



Demande de propositions (DP)

POUR LES SERVICES DE

Services d'entretien ménager

POUR

CENTRE DE RECHERCHE ET DE DÉVELOPPEMENT DE
CHARLOTTETOWN
CHARLOTTETOWN, PE

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

le 9 mai 2016 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 Méthodes d'évaluation
- 8.0 Demande de modification de la proposition

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 – Méthodes et critères d'évaluation
- Annexe E – Exigences en matière d'attestations
- Annexe F – Programme de maintenance



RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.0 RÉSUMÉ DU PROJET

L'entrepreneur doit fournir les services d'entretien ménager requis, conformément aux exigences et aux directives stipulées dans le contrat résultant.

Des normes de qualité ont été élaborées dans le but d'assurer que les employés du Centre et les visiteurs ont accès à des installations propres, impeccables et hygiéniques en tout temps.

Tout bâtiment qui n'est pas précisé dans ce devis sera exclu du contrat.

Voici la liste des sept (7) bâtiments à entretenir :

N° du bâtiment	Superficie (m ²)	N° du bâtiment	Superficie (m ²)
A, B, C. Complexe principal et pavillon de travail – Laboratoires 440, avenue University, Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)	6 146 m ²	71. Édifice Harrington 1200, chemin Brackley Point Harrington (Île-du-Prince-Édouard)	844 m ²
38. Pavillon de serre à céréales 38, promenade Lily Pond Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)	321 m ²	80. Édifice Harrington 1200, chemin Brackley Point Harrington (Île-du-Prince-Édouard)	6 146 m ²
33. Atelier de menuiserie 33, promenade Lily Pond, Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)	371 m ²	84. Serre 1200, chemin Brackley Point Harrington (Île-du-Prince-Édouard)	441 m ²
64. Entrepôt de pommes de terre 64, promenade Lily Pond, Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)	413 m ²		

Superficie totale à nettoyer : 14 682 m²

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 E 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).

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-boia.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 440 University Avenue, Charlottetown, PEI, C1A 4N6, le mardi, 12 avril 2016 à 13:00 (heure locale).

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 Île-du-Prince-Édouard.
- 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 SECTIONS PRÉSENTÉES SÉPARÉMENT** comme suit :

Section 1	Proposition technique (sans mention du prix)	L'original sur papier et 3 copies
Section 2	Proposition financière	L'original sur papier
Section 3	Attestations	L'original sur papier

En cas de divergence entre le libellé de la version électronique et celui de la version papier, le libellé de la version électronique aura préséance sur celui de la version 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)

4.1 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 l'annexe D**.

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**.

Les exigences de la proposition financière sont décrites à l'annexe D, Méthodes et critères d'évaluation.

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

- 5.1 Le soumissionnaire peut modifier sa proposition par télécopieur pourvu qu'elle ait été reçue avant la date et l'heure de clôture de la DP. Toute hausse du prix de la soumission doit s'accompagner d'une augmentation adéquate du dépôt de garantie.

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 E**. 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 MÉTHODES D'ÉVALUATION

- 7.1 Les propositions seront évaluées en conformité avec les méthodes et critères d'évaluation précisés à l'**annexe D**. Les propositions reçues seront comparées séparément aux critères d'évaluation indiqués aux présentes à l'égard des exigences totales décrites dans la présente DP et parallèlement à l'énoncé des travaux qui l'accompagne (**annexe B**).
- 7.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants d'Agriculture et Agroalimentaire Canada évaluera les propositions au nom du Canada.
- 7.3 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.

8.0 DEMANDE DE MODIFICATION DE LA PROPOSITION

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



PARTIE 3 : MODALITÉS ET CONDITIONS DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les modalités et conditions suivantes font partie de tout contrat subséquent attribué conformément à la DP.

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

Les travaux comportent des 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.

Par mesure de sécurité, tous les employés participant à l'exécution du travail ou faisant partie de l'entreprise aux fins du contrat doivent être facilement identifiables. Les employés devront donc porter bien en vue l'insigne d'identité qui leur sera remis par AAC.

4.0 DURÉE DU CONTRAT

- 4.1 La durée du contrat s'étend du 1 juin 2016 au 31 mai 2017.



- 4.2 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires de un (1) ans, 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

Gabrielle Raina Plouffe
Agente principale en approvisionnement et installations
Agriculture and Agri-Food Canada
2001 boulevard Robert-Bourassa, Pièce 671-TEN,
Montréal, QC, H3A 3N2
Tel.: 514-315-6123
Fax: 514-283-1918
Courriel: gabrielle.plouffe@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 E;
6. Demande de propositions 01B46-15-0160;
7. La proposition de l'entrepreneur datée ***(à insérer au moment de l'attribution du contrat).***



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

Non applicable.

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, tel que mentionné à l'**annexe D, Méthodes et critères d'évaluation**.
- 10.3 L'entrepreneur proposera du personnel de remplacement au chargé de projet dans un (1) jour ouvrable (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 un (1) jour ouvrable suivant 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.

Prix de lot ferme

Cette base de paiement s'applique lorsque le montant total à verser à l'entrepreneur pour l'ensemble ou, le cas échéant, pour une partie de ses obligations en vertu du contrat, correspond au prix ferme convenu entre l'autorité contractante et l'entrepreneur, sans ventilation de prix (c'est-à-dire, sans décomposition du prix entre ses différents éléments de coûts pour en faire ressortir le détail). Il s'agit d'un prix de lot.

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

- 13.2 La valeur totale de tout contrat subséquent correspond au total des montants suivants :



- i) une partie ferme, correspondant au montant indiqué par l'entrepreneur tel que décrit dans l'annexe C, 2.0 Base d'établissement des prix, et ;
- ii) une provision de 1 000\$ (TPS en sus) couvrant l'exécution de tout travail additionnel susceptible d'être demandé durant le contrat tel que décrit dans l'annexe C, 3.0 Tâches supplémentaires.

La provision correspond seulement à un plafond de dépenses et non à un montant garanti. AAC se réserve le droit de n'utiliser qu'une partie du montant ou même de ne pas l'utiliser du tout.

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 représentant du ministère.

Le paiement mensuel sera basé sur les montants suivants :

- le montant mensuel ferme mentionné dans l'annexe C, 2.0 Base d'établissement des prix, couvrant les travaux courants d'entretien et de nettoyage décrits à l'annexe B.
- plus, lorsqu'il y a lieu, un montant basé sur le nombre d'heures additionnelles de travail et sur les taux horaires proposés dans l'annexe C, 3.0 Tâches supplémentaires, couvrant tout travail additionnel exigé par AAC, que ce soit pour effectuer un nettoyage spécial, pour cause d'urgence ou pour toute autre cause exigeant des travaux additionnels durant le mois.

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.tpsgc-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 En plus de ce qui est indiqué à l'article 17 de l'annexe A, les factures doivent être présentées au moyen des propres factures de l'entrepreneur et doivent être rédigées pour montrer :

- a) la date;
- b) le nom et l'adresse d'Agriculture et Agroalimentaire Canada où les services ont été rendus;
- c) le numéro d'article/de référence, le nom du produit livrable et/ou une description des travaux;
- d) le numéro de contrat (01B46-15-0160);
- e) le montant facturé, incluant une ventilation des coûts faisant état du montant fixe mensuel à payer et, le cas échéant lorsque des travaux additionnels ont été effectués, la description de ces travaux, leur durée, le nombre d'employés affectés à leur exécution, leur catégorie, le taux horaire applicable, le nombre d'heures travaillées pour chaque employé.

16.3 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 fautive, 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.

ANNEXE B ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TABLE DES MATIÈRES

Contexte

Partie A – Exigences générales

- 1.0 Surfaces à entretenir
- 2.0 Zones exclues des travaux de nettoyage
- 3.0 Horaire
- 4.0 Responsabilités de l'entrepreneur
- 5.0 Contrôle de la qualité
- 6.0 Utilisation des services publics d'AAC
- 7.0 Communications
- 8.0 Réunions

Partie B – Produits et équipement

- 1.0 Équipement fourni par AAC
- 2.0 Équipement fourni par l'entrepreneur

Partie C – Tâches de nettoyage

- 1.0 Généralités
- 2.0 Planchers
- 3.0 Laboratoires
- 4.0 Recyclage
- 5.0 Nettoyage supplémentaire

Partie D – Lignes directrices sur les normes de qualité

Partie E – Glossaire

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Contexte

L'entrepreneur doit fournir les services de nettoyage et d'entretien requis pour les zones et bâtiments désignés conformément aux exigences et directives mentionnées dans cette section.

PARTIE A – EXIGENCES GÉNÉRALES

1.0 SUPERFICIES À ENTRETENIR

L'entrepreneur doit fournir les services d'entretien ménager requis, conformément aux exigences et aux directives stipulées dans le contrat.

Des normes de qualité ont été élaborées dans le but d'assurer que les employés du Centre et les visiteurs ont accès à des installations propres, impeccables et hygiéniques en tout temps.

Tout bâtiment qui n'est pas précisé dans ce devis sera exclu du contrat.

Voici la liste des sept (7) bâtiments à entretenir :

N° du bâtiment	Superficie (m ²)	N° du bâtiment	Superficie (m ²)
A, B, C. Complexe principal et pavillon de travail – Laboratoires 440, avenue University, Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)	6 146 m ²	71. Édifice Harrington 1200, chemin Brackley Point Harrington (Île-du-Prince-Édouard)	844 m ²
38. Pavillon de serre à céréales 38, promenade Lily Pond Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)	321 m ²	80. Édifice Harrington 1200, chemin Brackley Point Harrington (Île-du-Prince-Édouard)	6 146 m ²
33. Atelier de menuiserie 33, promenade Lily Pond, Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)	371 m ²	84. Serre 1200, chemin Brackley Point Harrington (Île-du-Prince-Édouard)	441 m ²
64. Entrepôt de pommes de terre 64, promenade Lily Pond, Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)	413 m ²		

Superficie totale à nettoyer : 14 682 m²

1.1 MODIFICATIONS DES ZONES À NETTOYER

Pendant toute la durée du contrat, Agriculture et Agroalimentaire Canada se réserve le droit d'augmenter ou de réduire la superficie totale à entretenir. Si le Ministère exerce ce droit, Agriculture et Agroalimentaire Canada et l'entrepreneur auront le droit de demander que la valeur du contrat soit modifiée après un préavis de trente (30) jours.

Cette modification serait alors fondée sur le coût mensuel par mètre carré stipulé aux sections 2.1.2, 2.2.2, 2.3.2 et 2.4.2 de l'annexe C.

2.0 ZONES EXCLUES DES TRAVAUX DE NETTOYAGE

L'entretien des terrains, des aires de stationnement, des routes ou des compartiments aménagés dans les serres n'est pas visé par le présent contrat. Les zones suivantes sont également exclues du présent contrat :

- Chambres froides ou chambres de réfrigération
- Ateliers d'outillage

2.1 ÉLÉMENTS EXCLUS DES TRAVAUX DE NETTOYAGE

- Dans les laboratoires

Les éléments suivants ne doivent en aucun cas être nettoyés sans l'autorisation formelle du responsable du projet ou de l'utilisateur du laboratoire : éviers, comptoirs, bancs, postes de travail, bureaux, tableaux blancs, tableaux noirs, incubateurs, armoires, conteneurs de déchets portant des autocollants de danger de contamination, réfrigérateurs et outils.

3.0 HORAIRE

À moins d'avis contraire pour certaines zones et certains bâtiments, les travaux de nettoyage doivent être exécutés pendant deux (2) quarts par jour, cinq (5) jours par semaine, comme suit :

Complexe principal

Du lundi au vendredi

Quart de jour ou de soir : de 11 h 30 à 20 h

Ferme principale

Du lundi au vendredi

Quart de soir : de 16 h à 23 h

Ferme Harrington

Du lundi au vendredi

Quart de soir : de 16 h à 23 h

L'entrepreneur et ses employés devront s'assurer que les barrières situées à l'entrée de la ferme Harrington demeurent fermées et verrouillées, et ce, du début à la fin de l'horaire du travail.



Les travaux peuvent être réalisés les fins de semaine au besoin et après approbation du responsable du projet.

<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'Île en fête, le jour de célébration à l'Île-du-Prince-Édouard en février, et le défilé Gold Cup en août ne sont pas considérés comme étant des jours fériés aux fins de ce contrat; l'entrepreneur doit fournir des services réguliers durant ces jours.

3.1 CALENDRIER DE NETTOYAGE

L'entrepreneur doit fournir un exemple de calendrier annuel de nettoyage, comme le prévoit le présent Énoncé des travaux, au cours du mois suivant la date de début du contrat.

3.2 HORAIRE DE TRAVAIL QUOTIDIEN

Après la signature du contrat, l'entrepreneur doit fournir un calendrier complet et détaillé des travaux à exécuter sur une base quotidienne, sur lequel il précise chaque zone dans laquelle ils seront exécutés, de façon à ce que le responsable du projet puisse savoir à quel moment ils seront exécutés et en vérifier l'exactitude (p. ex. bureaux du rez-de-chaussée, polissage, jour 5). Si plusieurs de ses employés doivent effectuer les travaux de nettoyage, l'entrepreneur doit fournir une copie de l'horaire de chacun d'eux.

En outre, l'entrepreneur doit tenir à jour les calendriers des travaux et remettre les versions actualisées au responsable du projet.

Les employés de l'entrepreneur doivent s'assurer de ne déranger en aucune façon les employés du Centre se trouvant dans les locaux.

Seuls le responsable du projet et le gestionnaire des services intégrés seront autorisés à donner des directives à l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit s'assurer que les employés signent le registre d'entrée et de sortie, chaque jour, au début et à la fin de chaque quart de travail dans tous les bâtiments, pour des raisons de sécurité.

3.3 TÂCHES COURANTES À EFFECTUER EN DEHORS DES HEURES DE TRAVAIL

Le récurage, scellage, décapage, cirage et polissage des planchers ainsi que le nettoyage à la vapeur des tapis doivent être prévus 48 heures à l'avance et en collaboration avec le responsable du projet. Toute modification à l'horaire doit être approuvée au préalable par le responsable du projet. Ces tâches doivent être effectuées après 17 h. Le passage de l'aspirateur sur les tapis doit s'effectuer après 17 h, sauf en cas d'urgence ou s'il a été autorisé par le responsable du projet.

Une fois le nettoyage à la vapeur et le cirage des parquets terminés, le travail sera inspecté par le responsable du projet qui prendra la décision de l'accepter ou non.

Le responsable du projet doit être avisé 48 heures avant que ne soient planifiés les travaux de nettoyage à effectuer le samedi et le dimanche entre 8 h et 16 h.

Les tâches mentionnées à la section 3.3 feront partie du montant forfaitaire mensuel (voir les sections 2.1.1, 2.2.1, 2.3.1 et 2.4.1 de l'annexe C)

3.4 HORAIRE DES TRAVAUX DE NETTOYAGE EN CAS D'URGENCE

Le superviseur doit être en mesure d'intervenir en cas d'urgence 24 heures sur 24, 7 jours sur 7; elle devra, en outre, être sur les lieux moins d'une heure après en avoir reçu l'avis, lorsqu'aucun membre du personnel de nettoyage ne se trouve sur le site pour répondre à l'appel.

Le mode de paiement se référant à la section 3.4 sera déterminé selon le taux horaire pour le travail supplémentaire ou imprévu, tel que spécifié à la section 3 de l'annexe C. L'entrepreneur doit signaler au responsable du projet, au préalable, toute modification du nom et des numéros de téléphone de la personne-ressource.

4.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

4.1 PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit affecter un personnel qualifié pour honorer le contrat. Le responsable du 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.

Le personnel qui exécute les travaux prévus au contrat doit avoir suivi une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). La formation devra être à jour et adaptée aux besoins du présent contrat.

Le superviseur et ses employés doivent pouvoir communiquer avec aisance en anglais.

4.1.1 UNIFORMES

Tout le personnel de nettoyage doit porter en tout temps un uniforme propre sur lequel est indiqué clairement le nom, le logo ou l'insigne de l'entreprise de l'entrepreneur.

Tout le personnel de nettoyage doit porter une carte d'identité d'AAC avec photo, et celle-ci doit être visible en tout temps.

4.2 SUPERVISEUR

Le superviseur sur place doit :

- pouvoir exécuter les consignes fournies par le responsable du projet, que cela entraîne ou non la modification de la description des tâches à exécuter;
- superviser le personnel de nettoyage;
- agir en tant qu'intermédiaire entre l'entrepreneur et AAC;
- préparer les horaires de travail;
- inspecter le travail effectué par le personnel de nettoyage;

- rencontrer le responsable du projet, à sa demande, pour discuter des problèmes ou des travaux à exécuter conformément à l'Énoncé des travaux.

4.3 RESPONSABLE DU NETTOYAGE

Le responsable du nettoyage doit :

- exécuter les tâches de nettoyage;
- rendre compte au superviseur.

4.4 CLÉS

Au début du contrat, le Centre doit remettre à l'entrepreneur l'inventaire des clés et des cartes d'accès nécessaires pour assurer la prestation des services. À partir du moment où l'entrepreneur accepte par écrit cet inventaire, il doit le mettre à jour et veiller à ce que les clés soient utilisées strictement pour l'exécution du contrat.

AAC peut demander de vérifier l'inventaire à tout moment.

4.5 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

L'entrepreneur est tenu de respecter, dans la zone de travail, les lois fédérales et provinciales ainsi que 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 touche la protection des sols et des eaux souterraines, des égouts et des collecteurs d'eaux pluviales ainsi que 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.

4.5.1 MATIÈRES INFLAMMABLES

L'entrepreneur ne doit pas stocker des déchets ou des matières inflammables dans la zone de travail. De plus, il ne doit pas les conserver dans les aires d'entreposage, le cas échéant, et ne pas les transporter sans l'autorisation expresse par écrit du Centre. Il est interdit d'utiliser de l'essence, des carburants ou autres matériaux et solvants hautement inflammables dans les locaux du Centre.

L'entrepreneur doit conserver toute matière à combustion rapide ou inflammable utilisée dans des récipients métalliques à fermeture hermétique.

L'entrepreneur doit entreposer tous les produits à polir, de cirage et autres produits de nettoyage inflammables dans un compartiment étanche, à l'écart des chiffons et autres produits de nettoyage et appareils.

4.6 OBJETS TROUVÉS

Les employés de l'entrepreneur doivent retourner tous les objets qu'ils trouvent à la réception du Centre, au complexe principal.

4.7 OBLIGATION ABSOLUE

L'obligation absolue concernant la mise à disposition de personnel consiste à fournir une équipe d'employés compétents capables de fournir les services permanents demandés dans le présent Énoncé des travaux. L'entrepreneur a la responsabilité de sélectionner les membres de cette équipe, de leur donner les directives et la formation nécessaires, de leur assigner des tâches et de surveiller l'exécution de ces tâches.

L'entrepreneur a également la responsabilité de fournir l'équipement nécessaire à l'exécution des travaux, de l'entretenir et, au besoin, de le remplacer.

L'entrepreneur doit également fournir l'équipement et les produits nécessaires à la mise en œuvre des profils de salubrité.

L'entrepreneur sera tenu responsable des dommages causés aux bâtiments ou à leur contenu, au cours des travaux de nettoyage réguliers, lorsque de tels dommages peuvent être attribués à l'utilisation de tout type de détergent par ses employés ou par lui-même, ou de tout autre dommage imputable à ses employés. Si besoin est, les produits et les appareils qui ont été endommagés seront remplacés par de nouveaux produits correspondant aux substances et appareils existants, en fonction du type, de la qualité et du travail.

5.0 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

Le Centre se réserve le droit d'inspecter les travaux, à sa discrétion.

Les plaintes formulées par les occupants du bâtiment concernant les tâches, ou une partie d'entre elles, doivent être transmises à l'entrepreneur afin que des mesures soient prises dans les plus brefs délais.

Le représentant d'AAC doit rencontrer le représentant de l'entrepreneur pour discuter des plaintes reçues. Le responsable du projet doit aviser l'entrepreneur des modifications à apporter à ses méthodes de travail et déterminer les lacunes à corriger.

Lorsque l'entrepreneur peut prendre des mesures correctives, le responsable du projet doit lui préciser celles qu'il peut prendre afin de corriger les lacunes.

Lorsque l'entrepreneur ne peut pas prendre des mesures correctives ou exécuter des travaux qui n'ont pas été achevés dans le respect du calendrier, AAC se réserve le droit de demander à un tiers d'exécuter ceux-ci. La valeur de ces travaux doit être évaluée par le représentant d'AAC et retranchée du paiement mensuel versé à l'entrepreneur. Dans cette éventualité, le représentant d'AAC doit envoyer une notification écrite à l'entrepreneur pour lui faire part de ses manquements et des sommes qui doivent être retranchées du paiement mensuel.

6.0 UTILISATION DES SERVICES PUBLICS 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, il faut en aviser le superviseur du nettoyage, qui consignera les ampoules à remplacer.



- En cas de panne d'électricité pendant l'exécution d'une tâche de nettoyage, le responsable du projet ou les Services de sécurité doivent être avisés sans délai.
- L'entrepreneur est responsable de l'état et de l'entretien de l'équipement (rallonges électriques, aspirateurs, polisseuses, etc.). Le responsable du projet a le droit d'inspecter tout l'équipement et d'interdire l'utilisation d'équipement qu'il juge dangereux.
- Les membres du personnel de nettoyage ne sont pas autorisés 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 l'exécution d'une tâche de nettoyage, elle doit être épongee sans délai, y compris dans le local d'entretien et toute autre zone désignée pour la conciergerie. Aucun équipement entreposé dans ces zones ne doit dégoutter ou fuir.

6.1 ESPACE DE TRAVAIL MIS À LA DISPOSITION DE L'ENTREPRENEUR

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

L'entrepreneur n'est pas autorisé à utiliser ce local à des fins personnelles, c'est-à-dire se servir de l'adresse comme adresse commerciale ou postale. Le local fourni à l'entrepreneur doit être respecté et entretenu. L'entrepreneur sera responsable de tous les dommages causés au local qui lui est fourni 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.

Il est interdit de consommer ou de conserver de la nourriture dans le local d'entretien.

7.0 COMMUNICATIONS

L'entrepreneur doit établir des communications efficaces pour assurer une relation de travail productive entre toutes les personnes visées par le contrat. Le superviseur doit fournir un numéro de cellulaire où il pourra être joint 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

8.0 RÉUNIONS

L'entrepreneur et le responsable du projet doivent assister, en personne, aux réunions prévues pour discuter des travaux de nettoyage ou d'autres activités requises, comme suit :

Les réunions seront organisées par le responsable du projet.

Le responsable du projet doit rédiger avec précision le procès-verbal des réunions et le distribuer à tous les participants.

Les réunions porteront essentiellement sur la prévention et la résolution des problèmes.

PARTIE B – PRODUITS ET ÉQUIPEMENTS

1.0 ÉQUIPEMENT FOURNI PAR AAC

Si l'entrepreneur a besoin d'électricité ou d'eau pour assurer les services d'entretien ou nettoyer les 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. Les ajouts aux installations d'alimentation en eau et en électricité seront aux frais de l'entrepreneur. Ainsi, l'alimentation en eau et l'électricité nécessaires pour exécuter les travaux n'auront aucune répercussion sur les installations en place.

1.1 ÉLÉMENTS FOURNIS PAR AAC

- Eau
- Électricité
- Bacs à ordures

2.0 ÉQUIPEMENT FOURNI PAR L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit fournir les outils, l'équipement et les produits nécessaires pour exécuter les tâches demandées, ce qui comprend, mais n'est pas limité à :

- des sacs en plastique de rechange pour les centres de tri;
- des essuie-mains (essuie-mains de couleur blanc naturel mesurant 20,32 cm par 129,54 m qui répondent à la norme Green Seal GS-01 ou un produit comparable);
- du papier hygiénique (gros rouleaux à 2 épaisseurs mesurant 8,39 cm par 304,80 m qui répondent à la norme Green Seal GS-01 ou un produit comparable);
- du savon à mains mousseux;
- des tampons désodorisants pour urinoir et des tamis d'urinoir avec blocs;
- des tapis d'entrée;
- des distributeurs d'essuie-mains;
- des distributeurs de savon à mains;
- des distributeurs de mouchoirs pour les toilettes;
- des porte-serviettes papier;
- des distributeurs de savon à mains liquide.

Une quantité suffisante de fournitures doit être livrée sur le site deux (2) jours avant la date de début du contrat.

AAC ne fournira pas l'équipement, le matériel ou les produits que l'entrepreneur est tenu de fournir.

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'équipement et le matériel utilisés doivent être homologués par l'Association canadienne de normalisation et être fabriqués conformément à la norme citée en référence. Les aspirateurs doivent être neufs ou en excellente condition, dotés d'électrobrosses et d'un système de filtration capable de retenir 99 % de la poussière (filtres Hepa ou Microtex). Un aspirateur pour déchets secs ou humides doit être laissé dans chacun des bâtiments pour le nettoyage des tapis d'entrée et des dégâts accidentels. Ces aspirateurs doivent avoir un débit d'air d'au moins 100 pi³/min et un indice sonore inférieur à 70 dB.



L'entrepreneur doit mettre à disposition les fiches signalétiques mises à jour de tous les produits entreposés sur le site et les afficher à l'entrée du local d'entretien.

L'entrepreneur est tenu de fournir et d'installer le papier hygiénique (deux épaisseurs seulement), sous réserve de l'approbation du représentant d'AAC.

Le responsable du projet doit procéder à l'inspection de toutes les fournitures reçues pour s'assurer que les matériaux sont conformes aux règlements et directives, tel qu'indiqué dans le présent contrat. En outre, le Centre doit veiller à ce que les normes du SIMDUT et les politiques sur le transport des marchandises dangereuses soient respectées.

Le matériel utilisé par l'entrepreneur doit avoir fait l'objet d'un contrôle de la qualité au stade de la fabrication et les numéros d'inspection pour chaque lot doivent avoir été apposés sur les boîtes comportant le nom du fournisseur. Tous les produits liquides doivent être dans des contenants en métal ou en plastique que le responsable du nettoyage sera en mesure de transporter jusqu'à l'endroit où ils seront utilisés.

Tous les produits doivent être clairement étiquetés. De plus, les produits dangereux doivent être étiquetés conformément aux normes du SIMDUT.

L'entrepreneur doit fournir des produits compatibles avec les revêtements de plancher et les revêtements architecturaux du bâtiment. Au besoin, il doit fournir le produit précisé par le fabricant du revêtement architectural, même si le produit ne fait pas partie de ceux qu'il utilise généralement.

L'entrepreneur doit prévoir et choisir les types de polisseuses et d'autolaveuses adaptés aux espaces restreints (comme les bureaux et les laboratoires) et aux grandes surfaces (comme les corridors). En ce qui concerne les grandes surfaces, AAC exige l'utilisation d'une autolaveuse.

Tous les produits doivent être clairement étiquetés. En outre, les produits dangereux doivent être étiquetés conformément aux normes du SIMDUT. Les produits doivent avoir un taux de toxicité peu élevé, c'est-à-dire qu'ils ne doivent pas être considérés comme toxiques, selon les normes du SIMDUT, dans les cas d'absorption par voie orale ou par contact dermique.

L'entrepreneur doit utiliser des produits de nettoyage écologiques ou biotechnologiques qui sont sans danger pour l'environnement et n'ont aucune incidence sur le rendement des systèmes de traitement des eaux usées. Les produits utilisés doivent être reconnus par un programme d'écocertification comme Éco-Logo (programme environnemental de choix au Canada), Green Seal (États-Unis) ou Ecolabel (Union européenne). Les quantités de produits et les techniques d'utilisation recommandées par le fabricant devraient être respectées. L'entrepreneur doit utiliser des produits peu odorants.

Il convient d'utiliser des produits d'entretien écologiques, c'est-à-dire qui ont un pH aussi neutre que possible et un grand pouvoir nettoyant.

L'entrepreneur doit fournir aux employés des instructions et une formation sur la façon de gérer et d'utiliser les produits.

Le matériel utilisé pour la prestation des services doit être conforme aux exigences suivantes :

-Détergent liquide à usage général
Norme : ONGC 2-GP-107M

-Détergent germicide à usage général
Norme : ONGC 2-GP-160M

-Détergent liquide concentré non ionique
Norme : ONGC 2-GP-175M

-Produit nettoyant en poudre à usage général
Norme : ONGC 2-GP-141M

-Décapant pour cire et encaustique à parquets en émulsion aqueuse
Norme : ONGC 2-GP-60M

-Produit nettoyant pour cuvettes et urinoirs
Norme : ONGC 2-GP-46M

-Produit nettoyant pour cuvettes
Norme : ONGC 2-GP-47M

-Nettoyant pour tuyaux à l'alcali
Norme : ONGC 2-GP-49M

-Nettoyant à vitres
Norme : ONGC 2-GP-55M

-Produit de dépoussiérage à base d'huile
Norme : ONGC 25-GP-12M

-Produit de dépoussiérage à base de cire
Norme : ONGC 25-GP-13M, type 1, surface non élastique

-Encaustique liquide polissable
Norme : ONGC 25-GP-3M

-Encaustique résistante aux détergents
Norme : ONGC 25-GP-21M

-Encaustique pour métaux
Norme : ONGC 25-GP-6M

-Cire pour meubles
Norme : ONGC 25-GP-10M

-Solvant pour nettoyage à sec
Norme : CAN. 2-3-8-M78

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



L'entrepreneur doit entreposer l'équipement et les produits selon les instructions du fabricant.

Le responsable du projet peut, en tout temps, échantillonner les produits utilisés et les soumettre à des essais afin de s'assurer qu'ils répondent aux normes.

PARTIE C – TÂCHES DE NETTOYAGE

1.0 GÉNÉRALITÉS

Le personnel d'entretien doit informer le responsable du projet ou les Services de sécurité des défaillances mécaniques ou des problèmes d'entretien dans un bâtiment qui sont constatés pendant les travaux de nettoyage.

2.0 PLANCHERS

L'entrepreneur doit nettoyer chaque type de plancher selon les recommandations du fabricant. Les frais de réparation des dommages causés par le nettoyage inadéquat seront retranchés du paiement mensuel versé à l'entrepreneur.

L'astiquage, le polissage, le décapage et le cirage des planchers doivent être prévus et approuvés par le responsable du projet ou son délégué. **Le brunissage des planchers est interdit.**

2.2 TAPIS

Le nettoyage à la vapeur des tapis doit être prévu et approuvé par le responsable du projet ou son délégué.

2.3 TAPIS D'ENTRÉE (NETTOYAGE SAISONNIER)

Tous les tapis d'entrée doivent être nettoyés à la vapeur en janvier, mai et octobre. Les dates exactes doivent être prévues et approuvées par le responsable du projet.

3.0 LABORATOIRES

Toutes les salles de recherche sont considérées comme des laboratoires. En raison du grand nombre de planchers à nettoyer dans les laboratoires, un horaire de cinq (5) jours est recommandé pour répartir le travail sur une semaine afin d'éviter les oublis. Tout le travail doit être approuvé par le responsable du projet.

4.0 RECYCLAGE

4.1 PAPIER ET CARTON

L'entrepreneur doit recycler le papier et le carton et ne doit pas les jeter à la poubelle, sauf indication contraire. Les boîtes de carton doivent être aplaties et placées dans des bacs de recyclage désignés.

Le papier et le carton recueillis doivent être mis dans les bacs de recyclage fournis par AAC.



L'entrepreneur doit garder les zones de collecte propres et en ordre.

5.0 NETTOYAGE SUPPLÉMENTAIRE

Outre le nettoyage courant et prévu et les appels de service, un nettoyage supplémentaire, d'urgence et unique peut s'imposer.

Si les employés ne peuvent pas exécuter les travaux pendant leurs heures normales de travail et que des ressources supplémentaires sont requises, l'entrepreneur peut exiger un paiement d'AAC pour la prestation de services supplémentaires si une justification détaillée est fournie au responsable du projet et si ce dernier l'autorise à l'avance. Dans ce cas, les heures effectuées seront facturées selon le taux horaire indiqué à la section 3 de l'annexe C.

PARTIE D – LIGNES DIRECTRICES SUR LES NORMES DE QUALITÉ

Après un nettoyage, il ne doit pas rester de débris, de poussière, de saleté, de matières étrangères ou de toiles d'araignée, y compris dans les coins, derrière ou sous les radiateurs, sous les meubles ou derrière les portes.

Après un nettoyage, il ne doit pas rester de taches, de marques, de traînées, de taches d'eau, d'éclaboussures ou de résidus de produits de nettoyage sur les surfaces horizontales et verticales.

Les meubles et l'équipement déplacés pendant le nettoyage doivent être remis en place. Les marques et les égratignures laissées par une machine sur une surface verticale ou horizontale ne sont pas tolérées. L'entrepreneur est responsable des dommages causés, et les réparations doivent être faites à l'entière satisfaction d'AAC.

Planchers : Balayage

- ✓ Il ne doit pas y avoir de poussière, de débris ou d'autres matières étrangères dans les coins, derrière ou sous les radiateurs électriques portatifs, sous les meubles ou derrière les portes.
- ✓ Il ne doit pas y avoir de couches de poussière ou de saleté aux endroits où un ramasse-poussière a été utilisé.

Planchers : Nettoyage avec une vadrouille humide ou lavage

- ✓ Les zones nettoyées doivent être propres et exemptes de taches, de traînées et de franges de vadrouille.
- ✓ L'eau, le produit de nettoyage et la tête de la vadrouille doivent être relativement propres lorsque le plancher est lavé. L'eau et le produit de nettoyage doivent être changés souvent pour éviter l'apparence de boue ou de vagues sur le plancher (ce qui n'est pas acceptable).
- ✓ Toutes les précautions doivent être prises pour éviter que l'eau ou le produit de nettoyage s'insinue sous les meubles ou les classeurs.

Planchers : Polissage

- ✓ Les planchers doivent présenter un aspect lustré et être propres.
- ✓ Les planchers doivent être exempts d'égratignures ou de taches.



- ✓ Les planchers doivent être exempts de poussière ou de saleté visible après avoir été balayés.
- ✓ Les surfaces verticales doivent être exemptes de marques ou d'éclaboussures laissées par l'équipement.

Planchers : Récurage ou décapage

- ✓ Les planchers doivent présenter un aspect propre et lisse.
- ✓ Après le frotage, les planchers ne doivent pas présenter une accumulation de cire ou d'enduit protecteur.
- ✓ Les planchers doivent être exempts de poussière ou de taches visibles après le polissage prévu.
- ✓ Les coins, les plinthes et les bordures inférieures de mur doivent être bien lavés de sorte à être exempts de résidus avant l'application de cire ou de scellant.
- ✓ Tous les meubles (à l'exception de ceux qui sont fixés au plancher) doivent être déplacés pour nettoyer tout le plancher. Les câbles d'ordinateur sont fixés aux bureaux ou aux autres surfaces verticales au moyen de ruban adhésif afin de ne pas nuire, dans la mesure du possible.
- ✓ Les surfaces verticales doivent être exemptes de traces d'eau, d'éclaboussures ou de marques laissées par l'équipement.
- ✓ Le brunissage des planchers n'est pas autorisé dans les bâtiments en vertu du présent contrat.
- ✓ L'entrepreneur doit donner un préavis de 48 heures au responsable de projet avant d'effectuer l'entretien des planchers, dont le cirage, le polissage et le décapage, et le nettoyage à la vapeur des tapis.

Planchers : Scellant ou enduit protecteur/produit à polir

- ✓ Les planchers doivent être exempts de traînées, de marques de vadrouille, de taches oubliées ou de toute autre trace de produits de nettoyage utilisés incorrectement.
- ✓ Les planchers doivent présenter un aspect propre, brillant et lisse, y compris dans les coins et sous les meubles.
- ✓ Les surfaces verticales doivent être exemptes de traces de scellant ou de cire.

Tapis : Aspirateur

- ✓ Les tapis, y compris les protège-tapis, doivent être exempts de poussière, de saleté ou d'autres débris.
- ✓ Les protège-tapis doivent être propres.
- ✓ Tous les fils qui dépassent doivent être coupés.

Tapis : Élimination des taches

- ✓ Les éclaboussures doivent être nettoyées dès que possible après avoir été constatées ou signalées.
- ✓ Les tapis ne doivent pas présenter de décoloration causée par une utilisation inadéquate de produits de nettoyage.
- ✓ Un produit détachant doit être utilisé, au besoin.

Tapis : Nettoyage à la vapeur ou shampooin

- ✓ Les tapis doivent dégager une bonne odeur et présenter un aspect propre.
- ✓ Les tapis doivent être exempts de taches d'eau et de marques de tampon de nettoyage.



- ✓ Les taches impossibles à enlever au moyen des techniques habituelles, l'endommagement ou l'usure des tapis doivent être signalés au responsable des bâtiments et au responsable du projet.
- ✓ Un protecteur de tissu Scotchgard doit être utilisé, au besoin.
- ✓ Les tapis doivent être exempts de taches d'eau, d'éclaboussures ou de marques laissées par les machines.

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

- ✓ L'entrepreneur doit entretenir le mieux possible les tapis d'entrée en suivant les directives suivantes :
 - S'assurer que les tapis restent secs et exempts de sel ou de sable.
 - Éviter l'accumulation de saleté et d'eau entre le plancher et les tapis.
 - Remettre en place les tapis d'entrée, les tapis de caoutchouc et les grilles essuie-pieds.

Plinthes, murs, portes et cloisons

- ✓ Les surfaces doivent être exemptes de traces de doigts, de condensation, de taches, d'éclaboussures, de poussière, de toiles d'araignée ou de débris.
- ✓ Les accessoires métalliques doivent être exempts de traces de doigts ou de marques, être propres et briller; un produit de nettoyage approprié doit être utilisé pour éviter que les surfaces soient endommagées. L'entrepreneur est responsable des dommages causés, et les réparations doivent être faites à l'entière satisfaction d'AAC.

Fontaines à boire

- ✓ Les surfaces en porcelaine, en métal ou en émail doivent être exemptes de marques, de traces d'eau ou de résidus.
- ✓ Toutes les fontaines à boire doivent être désinfectées avec un produit d'entretien approprié.
- ✓ Le robinet doit être étincelant de propreté.

Vitres (portes vitrées, cloisons, châssis, miroirs et fenêtres latérales)

- ✓ Les surfaces vitrées doivent être exemptes de traînées, de traces de doigts ou d'autres marques indésirables.
- ✓ Les châssis doivent être nettoyés et polis, s'il y a lieu.
- ✓ Les côtés des surfaces vitrées doivent être exempts de traces d'eau ou d'éclaboussures.
- ✓ Les surfaces doivent briller et être propres.

Ornements métalliques (accessoires métalliques)

- ✓ Les surfaces doivent être nettoyées et bien polies au moyen d'un produit de nettoyage approprié.
- ✓ Les surfaces métalliques doivent être exemptes de traînées, de traces de doigts ou d'autres marques indésirables.
- ✓ Les côtés des pièces métalliques doivent être exempts de traces d'eau ou d'éclaboussures.
- ✓ Les surfaces polies doivent être lisses et brillantes.

Contenants (poubelles et boîtes)

- ✓ Les contenants doivent être propres et ne pas dégager d'odeur.



- ✓ Les sacs de plastique utilisés dans les corbeilles à papier, les récipients à compost et les bacs de recyclage doivent être changés tous les jours. Ils doivent également être intacts et être de format et de type adéquats. Cela comprend la fourniture de sacs de plastique compostables pour le compost. Dans les corbeilles à papier, il faut remplacer les sacs de plastique par des sacs de format adéquat lorsque ceux-ci sont sales ou déchirés.
- ✓ L'extérieur des poubelles doit être exempt de taches, de saleté ou de poussière.
- ✓ Les poubelles des toilettes doivent être désinfectées et leur extérieur doit être poli, s'il y a lieu.
- ✓ Les poubelles doivent toujours être remises en place dans les bureaux et les laboratoires après avoir été vidées.
- ✓ Les sacs-poubelles doivent être changés, et pas seulement vidés. Il faut préparer des sacs de plastique bleu et transparents conformément au règlement établi par l'Island Waste Management Corporation.
- ✓ Les occupants du bâtiment apportent maintenant leurs ordures, leurs déchets de compostage et leurs matières recyclables à des réceptacles centralisés contenant quatre (4) bacs, où ils les déposent en les triant de manière appropriée. Dans les toilettes, les salles de conférences et les cuisines, il faut effectuer un ramassage individuel des poubelles.
- ✓ Les centres de tri (réceptacles à quatre [4] bacs) doivent être lavés à l'aide d'une solution bactéricide une fois par jour, ou aussi souvent que cela est nécessaire.

Distributeurs (papier et savon à mains)

- ✓ Les produits de papier doivent être de format approprié et être insérés correctement.
- ✓ Les distributeurs doivent être fermés et verrouillés comme il se doit, au besoin.
- ✓ Les surfaces des distributeurs doivent être exemptes de traînées, de traces de doigts ou d'autres marques ou taches.
- ✓ Les surfaces à proximité des distributeurs doivent être exemptes de traces d'eau ou d'éclaboussures.
- ✓ Les distributeurs doivent être désinfectés et leur extérieur doit être poli, s'il y a lieu.
- ✓ Les distributeurs de savon à mains doivent être nettoyés et être toujours à moitié remplis.

Comptoirs et dossierets

- ✓ Les surfaces et les parements doivent être exempts d'éclaboussures, de traînées, de marques d'eau, de saleté, de résidus de savon ou de débris.

Éviers, lavabos, toilettes, urinoirs et douches

- ✓ Ces appareils doivent être désinfectés et ne pas dégager d'odeur.
- ✓ Les surfaces des appareils et celles à proximité doivent être exemptes de résidus de savon, de saleté ou de poussière.
- ✓ L'extérieur et l'intérieur de ces appareils doivent être exempts de signes de moisissure, de traînées, de taches, de marques d'eau, de résidus de produits de nettoyage, de détritiques ou de sable.
- ✓ Les drains doivent être exempts de déchets ou de saleté.

- ✓ Le revêtement en porcelaine ne doit présenter aucune décoloration (marques jaunes).

Remarque : Les toilettes et les cuisines sont une partie extrêmement importante du service de nettoyage. Pour cette raison, AAC sera très exigeant quant à leur propreté.

Orifices de ventilation, diffuseurs d'air et grilles d'admission et d'évacuation

- ✓ Les composantes du système de circulation d'air et les surfaces métalliques à proximité doivent être propres et dégagées.
- ✓ Tout obstacle nuisant à la circulation d'air doit être immédiatement signalé au responsable du projet.
- ✓ Les surfaces à proximité des composantes doivent être propres.

Meubles

- ✓ Les meubles font partie des surfaces verticales et horizontales et, par conséquent, doivent être entretenus à ce titre.
- ✓ Les meubles doivent toujours être remis en place.
- ✓ Les plateaux en verre de bureaux et de tables doivent être propres et exempts de traces de doigts, de taches ou d'autres marques indésirables.
- ✓ Les sièges doivent être exempts de poussière.
- ✓ Les cadres à photos, les plaques, etc., doivent être époussetés.
- ✓ Appareils d'éclairage
 - Les appareils d'éclairage doivent être exempts d'insectes ou de poussière. Les meubles ou le plancher situés sous les appareils d'éclairage doivent être exempts de poussière.
 - Une fois les appareils d'éclairage lavés, les meubles ou les planchers doivent être exempts de traînées ou de marques d'eau.

Espaces réservés à l'entrepreneur et locaux d'entretien

- ✓ Tous les planchers doivent être propres.
- ✓ Les accessoires et les murs doivent être exempts de saleté ou de taches.
- ✓ Les seaux et les chariots doivent être vidés et ne pas dégager d'odeurs lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
- ✓ Les locaux d'entretien doivent être exempts de vieux papier, de déchets ou de contenants vides.

PARTIE E – GLOSSAIRE

« Tous les types de plancher » désignent : les carreaux composites en vinyle, les carreaux à endos coussiné, les carreaux en céramique, le linoléum de type « Battleship », le linoléum, les tuiles de marmoléum, le granito, l'ardoise, le caoutchouc, le bois, le béton peint et époxyde, les tapis commerciaux ainsi que le revêtement de sol.

- Polir/Polissage – Enlever les éraflures et restaurer l'éclat des planchers au moyen d'une polisseuse à haute vitesse munie d'un tampon approprié et au moyen d'un produit d'entretien adéquat. Les planchers doivent être exempts de poussière ou de saleté après le polissage. Ils doivent présenter un aspect lustré uniforme. Toutes les précautions doivent être prises pour éviter de heurter quelque chose ou de faire des éclaboussures.
- Nettoyer/nettoyage au shampoing des tapis – Utiliser une polisseuse, un produit de nettoyage adéquat et un tampon approprié après avoir bien passé l'aspirateur afin d'enlever la poussière, la saleté et les taches. Appliquer



ensuite un produit antistatique et, dans le cas des salles de conférence A et B, appliquer également un produit détachant. Les protège-tapis doivent être propres, et il ne doit y avoir aucune poussière ni saleté sur les tapis ou moquette autour et sous les protège-tapis. Remettre les meubles en place. Les tapis doivent présenter un aspect propre et dégager une bonne odeur.

- Nettoyer/Nettoyage – Enlever la saleté, les débris, les éclaboussures, les taches, les traces de doigt et tout autre corps étranger des surfaces horizontales et verticales à l'aide des bons accessoires, outils et équipement. Synonymes : passer la vadrouille, balayer, laver.
- Responsables du nettoyage (entretien lourd) – Entretenir les planchers et les tapis, vider tous les bacs de recyclage et les grandes poubelles, transporter les sacs d'ordures pour les mettre dans les poubelles extérieures, épousseter en hauteur et effectuer les tâches de nettoyage prévues après des projets spéciaux.
- Responsables du nettoyage (entretien léger) – Ramasser les débris, vider les poubelles et les bacs de recyclage, nettoyer les fontaines à boire, remplir les distributeurs des toilettes, nettoyer ou laver les accessoires, faire briller les miroirs, polir les éléments métalliques, laver les fenêtres, enlever les taches et faire des rondes de nettoyage.
- Nettoyage des grilles et diffuseurs d'air – Enlever la poussière et la saleté à l'aide d'un aspirateur équipé d'une rallonge rigide et d'une brosse, ou essuyer avec une éponge humide et sécher ensuite avec un linge propre.
- Nettoyage des fenêtres – Enlever la saleté, les traces de doigts et les traînées qui nuisent à l'apparence et à la transparence au moyen d'un produit de nettoyage approprié. Aucun produit nettoyant abrasif ne doit être utilisé. Synonyme : nettoyer ou laver les fenêtres, les châssis de fenêtre, les fenêtres latérales et les miroirs.
- Débris – Trombones, bouts de papier, franges de vadrouille, punaises, agrafes, gomme à mâcher et autres objets épars sur les planchers et les tapis, les meubles et autres surfaces horizontales. Synonyme : déchets.
- Fontaines à boire – Les surfaces en porcelaine, en métal ou en émail doivent être propres et exemptes de taches et être désinfectées tous les jours. Il ne doit y avoir aucune tache, trace ou traînée autour de la fontaine. Les dépôts de sel et de vert-de-gris sur le robinet doivent être enlevés 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 débris et autres corps étranger à l'aide d'un produit dépoussiérant ou d'un balai électrostatique.
- Équipement – Outils nécessaires à l'exécution des travaux.



- Époussetage des surfaces élevées – Enlever la poussière des surfaces horizontales et verticales de plus d'un mètre et demi (1,5 m) de hauteur au moyen d'un chiffon humide ou d'un chiffon à poussière électrostatique. Se servir d'une échelle pour exécuter cette tâche, au besoin, mais ne pas grimper à plus de quatre (4) mètres de hauteur.
- Laboratoires – Les installations de recherche sont considérées comme étant des laboratoires et doivent être nettoyées à ce titre.
- Époussetage courant – Enlever la poussière des surfaces horizontales et verticales de moins d'un mètre et demi (1,5 m) de hauteur au moyen d'un chiffon humide ou d'un chiffon à poussière électrostatique.
- Accessoires et produits d'entretien – Articles requis pour remplacer les produits manquants dans les toilettes, les sacs en plastique des poubelles et des bacs de recyclage en plus des fournitures requises pour nettoyer le bâtiment. Synonyme : essuie-mains, savon à mains, etc.
- Neutraliser/neutralisation – Laver à fond les planchers au moyen d'une solution d'eau et de vinaigre et les rincer à l'eau froide afin d'éliminer le produit décapant et les résidus avant d'appliquer un scellant.
- Rondes de nettoyage – Ramasser les débris, essuyer les éclaboussures, nettoyer les portes vitrées ou les châssis, nettoyer les toilettes, nettoyer les miroirs et remplir les distributeurs vides. Les rondes de nettoyage sont ajoutées à l'approvisionnement. Synonyme : organisation, vérification.
- Polir le métal/polissage du métal – Enlever les tâches et les marques des surfaces métalliques au moyen d'un produit de nettoyage approprié, en suivant les directives du fabricant, et s'assurer qu'il n'y a aucun résidu graisseux. Les surfaces doivent présenter l'aspect brillant du métal et être exemptes de traces de doigts ou de traînées.
- Nettoyage prévu après un projet spécial – Effectuer un nettoyage supplémentaire, à la demande de l'agent des immeubles et des installations.
- Nettoyage courant – Travaux de nettoyage visés par le contrat, à effectuer une fois par mois, une fois par semaine, une fois aux deux semaines ou tous les jours, qui sont prévus dans le présent Énoncé des travaux.
- Nettoyage prévu – Travaux de nettoyage à effectuer tous les trois mois ou tous les ans, y compris le nettoyage demandé à l'avance ou prévu au calendrier.
- Frotter/frottage – Enlever la couche supérieure de cire au moyen d'une polisseuse à basse vitesse munie d'un tampon abrasif et au moyen d'une solution savonneuse appropriée, après avoir :
 - déplacé les meubles;
 - frotté les planchers et les coins;
 - lavé les plinthes;



- neutralisé et rincé les planchers.

Au besoin, appliquer deux couches de cire ou de scellant lorsque les planchers sont complètement secs. Lorsque la cire est sèche, remettre les meubles en place. Les planchers doivent être exempts de saleté ou de taches après l'exécution de cette tâche.

L'eau et les produits de nettoyage ne doivent pas s'insinuer sous les meubles, les classeurs ou les appareils boulonnés sur le plancher. Toutes les précautions doivent être prises pour éviter de heurter les meubles ou de les éclabousser. Les planchers doivent briller et être propres. Il ne faut pas mettre des chaises, des corbeilles à papier, etc. sur les bureaux ou les tables pendant le nettoyage. Il est préférable de les mettre de côté et de les remettre en place.

- Enduit protecteur ou scellant à base d'eau – Solvant à appliquer sur un plancher propre et dégagé. Appliquer deux couches, la seconde en sens contraire de la première, après avoir vérifié que cette dernière est complètement sèche. Appliquer ensuite deux couches de cire.
- Enlèvement des taches (tapis) – Déterminer le type de tache et enlever celle-ci au moyen d'un produit détachant approprié vendu sur le marché, en suivant les directives. Les fibres du tapis ne doivent présenter aucune décoloration.
- Nettoyage à la vapeur – Enlever la poussière, la saleté et les taches des tapis au moyen d'une machine à pulvérisation d'eau et d'un détergent approprié. Appliquer ensuite un produit antistatique. Les protège-tapis doivent être propres, et il ne doit y avoir aucune poussière ni saleté à proximité ou dessous. Tous les meubles et l'équipement déplacés pendant les travaux de nettoyage doivent être remis en place quand le tapis est sec. Les tapis doivent présenter un aspect propre et dégager une bonne odeur.
- Enlèvement des taches – Enlever les traces de doigts, traînées et taches ou autres corps étrangers des surfaces horizontales et verticales à l'aide d'un chiffon imbibé de nettoyant pour verre ou d'un solvant, selon ce qui convient le mieux.
- Cage d'escalier – Structure verticale comprenant des marches, des contremarches, des rampes, des paliers, des plinthes, des murs, des portes et des cloisons vitrées.
- Décapage – Enlever les couches de cire ou de scellant du plancher au moyen d'une polisseuse à basse vitesse munie de tampons abrasifs et au moyen d'une solution de nettoyage appropriée. Pour ce faire, il faut effectuer ce qui suit :
 - déplacer les meubles;
 - frotter le plancher, les coins et les plinthes (au besoin);
 - neutraliser et rincer le plancher;
 - laver les plinthes;



- rincer de nouveau le plancher;
- appliquer deux couches de scellant à base d'eau lorsque le plancher est sec;
- appliquer deux couches de cire, au besoin, lorsque le scellant est sec;
- remettre les meubles en place lorsque la cire est sèche.

Après l'exécution de cette tâche, il ne doit rester aucune trace de scellant ou de cire. Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exemptes de traces d'eau, d'éclaboussures ou de marques de machine. Aucune traînée, frange de vadrouille, marque, tache oubliée ou toute autre marque de négligence lors du nettoyage ne doit être apparente. Le plancher, les coins et les surfaces cachées sous les meubles boulonnés au plancher doivent présenter un aspect propre et brillant. Il ne faut pas mettre des chaises, des corbeilles à papier, etc. sur les bureaux ou les tables pendant le nettoyage. Il est préférable de les mettre de côté et de les remettre en place.

- Fournitures et accessoires – Articles nécessaires pour le nettoyage des bâtiments. Synonymes : solvants, produits de nettoyage, vadrouilles, chiffons, balais et autres produits de nettoyage.
- Balayer/balayage – Enlever la poussière, la saleté et les débris du plancher, des escaliers et des paliers au moyen d'un dépoussiérant, au besoin, et d'un balai de format approprié.
- Passer l'aspirateur – Enlever les détritrus, la poussière et la saleté des planchers et autres surfaces au moyen d'un aspirateur muni des accessoires appropriés servant à nettoyer les endroits difficiles à atteindre.
- Laver/lavage – Appliquer un solvant non dilué ou dilué avec de l'eau au moyen d'un chiffon ou d'une éponge. Frotter et rincer de manière à ne laisser aucun résidu sur les surfaces. Aucun produit nettoyant abrasif ne doit être utilisé.
- Lavage des planchers, des escaliers et des paliers, etc. – Appliquer un détergent neutre non dilué ou dilué avec de l'eau au moyen d'une vadrouille, d'un chiffon ou de tout autre accessoire. Frotter les surfaces et les rincer, en veillant à ne pas laisser de résidus de savon ou de traînées.



ANNEXE C BASE DE PAIEMENT (FORMULE DE SOUMISSION)

1.0 Généralités

Le paiement sera effectué en conformité avec 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, destination franco bord, 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

L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités qui suivent pour les travaux réalisés en vertu du contrat.

2.1 Période initiale du contrat (du 1^{er} juin 2016 au 31 mai 2017)

- 2.1.1 L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités qui suivent pour les travaux réalisés en vertu du contrat qui sont décrits à l'annexe B – Énoncé des travaux.

Bâtiment	A Superficie à nettoyer (m ²)	B Estimé de l'entrepreneur du nombre minimum d'heures requises par mois	C Coût mensuel ferme	D Coût annuel (coût mensuel x 12)
A, B, C. Complexe principal et pavillon de travail – Laboratoires	6 146 m ²	___ heures	\$	\$
38. Pavillon de serre à céréales	321 m ²	___ heures	\$	\$
33. Atelier de menuiserie	371 m ²		\$	\$
64. Entrepôt de pommes de terre	413 m ²		\$	\$
71. Édifice Harrington	844 m ²	___ heures		
80. Édifice Harrington	6 146 m ²		\$	\$
84. Serre	441 m ²		\$	\$
TOTAL	14 682 M²	___ heures	\$	\$

2.1.2 Modification au contrat – Coût par mètre carré

$$\frac{\text{_____ \$}}{\text{(Prix de la proposition, (Superficie totale à entretenir) selon le total de la colonne D)}} \div \frac{14\,682\text{ m}^2}{\text{(Coût par mètre carré, taxes en sus)}} = \frac{\text{_____ \$}}{\div 12} = \text{_____ \$/m}^2$$



2.2 Période d'option 1 (du 1^{er} juin 2017 au 31 mai 2018)

2.2.1 L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités qui suivent pour les travaux réalisés en vertu du contrat qui sont décrits à l'annexe B – Énoncé des travaux.

Bâtiment	A Superficie à nettoyer (m ²)	B Estimé de l'entrepreneur du nombre minimum d'heures requises par mois	C Coût mensuel ferme	D Coût annuel (coût mensuel × 12)
A, B, C. Complexe principal et pavillon de travail – Laboratoires	6 146 m ²	___ heures	\$	\$
38. Pavillon de serre à céréales	321 m ²	___ heures	\$	\$
33. Atelier de menuiserie	371 m ²		\$	\$
64. Entrepôt de pommes de terre	413 m ²		\$	\$
71. Édifice Harrington	844 m ²	___ heures		
80. Édifice Harrington	6 146 m ²		\$	\$
84. Serre	441 m ²		\$	\$
TOTAL	14 682 M²	___ heures	\$	\$

2.2.2 Modification au contrat – Coût par mètre carré

$$\frac{\text{_____ \$}}{\text{(Prix de la proposition, selon le total de la colonne D)}} \div \frac{14\,682\text{ m}^2}{\text{(Superficie totale à entretenir)}} = \text{_____ \$} \div 12 = \text{_____ \$/m}^2$$

(Coût par mètre carré, taxes en sus)

2.3 Période d'option 2 (du 1^{er} juin 2018 au 31 mai 2019)

2.3.1 L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités qui suivent pour les travaux réalisés en vertu du contrat qui sont décrits à l'annexe B – Énoncé des travaux.

Bâtiment	A Superficie à nettoyer (m ²)	B Estimé de l'entrepreneur du nombre minimum d'heures requises par mois	C Coût mensuel ferme	D Coût annuel (coût mensuel × 12)
A, B, C. Complexe principal et pavillon de travail – Laboratoires	6 146 m ²	___ heures	\$	\$
38. Pavillon de serre à céréales	321 m ²	___ heures	\$	\$
33. Atelier de menuiserie	371 m ²		\$	\$
64. Entrepôt de	413 m ²		\$	\$



pommes de terre				
71. Édifice Harrington	844 m ²	___ heures		
80. Édifice Harrington	6 146 m ²		\$	\$
84. Serre	441 m ²		\$	\$
TOTAL	14 682 M²	___ heures	\$	\$

2.3.2 Modification au contrat – Coût par mètre carré

$$\frac{\text{_____ \$}}{\text{(Prix de la proposition, (Superficie totale à entretenir) selon le total de la colonne D)}} \div \frac{\mathbf{14\ 682\ m^2}}{\text{(Coût par mètre carré, taxes en sus)}} = \text{_____ \$} \div 12 = \text{_____ \$/m}^2$$

2.4 Période d'option 3 (du 1^{er} juin 2019 au 31 mai 2020)

2.4.1 L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités qui suivent pour les travaux réalisés en vertu du contrat qui sont décrits à l'annexe B – Énoncé des travaux.

Bâtiment	A Superficie à nettoyer (m ²)	B Estimé de l'entrepreneur du nombre minimum d'heures requises par mois	C Coût mensuel ferme	D Coût annuel (coût mensuel x 12)
A, B, C. Complexe principal et pavillon de travail – Laboratoires	6 146 m ²	___ heures	\$	\$
38. Pavillon de serre à céréales	321 m ²	___ heures	\$	\$
33. Atelier de menuiserie	371 m ²		\$	\$
64. Entrepôt de pommes de terre	413 m ²		\$	\$
71. Édifice Harrington	844 m ²	___ heures		
80. Édifice Harrington	6 146 m ²		\$	\$
84. Serre	441 m ²		\$	\$
TOTAL	14 682 M²	___ heures	\$	\$

2.4.2 Modification au contrat – Coût par mètre carré

$$\frac{\text{_____ \$}}{\text{(Prix de la proposition, (Superficie totale à entretenir) selon le total de la colonne D)}} \div \frac{\mathbf{14\ 682\ m^2}}{\text{(Coût par mètre carré, taxes en sus)}} = \text{_____ \$} \div 12 = \text{_____ \$/m}^2$$



3. Tâches supplémentaires

Taux horaire pour les tâches urgentes, prévues ou imprévues				
Main-d'œuvre – Taux horaire ferme par employé qualifié				
PÉRIODE	Année 1 (du 1^{er} juin 2016 au 31 mai 2017)	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3
Employés de la CATÉGORIE A	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
Employés de la CATÉGORIE B	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
Employés de la CATÉGORIE C	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
SUPERVISEUR	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h

*Définitions

Responsables du nettoyage (entretien léger) – Catégorie A : Employés qui exécutent des tâches de nettoyage comme ramasser les ordures; vider les poubelles et les corbeilles; enlever les corps étrangers des grilles des fontaines; nettoyer les appareils d'éclairage; enlever les taches; nettoyer les meubles et l'équipement; épousseter toutes les surfaces qui peuvent être atteintes sans devoir monter dans un escabeau; nettoyer avec une vadrouille humide; dépoussiérer à la vadrouille; passer l'aspirateur; remplir les distributeurs dans les toilettes; nettoyer et laver les cabinets, les éviers, les accessoires en chrome, les miroirs et les distributeurs des toilettes.

Responsables du nettoyage (entretien lourd) – Catégorie B : Employés qui exécutent des tâches de nettoyage comme vider, nettoyer ou laver les grosses poubelles; balayer; nettoyer avec une vadrouille humide; laver et récurer les planchers; enlever et appliquer des produits de finition pour plancher; laver les murs ou y passer l'aspirateur ou utiliser de l'équipement de nettoyage électrique; effectuer d'autres gros travaux comme nettoyer les fenêtres.

Responsables du nettoyage (travail en hauteur) – Catégorie C : Employés qui exécutent des tâches de nettoyage comme laver les fenêtres et les surfaces intérieures et extérieures des bâtiments. Pour ce faire, ils doivent travailler en hauteur dans un échafaudage ou une nacelle, ou être suspendus par un harnais de sécurité, à l'intérieur ou à l'extérieur des fenêtres.



ANNEXE D PROCÉDURES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

PROPOSITION

Il est essentiel que les éléments contenus dans la proposition soient énoncés clairement et soient assez détaillés pour être évalués correctement par l'équipe d'évaluation.

1.0 MÉTHODE DE SÉLECTION – SOUMISSION LA MOINS DISANTE (UNE FOIS LES EXIGENCES OBLIGATOIRES RESPECTÉES)

- 1.1 Le processus d'évaluation vise à déterminer l'entrepreneur le plus apte à fournir les services prescrits dans l'Énoncé des travaux (annexe B).
- 1.2 La présente section décrit les exigences détaillées de la proposition qui serviront à évaluer les réponses des soumissionnaires à la demande de propositions.
- 1.3 Les exigences obligatoires énumérées à la section 2.0 seront évaluées en fonction de leur caractère conforme ou non conforme. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour prouver la conformité de la proposition.
- 1.4 Pour être jugée conforme, une proposition doit :

satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées à la section 2.0 ci-dessous.
- 1.5 Le prix de la proposition sera évalué en DOLLARS CANADIENS, taxes applicables en sus, destination franco bord pour les biens et services, incluant les droits de douane et les taxes d'accise.
- 1.6 Si la proposition ne fournit pas de renseignements assez précis et étayés pour en permettre l'évaluation en fonction des critères établis, elle peut être jugée non recevable. **Pour les besoins de l'évaluation, une simple liste de l'expérience de travail fournie par les soumissionnaires, sans données complémentaires sur le moment et la manière dont cette expérience a été acquise, n'est pas suffisante pour « attester » de ladite expérience. Les expériences professionnelles mentionnées dans la proposition doivent toutes être démontrées (c.-à-d., dates, nombre d'années et de mois d'expérience).**
- 1.7 Les soumissionnaires reconnaissent 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 figurant à la section 3.0 de la partie 2, pas plus qu'il n'est responsable d'évaluer ces renseignements.
- 1.8 Les soumissionnaires ne doivent inclure aucune condition ni aucun postulat visant à limiter ou à modifier la portée des travaux, comme le décrit l'Énoncé des travaux (annexe B).



2.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Si le soumissionnaire ne respecte pas toutes les exigences obligatoires, sa proposition sera considérée comme non conforme et ne sera donc pas examinée.

2.1 Attestations exigées

Le soumissionnaire doit remplir et soumettre les formulaires figurant à l'annexe E, Attestations exigées. Si un formulaire ou l'une des sections des formulaires ne s'appliquent pas au soumissionnaire, ce dernier doit l'indiquer.

2.2 Certificat du cours sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail

Tous les employés proposés et les superviseurs sur les lieux doivent fournir ce qui suit : une copie du certificat attestant que l'employé a suivi le cours sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.

2.3 Expérience de l'entreprise

L'entreprise doit exercer ses activités dans le secteur public ou privé depuis au moins trois (3) années.

Les superficies à entretenir doivent être d'au moins 5 000 m².

Pour prouver qu'il satisfait aux critères obligatoires susmentionnés, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :

1. le nom et l'adresse de l'entreprise cliente;
2. une description des locaux de l'entreprise cliente qu'il a entretenus (nombre d'années de travail, ampleur et portée des travaux).

2.4 Expérience du superviseur sur place

Le superviseur sur place proposé doit posséder au moins une (1) année d'expérience de la supervision de tâches de nettoyage et d'entretien et de la gestion de personnel dans le secteur public ou privé.

Pour prouver qu'il satisfait aux critères obligatoires susmentionnés, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :

1. un curriculum vitae démontrant qu'il satisfait aux exigences susmentionnées.
2. le nom et l'adresse de l'entreprise cliente;
3. une description des locaux de l'entreprise cliente qu'il a entretenus (nombre d'années de travail, ampleur et portée des travaux).

2.5 Nombre minimum d'heures requises par mois

Le nombre minimum d'heures estimé requises par mois pour effectuer les tâches exigées est de 347 heures dans le complexe principal, de 87 heures dans la ferme principale et de 108 heures dans la ferme Harrington.



L'entrepreneur doit indiquer le nombre minimum d'heures par mois qu'il peut effectuer dans chacun des tableaux du formulaire de soumission de l'annexe C. Les entrepreneurs qui ne peuvent pas fournir le nombre minimum mensuel de 542 heures exigés de ne seront pas retenus.

3.0 PROPOSITION FINANCIÈRE

3.1 Le soumissionnaire doit remplir le tableau fourni à l'annexe C qui formera la proposition financière. Il doit aussi indiquer les prix et le nombre minimum d'heures de travail par mois.

3.2 Le soumissionnaire doit fournir une ventilation des coûts. Cette ventilation doit inclure, s'il y a lieu, les éléments de coût indiqués ci-après.

a) Honoraires professionnels

Le soumissionnaire doit indiquer clairement les honoraires et le coût journalier pour toutes les personnes proposées pour les travaux, y compris les remplaçants et les sous-traitants, en multipliant le taux horaire ou journalier par le nombre d'heures ou de jours proposé pour mener à bien les travaux (en précisant le nom des personnes concernées). À noter que les honoraires doivent comprendre les coûts indirects, les bénéfices, les avantages complémentaires, l'administration et les services de secrétariat.

b) Débours

Le soumissionnaire doit dresser la liste de ses frais directs remboursables, y compris la sous-traitance et le matériel, qui ne sont pas compris dans les honoraires. Les frais directs remboursables acceptables comprennent notamment la location des installations, le temps d'utilisation de l'ordinateur, la location d'équipement, les télécopies, les appels interurbains, l'impression et la reproduction, les fournitures de bureau, les déplacements, la messagerie, etc.; ils doivent être présentés en détail, selon la meilleure estimation des coûts. L'indemnité pour les bénéfices ou les frais généraux ne devrait pas être ajoutée aux frais.

c) Taxes

Toutes les autres taxes doivent être incluses, le cas échéant, et indiquées séparément dans la proposition. À noter que les taxes applicables ne seront pas incluses dans le processus d'évaluation.

4.0 DÉTERMINATION DU SOUMISSIONNAIRE RETENU

Les soumissionnaires seront classés en fonction du prix total de la proposition, qui sera la somme du prix pour la période initiale du contrat et du prix pour la période d'option. Le contrat sera attribué au soumissionnaire qui satisfait à toutes les exigences obligatoires et qui a présenté la soumission la moins disante.



ANNEXE E 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

Veuillez 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. Veuillez 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 : **i)** dénomination sociale complète de l'entrepreneur, **ii)** au lieu d'affaires suivant (adresse complète), **iii)** par téléphone, télécopieur ou courriel :

i) _____
ii) _____
iii) _____

Nom

Signature

Date

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.

Nom



Signature

Date

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. »

Nom

Signature

Date

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.

Nom

Signature

Date



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.

Nom

Signature

Date

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.

Nom

Signature

Date

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.

Nom

Signature

Date



ANNEXE F PROGRAMME DE MAINTENANCE

CENTRE DE RECHERCHE ET DE DÉVELOPPEMENT DE CHARLOTTETOWN

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

BÂTIMENT : Complexe principal, bâtiment A, B & C, 33, 38, 64, 71, 80 et 84

Heures pour les opérations d'entretien: lundi au vendredi, 8h00 à 23h00

		#	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, et revêtement de sol)	- Balayer tous les planchers sans tapis.		A						
	- Nettoyer tous les planchers sans tapis incluant les cages d'escalier.		A						
	- Nettoyage sommaire des laboratoires, bureau et stations de travail.		A						
	- Laver les laboratoires, bureau, stations de travail et salles de photocopieur.			B					
	- Balayer et laver les planchers de béton.			B					
	- Soulevez les tapis en caoutchouc ou tapis de moquette et nettoyer le plancher en dessous.			B					
	- Brossage et polissage de tous les planchers sans tapis. Les brossages de plancher et les polissages doivent se faire en alternance et fait dans des intervalles de six mois, si requis.							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.								G
	- Passer l'aspirateur HEPA dans les salles de conférence et salles du conseil.								G
	- Nettoyage vapeur de tous les tapis avec une température minimum d'eau de 93 degrés C.							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						
	- Relever les tapis d'entrée et nettoyer le plancher dessous.			B					
	- Enlever les grillages d'entrée, nettoyer le bac de retenu et remplacer les grillages d'entrée.			B					
	- 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, avec une température minimum d'eau de 93 degrés C, en janvier, mai et octobre. Les dates exactes devront être planifiées et approuvées par le l'autorité technique.					D			
Entrées, sorties, lobbies et réceptions/sécurité	- Enlever tous les détrit.		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						
	- Nettoyer les tables.		A						
	- Époussetage bas.			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 des coins de plafond pour enlever les toiles d'araignées.			B					



	- Époussetage en hauteur.				C				
Couloirs et corridors	- Enlever tous les débris.		A						
	- Vider les poubelles et remplacer les sacs, si requis.		A						
	- Vérifier les récipients ou les stations de recyclage bleus, vider et remplacer le sac, si requis.		A						
	- Nettoyage sommaire des vitres de haut de porte, portes, murs, présentoirs, vitres des tableaux indicateurs, vitres de côté et des cadres.		A						
	- Nettoyer et désinfecter les abreuvoirs.		A						
	- Époussetage bas.			B					
	- Nettoyer les vitres séparatrices des deux côtés.			B					
	- Nettoyer les murs séparateurs des deux côtés.			B					
	- Épousseter les extincteurs et les trousseaux 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, miroirs et panneaux de contrôle.		A						
	- Gratter et passer l'aspirateur des seuils de portes de la cabine et des paliers.			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 bas.			B					
	- Époussetage des plinthes chauffantes et radiateurs.			B					
	- Enlever les toiles d'araignée dans les coins du plafond.			B					
	- Laver les longrines.			B					
	- Polir toutes les surfaces métalliques.			B					
	- Nettoyer toutes les plinthes de chauffage murales.				C				
	- Époussetage en hauteur.				C				
Salles de réunion et de conférence	- Enlever tous les débris.		A						
	- Vider les poubelles et remplacer les sacs, si requis.		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, bibliothèques et cabinets en vitre.		A						
	- Vider les bacs de recyclage bleus et remplacer les sacs lorsque requis.		A						
	- Époussetage bas des appuis de fenêtres, interrupteurs, plinthes chauffantes et radiateurs.			B					
	- Époussetage en hauteur.				C				
	- Enlever les toiles d'araignée dans les coins du plafond.			B					
	- Nettoyage humide des pattes de table et des bacs de recyclage bleus.				C				
	- Nettoyage des pattes de chaises, portes, vitres de haut de porte et poubelles.				C				
	- Passer l'aspirateur sur les tapis.		A						
	- Enlever les marques/taches de doigts à l'extérieur de filières.			B					
	- Nettoyer l'extérieur des filières des stations de travail.			B					
Cuisines et salles à manger	- Enlever tous les débris.		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, dossier, 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							
	- Époussetage bas.		B						
	- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles.		B						
	- Époussetage en hauteur.			C					
	- Enlever les toiles d'araignée dans les coins du plafond.		B						
	- Nettoyer les unités de chauffage murales et radiateurs.			C					
Toilettes, salles de casier et douches	- Enlever tous les débris.	A							
	- Déboucher les toilettes, lavabos, urinoirs et drains en utilisant une ventouse (immédiatement), avisé l'autorité technique 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							
	- Vider ordures récipient et sani-boîtes, remplacer les sacs, si 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 débris des passoirs 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 débris des casiers vides.	A							
	- nettoyer avec un chiffon humide les bancs et l'extérieur des casiers.	A							
	- Enlever tous les débris dans les douches et nettoyer les drains.	A							
	- Enlever les tapis de caoutchouc dans les douches, laver le plancher et remplacer les tapis.	A							



	- Nettoyer les drains dans les cabines de douche.		A						
	- Nettoyer et désinfecter les murs de douches avec un détergent sans savon.		A						
	- Nettoyage sommaire des portes, murs, séparateurs et vitres de haut de porte.		A						
	- Époussetage bas.			B					
	- Détartre 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				
	- Enlever les toiles d'araignée dans les coins du plafond.			B					
	- Épousseter les tuyaux visibles.				C				
	- Jeter les objets laissés dans la douche.		A						
	- Nettoyage sommaire des vitres de haut de porte et les portes en vitres.		A						
	- Laver et désinfecter les poubelles et remplacer les sacs lorsque requis.				C				
	- Laver les deux côtés des vitres de haut de porte et les vitres des portes.				C				
Lobbies de monte-charge	- Enlever tous les débris.		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 débris et laver l'extérieur des pots.				C				
	- *Nettoyer les événements, diffuseurs, grilles d'admission et d'échappement d'air.							F	
	- Passer l'aspirateur sur les sofas tapissés, chaises et chaises de salon.							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	
	- Nettoyer et épousseter les murs, portes, encadrements de porte, appuis de fenêtre, et interrupteurs.				C				
	<i>(* doit être planifié d'avance avec l'autorité technique ou son délégué)</i>								
Extérieur des bâtiments (Ces exigences s'appliquent aux entrées extérieures et sorties.	- Nettoyer les portes en vitre et les cadres de métal, des deux côtés.		A						
	- Nettoyer les vitres de haut de porte (fenêtre dans la porte) and la porte en entier.		A						
	- Nettoyer les poignées, plaques de porte, gardes-pieds, et barres de panique.		A						



FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ,
DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL



FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

N° de référence

N° du ministère/de l'organisation

N° de dossier

REMARQUE : Pour consulter l'énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, voir la section C de ce formulaire. Pour obtenir les directives à suivre, consulter les DIRECTIVES ci-jointes. Prière de dactylographier ou d'écrire en lettres moulées.

A RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

☐ Nouvelle ☐ Mise à jour ☐ Relèvement ☐ Transfert ☐ Supplémentaire ☐ Réactivation du dossier

Niveau de la (des) vérification(s) de la fiabilité/sécurité requis

☐ Cote de fiabilité ☐ Niveau I (CONFIDENTIEL) ☐ Niveau II (SECRET) ☐ Niveau III (TRÈS SECRET)

☐ Autre _____

RENSEIGNEMENTS SUR LA NOMINATION/L'AFFECTATION/LE CONTRAT

☐ Période indéterminée ☐ Période déterminée ☐ Contrat ☐ Secteur privé ☐ Autre (préciser détachement / affectation, etc.) _____

Justification de la condition du contrôle de sécurité

Numéro du poste/concours/contrat	Titre		Groupe/Niveau (Grade le cas échéant)
N° d'identification de l'employé/CIDP/Grade et numéro de matricule (le cas échéant)	En cas de nomination pour une période déterminée ou à contrat, indiquer la durée	Du	Au
Nom et adresse du ministère / organisme / agence	Nom de l'agent	N° de téléphone ()	N° de télécopieur ()

B RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES (À remplir par le postulant)

Nom (de famille)		Prénoms au complet (aucune initiale) souligner ou encrer le prénom usuel		Nom de famille à la naissance	
Tout autre nom utilisé (tel que sobriquet)		Sexe <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	Date de naissance A M J	Pays de naissance	Date d'entrée au Canada si né à l'extérieur du Canada A M J
RÉSIDENCE (indiquer les adresses des cinq dernières années en commençant par la plus récente) Adresse domiciliaire			N° de téléphone durant le jour ()	Adresse de courriel	
1	N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue	N° municipal (le cas échéant)	Du A M À présentement
	Ville	Province ou État	Code postal	Pays	N° de téléphone ()
2	N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue	N° municipal (le cas échéant)	Du A M Au A M
	Ville	Province ou État	Code postal	Pays	N° de téléphone ()

Avez-vous déjà rempli auparavant un formulaire de vérification de sécurité du gouvernement du Canada? ☐ Oui ☐ Non Dans l'affirmative, indiquer le nom de votre employeur ainsi que le niveau et l'année de la vérification. A

CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA (voir instructions)

Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle vous n'avez pas obtenu de pardon? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Dans l'affirmative, fournir des renseignements à ce sujet (infraction[s], nom du corps policier, ville, province/état, pays et date de la condamnation). ▼	
Infraction(s)	Nom du corps policier		Ville
Province/État	Pays	Date de la condamnation A M J	



**FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE
CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL**

Nom (de famille) et Prénoms au complet	Date de naissance
	A M J

C CONSENTEMENT ET VÉRIFICATION (À remplir par le postulant et l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

Vérification requise (Voir instructions)	Initiales de la personne	Nom de l'agent (lettres moulées)	Initiales de l'agent	N° de téléphone de l'agent
1. <input type="checkbox"/> Date de naissance, adresse, études, compétences professionnelles, antécédents professionnels, références morales				()
2. <input type="checkbox"/> Vérification de l'existence d'un dossier judiciaire				()
3. <input type="checkbox"/> Vérification du dossier de crédit (évaluation financière, y compris de la solvabilité)				()
4. <input type="checkbox"/> Loyauté (vérification de sécurité seulement)				
5. <input type="checkbox"/> Autre (préciser, voir instructions)				()

Énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels

Les renseignements demandés sur ce formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ils sont recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et de la Politique de sécurité du gouvernement du Canada (PSG) et sont protégés par les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans les institutions* qui sont assujetties aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demandés entraînera la tenue d'un examen visant à déterminer si la personne est admissible à remplir un emploi ou à exécuter le contrat qui est associé à la présente Demande d'enquête de sécurité. Tout dépendant du niveau de sécurité exigé, les renseignements recueillis par l'institution gouvernementale peuvent aussi être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui mèneront les vérifications ou les enquêtes nécessaires en vertu de la PSG, et à des entités à l'extérieur du gouvernement fédéral (comme des bureaux de crédit). Ces renseignements servent à appuyer des décisions concernant des particuliers travaillant ou demandant à travailler par l'entremise d'une nomination, d'une assignation ou d'un contrat, d'une mutation ou d'une promotion. Ils peuvent aussi être recueillis afin d'appuyer des décisions ayant trait aux personnes travaillant ou cherchant à obtenir un emploi par le biais d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat, d'une mutation ou d'une promotion. Ils pourront aussi servir dans le contexte de la mise à jour de la cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès, ou de l'examen des causes justifiant leur attribution, ce qui pourrait donner lieu à une nouvelle évaluation du type de filtrage de sécurité applicable. Les renseignements recueillis par l'institution gouvernementale et les renseignements recueillis au moyen des vérifications ou des enquêtes peuvent servir à étayer les décisions qui pourront entraîner des mesures disciplinaires ou le congédiement ou l'annulation des contrats. Les renseignements recueillis sont conservés dans les fichiers ordinaires des employés POU 917 (Filtrage de sécurité) dans tous les organismes gouvernementaux, sauf au ministère de la Défense nationale et à la GRC qui utilisent respectivement les fichiers MDN/P-PE-834 (Dossier d'enquête sur la sécurité et vérification relative à la fiabilité) et GRC/P-PU-065 (Dossiers de l'habilitation sécuritaire et relative à la fiabilité), la SCRS qui utilise le SIS/P-PE 815 (Cotes de sécurité) et TPSGC qui utilise le TPSGC/P-PU-015 (Autorisations de sécurité et dossiers de fiabilité pour le personnel de l'industrie privée) pour le personnel de l'industrie canadienne. Les renseignements personnels liés aux évaluations de sécurité sont également conservés dans le fichier de renseignements personnels du SCRS SIS/P-PU-005 (Évaluations de sécurité/Avis).

Je, soussigné, consens à la divulgation de renseignements susmentionnés, y compris de ma photographie, à leur vérification ultérieure par le gouvernement du Canada et à leur utilisation dans le cadre d'une enquête d'autorisation de sécurité. En consentant à ce qui précède, je reconnais que les renseignements susmentionnés pourront être vérifiés ou utilisés dans le cadre d'une enquête pour mettre à jour la cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès ou de tout autre examen pour les raisons prévues dans la Politique du gouvernement sur la sécurité. Ce formulaire de consentement deviendra périmé lorsque je ne nécessiterai plus de cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès ou lorsque mon emploi ou mon contrat prendra fin, ou lorsque j'annulerai mon consentement par l'envoi d'un avis écrit à l'agent de sécurité autorisé.

Signature

Date (A/M/J)

D EXAMEN (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation chargé de faire remplir les sections A, B et C)

Nom et titre	N° de téléphone
Adresse	N° de télécopieur

**E APPROBATION
(À remplir uniquement par l'agent de sécurité autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)**

Je, soussigné, à titre d'agent de sécurité autorisé, approuve le niveau de sécurité ci-après.

Cotes de fiabilité

☐

Approuvé/Cote de fiabilité

☐

Non approuvé

Nom et titre

Signature

Date (A/M/J)

Vérification de sécurité (le cas échéant)

☐

Niveau I

☐

Niveau II

☐

Niveau III

☐

Non recommandé

Nom et titre

Signature

Date (A/M/J)

Commentaires

PHOTO
(pour Niveau III T.S.
et/ou sur demande
- voir instructions)



INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL TBS/SCT 330-23 F (Rev. 2002/02)

Une fois rempli, le formulaire doit être sauvegardé et traité au niveau de sécurité PROTÉGÉ A.

Instructions générales

Si l'espace alloué dans une partie est insuffisant, veuillez utiliser une feuille distincte et reproduire la même présentation.

1. Section A (Renseignements administratifs) L'Agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation

L'Agent doit déterminer, basé sur l'historique des cinq dernières années, ce qui constitue une vérification suffisante des données personnelles, des études ainsi que des compétences et des antécédents professionnels conformément aux directives émises par l'agent de sécurité ministériel. Les références se limitent aux noms fournis par le postulant sur le formulaire de demande d'emploi ou d'autres formulaires équivalents.

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS

Les personnes détenant une ATTESTATION DE SÉCURITÉ qui, après l'obtention de celle-ci, se sont mariées ou qui ont commencé à vivre en union de fait, doivent mettre à jour les sections du *Formulaire d'autorisation de sécurité (TBS/SCT 330-60)* et présenter une copie originale du *Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel*, et remplir les parties suivantes :

Partie A - Tel qu'indiqué à chaque question.

Partie B - Tel qu'indiqué à chaque question, sauf CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA.

Partie C - Seules la signature du demandeur et la date sont nécessaires.

"Autre". Ceci devrait être utilisé pour identifier si le filtrage de sécurité est pour Accès aux emplacements, NATO, SIGINT

2. Section « B » (Renseignements biographiques)

À remplir par le postulant. Si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez utiliser une feuille distincte. Toutes les feuilles doivent être signées.

Pays de naissance - Pour de nouvelles demandes, si vous êtes né de parents canadiens à l'extérieur du pays, veuillez fournir une copie de votre Certificat d'inscription de naissance à l'étranger. Si vous demeurez au Canada depuis moins de cinq ans, veuillez fournir une copie de votre visa d'immigrant, un enregistrement du document de votre droit d'établissement ou une copie de votre passeport.

- Indiquez seulement les condamnations pour les infractions criminelles à l'égard desquelles vous N'avez PAS obtenu de pardon. S'il y a plus d'une condamnation, joindre une feuille distincte. On doit faire mention également des condamnations à l'extérieur du Canada.
- Indiquez également les infractions en vertu de la *Loi sur la défense nationale* ainsi que les condamnations prononcées par une cour martiale.

3. Section « C » (Consentement et vérification)

Une copie de la Section « C » peut être transmise à certaines institutions pour indiquer que le consentement a été accordé.

La vérification de l'existence d'un casier judiciaire (des empreintes digitales peuvent être requises) et la vérification de crédit ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Bureau de la sécurité du ministère ou de l'agent délégué.

Consentement : Seule un postulant qui a atteint l'âge de la majorité peut donner son consentement, sinon il faut la signature d'un parent ou de la personne qui a la charge légale de l'enfant.

L'âge de la majorité est de :

19 ans dans les provinces ou territoires suivants : T.-N., N.-É., N.-B., C.-B., Yukon, et T.N.-O., et Nunavut;

18 ans dans les provinces et territoires suivants : Î.-P.-É., Qc, Ont., Man., Sask. et Alb.

Le postulant doit inscrire ses initiales dans la case réservée aux initiales du postulant.

L'agent qui a effectué la vérification d'information imprimera son nom, insèrera ses initiales et numéro de téléphone dans les espaces réservés à cet effet.

- Vérification de la fiabilité «pour tous les genres de vérifications identifiés à la section A» : remplir les numéros 1, 2, et 3 le cas échéant.
- Autorisation de sécurité «pour tous les genres de vérifications identifiés à la section A» : remplir les numéros 1 à 4 et 5 le cas échéant.
- Autre : le numéro 5 est utilisé seulement lorsque l'approbation préalable du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada a été obtenue.

4. Section « D » (Examen)

Doit être rempli par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation chargé de faire remplir les sections A à C de la manière demandée.

5. Section « E » (Approbation)

L'Agent de sécurité autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation désigne les personnes déléguées par les ministères, organismes et organisations qui peuvent vérifier l'information sur la fiabilité et/ou approuver/ne pas approuver les résultats des vérifications de la cote de fiabilité et/ou de sécurité. Les cases «Approuvé Cote de fiabilité» et Niveau I, II, III ainsi que la signature de l'agent de sécurité autorisé ou du gestionnaire ont été ajoutées uniquement aux fins d'utilisation par le gouvernement du Canada. Les postulants doivent recevoir l'information nécessaire, en accuser réception et obtenir une copie du document "CERTIFICAT D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ ET PROFIL DE SÉCURITÉ - TBS/SCT 330-47".

Remarque : Les organisations du secteur privé ne sont pas habilitées à approuver un quelconque niveau de sécurité.

Photographies : Les ministères / organismes / agences doivent veiller à ce que trois photographies de taille passeport en couleur soient jointes au formulaire pour l'organisme chargé de l'enquête. Les dimensions maximales et minimales de ces photos sont respectivement de 50mm x 70mm et de 43mm x 54mm. La longueur du visage du menton au sommet de la tête doit être de 25 mm à 35 mm. Ces photographies doivent être signées par la personne et un responsable autorisé de la sécurité et **doivent avoir été prises au cours des six mois précédents**. Les photographies sont requises pour les nouvelles vérifications de sécurité ou les relèvements au Niveau III afin que l'organisme chargé de l'enquête puisse identifier la personne durant son enquête. Cependant, l'organisme chargé de l'enquête peut, en des cas particuliers, exiger une photographie pour les autorisations de sécurité de Niveau I ou II, lorsqu'une enquête est requise.