyer les tables, chaises, comptoirs, éviers et distributeurs		A						
	- nettoyage sommaire des poubelles, bacs de recyclage bleus, vitres de haut de porte, portes, extérieur des armoires, réfrigérateurs, micro-ondes, cuisinières, chaises et murs jusqu'à 1.5 mètres		A						
	- replacer correctement les chaises		A						
	- remplir les distributeurs de savon et de papier à main		A						
	- vider les bacs de recyclage bleus et remplacer les sacs lorsque requis			B					
	- époussetage			B					
	- nettoyer les poubelles et les vitres de séparation			B					
	- époussetage en hauteur				C				
	- nettoyer les unités de chauffage murales				C				
Toilettes, salles de casier et douches, danoises, salle de lavage, vestiaire et infirmerie	- enlever tous les détritrus		A						
	-déboucher les lavabos, urinoirs et drains en utilisant une ventouse (immédiatement), avisé le chargé de projet ou son délégué si ce n'est pas possible de déboucher avec la ventouse		A						

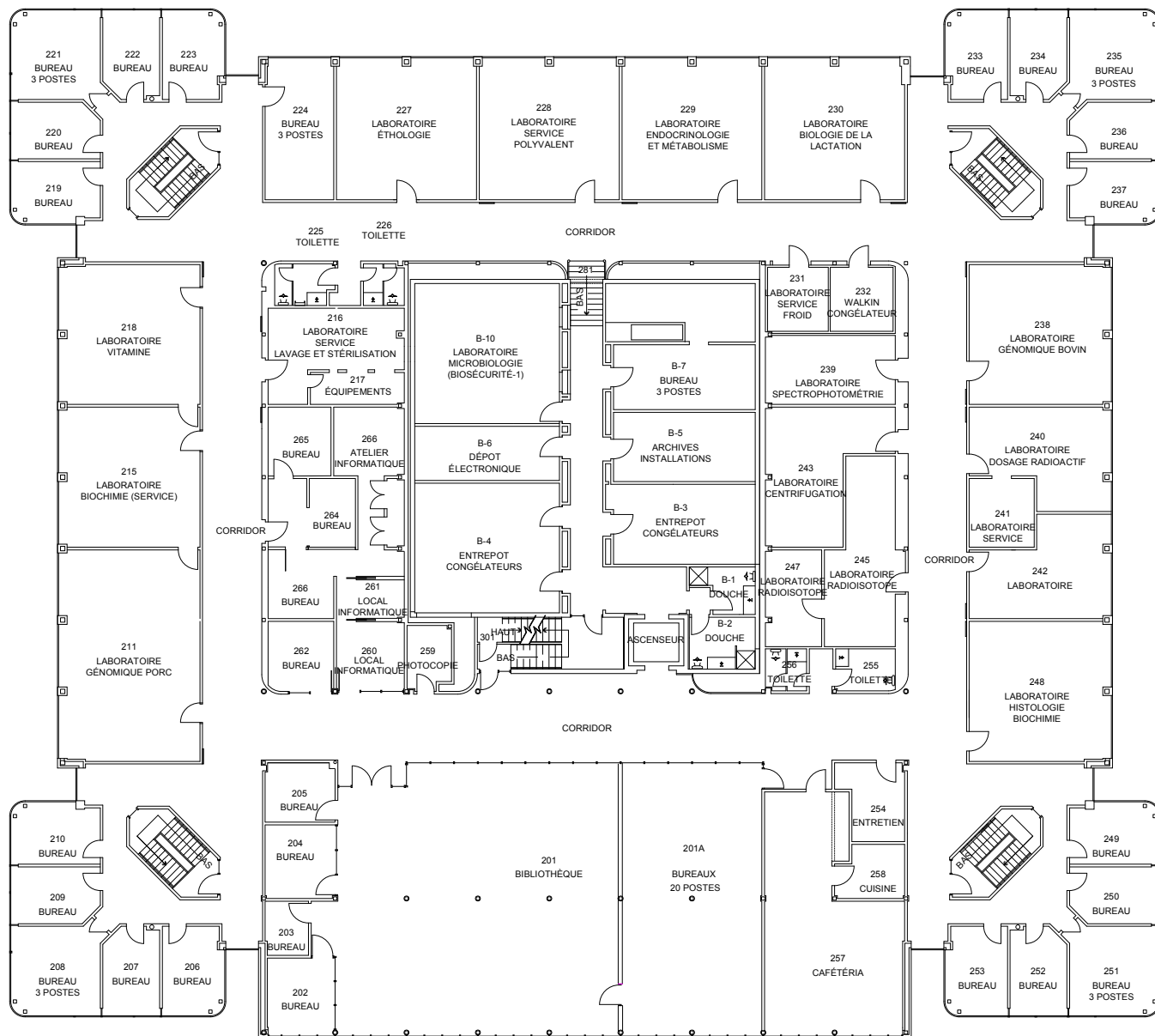
	- remplir le savon à main, le papier de toilette et le papier à main	A						
	-laisser un rouleau de papier de toilette et de papier à main sur chaque distributeur	A						
	- vider les poubelles et remplacer les sacs lorsque requis	A						
	- nettoyer et désinfecter les bols de toilettes (incluant la base et l'extérieur du bol), urinoirs, extérieur/intérieur des lavabos, robinets, robinets de douche et comptoirs	A						
	- enlever les détritres des passoires des urinoirs et les remplacer lorsque requis	A						
	- nettoyer tous les miroirs	A						
	- polir tous les métaux (lumières, distributeurs, réceptacles)	A						
	- nettoyer et polir les plaques de poignée et de bas de porte sur toutes les portes	A						
	- enlever tous les détritres des casiers vides	A						
	- nettoyer avec un chiffon humide les bancs et l'extérieur des casiers	A						
	- enlever tous les détritres dans les douches et nettoyer les drains	A						
	- nettoyer et désinfecter les murs de douches avec un détergent sans savon	A						
	- Enlever les tapis de caoutchouc dans les douches, laver le plancher et remplacer les tapis	A						
	- nettoyage sommaire des portes, murs, séparateurs et vitres de haut de porte	A						
	- époussetage		B					
	- détartrer les bols de toilettes et urinoirs		B					
	- nettoyer les séparateurs et les portes		B					
	- verser un seau d'eau propre dans les drains		B					
	-nettoyer et désinfecter l'intérieur des réceptacles			C				
	- époussetage en hauteur			C				
	- épousseter les tuyaux visibles			C				
Laboratoires	- enlever tous les détritres	A						
	- vider les poubelles et remplacer les sacs, lorsque requis	A						

	- nettoyage sommaire des vitres de haut de porte et des portes en vitre		A						
	- vider les bacs de recyclage bleus et remplacer les sacs lorsque requis			B					
	- nettoyer et désinfecter les poubelles et remplacer les sacs				C				
	- nettoyer les vitres de haut de porte et les portes en vitre de chaque côté				C				
Lobbies de monte-charge	- enlever tous les détritux		A						
	- enlever les poubelles		A						
	- nettoyage sommaire des murs		A						
	- enlever le recyclage			B					
	- époussetage complet			B					
Intérieur des bâtiments - Divers	- épousseter les plantes artificielles, enlever les détritux et laver l'extérieur des pots				C				
	- Passer l'aspirateur sur les rails des filières mobiles verticales dans les édifices					E			
	*nettoyer les événements, diffuseurs, grilles d'admission et d'échappement d'air							F	
	*nettoyage humide des ventilateurs de plafond							F	
	- passer l'aspirateur sur les sofas tapissés, chaises et chaises de salon							F	
	*Nettoyage des casiers d'employés							F	
	*Nettoyage intérieur des fenêtres							F	
	- passer l'aspirateur sur les séparateurs des stations de travail							F	
	- nettoyer les chaises en cuir, vinyle et en bois en utilisant un produit approuvé							F	
	- épousseter les stores vénitiens ou verticaux							F	
	<i>(* doit être planifié d'avance avec le chargé de projet ou son délégué)</i>								
Extérieur des bâtiments (Si applicable, ces exigences s'appliquent aux entrées extérieures, sorties,	- enlever tous les détritux		A						
	- balayer		A						
	-enlever les matières étrangères des grillages		A						
	- vider les boites "Butt Stop" et essuyer l'extérieur		A						

passages, vérandas, marches, plateforme de béton ainsi qu'aux aires de réception des marchandises des édifices jusqu'à une distance de 2 mètres des murs à l'exception des boîtes « Butt Stops » lesquelles sont incluses jusqu'à une distance de 12 mètres)	- nettoyer les portes en vitre et les cadres de métal, des deux côtés		A						
	- Nettoyage complet des portes incluant les vitres de porte et les poignées		A						
	- nettoyage sommaire des vitres de côté de portes		A						
	- Enlever tous les débris des grillages d'admission d'air		A						
	- enlever les toiles d'araignée des auvents, toitures, lumières et rampes pour handicapé			B					
	- épousseter les orifices des grillages d'admission et d'échappement d'air			B					
	- nettoyer les murs parallèles aux portes d'entrée et de sortie			B					
	- Nettoyer l'intérieur des auvents, toitures, rampes de chargement, portes et plateformes des édifices				C				
	- Nettoyer chaque côté des vitres de côté et cadres des portes de métal jusqu'à une hauteur de 4 mètres				C				
	- Balayer les rampes d'handicapé et nettoyer la rampe de vitre				C				

ANNEXE F

PLANS



BÂTIMENT 1 – PAVILLON PRINCIPAL
ÉTAGE 1 ET ÉTAGE B

RÉALISÉ TREMBLAY, FRÉDÉRIC
CRÉATION 2014-09-08

FORMAT

N° CODE

N° DESSIN

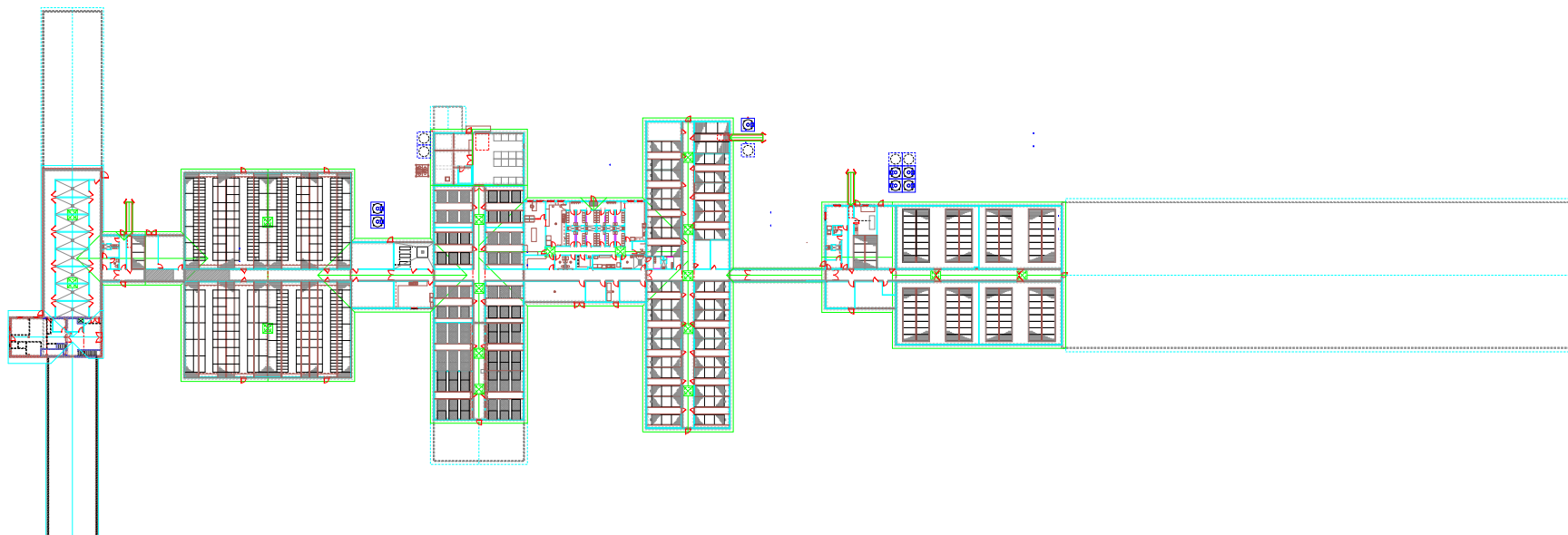
RÉV

ÉCHELLE

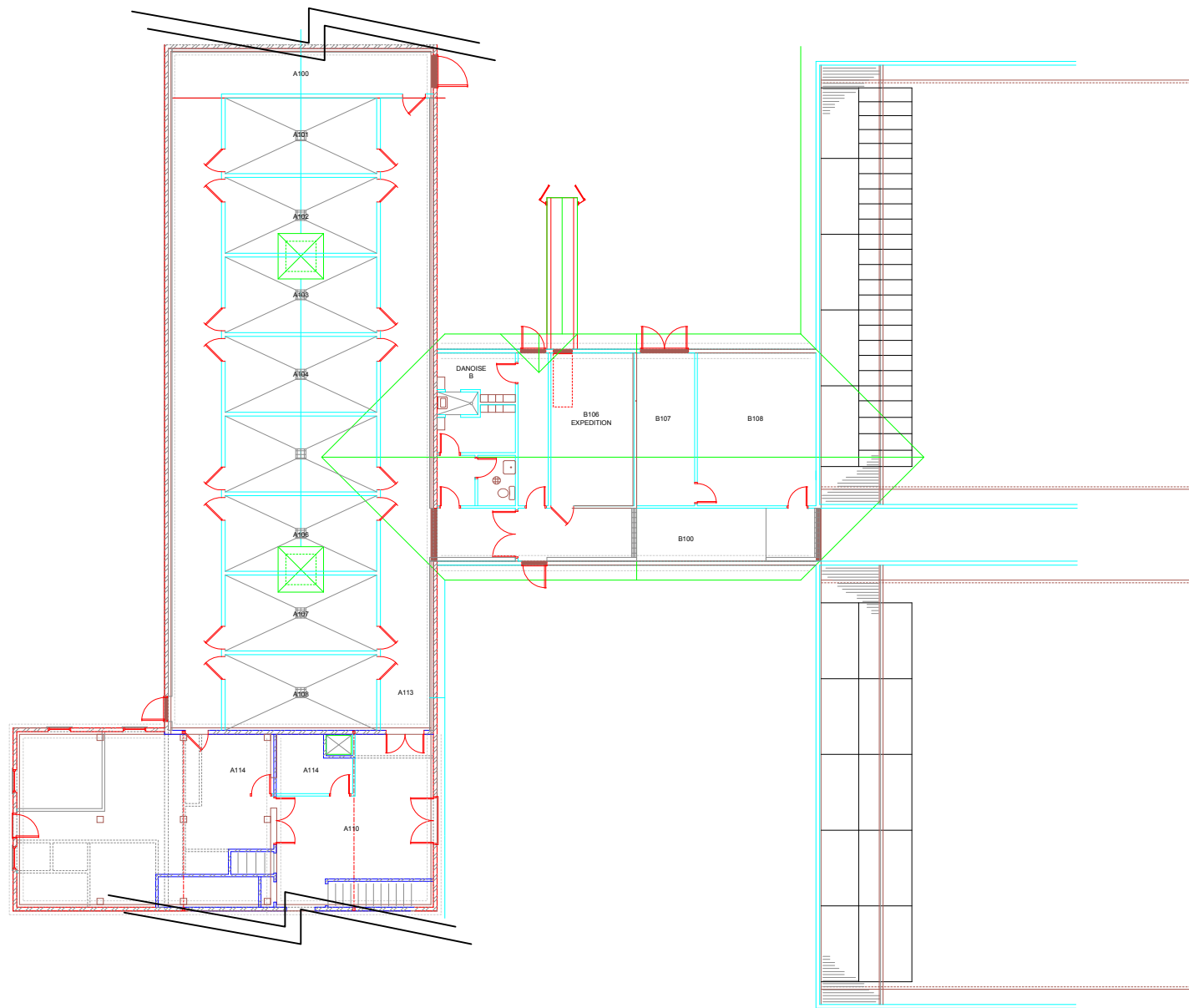
10:1

FEUILLE

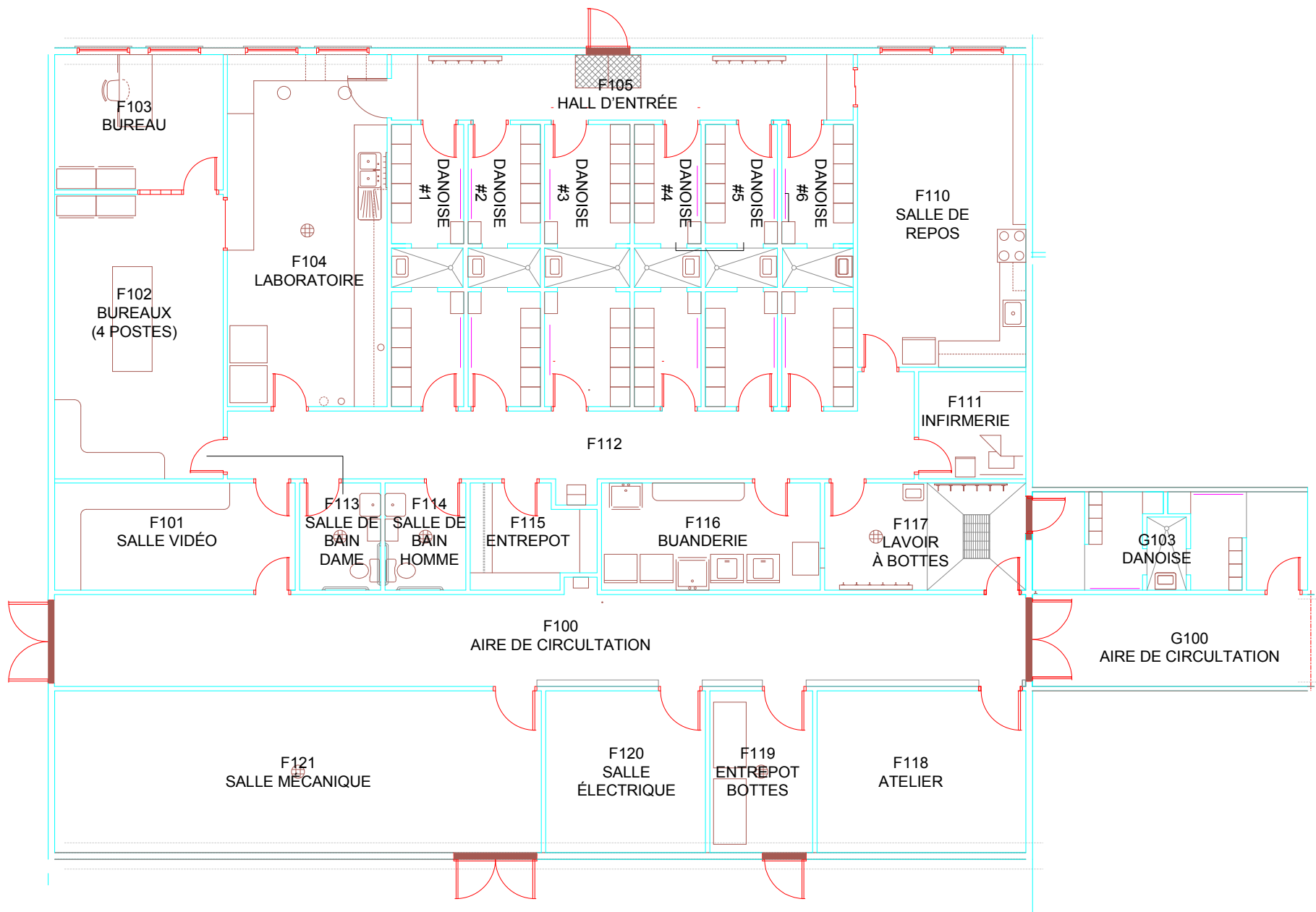
2 / 17



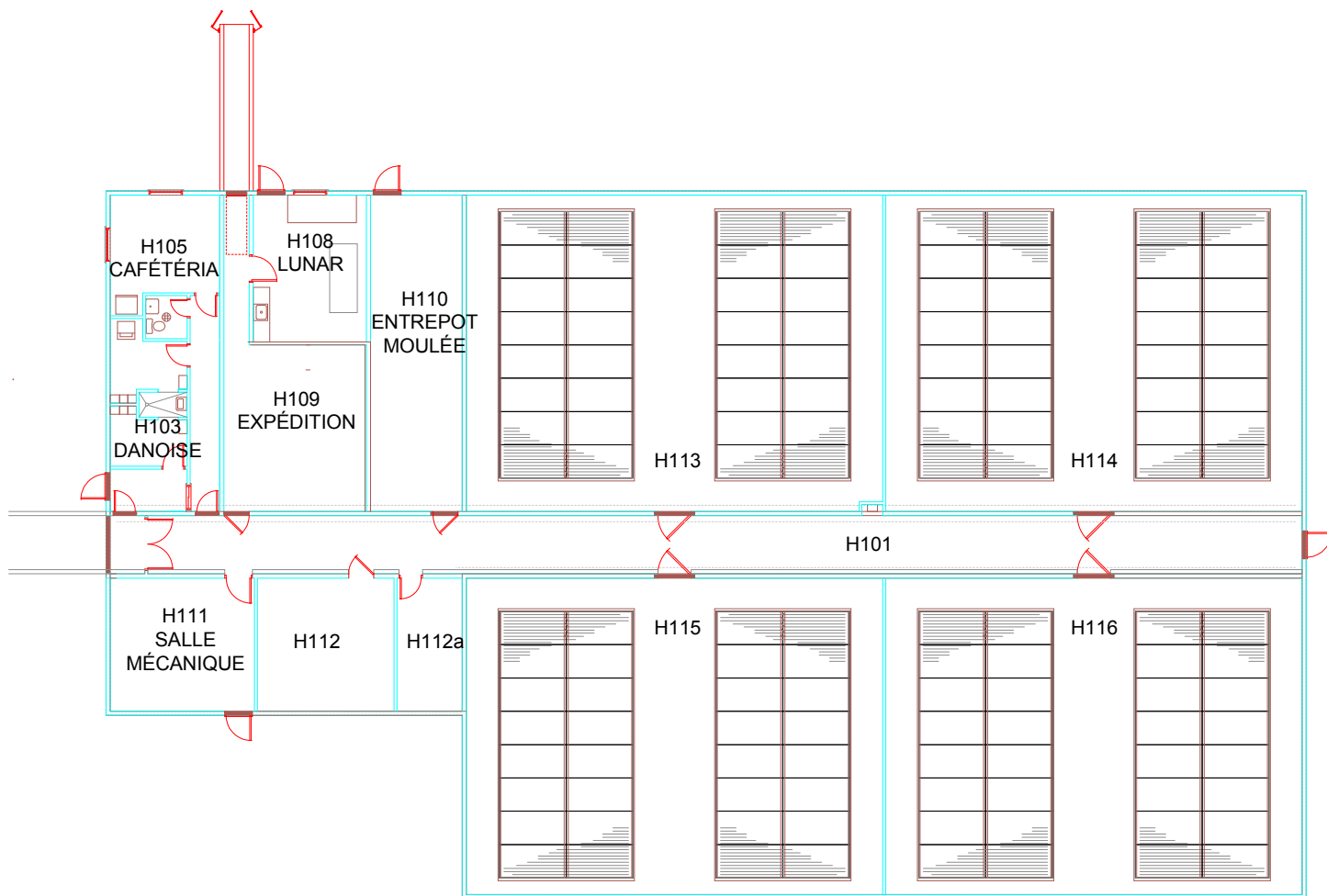
BATIMENT 7 – COMPLEXE PORCIN VUE D'ENSEMBLE		FORMAT	N° CODE	N° DESSIN		RÉV
RÉALISÉ	Tremblay, Frédéric					
CRÉATION	2014-08-19	ÉCHELLE	1:50		FEUILLE	3 / 17



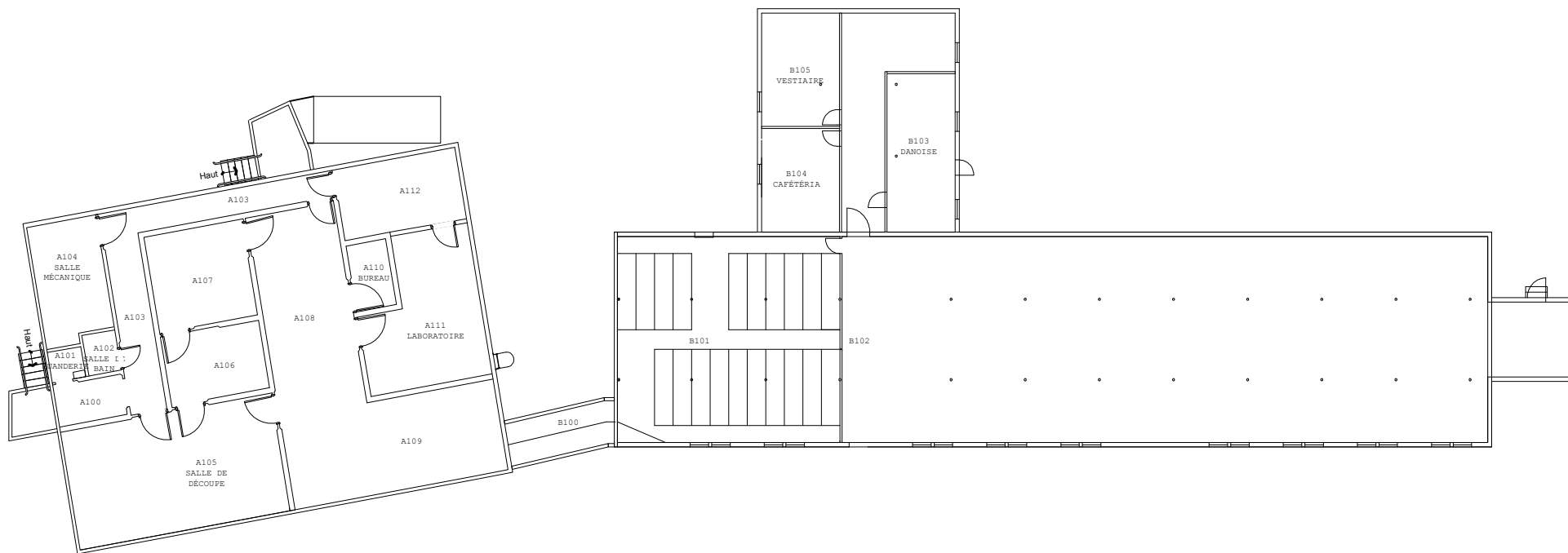
BATIMENT 7 – COMPLEXE PORCIN SECTION A et B		FORMAT	N° CODE	N° DESSIN		RÉV
RÉALISÉ	Tremblay, Frédéric					
CREATION	2014-10-17	ÉCHELLE	1:10	FEUILLE	4 / 17	



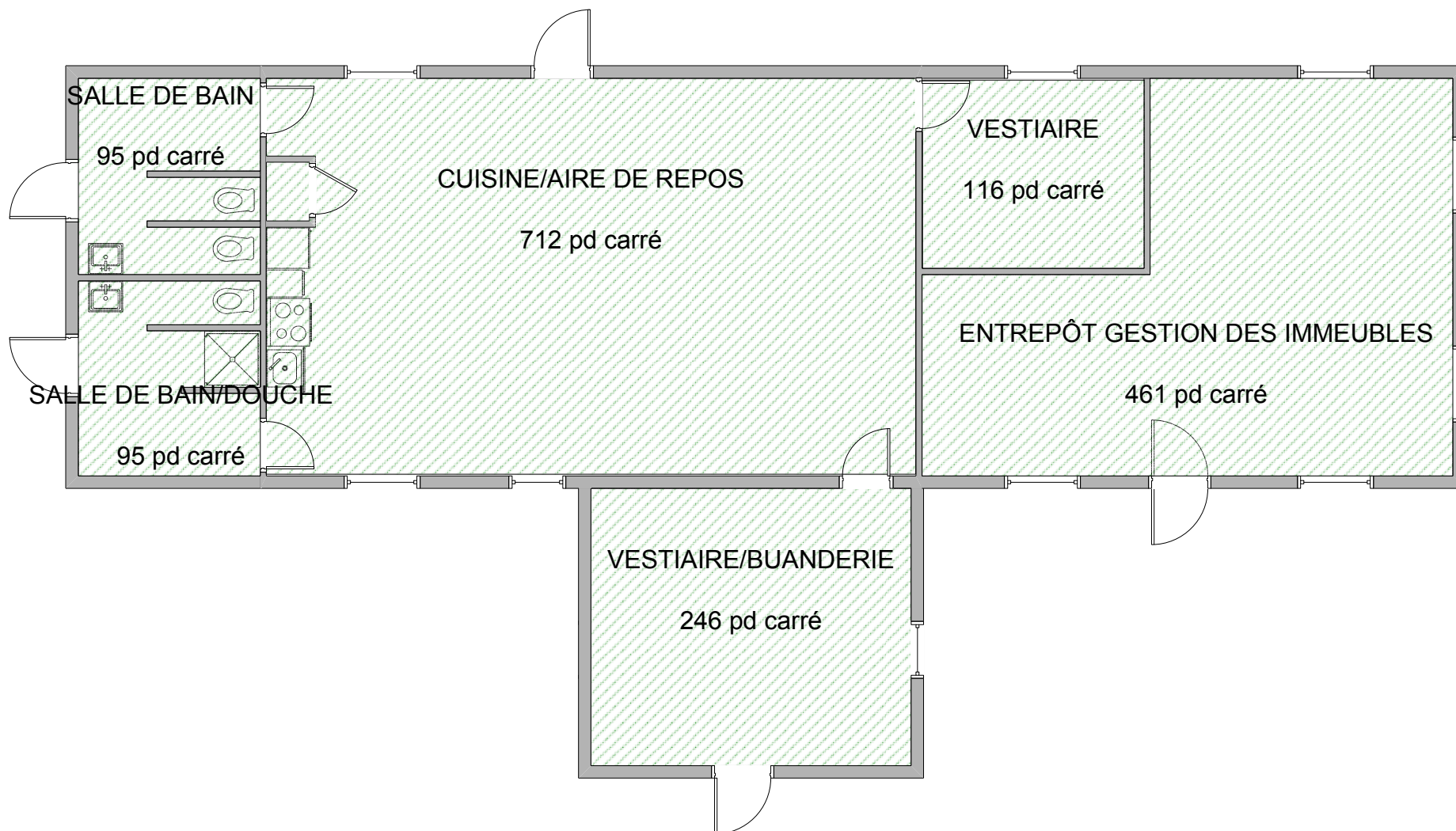
BATIMENT 7 – COMPLEXE PORCIN SECTION F & G		FORMAT	N° CODE	N° DESSIN	RÉV
RÉALISÉ	Tremblay, Frédéric				
CRÉATION	2014-10-17	ÉCHELLE	1:5	FEUILLE	5 / 17



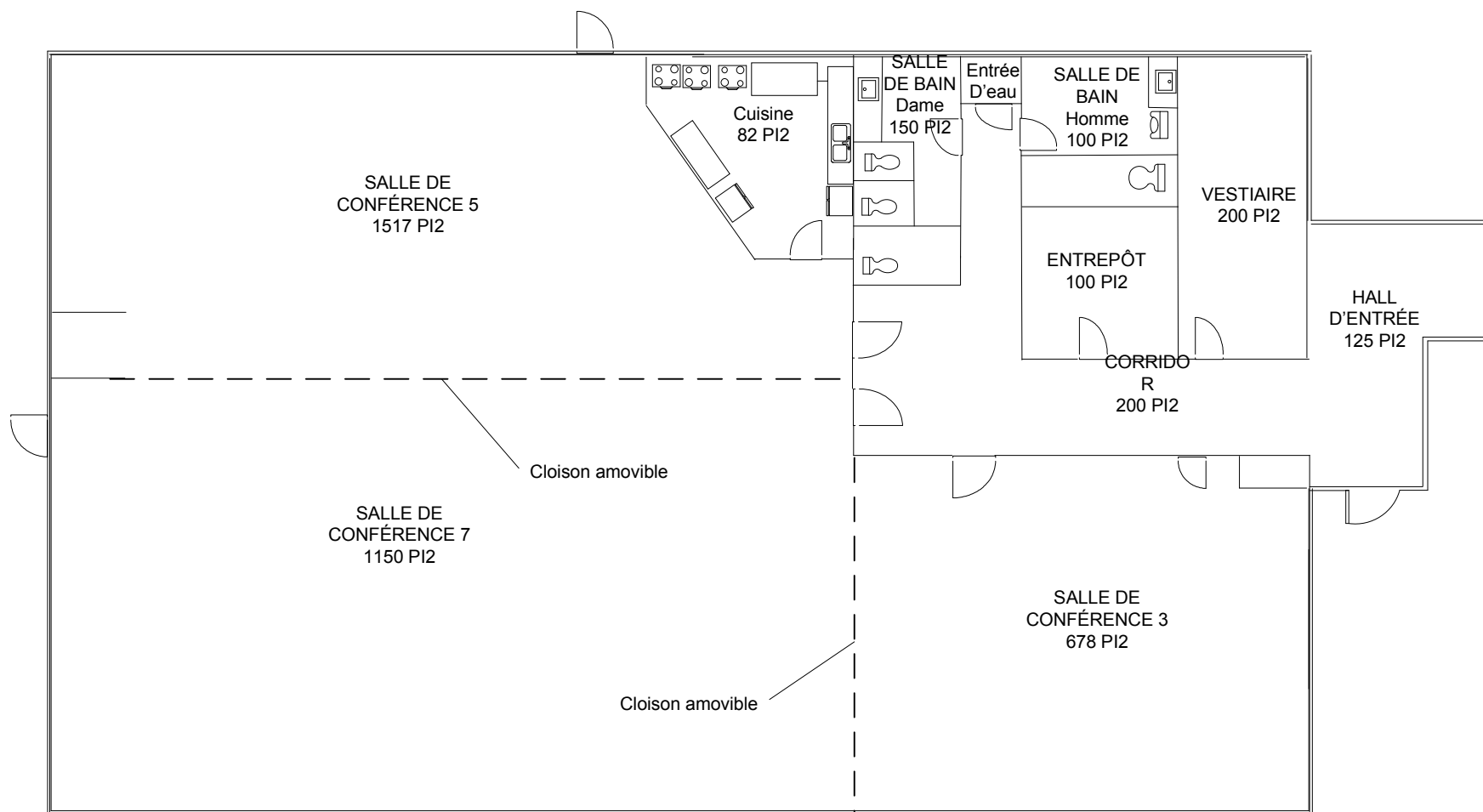
BATIMENT 7 – COMPLEXE PORCIN SECTION H		FORMAT	N° CODE	N° DESSIN		RÉV
RÉALISÉ	Tremblay, Frédéric					
CRÉATION	2014-10-17	ÉCHELLE	1:10		FEUILLE	6 / 17



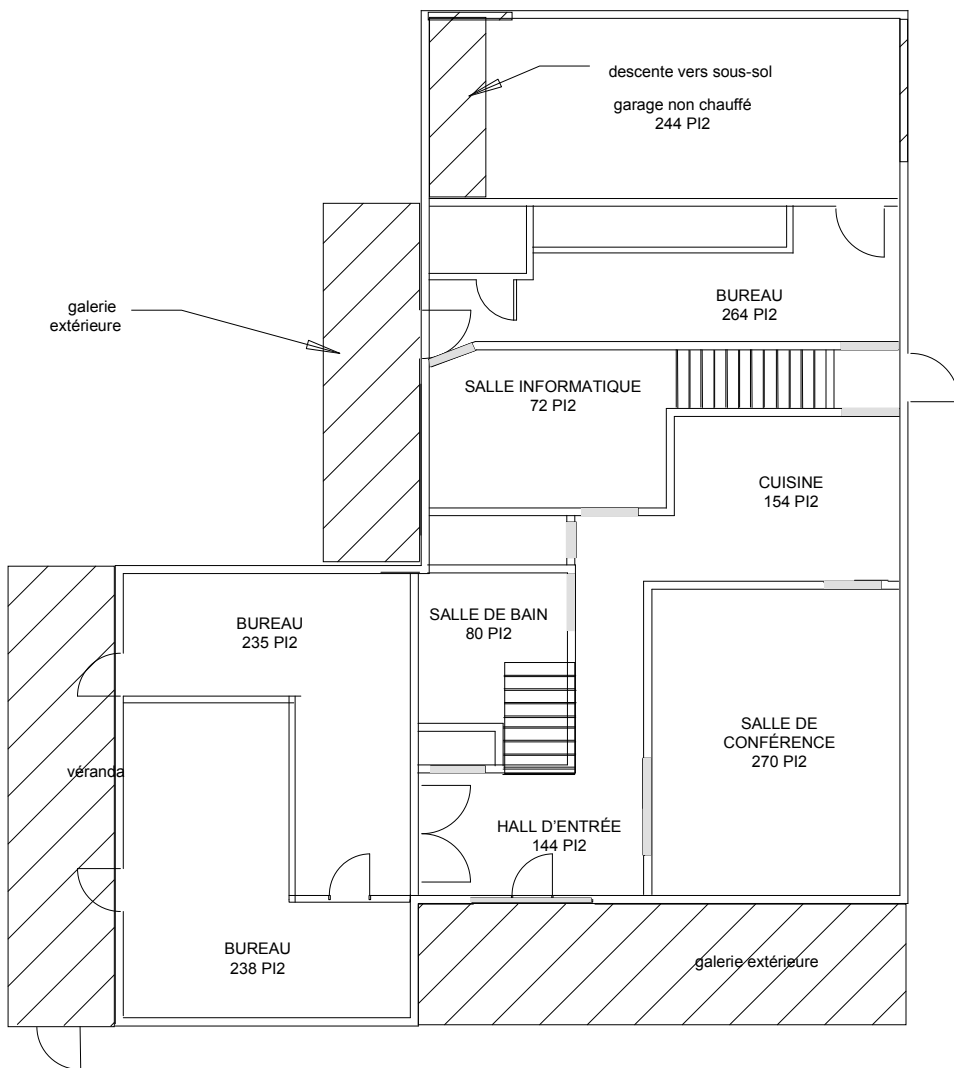
BATIMENT 10 & 10A BLOC DES VIANDES		FORMAT	N° CODE	N° DESSIN		RÉV
RÉALISÉ	Tremblay, Frédéric					
CRÉATION	2014-08-19	ÉCHELLE	1:250		FEUILLE	7 / 17



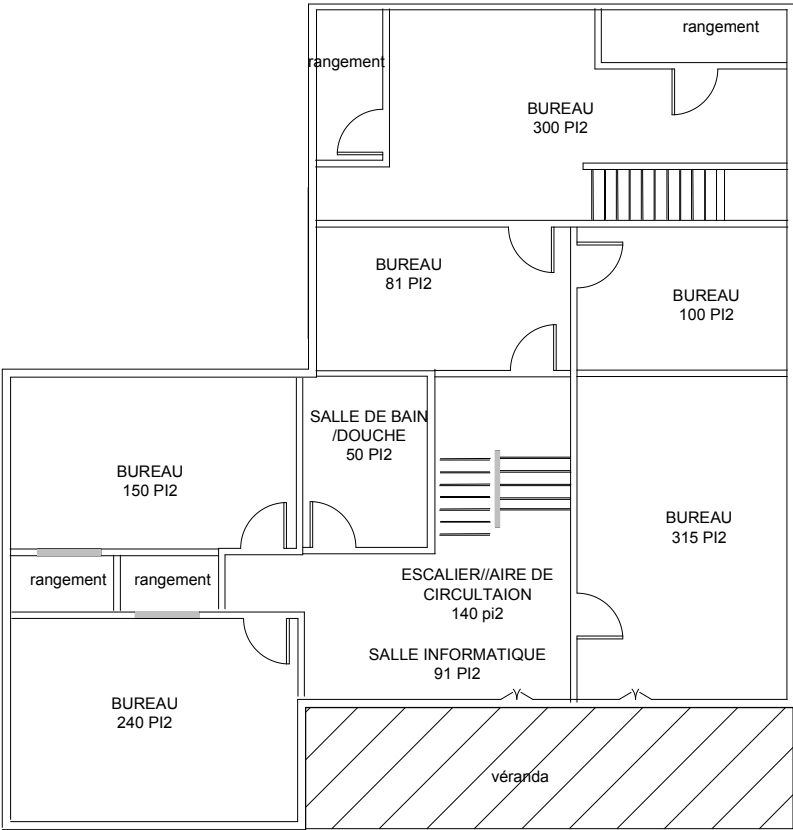
BATIMENT 12 BÂTIMENT DES EMPLOYÉS		FORMAT	N° CODE	N° DESSIN		RÉV
RÉALISÉ		Tremblay, Frédéric				
CRÉATION	2015-06-15	ÉCHELLE		1:96	FEUILLE	8 / 17



BATIMENT 15 PAVILLON SÉVIGNY		FORMAT	N° CODE	N° DESSIN		RÉV
RÉALISÉ	Tremblay, Frédéric					
CRÉATION	2014-10-17	ÉCHELLE	1:6,667		FEUILLE	9 / 17

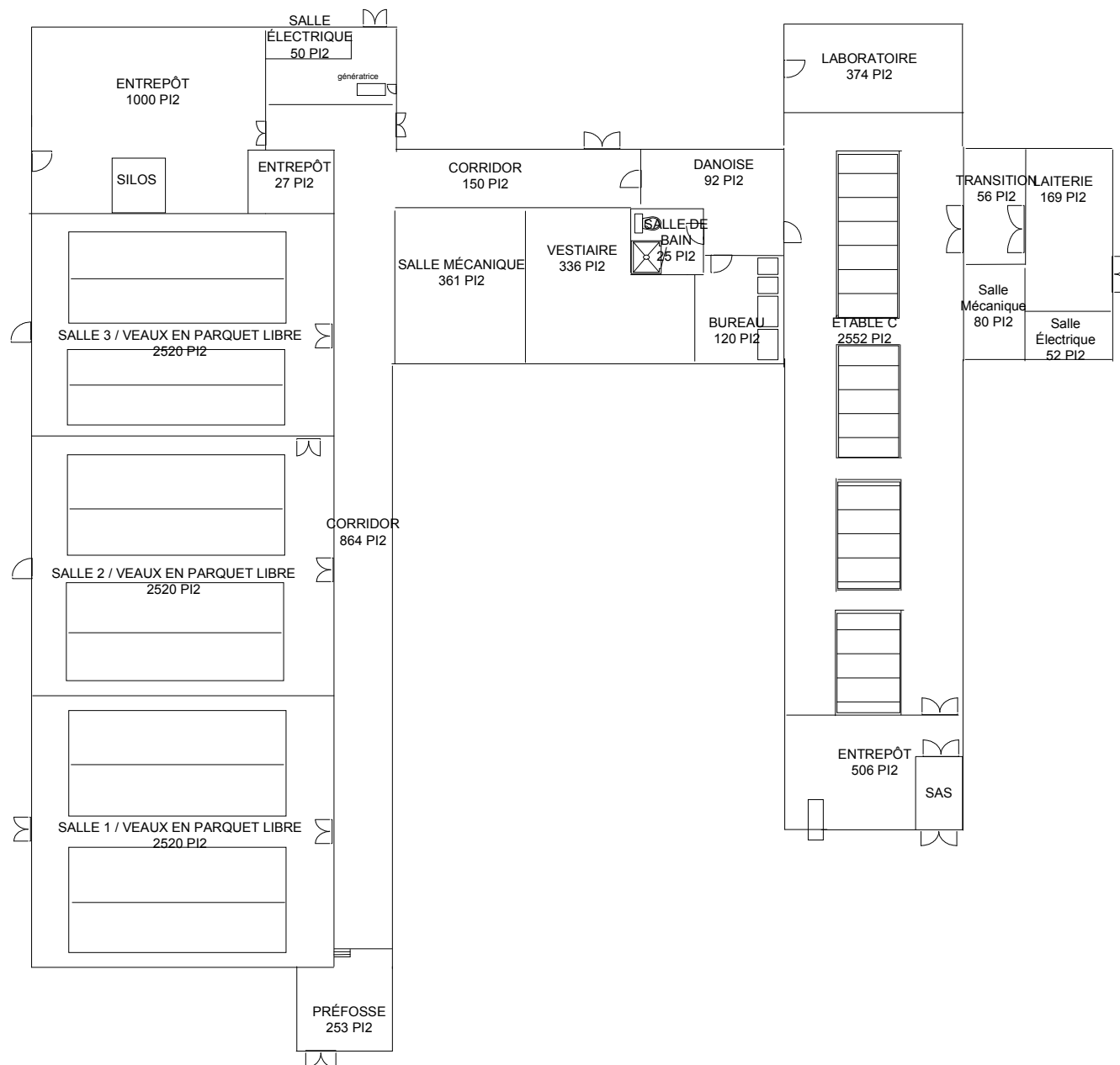


Rez-de-chaussée

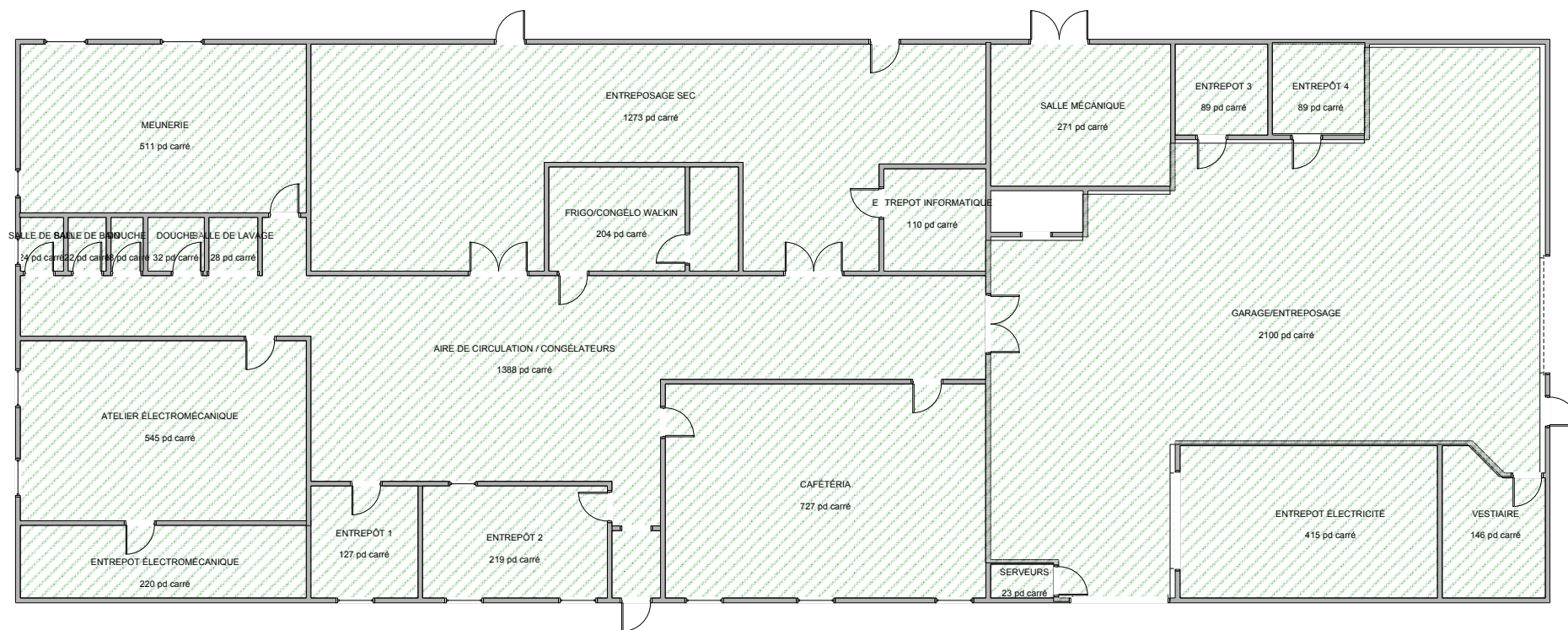


Étage

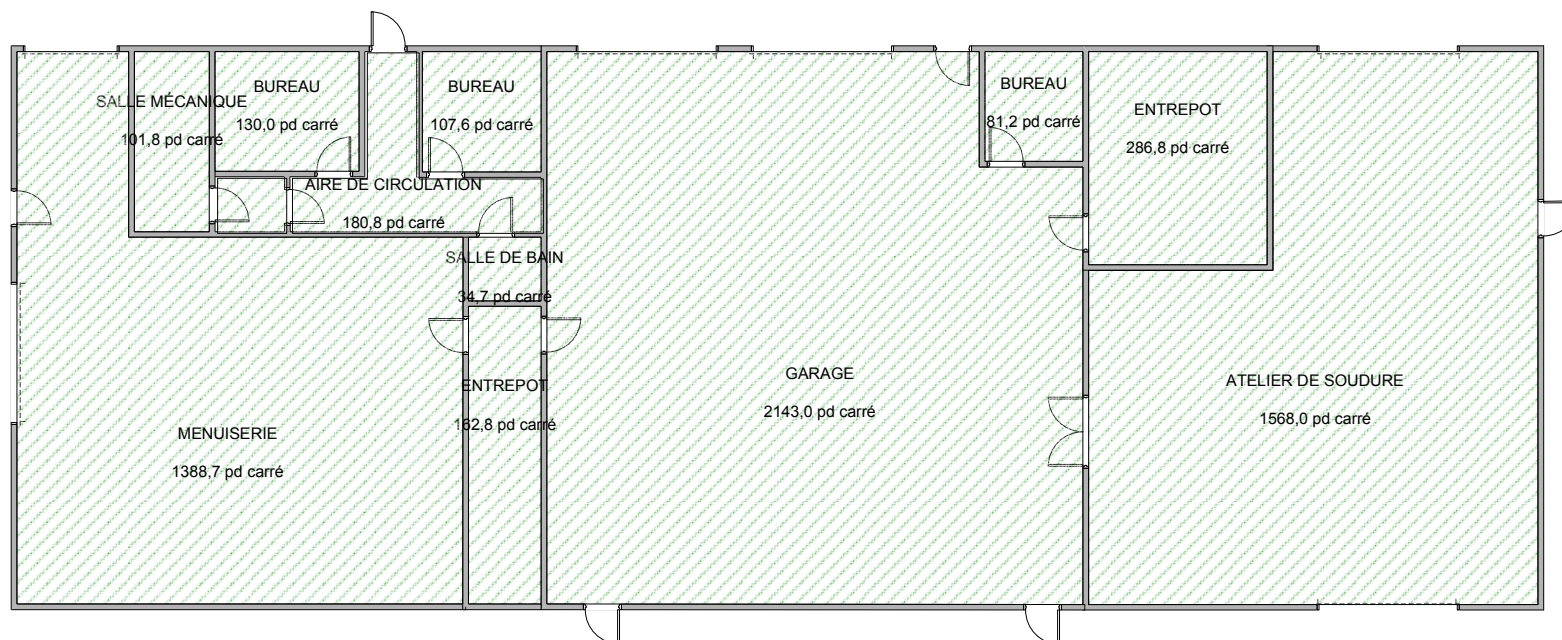
BÂTIMENT 33 MAISON DU DIRECTEUR REZ-DE-CHAUSSÉE ET ÉTAGE		FORMAT	N° CODE	N° DESSIN	RÉV
RÉALISÉ	TREMBLAY, FRÉDÉRIC				
CRÉATION	2014-10-17	ÉCHELLE	1:5		FEUILLE 10 / 17



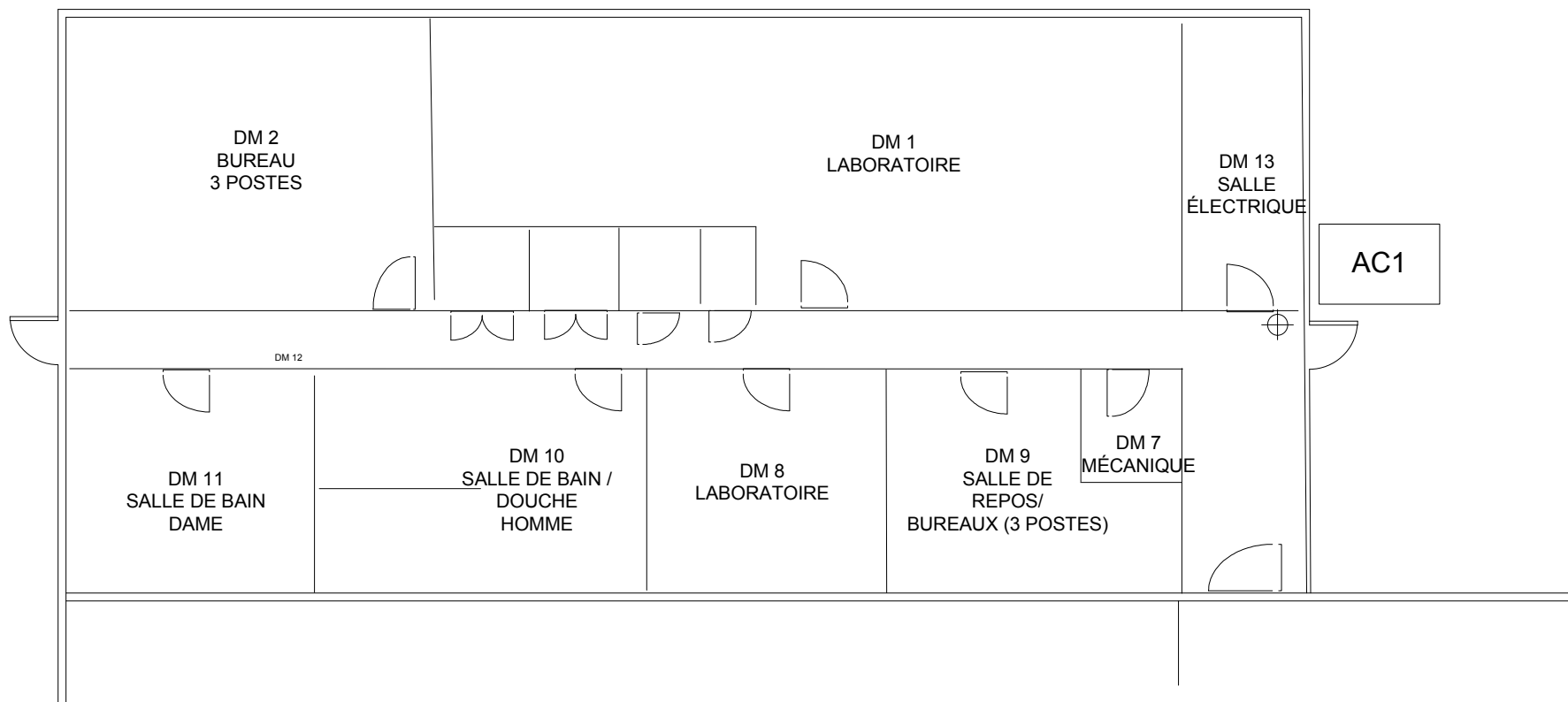
BATIMENT 45 B & C ÉTABLES À VEAUX ET BIOSÉCURITÉ		FORMAT	N° CODE	N° DESSIN		RÉV
RÉALISÉ	Tremblay, Frédéric					
CRÉATION	2014-09-08	ÉCHELLE	1:25		FEUILLE	11 / 17



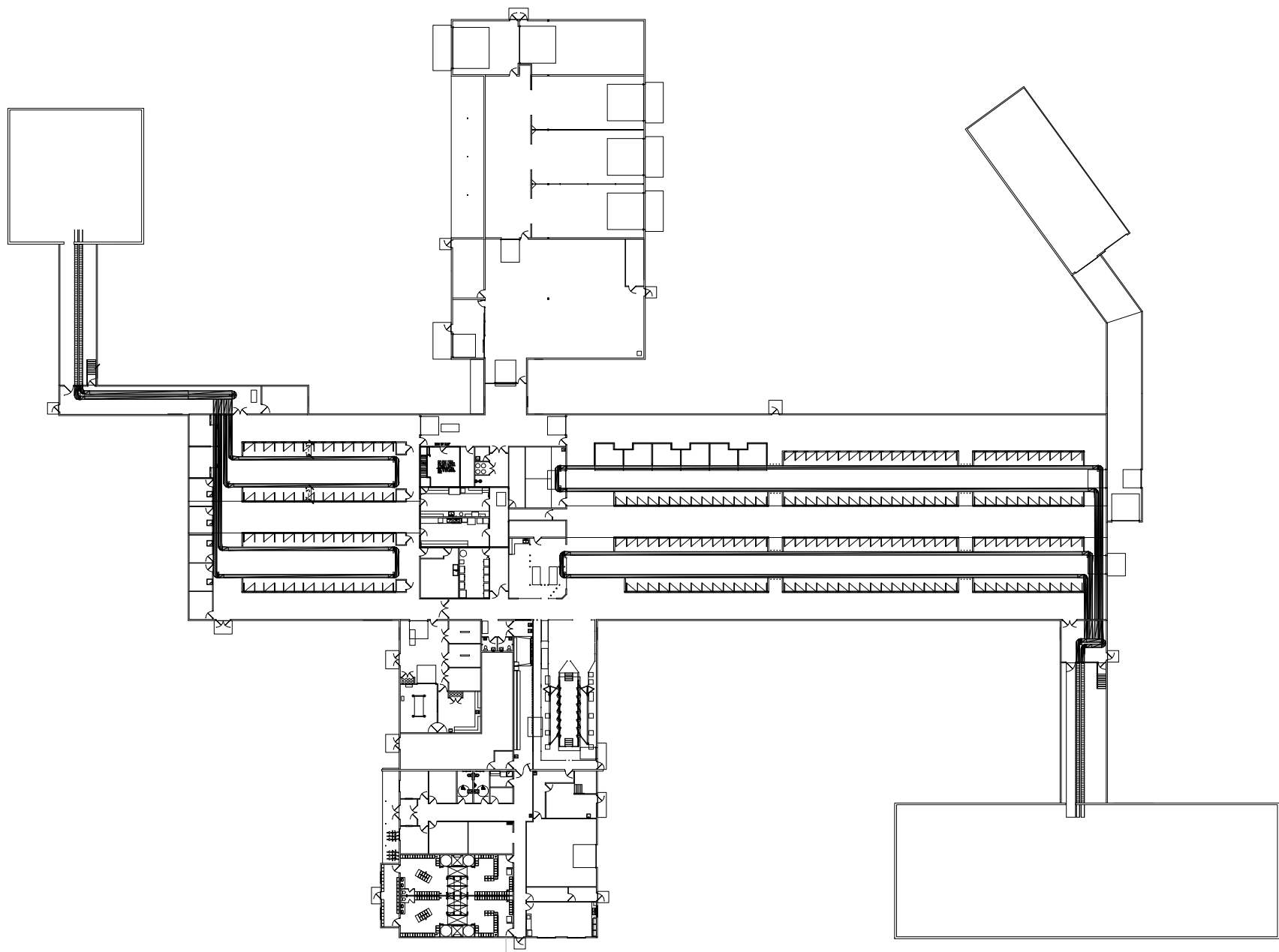
BÂTIMENT 46		FORMAT	N° CODE	N° DESSIN		RÉV
RÉALISÉ	TREMBLAY, FRÉDÉRIC					
CRÉATION	2014-10-17	ÉCHELLE	1:200	FEUILLE	12 / 17	



BÂTIMENT 69		FORMAT	N° CODE	N° DESSIN	RÉV
RÉALISÉ	TREMBLAY, FRÉDÉRIC				
CRÉATION	2014-10-17	ÉCHELLE	1:200	FEUILLE	13 / 17



BATIMENT 74 SCIENCES DE L'ENVIRONNEMENT		FORMAT	N° CODE	N° DESSIN		RÉV
RÉALISÉ	Tremblay, Frédéric					
CRÉATION	2014-10-17	ÉCHELLE	1:16,6667	FEUILLE	14 / 17	



BATIMENT 76
COMPLEXE LAITIER
VUE GÉNÉRALE

RÉALISÉ Tremblay, Frédéric

CRÉATION 2014-10-17

FORMAT N° CODE

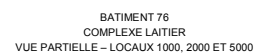
ÉCHELLE 1:13,3333

N° DESSIN

FEUILLE

15 / 17

RÉV



CRÉATION	2014-10-17
----------	------------

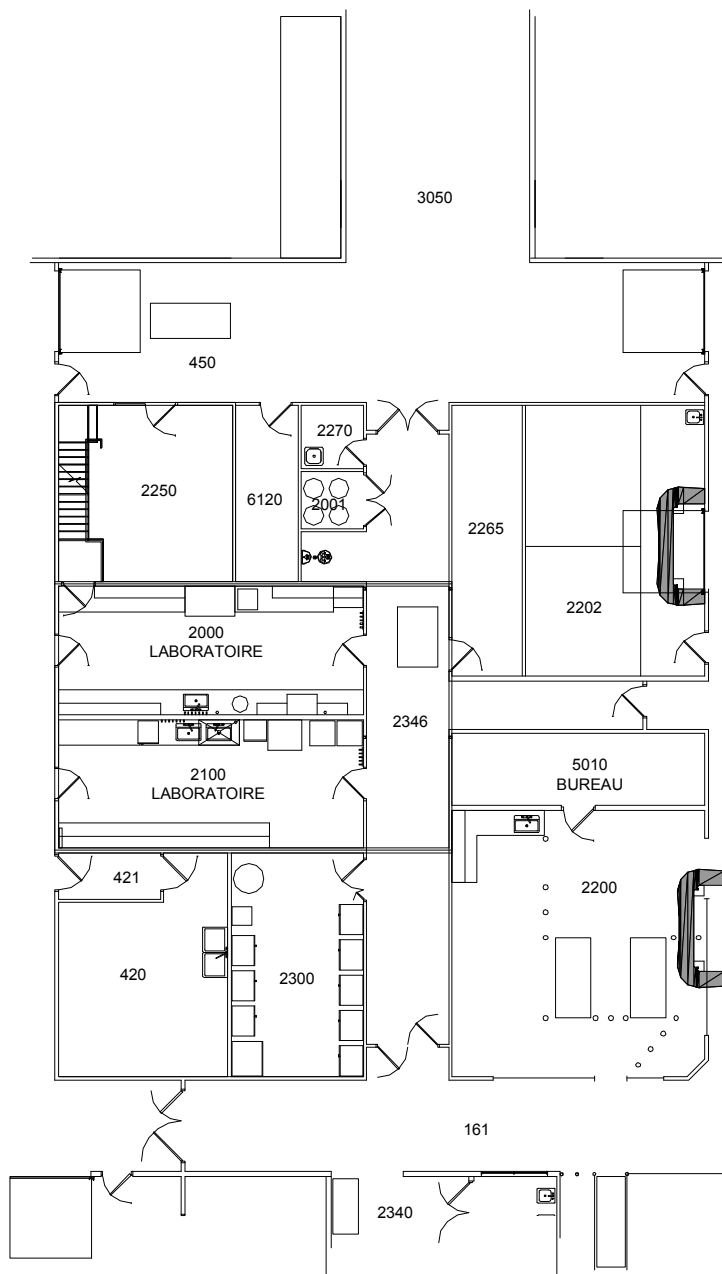
	ÉCHELLE
--	---------

1:5

	FEUILLE
--	---------

16 / 17

RÉV



BATIMENT 76 COMPLEXE LAITIER VUE PARTIELLE - LABORATOIRES		FORMAT	N° CODE	N° DESSIN		RÉV
RÉALISÉ	Tremblay, Frédéric					
CRÉATION	2014-10-17	ÉCHELLE	1:4		FEUILLE	17 / 17