

**A1 UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS DE SANTÉ CANADA
IMMEUBLE DU CENTRE FÉDÉRAL DE DOCUMENTS**

161, promenade Goldenrod, pré Tunney
Quai de chargement de l'immeuble 18,
Ottawa (Ontario) K1A 0K9 CANADA
Heures d'ouverture : De 7 h 30 à 16 h 30

À l'attention de : Brian Spero
Téléphone : 613-608-7081
N° de la DP : 1000179433

Demande de propositions (DP)

pour

l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux, à l'annexe A de l'appendice 1

A2. AUTORITÉ DÉSIGNÉE POUR CETTE DP

L'autorité désignée pour cette DP est :

Brian Spero
Agent de contrats, Approvisionnement et marchés
Direction de la gestion du matériel et des biens
Direction générale du dirigeant principal des finances
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Téléphone : 613-415-4904

Courriel : david.j.sullivan@hc-sc.gc.ca

CE CONTRAT CONTIENT UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

A3. TITRE Services de nettoyage et d'entretien – Immeuble de la radioprotection	
A4. DATE DE CLÔTURE DES SOUMISSIONS Le 24 juin 2016	
A5. NUMÉRO DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS 1000179433	A6. DATE DE PUBLICATION May 14, 2016
A7. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS Toutes les demandes de renseignements doivent être soumises par écrit à l'autorité désignée pour la DP inscrite à l'article A2 au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre.	
A8. LOIS APPLICABLES Conformément à l'article IG15, tout contrat subséquent doit être interprété et régi par les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces mêmes lois.	
A9. DOCUMENTS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS La DP comprend six (6) parties, à savoir : 1. Section I – Exigences relatives à la présentation d'une soumission 2. Section II – Procédures d'évaluation de la soumission et critères d'évaluation 3. Section III – Soumission financière 4. Section IV – Instructions générales 5. Section V – Attestations 6. Appendice 1 – Clauses du contrat subséquent Annexe A – Énoncé des travaux, devis et plans d'étage (3) Annexe B – Base de paiement Annexe C – Exigences relatives à la sécurité Annexe D – Renseignements sur les employés titulaires d'un poste	
A10. PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION Les soumissions doivent être reçues au plus tard à 14 h (heure normale de l'Est) le 26 juin 2016 à l'adresse de réception des soumissions désignée à l'article A1. Les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture (ci-après appelée la « date de clôture ») seront jugées irrecevables et seront retournées au soumissionnaire sans être ouvertes.	
A11. VALIDITÉ DE LA SOUMISSION Les soumissions demeureront valables pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours civils après la date de clôture.	
A12. CONTENU DE LA SOUMISSION Les soumissions doivent être structurées de la façon suivante : <ul style="list-style-type: none"> • Une (1) copie d'une lettre d'accompagnement signée par un représentant autorisé du soumissionnaire; • Quatre (4) copies de la soumission technique; • Quatre (4) copies des attestations – section V; • Deux (2) copies de la soumission financière – section III, dans une enveloppe distincte. <p>Veillez vous reporter à la section 1 – Exigences relatives à la présentation d'une soumission, point 1.2, pour d'autres instructions.</p>	
A13. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE L'entrepreneur conservera les droits de propriété intellectuelle, conformément à l'appendice 1.	

TABLE DES MATIÈRES

SECTION I – EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION D’UNE SOUMISSION

- 1.1 Renseignements requis
- 1.2 Présentation de la soumission
- 1.3 Écologisation des opérations gouvernementales
- 1.4 Marchés réservés aux bénéficiaires d’une entente sur les revendications territoriales globales
- 1.5 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d’approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral
- 1.6 Paiements au moyen du dépôt direct
- 1.7 Exigences relatives à la sécurité

SECTION II – PROCÉDURES D’ÉVALUATION DE LA SOUMISSION ET CRITÈRES D’ÉVALUATION

- 2.1 Procédures d’évaluation de la soumission
- 2.2 Critères d’évaluation

SECTION III – SOUMISSION FINANCIÈRE

- 3.1 Barème de prix

SECTION IV – INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

SECTION V – ATTESTATIONS

- 5.1 Dénomination sociale et renseignements sur le soumissionnaire
- 5.2 Attestations
- 5.3 Attestation relative aux études, à l’expérience et aux qualifications
- 5.4 Attestation de la disponibilité et du statut du personnel
- 5.5 Attestation pour ancien fonctionnaire
- 5.6 Coentreprise/société en nom collectif
- 5.7 Dispositions relatives à l’intégrité – Liste de noms
- 5.8 Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi - Attestation
- 5.9 Détermination du potentiel d’exploitation commerciale de la propriété intellectuelle
- 5.10 Signature et attestation

APPENDICE 1 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 1. Renseignements généraux
 - 1.1 Personnes-ressources
 - 1.2 Période du contrat
 - 1.3 Exigences relatives à la sécurité
 - 1.4 Base de paiement
 - 1.5 Mode de paiement
 - 1.6 Instructions relatives à la facturation
- 2. Conditions générales
- 3. Modalités de paiement
- 4. Propriété intellectuelle

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

- 1. Base de paiement
- 2. Ventilation des prix

ANNEXE C – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 1. Clauses de sécurité du contrat
- 2. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

SECTION I – EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION

1.1 RENSEIGNEMENTS REQUIS

Cette section décrit les renseignements que les soumissionnaires sont tenus de fournir. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. être conforme à toutes les exigences de la DP;
- b. répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- c. obtenir le nombre de points minimum requis pour avoir la note de passage relative à chaque critère coté;
- d. obtenir la note globale minimale requise pour les critères d'évaluation techniques assujettis à une cotation numérique.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères des points a) ou b) ou c) ou d) seront jugées irrecevables. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.2 PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Nous vous invitons à présenter votre soumission dans l'une ou l'autre des langues officielles (français ou anglais) tant pour la proposition technique que pour la proposition relative aux coûts.

Les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées. Toutes les soumissions doivent être horodatées à l'Unité de réception des soumissions. Les soumissionnaires doivent veiller à ce que leur nom, leur adresse, la date de clôture et le numéro de la DP soient clairement inscrits sur leurs enveloppes ou colis. Le numéro de référence de la DP et le nom de l'autorité désignée pour la DP doivent être inscrits sur tous les documents, reliures et enveloppes respectives.

Aucun renseignement sur les prix ou les coûts ne doit figurer dans toute autre section de la soumission. Le défaut de fournir la soumission financière dans une enveloppe distincte rendra la soumission irrecevable.

1.2.1 Les soumissionnaires qui présentent une soumission en réponse à la présente DP s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DP et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent (voir l'appendice 1).

1.2.2 Il incombe au soumissionnaire de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DP, au besoin, et de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la DP. Les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit

à l'autorité désignée à l'article A2 (autorité désignée pour la DP) et conformément aux instructions de l'article A7 (Demandes de renseignements).

- 1.2.3** Les documents de la DP comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à l'appel d'offres. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par celui-ci auprès de toute autre source n'est pas pertinent et ne fait pas partie intégrante de la présente DP. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des DP ou des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la DP. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles satisfont aux exigences de la DP simplement parce qu'elles satisfaisaient à des exigences antérieures.

1.3 ÉCOLOGISATION DES OPÉRATIONS GOUVERNEMENTALES

Le gouvernement du Canada a donné comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et services traditionnellement achetés. L'évaluation des répercussions sur l'environnement d'un produit ou d'un service tient compte du cycle de vie complet du produit ou du service. Les marchés de Santé Canada et de l'Agence de la santé publique du Canada comprendront des critères environnementaux plus rigoureux pour encourager les fournisseurs de produits ou de services à améliorer leurs activités afin de réduire leur empreinte sur l'environnement.

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

- a. utiliser du papier de 8,5 x 11 po (216 mm x 279 mm) pour les soumissions imprimées sur papier;
- b. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DP.

En vue de promouvoir les considérations d'ordre environnemental, les soumissionnaires sont de plus encouragés à :

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

1.4 MARCHÉS RÉSERVÉS AUX BÉNÉFICIAIRES D'UNE ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES

Conformément à l'article 1802 de l'*Accord sur le commerce intérieur* (ACI), l'ACI ne s'applique pas à ce marché.

1.5 MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA) DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

La présente DP n'est pas réservée dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral.

1.6 PAIEMENTS AU MOYEN DU DÉPÔT DIRECT

Santé Canada a adopté le dépôt direct électronique en tant que mode de paiement des factures. Les fournisseurs sont priés de s'inscrire au dépôt direct électronique et de fournir les renseignements relatifs à leur compte sur demande. Pour de l'aide avec l'inscription en ligne, prière d'envoyer un courriel à : DD@hc-sc.gc.ca.

1.7 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Le soumissionnaire doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées dans les clauses du contrat subséquent et dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité jointes à l'appendice 1, annexe C, de la présente DP. On doit avoir satisfait à ces exigences relatives à la sécurité à la date de clôture de la présente DP.

SECTION II – PROCÉDURES D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

2.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION

- 2.1.1** La soumission technique sera d'abord évaluée en fonction des critères techniques obligatoires de la DP. Si la soumission répond à tous les critères obligatoires, et que la DP contient des critères techniques cotés, le comité d'évaluation procédera à l'évaluation des critères techniques cotés. Si la soumission ne répond pas aux critères techniques obligatoires, les critères techniques cotés ne seront pas évalués et la soumission ne sera pas prise en considération.
- 2.1.2** Seules les soumissions techniques qui répondent aux critères techniques obligatoires et obtiennent la note minimale requise pour les critères techniques cotés feront l'objet d'une évaluation approfondie fondée sur la soumission financière du soumissionnaire.
- 2.1.3** Si la soumission technique est jugée irrecevable, la soumission financière qui l'accompagne sera retournée au soumissionnaire sans être ouverte, avec un avis indiquant que la soumission est par conséquent irrecevable.

2.1.4 Méthode de sélection du fournisseur

Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Pour chaque soumission recevable, la note combinée totale correspondra à la somme des notes du mérite technique et du prix. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. Si deux (2) soumissions recevables ou plus obtiennent la même note combinée totale, la soumission avec le prix le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Pour déterminer la note globale obtenue par un soumissionnaire, la pondération suivante sera utilisée pour établir la note technique et la note relative au prix :

Pondération de la note technique : 60 %

Pondération de la note relative au prix : 40 %

Note technique = $\frac{\text{points techniques du soumissionnaire} \times 60 \%}{\text{nombre maximum de points}}$

Note financière = $\frac{\text{soumission la plus basse} \times 40 \%}{\text{prix évalué total du soumissionnaire}}$

Note totale = note technique + note financière

REMARQUE : Les soumissions dont le prix évalué total est 150 % plus élevé que la soumission au plus bas prix recevront automatiquement une note financière de « 0 ».

L'exemple qui suit montre la méthode de calcul. Les montants sont présentés à titre d'exemple uniquement; ils ne laissent pas entendre un prix souhaité.

	Soumission 1	Soumission 2	Soumission 3	Soumission 4
Prix évalué total de chaque soumission recevable	100 000 \$	120 000 \$	140 000 \$	220 000 \$

Dans l'exemple ci-dessus, la soumission 4 obtiendrait « 0 point » pour la note financière étant donné que son prix équivaut à plus de 150 % de celui de la soumission la plus basse (100 000 \$ * 150 % = 150 000 \$).

La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour l'attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué ne dépasse pas le financement maximal disponible pour ce besoin. Les soumissions dont la valeur est supérieure à cette somme seront jugées irrecevables et ne seront plus prises en considération. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

2.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'évaluation des critères suivants se fonde sur une approche des « règles de la preuve » en ce sens que le comité d'évaluation peut uniquement réaliser son évaluation en fonction du contenu de la soumission du soumissionnaire. Il incombe donc au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est complète et claire et que les détails qu'elle contient sont suffisants pour permettre au comité d'évaluation de l'évaluer. Le fait de simplement répéter ou copier un énoncé contenu dans la DP n'est pas suffisant.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le gouvernement du Canada demande également que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre d'évaluation des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Afin d'éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant les paragraphes et les numéros de page précis où le sujet a déjà été traité.

Aux fins des critères techniques désignés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire comprend l'expérience des sociétés mères, filiales ou autres sociétés affiliées du soumissionnaire ou de ses sous-traitants.

2.2.1 Critères obligatoires

La soumission doit répondre aux critères obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité. Les soumissions qui ne respecteront pas les critères obligatoires seront jugées irrecevables. Les critères obligatoires sont évalués sur la simple base de la réussite ou de l'échec. L'évaluation se fera par un « oui » ou un « non ».

Critères techniques obligatoires	Atteint (oui/non)	Renvoi à la soumission (indiquer le n° de page)
<p>M1</p> <p>Le soumissionnaire ou son représentant autorisé doit participer à une visite des lieux prévue à 9 h (heure normale de l'Est) le 26 mai 2016 à l'Immeuble de la radioprotection, situé au 775, chemin Brookfield, Ottawa. Au moins deux (2) jours ouvrables avant la date prévue de la visite des lieux, les soumissionnaires sont priés d'aviser par écrit l'agent principal des approvisionnements de Santé Canada (par courriel à : brian.spero@hc-sc.gc.ca pour confirmer leur présence et fournir le nom de leur(s) représentant(s).</p>		
<p>M2</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve que sa société compte au moins cinq années d'expérience dans la prestation de services de nettoyage en milieu commercial et institutionnel dans des endroits où les exigences en matière de propreté sont élevées*, dans la mesure où la portée des services et la superficie à nettoyer (au moins 15 000 mètres carrés) sont comparables à celles des travaux décrits dans l'énoncé des travaux de la présente DP.</p> <p>*Par « endroits où les exigences de propreté sont élevées », on entend les bâtiments à vocation particulière tels que les bâtiments d'universités, de centres de recherche, de laboratoires, d'hôpitaux ou de l'industrie pharmaceutique qui exigent une attention spéciale en raison de la présence de substances dangereuses, du risque de contamination et du nettoyage quotidien à proximité d'équipement très sensible.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Le nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente (à laquelle les services ont été fournis); b) Le nom, le titre, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse de courrier électronique du chargé de projet; c) Une description du type de projet et de la portée des services fournis; d) L'emplacement du ou des projets; e) La valeur du ou des projets; f) Les dates et la durée du ou des projets (dates de début et de fin des travaux); g) La superficie approximative à nettoyer, en mètres carrés. <p>*Santé Canada peut communiquer avec les clients pour vérifier</p>		

l'exactitude des renseignements fournis.		
<p>M3</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des références pour deux (2) contrats précédents de nettoyage en milieu commercial et institutionnel, réalisés pendant au moins deux (2) années consécutives au cours des cinq (5) dernières années (précédant la date de clôture de la présente DP) dans des endroits où les exigences en matière de propreté sont élevées*, dans la mesure où la portée des services et la superficie à nettoyer (au moins 15 000 mètres carrés) sont comparables à celles des travaux décrits dans l'énoncé des travaux de la présente DP.</p> <p>*Par « endroits où les exigences de propreté sont élevées », on entend les bâtiments à vocation particulière tels que les bâtiments d'universités, de centres de recherche, de laboratoires, d'hôpitaux ou de l'industrie pharmaceutique qui exigent une attention spéciale en raison de la présence de substances dangereuses, du risque de contamination et du nettoyage quotidien à proximité d'équipement très sensible.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente (à laquelle les services ont été fournis); b) Le nom, le titre, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse de courrier électronique du chargé de projet; c) Une description du type de projet et de la portée des services fournis; d) L'emplacement du ou des projets; e) La valeur du ou des projets; f) Les dates et la durée du ou des projets (dates de début et de fin des travaux); g) La superficie approximative à nettoyer, en mètres carrés. <p>*Santé Canada peut communiquer avec les clients pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis.</p>		
<p>M4</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve que le superviseur, son remplaçant, ainsi que les nettoyeurs et leurs remplaçants, comptent chacun au moins deux (2) années d'expérience consécutives (acquises au cours des 5 dernières années) dans la prestation de services de nettoyage dont la portée est comparable à celle des travaux décrits dans l'Énoncé des travaux de la présente DP.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ de chacune des personnes proposées et de leurs remplaçants et fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente (à laquelle les services ont été fournis); 		

<p>b) Le nom, le titre, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse de courrier électronique du chargé de projet;</p> <p>c) Une description du type de projet et de la portée des services fournis;</p> <p>d) L'emplacement du ou des projets;</p> <p>e) La valeur du ou des projets;</p> <p>f) Les dates et la durée du ou des projets (dates de début et de fin des travaux);</p> <p>g) La superficie approximative à nettoyer, en mètres carrés.</p> <p>*Santé Canada peut communiquer avec les clients pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis.</p>		
---	--	--

2.2.2 Critères techniques cotés

En plus de satisfaire aux critères obligatoires, le soumissionnaire doit répondre aux critères cotés mentionnés ci-dessous.

Note globale de passage

La note cumulative globale de passage est de 70 points pour la somme des critères techniques R1, R2 et R3). Les soumissions qui n'obtiennent pas cette note seront déclarées irrecevables et seront rejetées.

Note de passage par critère

Les soumissions qui n'obtiennent pas la note de passage pour chacun des critères cotés assujettis à une note de passage seront jugées irrecevables.

Critères techniques cotés	Points attribués	Minimum de points requis	Note obtenue	Renvoi à la soumission (indiquer le n° de page)
<p>R1</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve que sa société compte de l'expérience dans la prestation de services de nettoyage en milieu commercial et institutionnel dans des endroits où les exigences en matière de propreté sont élevées*, dans la mesure où la portée des services et la superficie à nettoyer (au moins 15 000 mètres carrés) sont comparables à celles des travaux décrits dans l'énoncé des travaux de la présente DP.</p> <p>*Voir le point M2 pour la définition des endroits où les exigences en matière de propreté sont élevées.</p> <p>Plus de 5 à moins de 6 années = 30 points 6 à moins de 7 années = 35 points 7 à moins de 8 années = 40 points Plus de 8 années = 50 points</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente (à laquelle les services ont été fournis); b) Le nom, le titre, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse de courrier électronique du chargé de projet; c) Une description du type de projet et de la portée des services fournis; d) L'emplacement du ou des projets; e) La valeur du ou des projets; 	50	30	/50	

<p>f) Les dates et la durée du ou des projets (dates de début et de fin des travaux);</p> <p>g) La superficie approximative à nettoyer, en mètres carrés.</p> <p>*Santé Canada peut communiquer avec les clients pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis.</p>				
<p>R2</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des références pour trois (3) de ses clients actuels ou précédents au cours des cinq (5) dernières années. Chaque référence doit provenir de clients auxquels le soumissionnaire a fourni des services pendant au moins deux (2) ans au cours des cinq (5) dernières années. Le soumissionnaire doit aussi fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) Le nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente (à laquelle les services ont été fournis);</p> <p>b) Le nom, le titre, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse de courrier électronique du chargé de projet;</p> <p>c) Une brève description du type de projet et de la portée des services fournis;</p> <p>d) L'emplacement du ou des projets;</p> <p>e) La valeur du ou des projets;</p> <p>f) Les dates et la durée du ou des projets (dates de début et de fin des travaux);</p> <p>g) La superficie approximative à nettoyer, en mètres carrés.</p> <p>10 points pour chaque référence complète. Une référence complète comprend les renseignements des points a, b, c, d, e, f et g mentionnés ci-dessus.</p> <p>0 point pour une référence incomplète.</p> <p>*Santé Canada peut communiquer avec les clients pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis.</p>	30	20	/30	

<p>R3</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description du guide et des procédures internes de contrôle de la qualité de son entreprise pour l'exécution des travaux exigés et faire la preuve que l'entreprise possède les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Politiques et procédures (5 points) b) Mises à jour du manuel (2 points) c) Formation et recyclage (2 points) d) Supervision (3 points) e) Entretien des équipements (2 points) f) Autocontrôle de l'entreprise (2 points) g) Stratégie en matière de santé et sécurité (4 points) <p>*La note maximale est accordée à chaque élément ci-dessus qui est démontré et accompagné d'une description détaillée. La note de 0 est accordée à chaque élément qui n'est pas démontré ou entièrement décrit.</p>	20	12	/20	
---	----	----	-----	--

2.2.3 Conditions préalables à l'attribution du contrat

On recommande aux soumissionnaires de fournir le plus de renseignements possible dans leur soumission. Tous les renseignements suivants seront exigés avant l'attribution du contrat, sauf indication contraire.

À l'attention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition où l'exigence décrite dans le critère est traitée.			
	N° de page	Oui	Non
<p>C.1 Le soumissionnaire doit fournir une copie d'un certificat émis par un courtier d'assurance ou une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada. Ce certificat doit mentionner que si l'entrepreneur obtient un contrat découlant de la présente DP, il peut être couvert par une assurance pour la réalisation des travaux décrits dans l'énoncé des travaux de la présente DP, conformément aux exigences en matière d'assurance responsabilité civile commerciale, et que cette couverture équivaut à 2 000 000 \$.</p> <p>*Une copie du certificat est exigée.</p>			

C2. Le soumissionnaire doit fournir une lettre ou un certificat et le numéro prouvant que son dossier de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) est en règle et qu'il est couvert pour la durée du projet.			
C3. Le soumissionnaire doit fournir une copie du certificat de formation à l'égard du nouveau Système général harmonisé de classification et d'étiquetage des produits chimiques (SIMDUT) pour l'ensemble des ressources proposées au plus tard une semaine ouvrable après la date d'attribution du contrat.			
C4. Le soumissionnaire doit fournir une copie de son Plan de santé et de sécurité.			

SECTION III – SOUMISSION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires ne doivent pas présenter les dépenses qui relèvent normalement des frais généraux d'une entreprise. **Tous les renseignements requis dans cette section doivent être fournis dans la soumission financière de l'entrepreneur.**

3.1 Prix de lot ferme

Le soumissionnaire doit fournir un prix de lot ferme tout compris, comprenant tous les coûts, déplacements, équipements, locations, sous-traitants, coûts indirects et profits, FAB destination, droits de douane canadiens et taxes d'accise.

Le montant total de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

3.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix mentionné à 3.1. Tous les paiements seront effectués en vertu de la base de paiement proposée (appendice 1, annexe B) dans les clauses du contrat subséquent.

3.3 Aucune protection contre la fluctuation du taux de change n'est offerte.

3.4 La soumission financière doit contenir une ventilation détaillée du **prix estimatif total**, selon les étapes ou selon les principales tâches. La soumission financière doit traiter chacun des éléments suivants, le cas échéant :

i. **Déplacements (sans objet)**

ii. **Autres dépenses (sans objet)**

iii. **Taxes sur les produits et services / Taxe de vente harmonisée**

Divers éléments de la soumission financière peuvent être assujettis à la TPS/TVH ou aux droits de douane, et ces frais doivent être inclus dans l'estimation des frais de déplacement et autres dépenses, et à titre d'élément distinct pour les services professionnels.

3.5 Les soumissions financières qui ne respectent pas les exigences susmentionnées seront jugées irrecevables et ne seront pas prises en compte.

3.6 BARÈME DE PRIX

Services de nettoyage et d'entretien

Le soumissionnaire doit présenter un tarif mensuel ferme tout compris selon les renseignements ci-dessous. Les taux fournis comprennent tous les frais de main-d'œuvre, les frais généraux, les frais de supervision, les coûts des outils, de l'équipement et du matériel, les coûts administratifs et les profits. Tous les prix sont destination FAB, et la TVH est en sus.

L'inclusion des données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement par le gouvernement du Canada selon lequel l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de propositions sera conforme à ces données.

Période du contrat	Taux par mois (\$ CAN)	Nombre de mois	Coût total (\$ CAN)	
1. Période initiale du contrat Du 1 ^{er} juin 2016 au 31 mai 2017		12	\$	
2. Première période d'option Du 1 ^{er} juin 2017 au 31 mai 2018		12	\$	
3. Deuxième période d'option Du 1 ^{er} juin 2018 au 31 mai 2019		12	\$	
Prix total évalué (somme des périodes 1, 2 et 3)		36	\$	A
TVH		36	\$	B
Total incluant la TVH = Prix total évalué			\$	C

Le prix total évalué sera le total de A + B = C

SECTION IV – INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

	INTERPRÉTATION		
0.1	Dans la présente DP : « Soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une contreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux.	5.1	L'autorité désignée pour la DP n'acceptera que les soumissions, ou les modifications qui y sont apportées, reçues à l'adresse inscrite au point A1, au plus tard à la date et à l'heure de clôture précisées au point A10.
0.2	« Sa Majesté », « le ministre » ou « Canada » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Santé, agissant par l'entremise de Santé Canada (désignée dans les présentes comme « le ministre »).	5.2	Responsabilité pour la présentation des soumissions : la responsabilité de présenter une soumission à temps au Canada incombe entièrement au soumissionnaire, lequel ne peut transférer cette responsabilité au Canada. Le Canada n'assumera pas la responsabilité à l'égard des soumissions acheminées ailleurs qu'à l'adresse inscrite au point A1.
G11	RECEVABILITÉ	5.3	Soumissions déposées en retard : les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture précisées au point A10 seront jugées irrecevables; elles ne seront pas prises en compte pour l'attribution d'un contrat.
1.1	Pour qu'une soumission soit jugée recevable, elle doit respecter toutes les exigences de la présente DP désignées comme obligatoires. Les « exigences obligatoires » sont également exprimées par l'usage du verbe « devoir ».	G16	DROITS DU CANADA
G12	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – ÉTAPE DE L'APPEL D'OFFRES		Le Canada se réserve le droit :
2.1	Toutes les demandes de renseignements qui ont trait à la présente DP doivent être soumises par écrit à l'autorité désignée pour cette DP, tel qu'indiqué à l'article A2, le plus tôt possible pendant la période d'appel d'offres. Les demandes doivent être reçues dans les délais décrits au point A10 afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre. Les réponses pourraient ne pas être fournies avant la date de clôture pour les demandes reçues après cette période.	6.1	au cours de l'évaluation de la soumission, de soumettre des questions ou de réaliser des entrevues auprès d'un soumissionnaire, aux frais de ce dernier, après un avis de quarante-huit (48) heures, en vue d'obtenir des précisions ou de vérifier tout renseignement transmis par le soumissionnaire au sujet de la présente DP;
2.2	Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'autorité désignée pour la DP avisera, de la même manière que la présente DP, de toute information supplémentaire en réponse aux demandes de renseignements importantes reçues sans dévoiler leurs sources.	6.2	de rejeter la totalité des soumissions reçues en réponse à la présente DP;
2.3	Toutes les demandes de renseignements et autres communications à l'intention des représentants du gouvernement pendant la période d'appel d'offres doivent être adressées UNIQUEMENT à l'autorité désignée aux présentes. Le non-respect de cette condition entraînera (pour cette seule raison) le rejet d'une soumission.	6.3	d'accepter toute soumission intégralement ou en partie sans négociation préalable;
G13	AMÉLIORATIONS SUGGÉRÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE AU COURS DE LA PÉRIODE D'APPEL D'OFFRES	6.4	d'annuler ou de publier à nouveau la présente DP à n'importe quel moment;
3.1	Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenu dans la présente DP sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité nommée aux présentes. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité désignée pour cette DP dans les délais décrits à l'article A7 afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.	6.5	d'adjuger un ou plusieurs Contrats, s'il y a lieu;
G14	COÛT DE PRÉPARATION DE LA SOUMISSION	6.6	de n'accepter aucune dérogation aux conditions énoncées;
4.1	Le soumissionnaire sera seul responsable des frais, y compris les frais de déplacement, engagés dans la préparation de sa soumission de tout contrat subséquent et ne recevra aucun remboursement du Canada.	6.7	d'incorporer, en tout ou en partie, l'énoncé des travaux, la DP ainsi que la soumission retenue pour tout contrat subséquent;
G15	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6.8	de n'attribuer aucun contrat.
		G17	INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT
		7.1	En présentant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il n'a pas été reconnu coupable d'une infraction aux termes des dispositions suivantes du <i>Code criminel</i> :
			– article 121, Fraudes envers le gouvernement;
			– article 124, Achat ou vente d'une charge;
			– article 418, Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté, à l'exception d'une infraction pour laquelle il a obtenu un pardon.
		7.2	Le Canada peut rejeter une proposition lorsque le soumissionnaire, y compris ses dirigeants, ses agents et ses employés, a été déclaré coupable d'une infraction mentionnée à l'article 7.1. Si le gouvernement du Canada a l'intention de rejeter une proposition conformément à cette disposition, l'autorité désignée pour la DP en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai de dix (10) jours civils pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.
		G18	ENGAGEMENT DE FRAIS
		8.1	Aucuns frais engagés avant la réception d'un contrat signé ou d'une autorisation écrite précise de la part de l'autorité désignée pour la DP ne peuvent être facturés dans le cadre de quelque contrat subséquent. En outre, l'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant les limites décrites dans quelque contrat subséquent d'après des demandes ou des instructions adressées verbalement ou par écrit par un

fonctionnaire autre que l'autorité contractante. Il est signalé au soumissionnaire que l'autorité désignée pour la DP constitue la seule autorité pouvant engager le Canada à dépenser les fonds pour le présent besoin.

GI9 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET

9.1 Les soumissionnaires ne doivent pas faire de commentaires publics, répondre à des questions dans le cadre d'un forum public ni exécuter des activités afin de promouvoir ou d'annoncer publiquement leur intérêt dans le présent projet.

GI10 PROPRIÉTÉ DU CANADA

10.1 Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées dans la DP deviendront la propriété du Canada et ne seront pas nécessairement retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R., ch. A-1) et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R., 1985, ch. P-21).

GI11 JUSTIFICATION DES PRIX

Lorsque la soumission du soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande de l'autorité désignée pour la DP, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

11.1 une liste de prix publiée à jour indiquant le pourcentage de rabais offert au Canada;

11.2 une copie des factures payées pour des biens et des services de quantité et de qualité similaires vendus à d'autres clients;

11.3 une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, le bénéfice, etc.;

11.4 des attestations de prix ou de taux;

11.5 toute autre pièce justificative demandée par l'autorité désignée pour la DP.

GI12 ANNONCE DU SOUMISSIONNAIRE RETENU

12.1 Si la présente DP a été publiée sur le service électronique d'appels d'offres « Achatsetventes.gc.ca », le nom du soumissionnaire retenu y sera annoncé après l'adjudication et l'approbation du contrat.

12.2 Si la présente DP n'a pas été publiée sur « Achatsetventes.gc.ca », le Canada communiquera à tous les soumissionnaires le nom et l'adresse du soumissionnaire retenu ainsi que le montant en dollars et la date d'attribution du contrat une fois signé.

GI13 LOIS APPLICABLES

13.1 Tout contrat découlant d'une soumission sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. Le soumissionnaire peut proposer un changement aux lois applicables dans sa soumission. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées dans la présente DP.

GI14 HONORAIRES CONDITIONNELS

14.1 Le soumissionnaire déclare qu'il n'a ni versé, ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'il ne versera pas,

directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat, si le paiement de ces honoraires oblige cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*, L.R.C. (1985), ch. 44 (4^e supp.). Dans cet article, le terme « honoraires conditionnels » signifie tout paiement, ou autre forme de rémunération, qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu par rapport à l'obtention d'un contrat gouvernemental, à la négociation d'une partie ou de la totalité des modalités de ce contrat ou à toute demande ou démarche reliée à ce contrat.

GI15 CONFLIT D'INTÉRÊTS – AVANTAGE INDU

15.1

fin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :

- (a) le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
- (b) le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.

15.2 Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la DP (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.

15.3 Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité désignée pour la DP préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue avant de rendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation en particulier devraient communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions.

S 15.4 En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

L GI16 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION

16.1 Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :

- (a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de soumissions;
- (b) communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
- (c) demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;

- (d) examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions;
- (e) corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu;
- (f) vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
- (g) interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et une ou des personnes proposées par celui-ci pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.

16.2 Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'autorité désignée pour la DP pour se conformer à la demande concernant tout point ci-haut mentionné. S'ils ne se conforment pas à la demande, leur soumission pourrait être déclarée irrecevable.

GI17 COMPTES RENDUS AUX SOUMISSIONNAIRES

17.1 Pour obtenir de plus amples renseignements ou un compte rendu concernant votre soumission, veuillez communiquer avec l'autorité désignée pour cette DP, dont le nom figure à l'article A2, dans les 15 jours civils suivant la communication des résultats. Le compte rendu peut se faire par écrit, au téléphone ou en personne. Les comptes rendus permettent aux soumissionnaires de comprendre les éléments de leur soumission qu'ils pourraient devoir améliorer lorsqu'ils répondront à d'autres demandes de propositions. Après le compte rendu, on vous fournira, le cas échéant, des renseignements sur les diverses options de règlement des différends qui s'offrent à vous, comme le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement ou tout autre recours approprié. Pour de plus amples renseignements sur le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement, rendez-vous à : <http://opo-boa.gc.ca>.

SECTION V – ATTESTATIONS

Les renseignements suivants doivent être fournis en plus d'une lettre d'accompagnement signée, de la soumission technique, de la soumission financière (section III) ainsi que des attestations (section V).

5.1 DÉNOMINATION SOCIALE ET RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

(écrire clairement en lettres moulées)

Dénomination sociale du soumissionnaire

Adresse complète du soumissionnaire

Numéro de téléphone du soumissionnaire

(_____)_____

Représentant autorisé du soumissionnaire

Numéro de téléphone du représentant autorisé

(_____)_____

Courriel du représentant autorisé

5.2 ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées lors de la présentation de la soumission. Le Canada pourrait déclarer une soumission irrecevable si les attestations exigées ne font pas partie intégrante du contenu de la soumission.

La conformité des attestations présentées par les soumissionnaires au Canada est assujettie à une vérification par le Canada durant la période d'évaluation des soumissions (avant et après l'adjudication du contrat). L'autorité désignée pour la DP aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier la conformité des attestations des soumissionnaires avant d'accorder un contrat. La soumission sera déclarée irrecevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de se conformer aux attestations ou de répondre à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité désignée pour la DP rendra aussi la soumission irrecevable.

5.3 ATTESTATION RELATIVE AUX ÉTUDES, À L'EXPÉRIENCE ET AUX QUALIFICATIONS

Le soumissionnaire atteste que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience sont exactes et que toute personne proposée par le soumissionnaire pour exécuter les travaux ou une partie des travaux est un employé du soumissionnaire ou a été engagée par le soumissionnaire au moyen d'une entente de services écrite.

Le Canada se réserve le droit de vérifier l'attestation qui précède et de déclarer une soumission irrecevable pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- un énoncé non vérifiable ou faux;
- une des personnes proposées n'est pas disponible alors que le Canada se fonde sur la déclaration relative aux études et à l'expérience de cette personne pour évaluer la soumission et attribuer le contrat.

5.4 ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ ET DU STATUT DU PERSONNEL

5.4.1 Disponibilité du personnel et des installations

Le soumissionnaire atteste que s'il est autorisé à fournir des services en vertu d'un contrat découlant de la présente DP, les personnes et les installations proposées dans sa soumission seront disponibles pour commencer les travaux dans un délai raisonnable suivant l'attribution du contrat, et demeureront disponibles pour l'exécution des travaux en vue de satisfaire au présent besoin.

5.4.2 Statut du personnel

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter les travaux, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste que cette personne (ou l'employeur de cette personne) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de présenter son curriculum vitae à l'autorité désignée pour la DP.

Pendant l'évaluation de la soumission, le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité désignée pour la DP, fournir une copie de cette autorisation écrite pour toutes les ressources proposées. Si le soumissionnaire ne répond pas à cette demande, sa soumission pourrait être rejetée sans autre considération.

5.5 ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

5.5.1 Définitions

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » désigne tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. 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. une personne;
- b. une personne morale;
- c. un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise individuelle ou une entité dans laquelle la personne visée détient des intérêts importants ou majoritaires.

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

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

5.5.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ()

Non ()

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

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

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

5.5.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ()

Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

5.6 COENTREPRISE/SOCIÉTÉ EN NOM COLLECTIF

Une coentreprise n'est pas considérée comme une « personne » aux fins de l'inscription, tandis qu'une société en nom collectif l'est. Par conséquent, une société en nom collectif peut obtenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), contrairement à la coentreprise. Une coentreprise a une portée limitée, tandis qu'une société en nom collectif est généralement une relation commerciale continue entre des personnes exploitant une entreprise commune.

Le soumissionnaire atteste qu'il soumet sa proposition au Canada en tant que : (*choisir une seule réponse*)

Entreprise individuelle ()

Personne morale ()

Société en nom collectif ()

Coentreprise ()

* Dans le cas d'une coentreprise, le soumissionnaire doit fournir les détails suivants dans sa soumission :

- a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
- b. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
- c. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

5.7 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LISTE DE NOMS

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de toutes les personnes qui sont actuellement des administrateurs du soumissionnaire.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant qu'entreprise individuelle, ainsi que ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaires.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.8 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

5.8.1 Le Programme de contrats fédéraux (PCF) vise à amener les entrepreneurs qui font affaire avec le gouvernement du Canada à se doter d'un effectif qui soit représentatif de la main-d'œuvre canadienne. Il s'applique aux entrepreneurs de compétence provinciale :

- ayant un effectif combiné au Canada d'au moins 100 employés permanents à plein temps, permanents à temps partiel et temporaires qui ont travaillé 12 semaines ou davantage;
- qui ont obtenu un contrat de biens ou de services, une offre à commandes ou un arrangement en matière d'approvisionnement du gouvernement du Canada, d'une valeur d'un million de dollars ou plus (y compris les taxes applicables).

Le Programme de contrats fédéraux a été instauré en 1986 afin de favoriser davantage l'équité en milieu de travail des groupes désignés qui subissent de la discrimination dans le marché du travail canadien. Il s'agit:

- des femmes;
- des Autochtones;
- des personnes handicapées;
- des membres des minorités visibles.

Le 27 juin 2013, un PCF remanié est entré en vigueur et comporte:

- une augmentation du seuil de contrat, faisant passer celui-ci de 200 000 \$ à un million de dollars afin d'appuyer l'engagement du gouvernement à réduire le fardeau réglementaire pour les petites et moyennes entreprises;
- une évaluation axée sur l'atteinte des résultats permettant aux entrepreneurs de déterminer les initiatives qui conviennent le mieux à leur organisation lorsqu'il s'agit d'atteindre les objectifs d'équité en matière d'emploi.

5.8.2 Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi

Les entrepreneurs qui soumissionnent un premier contrat de biens ou de services, une offre à commandes ou un arrangement en matière d'approvisionnement d'une valeur d'un million de dollars ou plus (y compris les taxes applicables) avec le gouvernement du Canada, doivent en premier lieu, attester leur engagement envers l'équité en matière d'emploi en signant un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168).

Dès que le contrat de biens ou de services, l'offre à commandes ou l'arrangement en matière d'approvisionnement est octroyé à l'entrepreneur, un numéro unique d'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi est assigné à l'entrepreneur et le Programme du travail l'avise qu'il est maintenant assujéti au PCF. Par la suite, les entrepreneurs sont tenus de mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi et, si des écarts de représentation existent, de déployer les efforts raisonnables, selon leur contexte organisationnel et leurs besoins structurels particuliers, pour combler ces écarts. Cette obligation est permanente; elle ne se limite pas seulement à la période du contrat et elle s'applique également aux futurs contrats.

- 5.8.3** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom, ni le nom des membres de la coentreprise si le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise, ne figurent sur la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/index.page?) disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission irrecevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise, figure

sur la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » au moment de l'octroi du contrat.

REMARQUE : ajouter également le paragraphe suivant et l'attestation pour les besoins estimés à 1 000 000 \$ **et plus**, taxes applicables comprises. *Supprimer cette clause si elle ne s'applique pas.*

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur fait partie d'une coentreprise, figure sur la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

En présentant les renseignements suivants à l'autorité désignée pour la DP, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Le soumissionnaire comprend que le Canada déclarera une soumission irrecevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de cette demande imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour en savoir plus sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consultez le [site Web de RHDC – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) (*Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée*).

Veillez remplir les parties A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral assujéti à la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada;

A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a déjà signé un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec RHDCC – Travail.

OU

A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC – Travail. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le et transmettez-le à RHDCC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

B1. Le soumissionnaire ne fait pas partie d'une coentreprise.

OU

B2. Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise et chaque membre de celle-ci doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie. (Consultez la section sur les coentreprises des Instructions uniformisées.)

5.9 DÉTERMINATION DE LA POSSIBILITÉ D'EXPLOITATION COMMERCIALE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Y a-t-il une possibilité d'exploitation commerciale de la propriété intellectuelle pouvant être générée par le contrat subséquent?

Oui

Non

5.10 SIGNATURE ET ATTESTATION

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

Signature

Date

Nom et titre en lettres moulées

APPENDICE 1 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX****1.1. Personnes-ressources****1.1.1. Autorité contractante**

L'autorité contractante est :

David J. Sullivan
Gérant, Approvisionnement et marchés
Direction de la gestion du matériel et des biens
Direction générale du dirigeant principal des finances
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Téléphone : 613-415-4904

Courriel : david.j.sullivan@hc-sc.gc.ca
désignée à la section C1, page 1, du contrat.

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

1.1.2. Chargé de projet

Le chargé de projet est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont réalisés en vertu du contrat, et est responsable de la gestion du contrat au quotidien.

REMARQUE : Les factures ne doivent pas être transmises directement au chargé de projet. Elles doivent être transmises à l'adresse indiquée à la section C8 de la page 1 du contrat.

1.1.3. Représentant autorisé de l'entrepreneur

Le représentant autorisé de l'entrepreneur est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

1.2. PÉRIODE DU CONTRAT

La période initiale du contrat est indiquée à la section C3, page 1, du contrat.

L'entrepreneur accorde par la présente au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du présent contrat pour au plus deux autres périodes d'un an, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur convient que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux modalités applicables énoncées dans la base de paiement.

1.3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Les exigences relatives à la sécurité (LVERS et clauses connexes prévues par le PSI) présentées à l'annexe C – Exigences relatives à la sécurité, s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1.4. MODE DE PAIEMENT

1.4.1. PAIEMENTS MENSUELS

Le Canada versera mensuellement à l'entrepreneur le paiement pour services rendus à la réception d'une facture détaillée précisant en détail les travaux accomplis, l'état d'avancement des tâches et des produits livrables stipulés dans le contrat et le nombre de jours-personnes utilisés, ainsi que de l'attestation du chargé de projet certifiant que la facture est véridique et exacte et que l'entrepreneur a, pendant la période visée par la facture, procédé à la réalisation des travaux.

Santé Canada a adopté le dépôt électronique direct comme mode de paiement des factures. On demande aux fournisseurs de s'inscrire en vue du dépôt électronique direct et de fournir les renseignements relatifs à leur compte sur demande. Pour obtenir de l'aide sur l'inscription en ligne, envoyer un courriel à l'adresse : DD@hc-sc.gc.ca.

1.5. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

Un (1) exemplaire de chaque facture doit comprendre les renseignements suivants :

- a. le titre, le numéro et le code financier du contrat;
- b. la date;
- c. une description des travaux effectués;
- d. les feuilles de temps (si le paiement est effectué selon un taux horaire ou un tarif journalier);
- e. une preuve du coût réel (éléments de frais remboursables);
- f. le montant du paiement progressif demandé et le montant de toute taxe (y compris la TPS/TVH).

2. CONDITIONS GÉNÉRALES

GCl. Interprétation

1.1. Dans le contrat,

1.1.1. « Autorité contractante » désigne l'agent ou l'employé du Canada désigné dans les articles de convention et comprend une personne autorisée par

- celle-ci pour s'acquitter de ses fonctions en vertu du présent contrat.
- 1.1.2. « Coût » désigne le coût établi conformément aux Principes des coûts contractuels (PCC) 1031-2 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) en vigueur à la date de la demande de soumissions ou, s'il n'y a pas eu de demande de soumissions, à la date du contrat. Les PCC 1031-2 se trouvent sur le site Web de TPSGC à l'adresse suivante : <https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-conditions-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/1031-2/6-0>.
- 1.1.3. « Ministre » comprend une personne agissant pour ou, si la charge est sans titulaire, à la place de la ministre ou des personnes lui succédant, de même que ses ou leurs adjoints ou représentants dûment nommés aux fins du contrat.
- 1.1.4. « Travaux » : à moins de stipulation contraire du contrat, comprend tout (activités, services, biens, équipements et choses) ce que l'entrepreneur doit faire, fournir ou livrer pour s'acquitter des obligations que lui impose le contrat.
- GC2. Date d'achèvement et description des travaux**
- 2.1. L'entrepreneur devra, entre la date du début et la date d'achèvement inscrites à la section C3 (Période visée par le contrat des articles de convention), exécuter et terminer avec soin, compétence, diligence et efficacité les travaux décrits dans l'énoncé des travaux (annexe A).
- GC3. Successeurs et cessionnaires**
- 3.1. Le contrat s'applique au bénéfice des successeurs et cessionnaires autorisés du Canada et de l'entrepreneur, et il les lie.
- GC4. Sous-traitants**
- 4.1. Les sous-traitants sont tenus d'obtenir le niveau d'habilitation de sécurité équivalent à celui devant être détenu par l'entrepreneur.
- 4.2. Aucun contrat ou sous-contrat assujéti à des exigences relatives à la sécurité ne peut être attribué à un tiers sans avoir obtenu au préalable une permission écrite de l'autorité contractante à cet effet.
- GC5. Cession**
- 5.1. L'entrepreneur ne peut céder le contrat sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Toute cession effectuée sans avoir obtenu ce consentement est nulle et sans effet. La cession entrera en vigueur à la suite de l'exécution d'une entente de cession signée par les parties et le cessionnaire.
- 5.2. La cession du contrat ne relève l'entrepreneur d'aucune de ses obligations en vertu du contrat et n'impose aucune responsabilité au Canada.
- GC6. Rigueur des délais et retard justifiable**
- 6.1. Il est essentiel que les travaux soient exécutés dans le délai ou au moment fixé dans le contrat.
- 6.2. Le retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement qui :
- est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
 - ne pouvait raisonnablement avoir été prévu;
 - ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur;
 - est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur, sera considéré un « retard justifiable » si l'entrepreneur informe l'autorité contractante de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance.
- L'entrepreneur doit de plus informer l'autorité contractante, dans les quinze (15) jours ouvrables, de toutes les circonstances liées au retard et soumettre à l'approbation de l'autorité contractante un plan de redressement clair qui décrit en détail les étapes que l'entrepreneur propose de suivre afin de réduire au minimum les conséquences de l'événement qui a causé le retard.
- 6.3. Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable fera l'objet d'un report raisonnable dont la durée n'excédera pas la durée du retard justifiable.
- 6.4. Toutefois, au bout de trente (30) jours ou plus de retard justifiable, l'autorité contractante peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. Dans un tel cas, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard justifiable. L'entrepreneur s'engage à rembourser immédiatement au ministre la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.
- 6.5. Le Canada ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard justifiable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission du Canada de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du Contrat.
- GC7. Indemnisation**
- 7.1. L'entrepreneur garantira et protégera le Canada, le ministre et leurs employés, fonctionnaires et mandataires contre tous dommages, réclamations, pertes, coûts, dépenses, actions et autres poursuites, faits, soutenus, présentés, intentés, ou dont on menace le Canada ou le ministre de les intenter ou présenter, de n'importe quelle manière, et fondés sur, occasionnés par, ou attribuables à une blessure ou au décès d'une personne ou à des actes ou dommages à la propriété provenant d'une action, de la négligence, d'une omission ou d'un retard volontaire ou non de la part de l'entrepreneur, de ses employés, de ses préposés ou de ses mandataires ou de sous-traitants dans la réalisation des travaux ou par suite de l'exécution des travaux.
- 7.2. L'entrepreneur indemnise le Canada, le ministre et leurs employés, fonctionnaires et mandataires, et les dégage de toute responsabilité, contre tous les coûts, frais et dépenses, quels qu'ils soient, que le Canada doit supporter ou engager dans toute réclamation, action, poursuite et procédure intentée relativement à l'utilisation d'une invention revendiquée dans un brevet ou à la contrefaçon, réelle ou alléguée, d'un brevet, d'un dessin industriel enregistré, d'un droit d'auteur ou de tout autre droit de propriété intellectuelle résultant de l'exécution des obligations de l'entrepreneur en application du contrat, et à l'utilisation ou à l'aliénation par le Canada de tout produit fourni en vertu du contrat.
- 7.3. L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser, de dégage de toute responsabilité ou de rembourser le Canada en vertu du présent contrat n'empêche pas celui-ci d'exercer ses autres droits prévus par la loi.
- 7.4. L'entrepreneur reconnaît que le Canada n'est pas responsable des blessures ou des dommages (y compris le décès) subis par l'entrepreneur ou par tout dirigeant, mandataire ou employé de l'entrepreneur, ni des pertes ou dommages touchant des biens de l'entrepreneur, de ses dirigeants, mandataires ou employés et découlant de quelque façon que ce soit de l'exécution des travaux, à moins que les blessures, pertes ou dommages soient causés par la négligence d'un employé, fonctionnaire ou mandataire du Canada dans l'exercice des fonctions de son poste, et il s'engage à l'en exonérer et à l'en indemniser.

GC8. Avis

- 8.1. Tout avis, demande, directive ou autre indication qui doit être donné à l'autre partie en vertu du contrat doit être transmis par écrit et prend effet au moment où il est livré en personne ou expédié au destinataire par courrier recommandé, par télécopieur ou par courriel, à l'adresse mentionnée dans le contrat; il est réputé avoir été reçu, s'il est expédié par courrier recommandé, au moment où le destinataire en accuse réception, s'il est envoyé et s'il est communiqué par télécopieur ou par courriel, au moment de sa transmission. Les parties peuvent effectuer un changement d'adresse en en donnant avis selon les dispositions susmentionnées.

GC9. Résiliation pour des raisons de commodité

- 9.1. L'autorité contractante peut, à tout moment avant la fin des travaux, en donnant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour des raisons de commodité. Lorsque l'entrepreneur reçoit un tel avis de résiliation pour raisons de commodité, il doit se conformer aux exigences de l'avis. Si le contrat est résilié en partie seulement, l'entrepreneur doit poursuivre l'exécution des travaux qui ne sont pas touchés par l'avis de résiliation. La résiliation prendra effet immédiatement ou, le cas échéant, au moment prévu dans l'avis de résiliation.
- 9.2. Si un avis de résiliation est donné en vertu du paragraphe 9.1, l'entrepreneur aura le droit de se faire payer les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat dans la mesure où il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. L'entrepreneur sera payé :
- sur la base de la valeur du contrat, pour tous les travaux effectués qui ont été inspectés et acceptés conformément au contrat, qu'ils aient été effectués avant l'avis de résiliation ou après celui-ci conformément aux directives contenues dans l'avis de résiliation;
 - le coût, pour l'entrepreneur, majoré d'un profit juste et raisonnable, pour tous les travaux visés par l'avis de résiliation avant d'avoir été exécutés;
 - tous les frais liés à la résiliation des travaux engagés par l'entrepreneur, en excluant les coûts des indemnités de cessation d'emploi ou des dommages pour les employés dont les services ne sont plus requis, à l'exception des salaires que l'entrepreneur est obligé de verser en vertu de la loi.
- 9.3. Le ministre peut réduire le montant du paiement effectué à l'égard de toute partie des travaux, si après inspection, ces travaux ne satisfont pas aux exigences du contrat.
- 9.4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, la valeur du contrat. Sauf dans la mesure prévue dans le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit ou indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

GC10. Résiliation en raison d'un manquement de la part de l'entrepreneur

- 10.1. Le ministre peut, en donnant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier une partie ou la totalité des travaux :
- 10.1.1 si l'entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, s'il cède ses biens au profit de ses créanciers, s'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, si

un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou si une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard ou encore, si une ordonnance est rendue ou si une résolution est adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, l'autorité contractante peut, dans la mesure où le permettent les lois canadiennes et moyennant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier sans délai le contrat ou une partie du contrat pour manquement;

- 10.1.2 si l'entrepreneur ne remplit pas l'une des obligations que lui impose le contrat ou si le ministre estime que la lenteur de l'avancement des travaux compromet l'exécution du contrat dans les délais prévus.
- 10.2. S'il arrête une partie ou la totalité des travaux en vertu du paragraphe CG10.1, le ministre peut prendre les dispositions qu'il juge appropriées pour que soit achevée une partie ou la totalité des travaux qui ont ainsi été résiliés. L'entrepreneur doit alors payer au Canada tout coût supplémentaire nécessaire pour l'achèvement des travaux.
- 10.3. Au moment de l'arrêt des travaux en vertu du paragraphe CG10.1, le ministre peut exiger que l'entrepreneur remette au Canada, de la façon et dans la mesure qu'il précise, le titre de propriété de tout travail exécuté qui n'a pas été remis et accepté avant cette résiliation ainsi que les matériaux et les travaux en cours que l'entrepreneur a acquis ou produits expressément en vue d'exécuter le contrat. Le Canada paiera à l'entrepreneur tout travail livré à la suite de cet ordre et que le ministre a accepté, ce que ce travail fini a coûté à l'entrepreneur, plus une somme proportionnelle à la partie des honoraires stipulés dans le contrat; il paiera aussi les coûts justes et raisonnables que l'entrepreneur a dû engager à l'égard des matériaux ou des travaux en cours qui ont été remis à la suite de l'ordre en question. Le Canada peut, sur la somme due à l'entrepreneur, retenir la somme que le ministre estime nécessaire pour protéger le Canada contre les frais supplémentaires que pourra nécessiter l'achèvement des travaux.
- 10.4. L'entrepreneur n'a droit à aucun remboursement qui, en s'ajoutant aux sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues, excéderait le prix prévu dans le présent contrat pour l'ensemble ou une partie des travaux.

GC11. Dossiers que l'entrepreneur doit conserver

- 11.1. L'entrepreneur doit conserver des comptes et des registres adéquats sur les coûts des travaux et toutes les dépenses et tous les engagements de l'entrepreneur, y compris les factures, les reçus originaux et les pièces justificatives qui pourront à des moments raisonnables faire l'objet d'un audit et d'une inspection effectuées par les représentants autorisés du ministre, qui pourront en faire des copies et en prélever des extraits.
- 11.2. L'entrepreneur doit mettre des locaux à la disposition des représentants autorisés du ministre aux fins de l'audit et de l'inspection; il doit aussi leur fournir les renseignements qu'ils demandent ou que le ministre peut demander au sujet des documents mentionnés au paragraphe CG11.1.
- 11.3. L'entrepreneur ne peut se départir des documents mentionnés au paragraphe CG11.1 sans le consentement écrit du ministre; il doit les conserver et les mettre à la disposition des responsables de l'audit et de l'inspection pendant la période précisée ailleurs dans le contrat ou, à défaut d'une telle stipulation, pendant les six années qui suivront l'achèvement des travaux.

GC12. Conflit d'intérêts

12.1. 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*, du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* ou de tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes précis ne peuvent bénéficier directement du contrat.

GC13. Statut de l'entrepreneur

13.1. Le présent contrat porte sur la prestation de services et l'entrepreneur y souscrit à titre d'entrepreneur indépendant embauché par le Canada pour l'exécution des travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou une organisation entre le Canada et l'autre ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit pas se présenter à qui que ce soit comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne constituent des employés ou des mandataires du Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

GC14. Exécution des travaux

14.1. L'entrepreneur doit affirmer et garantir :

- qu'il a les compétences pour exécuter les travaux;
- qu'il dispose de tout le nécessaire pour exécuter les travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux;
- qu'il dispose des qualifications nécessaires, y compris les connaissances, les compétences, le savoir-faire et l'expérience, et qu'il a la capacité de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux.

14.2. L'entrepreneur doit :

- exécuter les travaux avec diligence et efficacité;
- sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
- recourir, au minimum, aux procédures, aux inspections et aux contrôles d'assurance de la qualité généralement utilisés et acceptés par l'industrie pour assurer le niveau de qualité requis en vertu du contrat;
- sélectionner et employer un nombre suffisant de personnes qualifiées;
- exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada, et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat;
- surveiller la réalisation des travaux de façon efficace et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.

14.3. Les travaux ne doivent pas être exécutés par des personnes qui, de l'avis du Canada, sont incompétentes ou ne se sont pas conduites convenablement ou de façon appropriée.

GC15. Député

15.1. Aucun député n'est admis à être partie à ce contrat ni à prendre part à aucun des bénéfices ou profits qui en découlent.

GC16. Protection des travaux

16.1. L'entrepreneur garde secrets les renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, y compris les renseignements confidentiels ou les renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle dont sont titulaires des tiers, ainsi que ceux qu'il conçoit, génère ou produit à l'occasion de l'exécution des travaux lorsque le droit d'auteur ou tout

autre droit de propriété intellectuelle sur ceux-ci (sauf une licence) est dévolu au Canada en vertu du contrat.

L'entrepreneur ne les communique à un tiers qu'avec l'autorisation écrite du ministre. L'entrepreneur peut cependant communiquer à un sous-traitant les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance, à la condition que le sous-traitant s'engage à ne les utiliser qu'aux seules fins du contrat de sous-traitance. Les renseignements fournis à l'entrepreneur par le Canada ou au nom du Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins des travaux liés au contrat, et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou du tiers, selon le cas. Dès l'achèvement ou la résiliation du contrat ou dès que le ministre l'exige, l'entrepreneur doit remettre au Canada, à moins de stipulation contraire expresse dans le contrat, ces informations ainsi que tous documents de travail, copies, ébauches et notes qui les contiennent. Cette section ne s'applique pas aux renseignements :

- auxquels le public a accès à partir d'une autre source que l'entrepreneur;
- dont l'entrepreneur a obtenu connaissance auprès d'une source distincte du Canada, à l'exception d'une source qui, au su de l'entrepreneur, est tenue de ne pas les divulguer en vertu de son obligation envers le Canada.

16.2. Lorsque le contrat, les travaux ou tout renseignement visé par le paragraphe CG16.1 portent la mention TRÈS SECRET, SECRET, CONFIDENTIEL ou PROTÉGÉ apposée par le Canada,

- l'entrepreneur doit, en tout temps, prendre toutes les mesures raisonnables nécessaires pour protéger les documents désignés comme tels, y compris toutes les autres instructions émises par le ministre;
- le ministre a le droit d'inspecter les locaux de l'entrepreneur et ceux des sous-traitants, à tout niveau, à des fins de sécurité, pendant la période du contrat, et l'entrepreneur doit observer ainsi que faire observer par tout sous-traitant toutes les directives écrites données par le ministre au sujet du matériel ainsi désigné, y compris toute directive stipulant que les employés de l'entrepreneur ou de tout sous-traitant doivent signer et remettre des déclarations relativement à des enquêtes de sûreté, des habilitations de sécurité et d'autres procédures de cette nature.

GC17. Honoraires conditionnels, audit et divulgation publique

17.1. L'entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et s'engage à ne pas verser, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à quiconque pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du présent contrat si le versement du paiement nécessitait que la personne présente une déclaration en vertu de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*, L.R.C., 1985, ch. 44 (4^e suppl.).

17.2. Tous les comptes et dossiers concernant le versement d'honoraires ou toute autre rémunération relative à l'obtention ou à la négociation du contrat ou à toute demande ou démarche liée au contrat seront assujettis aux dispositions du contrat portant sur les comptes et l'audit.

17.3. L'entrepreneur consent, dans le cas d'un contrat dont la valeur dépasse 10 000 \$, à ce que l'information de base concernant le contrat soit communiquée au public, à l'exception de toute information dont il est question aux alinéas 20(1)a) à d) de la *Loi sur l'accès à l'information* liée au contrat.

- 17.4. Si l'entrepreneur fait une fausse déclaration aux termes de l'article 17.1 ou de l'article 21.1 ou s'il ne respecte pas les obligations qui sont précisées dans les articles 17.2 ou 17.3, il s'agit d'une situation de défaut d'exécution conformément aux dispositions du contrat et l'entrepreneur consent, en plus de tout autre recours possible contre celui-ci, à recouvrer sur-le-champ tout paiement anticipé reçu et consent à ce que l'autorité contractante résilie le contrat conformément aux dispositions relatives aux situations de manquement du présent contrat.
- 17.5. Dans la présente section, par « honoraires conditionnels », on entend tout paiement, ou autre forme de rémunération, qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu relativement à l'obtention d'un contrat gouvernemental, à la négociation d'une partie ou de la totalité des conditions du contrat ou à toute demande ou démarche liée au contrat.

GC18. Programmes de réduction des effectifs

- 18.1. L'entrepreneur reconnaît et promet que toute personne, y compris lui-même, chargée d'exécuter le présent contrat communiquera à l'autorité contractante tout détail sur son statut en ce qui a trait au paiement forfaitaire reçu et tout détail sur les prestations de retraite en vertu d'un programme de réduction des effectifs.
- 18.2. L'entrepreneur s'engage, si cela lui est demandé par écrit et lorsque cela est nécessaire, à signer ou à faire signer pour le compte de toute personne une renonciation aux dispositions de protection des renseignements personnels à l'égard de tout renseignement relatif à un paiement forfaitaire ou à des prestations de retraite.

GC19. Modifications

- 19.1. Aucune modification du contrat ni aucune renonciation à ses dispositions ne sera valide à moins d'avoir été effectuée par une modification écrite. Pour être en vigueur, une modification au contrat doit se faire par écrit par l'autorité contractante et le représentant autorisé de l'entrepreneur.

GC20. Personnel de remplacement

- 20.1. L'entrepreneur doit fournir les services des personnes nommées dans la soumission mentionnée dans l'énoncé des travaux et de toutes les personnes supplémentaires nécessaires à l'exécution des travaux et à la prestation des services requis en vertu du présent contrat, à moins qu'il ne soit dans l'impossibilité de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.
- 20.2. S'il ne peut en n'importe quel temps fournir les services de ces personnes, l'entrepreneur est tenu de trouver des remplaçants possédant des aptitudes et des connaissances semblables et jugées acceptables par l'autorité contractante. Le cas échéant, l'entrepreneur doit en aviser par écrit l'autorité contractante et donner l'information suivante :
- 20.2.1. la raison du retrait de la personne désignée de l'exécution des travaux;
- 20.2.2. le nom du remplaçant proposé;
- 20.2.3. un aperçu de la compétence et de l'expérience du remplaçant proposé;
- 20.2.4. un certificat d'habilitation de sécurité accepté, le cas échéant.
- 20.3. Un tel avis doit être envoyé au moins sept (7) jours avant la date à laquelle le remplaçant doit commencer à travailler. Tout changement dans les modalités du présent contrat qui découle d'un remplacement de personnel doit être effectué par voie de modification du contrat.

- 20.4. Nonobstant ce qui précède, l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux et de fournir les services conformément aux conditions du présent contrat.

GC21. Code criminel du Canada

- 21.1. L'entrepreneur s'engage à se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement (le « Code ») et à ses modalités. Le Code se trouve à l'adresse Internet suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>. En plus du Code, l'entrepreneur doit se conformer aux dispositions prévues dans la présente section.
- 21.2. Il est essentiel, en vertu du présent contrat, que l'entrepreneur et tout employé de l'entrepreneur affecté à l'exécution du contrat n'aient jamais été déclarés coupables d'une infraction, à l'exception des infractions pour lesquelles ils ont été réhabilités, en vertu des articles suivants du *Code criminel* du Canada :
- 21.2.1. Article 121, Fraudes envers le gouvernement;
- 21.2.2. Article 124, Achat ou vente d'une charge;
- 21.2.3. Article 418, Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté.

GC22. Inspection et acceptation

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

GC23. Taxes

- 23.1. Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables.
- 23.2. 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.
- 23.3. L'entrepreneur n'a pas droit aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme pour le paiement des taxes de ventes 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.
- 23.4. 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.
- 23.5. Retenue d'impôt de 15 p. 100 – Agence du revenu du Canada
- 23.6. En vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, 1985, ch. 1 (5^e 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 des services rendus au Canada si l'entrepreneur n'est pas un résident du Canada, à moins qu'il obtienne une exonération valide de l'*Agence du revenu du Canada*. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'entrepreneur pour tout impôt à payer exigible par le Canada.
- GC24. Titre**
- 24.1. Sauf disposition contraire dans le contrat, y compris dans les dispositions concernant la propriété intellectuelle, et sous réserve du paragraphe 24.2, le titre de propriété sur la totalité ou une partie des travaux est dévolu au Canada dès leur livraison et leur acceptation par le Canada ou en son nom.
- 24.2. Sauf disposition contraire dans les clauses du contrat qui concernent la propriété intellectuelle, dès le paiement à l'entrepreneur de montants au titre des matériaux, des pièces, des produits en cours ou des travaux terminés, qu'il s'agisse de paiements provisoires, d'avances comptables ou autrement, le titre de propriété afférent auxdits éléments est dévolu au Canada et demeure ainsi dévolu, sauf s'il l'a déjà été aux termes d'une autre disposition du contrat.
- 24.3. Indépendamment de la dévolution du titre de propriété dont il est fait mention au présent article et sauf disposition contraire dans le contrat, l'entrepreneur supporte le risque de perte et d'endommagement des matériaux, des pièces, des produits en cours ou des travaux terminés ainsi dévolus jusqu'à leur livraison au Canada, conformément au contrat. L'entrepreneur est responsable de toute perte ou de tout endommagement des travaux causés par lui-même ou par un sous-traitant après une telle livraison.
- 24.4. La dévolution du titre de propriété dont il est fait mention au paragraphe 24.2 ne constitue pas de la part du Canada l'acceptation des matériaux, des pièces, des produits en cours ou des travaux terminés et ne dégage pas l'entrepreneur de ses obligations d'exécuter les travaux conformément au contrat.
- 24.5. Lorsque le titre de propriété afférent à des matériaux, des pièces, des produits en cours ou des travaux terminés est dévolu au Canada, l'entrepreneur doit établir, à la demande du ministre, que le titre de propriété est libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude et signer les actes de transfert s'y rapportant et les autres documents nécessaires pour parfaire le titre qu'exige le ministre.
- 24.6. Si le contrat constitue un contrat de défense au sens de la *Loi sur la production de défense*, L.R.C. (1985), ch. D-1, le titre de propriété afférent aux travaux ou à des matériaux, des pièces, des produits en cours ou des travaux terminés est dévolu au Canada sans être assujéti à des privilèges, réclamations, charges, sûretés ou servitudes, et le ministre a le droit, en tout temps, de l'aliéner ou de s'en départir conformément à l'article 20 de cette loi.
- GC25. Entente intégrale**
- 25.1. Le contrat constitue l'entente intégrale entre les parties et remplace toute négociation, communication ou autre entente antérieure, écrite ou verbale, s'y rapportant, à moins qu'elle ne soit intégrée par renvoi au contrat. Seuls les engagements, conditions, déclarations et modalités qui figurent au contrat lient les parties.
- GC26. Harcèlement en milieu de travail**
- 26.1. L'entrepreneur reconnaît la responsabilité du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor une copie de la politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail qui s'applique également à l'entrepreneur.
- 26.2. L'entrepreneur ne doit pas, en tant qu'individu ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un entrepreneur ou une autre personne employée par le Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera, à sa discrétion exclusive, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.
- GC27. Absence de pot-de-vin ou de conflit**
- 27.1. 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 un employé du Canada, ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du contrat.
- 27.2. L'entrepreneur ne doit pas influencer ou tenter d'influencer une décision du Canada, ni d'y prendre part de quelque façon que ce soit, en sachant que cette décision pourrait lui profiter. L'entrepreneur ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui entraîne ou semble entraîner un conflit d'intérêts relativement au respect de ses obligations en vertu du contrat. Si un tel intérêt financier est acquis pendant la période du contrat, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement à l'autorité contractante.
- 27.3. L'entrepreneur déclare, au mieux de sa connaissance et après s'être renseigné avec diligence, qu'aucun conflit n'existe ni ne se manifesterait probablement dans l'exécution du contrat. Si l'entrepreneur prend connaissance de quelque chose qui entraîne ou qui entraînera probablement un conflit relativement à son rendement en vertu du contrat, il doit immédiatement en faire part à l'autorité contractante par écrit.
- 27.4. Si l'autorité contractante est d'avis qu'il existe un conflit par suite de la divulgation faite par l'entrepreneur ou par suite de toute autre information portée à son attention, l'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur prenne des mesures pour résoudre le conflit ou y mettre fin d'une façon quelconque ou, à sa discrétion exclusive, peut résilier le contrat pour manquement. Par conflit, on entend toute question, circonstance, activité ou tout intérêt qui touche l'entrepreneur, son personnel ou ses sous-traitants et qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité de l'entrepreneur d'exécuter le travail avec diligence et impartialité.
- GC28. Propriété du gouvernement**
- 28.1. L'entrepreneur doit prendre soin, de manière raisonnable et adéquate, de tous les biens de l'État dont il a la possession ou le contrôle. S'il ne s'acquitte pas de cette obligation, il est responsable de toute perte ou de tout dommage qui en résulte, sauf si ceux-ci sont causés par l'usure normale.
- GC29. Suspension des travaux**
- 29.1. L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à minimiser les frais liés à la suspension.
- GC30. Droit de compensation**

- 30.1. Sans restreindre tout droit de compensation accordé par la loi, le ministre peut utiliser en compensation de tout montant payable à l'entrepreneur en vertu du contrat, tout montant payable au gouvernement du Canada par l'entrepreneur en vertu du contrat ou de tout autre contrat en cours. Le ministre peut, en effectuant un paiement en vertu du contrat, déduire du montant payable à l'entrepreneur tout montant qui est ainsi payable au gouvernement du Canada qui, en vertu du droit de compensation, peut être retenu par le gouvernement du Canada.
- GC31. Pouvoirs du Canada**
- 31.1. Tous les droits, recours, pouvoirs et pouvoirs discrétionnaires accordés ou acquis par le Canada en vertu du contrat ou d'une loi sont cumulatifs et non exclusifs.
- GC32. Sanctions internationales**
- 32.1. Les personnes au Canada et les Canadiens à l'étranger sont liés par les sanctions économiques imposées par le Canada. Par conséquent, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou de plusieurs pays ou personnes assujettis aux sanctions économiques.
- 32.2. L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
- 32.3. L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada si, dans le cadre de l'exécution du contrat, il lui est impossible d'exécuter le contrat parce qu'on a imposé des sanctions à un pays ou à une personne ou qu'on a ajouté des biens et des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité conformément à l'article CG9.
- GC33. Frais de transport**
- 33.1. Si des frais de transport sont payables par le ministre en vertu du contrat et que l'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour le transport, les envois doivent être effectués par le moyen de transport le plus direct et le plus économique, selon les méthodes normales d'expédition. Ces frais doivent être indiqués séparément sur la facture.
- GC34. Administration du contrat et règlement des différends**
- 34.1. Pour tout problème ou toute préoccupation quant à l'application d'une modalité du contrat, ou à l'administration de celui-ci, l'entrepreneur doit contacter l'autorité contractante mentionnée dans le contrat afin de fixer une date de réunion, par téléphone ou en personne, pour éclaircir et/ou résoudre les différends ou les mésententes. Une fois que la réunion initiale aura eu lieu, au besoin, l'entrepreneur recevra des renseignements sur les autres options de règlement des différends dont il dispose, telles que le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) ou d'autres ressources appropriées.
- 34.2. À la demande et avec le consentement des deux parties, le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être appelé à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du contrat subséquent, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. On peut joindre 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.
- GC35. Responsabilité du transporteur**
- 35.1. La politique du gouvernement fédéral voulant qu'il assume ses propres risques exclut le paiement de frais d'assurances ou de taxation à la valeur pour le transport au-delà du point de transfert du droit de propriété sur les biens au gouvernement (selon le point FAB ou Incoterms). Lorsque l'entrepreneur est en mesure d'accroître la responsabilité du transporteur sans frais supplémentaires, il doit avoir recours à cette responsabilité accrue pour l'envoi.
- GC36. Dispositions relatives à l'intégrité**
- 36.1 Déclaration**
- a. L'entrepreneur doit se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#) et aux modalités des présentes dispositions relatives à l'intégrité.
- b. L'entrepreneur atteste comprendre que les condamnations pour certaines infractions, une fausse déclaration dans sa soumission, une fausse déclaration en vertu du contrat ou le défaut de tenir à jour les renseignements demandés peuvent donner lieu à une résiliation du contrat pour manquement. Si l'entrepreneur ou l'un de ses affiliés ne demeurent pas libres et quittes des condamnations et des absolutions conditionnelles ou inconditionnelles précisées dans les présentes dispositions relatives à l'intégrité durant la période du contrat, le Canada peut, après une période de préavis, résilier le contrat pour manquement. L'entrepreneur reconnaît qu'une résiliation pour manquement ne restreint pas le droit du Canada d'exercer contre lui tout autre recours à sa disposition, et il convient de remettre immédiatement les paiements anticipés versés.
- 36.2 Liste des noms**
- L'entrepreneur doit immédiatement informer le Canada par écrit si des changements ont une incidence sur la liste des noms des administrateurs et des propriétaires pendant la durée du contrat.
- 36.3 Vérification des renseignements**
- L'entrepreneur atteste être informé que ses affiliés et lui-même savent que le Canada peut vérifier en tout temps pendant la durée du contrat les renseignements qu'il fournit, notamment les renseignements sur les actes, les condamnations et les absolutions conditionnelles ou inconditionnelles précisés dans les présentes dispositions relatives à l'intégrité. Le Canada pourra demander d'autres renseignements, validations d'un tiers qualifié, formulaires de consentement et autres éléments prouvant son identité et son admissibilité à conclure un contrat avec le Canada.
- 36.4 Loi sur le lobbying**
- L'entrepreneur atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont versé ou convenu de verser, directement ou indirectement, ni ne verseront à quiconque, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat si le versement des honoraires requiert que la personne présente une déclaration en vertu de l'article 5 de la [Loi sur le lobbying](#).
- 36.5 Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale**
- a. L'entrepreneur atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont été déclarés coupable d'une infraction ou n'ont plaidé coupable à une infraction en vertu des dispositions suivantes, laquelle infraction entraînerait une incapacité légale en vertu du paragraphe 750(3) du [Code criminel](#), et qu'ils n'ont pas reçu de pardon ou

obtenu d'absolution comme il est décrit au paragraphe « Pardons accordés par le Canada » :

- i. l'alinéa 80(1)d) (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), le paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, ou
 - ii. l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), l'article 380 (*Fraude*) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*) du *Code criminel*, ou
- b. l'entrepreneur n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa (a) et il n'a pas ordonné, influencé ou autorisé les actes ou les omissions qui rendraient l'affilié inadmissible à l'obtention d'un contrat en vertu de l'alinéa (a), ni y a acquiescé, consenti ou participé.

36.6 Infractions commises au Canada

L'entrepreneur atteste :

- a. que lui-même et ses affiliés n'ont pas, au cours des trois dernières années précédant la date d'attribution du contrat, été déclarés coupables et n'ont pas plaidé coupables concernant une infraction en vertu d'une des dispositions suivantes, pour laquelle ils deviendraient inadmissibles à l'obtention d'un contrat en vertu des présentes dispositions relatives à l'intégrité, et pour laquelle ils n'ont pas reçu le pardon ou obtenu une absolution comme il est décrit au paragraphe « Pardons accordés par le Canada » :
 - i. l'article 119 (*Corruption de fonctionnaires judiciaires, etc.*), l'article 120 (*Corruption de fonctionnaires*), l'article 346 (*Extorsion*), les articles 366 à 368 (*Faux et infractions similaires*), l'article 382 (*Manipulations frauduleuses d'opérations boursières*), l'article 382.1 (*Délit d'initié*), l'article 397 (*Falsification de livres et documents*), l'article 422 (*Violation criminelle de contrat*), l'article 426 (*Commissions secrètes*), l'article 462.31 (*Recyclage des produits de la criminalité*) ou les articles 467.11 à 467.13 (*Participation aux activités d'une organisation criminelle*) du *Code criminel du Canada*, ou
 - ii. l'article 45 (*Complot, accord ou arrangement entre concurrents*), l'article 46 (*Directives étrangères*), l'article 47 (*Truquage des offres*), l'article 49 (*Accords bancaires fixant les intérêts, etc.*), l'article 52 (*Indications fausses ou trompeuses*), l'article 53 (*Documentation trompeuse*) de la *Loi sur la concurrence*, ou
 - iii. l'article 239 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la *Loi sur l'impôt sur le revenu*, ou
 - iv. l'article 327 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la *Loi sur la taxe d'accise*, ou
 - v. l'article 3 (*Corruption d'un agent public étranger*), l'article 4 (*Comptabilité*) ou l'article 5 (*Infraction commise à l'étranger*) de la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers*, ou
 - vi. l'article 5 (*Trafic de substances*), l'article 6 (*Importation et exportation*) ou l'article 7 (*Production de substances*) de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*, ou

- b. qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa (a) et qu'il n'a pas dirigé, influencé ou autorisé des actes ou des omissions qui rendraient l'affilié inadmissible à l'obtention d'un contrat, ni qu'il y a acquiescé, consenti ou participé.

36.7 Infractions commises à l'étranger

L'entrepreneur atteste :

- a. que lui-même et ses affiliés n'ont pas, au cours des trois dernières années à partir de la date d'attribution du contrat, été déclarés coupables d'une infraction ou n'ont pas plaidé coupables à une infraction dans un territoire de compétence autre que celui du Canada qui, de l'avis du Canada, est similaire à une infraction traitée aux paragraphes « Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale » et « Infractions commises au Canada », et qui les rendrait inadmissibles à l'obtention d'un contrat conformément aux présentes dispositions relatives à l'intégrité et pour laquelle ils n'ont pas reçu de pardon ou d'absolution comme il est décrit au paragraphe « Pardons accordés par un gouvernement étranger » :
 - i. la cour devant laquelle l'entrepreneur ou ses affiliés se sont présentés agit dans les limites de ses pouvoirs;
 - ii. l'entrepreneur ou ses affiliés ont participé aux procédures judiciaires ou se sont assujettis à la compétence de la cour;
 - iii. la décision de la cour ne découle pas d'une fraude;
 - iv. l'entrepreneur ou ses affiliés avaient le droit de présenter à la cour toute défense que l'entrepreneur ou ses affiliés auraient eu le droit de présenter si les procédures judiciaires s'étaient déroulées au Canada;
- b. qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa (a) et atteste ne pas avoir ordonné, influencé ou autorisé les actes ou les omissions qui rendraient l'affilié inadmissible à l'obtention d'un contrat, ni qu'il y a acquiescé, consenti ou participé, comme il est décrit à l'alinéa (a).

36.8 Inadmissibilité à l'obtention d'un contrat avec le Canada

- a. L'entrepreneur atteste comprendre que s'il a été déclaré coupable de certaines infractions après l'obtention d'un contrat, comme il est décrit aux paragraphes « Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale », « Infractions commises au Canada » et « Infractions commises à l'étranger », il sera inadmissible à l'obtention d'un contrat avec le Canada. Si, après l'obtention d'un contrat, l'entrepreneur devient inadmissible à l'attribution d'un contrat, le Canada peut, à la suite d'une période d'avis, déclarer l'entrepreneur inadmissible et, dans la mesure où un contrat a été attribué :
 - i. résilier le contrat pour manquement;
 - ii. exiger qu'une entente administrative soit conclue entre l'entrepreneur et le ministre des TPSG sur les modalités et conditions qui sont nécessaires pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement.
- b. L'entrepreneur atteste comprendre que si tout affilié de l'entrepreneur a été déclaré coupable de certaines infractions, comme il est décrit aux paragraphes « Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale », « Infractions commises au

Canada » et « Infractions commises à l'étranger », l'affilié sera inadmissible à l'obtention d'un contrat avec le Canada. Si, après obtention d'un contrat, un affilié de l'entrepreneur devient inadmissible à l'attribution d'un contrat avec le Canada, le Canada peut, après une période d'avis, déclarer l'entrepreneur inadmissible et, dans la mesure où un contrat a été attribué :

- i. résilier le contrat pour manquement si, selon le Canada, il est prouvé que l'entrepreneur a ordonné, influencé ou autorisé des actes, omissions ou infractions qui rendent l'affilié inadmissible, ou qu'il y a acquiescé, consenti ou participé;
- ii. exiger qu'une entente administrative soit conclue entre l'entrepreneur et le ministre des TPSG sur les modalités et conditions qui sont nécessaires pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement.

c. L'entrepreneur atteste comprendre que, lorsqu'il est déclaré inadmissible à l'obtention d'un contrat avec le Canada conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*, il est également inadmissible à l'obtention d'un contrat avec le Canada aux termes des présentes dispositions relatives à l'intégrité pendant toute la période déterminée par le ministre des TPSG. Lorsque l'entrepreneur a été déclaré inadmissible en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* après l'attribution du contrat, le Canada peut, après une période de préavis :

- i. résilier le contrat pour manquement;
- ii. exiger qu'une entente administrative soit conclue entre l'entrepreneur et le ministre des TPSG sur les modalités et conditions qui sont nécessaires pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement.

d. L'entrepreneur atteste comprendre que, lorsque ses affiliés ou lui-même ont été tenus responsables de violations en vertu du paragraphe *Loi sur le lobbying*, il est inadmissible à l'obtention d'un contrat avec le Canada aux termes des présentes dispositions relatives à l'intégrité pendant toute la période déterminée par le ministre des TPSG. Lorsque l'entrepreneur a été déclaré inadmissible en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* après l'attribution du contrat, le Canada peut, après une période de préavis :

- i. résilier le contrat pour manquement;
- ii. exiger qu'une entente administrative soit conclue entre l'entrepreneur et le ministre des TPSG sur les modalités et conditions qui sont nécessaires pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement.

36.9 Déclaration des infractions commises

L'entrepreneur comprend qu'il a l'obligation continue de déclarer immédiatement au Canada toute déclaration de culpabilité à la suite d'une infraction indiquée aux paragraphes « Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale », « Infractions commises au Canada » et « Infractions commises à l'étranger ».

36.10 Période d'inadmissibilité

Les règles suivantes déterminent la période pendant laquelle l'entrepreneur, ou un affilié de l'entrepreneur, ayant été déclaré coupable de certaines infractions, est inadmissible à l'obtention d'un contrat avec le Canada :

- a. Pour toute infraction citée au paragraphe « Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale » pour laquelle l'entrepreneur, ou un affilié de l'entrepreneur, a plaidé coupable ou a été déclaré

coupable, la période d'inadmissibilité à l'obtention d'un contrat est indéfinie, sous réserve du paragraphe « Pardons accordés par le Canada »;

- b. Sous réserve d'une entente administrative, pour toute infraction citée aux paragraphes « Infractions commises au Canada » et « Infractions commises à l'étranger pour laquelle l'entrepreneur », ou un affilié de l'entrepreneur, a plaidé coupable ou a été déclaré coupable, selon le cas, au cours des trois dernières années à partir de la date de présentation de la soumission, la période d'inadmissibilité pour l'obtention d'un contrat est de dix ans à partir de la date de détermination par le ministre des TPSG, sous réserve des paragraphes « Pardons accordés par le Canada » et « Pardons accordés par un gouvernement étranger »;

- c. Sous réserve d'une entente administrative, pour toute violation citée au paragraphe *Loi sur le lobbying* pour laquelle l'entrepreneur, ou un affilié de l'entrepreneur a été tenu responsable, selon le cas, au cours des trois dernières années à partir de la date de présentation de la soumission, la période d'inadmissibilité pour l'obtention d'un contrat est de dix ans à partir de la date de détermination par le ministre des TPSG.

36.11 Pardons accordés par le Canada

En vertu des présentes dispositions relatives à l'intégrité, le ministre des TPSG ne rendra ni ne maintiendra une décision concernant l'inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada relativement à une infraction ou à un acte qui donne lieu ou pourrait donner lieu à une détermination d'inadmissibilité, si l'entrepreneur ou un affilié de l'entrepreneur :

- a. a obtenu une absolution inconditionnelle pour l'infraction ou une absolution conditionnelle en ce qui a trait à l'infraction et que ces conditions ont été remplies;
- b. a obtenu un pardon en vertu de la prérogative royale de clémence que possède Sa Majesté;
- c. a obtenu un pardon en vertu de l'article 748 du *Code criminel*;
- d. a reçu un avis de suspension dans le cadre de la *Loi sur le casier judiciaire*;
- e. a obtenu un pardon en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire* – dans sa version antérieure à la date d'entrée en vigueur de l'article 165 *Loi sur la sécurité des rues et des communautés*.

36.12 Pardons accordés par un gouvernement étranger

La détermination d'inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada ne peut être faite ou maintenue, selon le cas, par le ministre des TPSG à l'égard des questions mentionnées au paragraphe « Infractions commises à l'étranger » et relativement à une infraction ou à un acte qui a donné lieu ou donnera lieu à une détermination d'inadmissibilité, si l'entrepreneur ou ses affiliés ont en tout temps bénéficié de mesures étrangères qui sont similaires aux pardons canadiens, à la discrétion exclusive du Canada, aux absolutions inconditionnelles ou conditionnelles, aux suspensions du casier ou à la restauration des capacités juridiques par le gouvernement en conseil.

36.13 Période d'inadmissibilité en raison du non-respect d'ententes administratives

L'entrepreneur atteste comprendre que, s'il a conclu une entente administrative et a enfreint l'une de ses modalités, le ministre des TPSG prolongera la période d'inadmissibilité d'une durée qu'il déterminera.

36.14 Obligations des sous-traitants

L'entrepreneur atteste comprendre que, dans la mesure où il s'appuie sur un ou des sous-traitants pour l'exécution du contrat, il ne devra pas conclure de contrat de sous-

traitance avec une entreprise ayant déjà été déclarée coupable, ou un affilié de cette entreprise ayant été déclaré coupable, de l'une des infractions citées aux paragraphes « Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale », « Infractions commises au Canada » et « Infractions commises à l'étranger », ou ayant plaidé coupable à l'une de ces infractions, selon le cas, et pour laquelle aucun pardon ou mesure équivalente n'a été accordé en vertu des paragraphes « Pardons accordés par le Canada » et « Pardons accordés par un gouvernement étranger », sans l'approbation écrite préalable du ministre des TPSG. Si l'entrepreneur a conclu un contrat avec un sous-traitant inadmissible pour lequel aucune approbation écrite préalable n'a été reçue

par le Canada, le ministre des TPSG déclarera l'entrepreneur inadmissible à la passation de contrats avec le Canada pour une période de cinq ans.

GC37. Intégralité de l'accord

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

3. MODALITÉS DE PAIEMENT

TP1. Paiement

- 1.1. Les paiements effectués dans le cadre du présent contrat, à l'exception des avances ou paiements anticipés, seront conditionnels à l'exécution, à la bonne fin et à la livraison des travaux ou de toute partie des travaux, à la satisfaction du ministre, sous réserve que l'entrepreneur ait fourni, et que le Canada ait reçu, une demande de paiement.
- 1.2. Sous réserve de l'existence d'un crédit parlementaire et du respect du paragraphe MP1.1, le ministre procédera au paiement des travaux :
 - 1.2.1. dans le cas d'un paiement anticipé, dans les trente (30) jours suivant la signature du contrat par les deux parties, ou dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture demandant de procéder au paiement, selon la date la plus tardive;
 - 1.2.2. dans le cas de paiements échelonnés, dans les trente (30) jours suivant la réception des travaux dûment terminés ou d'un rapport sur l'avancement des travaux, ou dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture demandant de procéder au paiement, selon la date la plus tardive;
 - 1.2.3. dans le cas d'un paiement final, dans les trente (30) jours suivant la réception des travaux dûment terminés, ou dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture demandant de procéder au paiement, selon la date la plus tardive.
- 1.3. Aux fins du présent contrat, une journée complète correspond à toute période de sept heures et demie (7,5 heures) dans une période de vingt-quatre (24) heures.
- 1.4. Si l'entrepreneur est engagé pour l'exécution des travaux pour une période supérieure ou inférieure à une journée complète, il sera payé au prorata du taux de traitement journalier de la société qui correspond au nombre d'heures pendant lesquelles l'entrepreneur a été engagé.
- 1.5. Si le Canada s'oppose au contenu de la facture ou des pièces justificatives, il devra, dans les quinze (15) jours suivant leur réception, aviser l'entrepreneur de la nature de son opposition.
- 1.6. Par « contenu de la facture », on entend une facture qui contient ou à laquelle s'ajoutent des pièces justificatives comme l'exige le Canada. Si le Canada n'exprime pas son opposition dans ce délai de quinze (15) jours, la date précisée au paragraphe MP1.1 ne servira qu'à effectuer le calcul des intérêts sur les comptes en souffrance.
- 1.7. Indépendamment de toute autre disposition du contrat, le paiement à l'entrepreneur n'est versé que lorsque, pour toutes les parties des travaux pour lesquelles l'entrepreneur demande paiement, il prouve, sur demande et à la satisfaction du ministre, que les travaux ne font l'objet d'aucun privilège ni d'aucune réclamation, charge, sûreté ou servitude.

TP2. Intérêt sur les comptes en souffrance

- 2.1. Les définitions suivantes s'appliquent au présent article :
 - (a) « taux moyen » : la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure normale de l'Est, pour le mois civil précédant immédiatement celui où le paiement a été effectué; « taux d'escompte » : le taux d'intérêt fixé de temps en temps par la Banque du Canada qui représente le taux minimum auquel elle consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements;
 - (b) « date de paiement » : la date que porte le titre négociable tiré par le Receveur général du Canada et remis afin de payer une somme exigible;

- (c) « dû et exigible » : la somme qui est due par le Canada et exigible par l'entrepreneur, conformément aux termes du contrat;
- (d) « en souffrance » : la somme qui demeure impayée le lendemain du jour où elle est devenue exigible.

- 2.2. Le Canada verse à l'entrepreneur des intérêts simples, au taux moyen majoré de trois pour cent (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. Les intérêts sont versés sans avis de la part de l'entrepreneur, sauf pour ce qui est des paiements en souffrance depuis moins de 15 jours. Aucun intérêt ne sera exigible ou versé en vertu des paiements effectués à l'intérieur de cette période, à moins que l'entrepreneur en fasse la demande après que lesdits paiements soient dus.
- 2.3. Le Canada ne verse pas d'intérêts en application de la présente clause lorsqu'il n'est pas responsable du retard à payer l'entrepreneur.
- 2.4. Le Canada ne verse pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.

TP3. Crédits parlementaires

- 3.1. Conformément à l'article 40 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, tout paiement en vertu du contrat est assujéti à l'existence d'un crédit particulier ouvert pour l'exercice au cours duquel des engagements découlant du marché sont susceptibles d'arriver à échéance.

TP4. Frais de déplacement et de subsistance

Les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur sont entièrement subordonnés à la version courante de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>) et aux Autorisations spéciales du Secrétariat du Conseil du Trésor, article 7, « Agents contractuels » (<http://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpfm/pay-remuneration/travel-deplacements/menu-travel-voyage-fra.asp>). Les frais de déplacement et de subsistance sont considérés comme faisant partie du coût total du contrat. Les frais qui dépassent ce que prévoit la Directive ne seront pas remboursés. Les frais de déplacement et de subsistance prévus doivent avoir fait l'objet d'une autorisation préalable de la part du Canada.

4.1. Généralités

- 4.1.1. Les frais de déplacement et de subsistance réclamés doivent correspondre aux limites de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.
- 4.1.2. Chaque demande de remboursement de frais de déplacement et de subsistance doit être accompagnée d'une déclaration indiquant les noms des voyageurs, les endroits visités, ainsi que les dates, la durée et le but des déplacements.
- 4.1.3. L'entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité des frais d'assurance pour tous les modes de transport, les accidents, les maladies, les annulations, les immunisations et autres obligations.

4.2. Moyens de transport

- 4.2.1. Avion. La classe économique constitue la seule norme pour les déplacements en avion. L'entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité de la différence des coûts de classe affaires ou de première classe.

- 4.2.2. Train. La norme applicable aux déplacements par train est la classe tout juste supérieure à la classe économique.
- 4.2.3. Véhicule de location. La norme applicable aux véhicules de location est une voiture de série intermédiaire. La location d'un véhicule doit être approuvée au préalable par le chargé de projet.
- 4.2.4. Véhicule d'un particulier. L'entrepreneur doit suivre les itinéraires les plus directs, sûrs et praticables, et ne doit demander un remboursement qu'à l'égard du trajet qu'il est nécessaire de parcourir en service commandé. Le taux au kilomètre payable est celui qui est autorisé par la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Les assurances requises sont la responsabilité de l'entrepreneur. Le Canada décline toute responsabilité à l'égard de toute franchise reliée à l'assurance-collision et à l'assurance globale.
- 4.3. **Indemnités de repas, d'hébergement, de transport et autres**
- 4.3.1. Pour les déplacements d'un jour, sans nuitée, les indemnités de repas applicables sont versées conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Les reçus ne sont pas requis.
- 4.3.2. Pour les déplacements d'un jour, sans nuitée, les indemnités de transport applicables sont versées conformément à la version en vigueur de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Il est nécessaire de présenter les copies des reçus, sauf si l'hébergement se fait dans des locaux privés non commerciaux. Les reçus originaux peuvent être demandés à tout moment par le Canada; le cas échéant, l'entrepreneur doit fournir les reçus originaux avant que tout paiement ne soit effectué.
- 4.3.3. Pour les déplacements de deux (2) jours consécutifs ou plus, l'allocation applicable aux repas et les frais accessoires par jour sont payés comme indiqué dans la version en vigueur de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Les reçus ne sont pas requis.
- 4.3.4. Pour les déplacements de deux (2) jours ou plus consécutifs, les indemnités de voyage et d'hébergement quotidiennes applicables sont versées conformément à la version en vigueur de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Il est nécessaire de présenter les copies des reçus, sauf si l'hébergement se fait dans des locaux privés non commerciaux. Les reçus originaux peuvent être demandés à tout moment par le Canada; le cas échéant, l'entrepreneur doit fournir les reçus originaux avant que tout paiement ne soit effectué.
- 4.3.5. Les indemnités de repas ne sont pas accordées pour les repas compris dans le passage (p. ex. les billets d'avion ou de voiture club), fournis gratuitement dans une cantine du gouvernement, inclus dans les coûts de participation à un événement ou à une autre mission.
- 4.3.6. Des honoraires ou autres frais équivalents similaires ne peuvent pas être réclamés pour le temps de déplacement.
- 4.3.7. Les reçus et les pièces justificatives pour l'hébergement et le transport doivent être présentés avec chaque réclamation, sauf si des locaux privés et non commerciaux sont utilisés pour l'hébergement. L'hébergement de luxe n'est pas autorisé. Les reçus originaux peuvent être demandés par le Canada; le cas échéant, l'entrepreneur doit fournir des reçus originaux.
- 4.3.8. Les frais de divertissement ne sont pas une dépense admissible.

4. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

PI2. Possession par le gouvernement du Canada des droits de propriété intellectuelle

1.0 Interprétation

Dans le présent contrat,

- 1.1 « renseignements de base » désigne toute propriété intellectuelle autre que les renseignements originaux qui est incorporée dans les travaux ou nécessaire à l'exécution des travaux, qui est la propriété de l'entrepreneur, de ses sous-traitants ou de tout autre tiers et qui est tenue confidentielle par eux;
- 1.2 « micrologiciel » désigne tout programme informatique entreposé dans des circuits intégrés, une mémoire fixe ou tout autre dispositif semblable faisant partie du matériel ou autre équipement;
- 1.3 « renseignements originaux » désigne toute propriété intellectuelle conçue, élaborée, produite ou mise en application pour la première fois dans le cadre des travaux prévus au contrat;
- 1.4 « propriété intellectuelle » désigne toute information ou connaissance de nature industrielle, scientifique, technique, commerciale, littéraire, dramatique, artistique ou qui touche la créativité dans le cadre des travaux, qu'elle soit communiquée oralement ou enregistrée sous toute forme ou sur tout support, sans égard à ce qu'elle fasse ou non l'objet de droits d'auteur; cela comprend, sans s'y limiter, les inventions, les concepts, les méthodes, les processus, les techniques, le savoir-faire, les démonstrations, les modèles, les prototypes, les maquettes, les échantillons, les schémas, les données provenant d'expériences ou d'essais, les rapports, les dessins, les plans, les spécifications, les photographies, les manuels et tout autre document, les logiciels et les micrologiciels;
- 1.5 « droit de propriété intellectuelle » désigne tout droit de propriété intellectuelle reconnu par la loi, incluant tout droit de propriété intellectuelle protégé par des lois, telles les lois qui régissent les brevets, les droits d'auteur, les dessins industriels, les topographies de circuits intégrés et les droits d'obtentions végétales, ou faisant l'objet d'une protection en vertu des lois, comme les secrets industriels ou les renseignements confidentiels;
- 1.6 « logiciel » désigne tout programme informatique, en code source ou en code objet (incluant les micrologiciels), toute documentation des programmes informatiques enregistrée sous quelque forme ou sur quelque support que ce soit, et toute base de données informatisées, incluant toute modification.
- 2.0 **Dossiers et divulgation des renseignements originaux**
- 2.1 Durant et après la période d'exécution du contrat, l'entrepreneur doit conserver des dossiers détaillés sur les renseignements originaux, incluant les données portant sur leur création, sur leur propriété ainsi que sur toute vente ou tout transfert de tout droit de propriété sur les renseignements originaux. L'entrepreneur doit signaler et divulguer pleinement au ministre l'ensemble des renseignements originaux comme le contrat l'exige. Si le contrat ne prévoit pas expressément quand et comment l'entrepreneur doit le faire, l'entrepreneur doit fournir ces renseignements dès que le ministre ou un représentant du ministre en fait la demande, que ce soit avant ou après l'exécution du contrat.
- 2.2 L'entrepreneur indique, lors de chaque divulgation en vertu du présent article, le nom de tous les sous-traitants à quelque échelon qu'ils soient, le cas échéant, auxquels des droits de propriété intellectuelle sur tout renseignement original sont ou seront dévolus.

- 2.3 Avant ou après que le dernier paiement soit versé à l'entrepreneur, ce dernier doit donner au ministre l'accès à l'ensemble des dossiers et des données que le ministre considère pertinents pour permettre l'identification des renseignements originaux.
- 2.4 Pour toute propriété intellectuelle élaborée ou créée dans le cadre des travaux, le ministre pourra présumer que celle-ci a été élaborée ou créée par le Canada, si les dossiers de l'entrepreneur ne mentionnent pas cette propriété intellectuelle ou n'indiquent pas que cette propriété intellectuelle a été créée par l'entrepreneur, ou par quiconque au nom de l'entrepreneur, à l'exception du Canada.
- 3.0 **Possession par le gouvernement du Canada des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux**
- 3.1 Le Canada détient tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux dès leur conception. L'entrepreneur n'aura aucun droit de tels droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, sauf tout droit qui pourra lui être conféré par écrit par le Canada dans le présent contrat ou dans un autre document.
- 3.2 L'entrepreneur intégrera dans tout renseignement original qui fait l'objet d'un droit d'auteur, quel que soit la forme dans laquelle il est consigné ou le support sur lequel il est enregistré, l'un ou l'autre du symbole de droit d'auteur et de l'avis de droit d'auteur suivant :

© SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF
DU CANADA (2016)

ou

© HER MAJESTY THE QUEEN IN RIGHT OF
CANADA (2016)

- 3.3 Tout renseignement personnel, au sens de *la Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R., 1985, ch. P-21, recueilli par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux en vertu du contrat devient immédiatement, au moment de la collecte, la propriété du Canada et doit être utilisé uniquement pour l'exécution des travaux. L'entrepreneur n'a aucun droit sur ces renseignements personnels.
- 3.4 Si les travaux en vertu du contrat comprennent l'élaboration d'une base de données ou autre compilation de renseignements utilisant des données ou des renseignements fournis par le Canada et des renseignements personnels mentionnés ci-haut, les droits de propriété intellectuelle sur la base de données ou sur la compilation contenant ces renseignements appartiendront au Canada. Dès l'achèvement ou la résiliation du contrat ou dès que le ministre l'exige, l'entrepreneur doit remettre au Canada, à moins de stipulation contraire expresse dans le contrat, ces informations, données ou renseignements personnels ainsi que les copies, ébauches, documents de travail et notes qui contiennent ces informations, données ou renseignements personnels.
- 3.5 L'entrepreneur devra exécuter, à ses frais et promptement, tous les documents relatifs aux droits de propriété intellectuelle dans les renseignements originaux tels qu'exigés par le ministre. L'entrepreneur doit fournir au Canada, aux frais du Canada, toute l'aide raisonnable dans la préparation et l'acheminement de toute demande d'enregistrement de droits de propriété intellectuelle, dans tout territoire de compétence, y compris l'aide de l'inventeur s'il s'agit d'une invention.
- 4.0 **Licence concernant les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements de base**

- 4.1 L'entrepreneur accorde par les présentes au Canada une licence non exclusive, permanente, irrévocable, mondiale, entièrement payée et libre de redevances, qui autorise le Canada à exercer les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements de base pour l'exécution des travaux du Canada. À moins d'exception précisée dans le contrat, cette licence permet au Canada de faire tout ce qu'il pourrait faire s'il était propriétaire des renseignements de base, sauf les exploiter commercialement en concurrence avec l'entrepreneur et en transférer ou en céder la propriété. Cette licence ne peut être limitée d'aucune façon par l'entrepreneur en donnant un avis prévoyant le contraire, incluant le texte apparaissant sur une licence emballée sous film plastique ou toute autre forme d'emballage, accompagnant un bien livrable.
- 4.2 Pour plus de certitude, la licence du Canada sur les renseignements de base comprend notamment, mais non exclusivement :
- a. le droit de divulguer les renseignements de base aux tiers soumissionnant ou négociant des contrats avec le Canada, et le droit d'autoriser, par sous-licence ou autrement, tout entrepreneur engagé par le Canada à utiliser ces renseignements uniquement aux fins d'exécution de ces contrats. Le Canada exigera de ces tiers et de ces entrepreneurs qu'ils n'utilisent ou ne divulguent pas ces renseignements, sauf lorsque cela s'avère nécessaire pour la préparation d'une soumission, la négociation ou l'exécution des contrats;
 - b. le droit de divulguer les renseignements de base à d'autres gouvernements, aux fins d'information;
 - c. le droit de reproduire, modifier, améliorer, élaborer ou traduire les renseignements de base, ou de le faire exécuter par une personne engagée par le Canada. Le Canada, ou une personne désignée par le Canada, détiendra les droits de propriété intellectuelle associés à la reproduction, la modification, l'amélioration, l'élaboration ou la traduction;
 - d. sans restreindre la portée de toute licence ou de tout autre droit que le Canada pourrait autrement détenir sur les renseignements de base, le droit, en ce qui a trait à toute partie des travaux conçue sur mesure ou fabriquée sur mesure, d'exercer tous les droits de propriété intellectuelle sur tout renseignement de base qui peut être requis pour les fins suivantes :
 - i. l'utilisation, le fonctionnement, l'entretien, la réparation ou la révision de toute partie des travaux conçue ou fabriquée sur mesure;
 - ii. la fabrication de pièces de rechange destinées à l'entretien, à la réparation ou à la révision, par le Canada, de toute partie des travaux conçue ou fabriquée sur mesure, si ces pièces ne peuvent être obtenues à des conditions commerciales raisonnables pour permettre l'entretien, la réparation ou la révision en temps opportun;
- e. pour un logiciel créé sur mesure pour le Canada, le droit d'utiliser tout code source que l'entrepreneur doit livrer au Canada en vertu du contrat et de reproduire, d'utiliser, de modifier, d'améliorer ou de traduire le logiciel.
- 4.3 L'entrepreneur s'engage à mettre promptement à la disposition du Canada tout renseignement de base pour les fins mentionnées ci-dessus, y compris dans le cas de logiciels, le code source. La licence ne s'applique pas cependant à un logiciel faisant l'objet de conditions de licence détaillées qui sont prévues ailleurs dans le contrat. De plus, dans le cas d'un logiciel en vente libre dans le commerce, l'obligation de l'entrepreneur de mettre promptement le code source à la disposition du Canada ne s'applique qu'à tout code source qui est sous le contrôle de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant, ou qui peut être obtenu par l'un d'eux.
- 4.4 L'entrepreneur déclare et garantit qu'il a le droit d'accorder au Canada la propriété des renseignements originaux ainsi que les licences et tout autre droit lui permettant d'utiliser les renseignements de base. L'entrepreneur s'assurera que tous les droits de propriété intellectuelle dans des renseignements originaux acquis par un sous-traitant ou un autre tiers sont promptement transférés au Canada et deviennent la propriété du Canada. Si un sous-traitant ou un autre tiers détient ou détiendra des droits de propriété sur des renseignements de base, l'entrepreneur doit soit avoir ou obtenir promptement une licence de ce sous-traitant ou tiers qu'il accorde sans délai toute licence requise directement au Canada.
- 4.5 Tous les renseignements fournis par le Canada à l'entrepreneur pour l'exécution des travaux demeurent la propriété du Canada. L'entrepreneur doit utiliser ces renseignements uniquement pour l'exécution du contrat.
- 5.0 **Renonciation aux droits moraux**
- 5.1 Pendant et après le contrat, l'entrepreneur doit, sur demande du Canada, fournir une renonciation écrite permanente aux droits moraux, au sens de la *Loi sur le droit d'auteur*, L.R. 1985, ch. C-42, de la part de chaque auteur qui contribue aux renseignements originaux qui font l'objet d'une protection par droit d'auteur et qui doivent être livrés au Canada en vertu du contrat. Si l'entrepreneur est un auteur des renseignements originaux, il renonce en permanence à ses droits moraux sur ces renseignements originaux.

APPENDICE 1 –ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Portée

1.1 Titre

Services de nettoyage et d'entretien dans l'Immeuble de la radioprotection (IRP)

1.2 Objectifs du besoin

Il s'agit d'assurer la prestation de services de nettoyage et d'entretien dans l'Immeuble de la radioprotection (IRP).

1.3 Contexte

L'Immeuble de la radioprotection a été construit en trois parties distinctes, dont la première en 1960 environ, soit l'immeuble rectangulaire relativement petit dans le coin sud-est du site. Au milieu des années 1960, une deuxième partie beaucoup plus grande s'est ajoutée à l'immeuble original et au début des années 1990, la dernière partie encore plus grande était construite.

À l'origine, l'Immeuble de la radioprotection était une structure en briques. Cette partie la plus ancienne était construite dans le coin du site le plus éloigné d'autres immeubles du gouvernement fédéral dans le secteur Confederation Heights en raison des matières radioactives de faible activité servant dans des expériences. En 1965 environ, l'immeuble s'est agrandi lors de l'ajout des installations de laboratoire beaucoup plus grandes. Ces deux premières structures constituent l'ancienne partie de l'immeuble.

Le laboratoire plus moderne construit au début des années 1990 constitue la nouvelle partie de l'immeuble. Cette nouvelle partie de l'immeuble comprenait plusieurs nouveaux laboratoires spécialisés, notamment un laboratoire de micro-ondes ainsi qu'une chambre acoustique.

1.4 Tâches, activités, éléments livrables et jalons

Les activités de nettoyage et d'entretien sont décrites à l'annexe A – Énoncé des travaux, et dans les spécifications.

1.5 Exigences en matière de rapports

Toutes les communications et les soumissions de l'entrepreneur seront coordonnées par l'entremise du chargé de projet.

1.6 Procédure de contrôle de la gestion des projets

La personne désignée comme chargé de projet planifiera et coordonnera les visites des lieux, répondra aux questions à sa connaissance et de son mieux, fournira une escorte de sécurité au besoin et s'assurera que le contrat est conclu dans les délais prescrits.

1.7 Spécifications et normes

L'entrepreneur est tenu de respecter toutes les normes de l'industrie et tous les codes applicables au travail à faire.

1.8 Lieu de travail, site du travail et point de livraison

Les travaux doivent être exécutés à l'Immeuble de la radioprotection (IRP) au 775, chemin Brookfield à Ottawa (Ontario) K1A 0K9.

Tout le personnel affecté à ce travail doit être disposé à travailler en étroite collaboration et fréquemment avec le chargé de projet et d'autres membres du personnel du Ministère.

1.9 Langue de travail

Toute communication relative à ce travail sera en anglais ou en français.

1.10 Procédure de gestion des modifications

Une modification de la portée du travail nécessitera l'approbation préalable du chargé de projet. Avant de commencer le travail par suite d'une modification de la portée, il faut modifier le contrat et obtenir l'approbation de l'autorité contractante.

1.11 Chargé de projet

Le chargé de projet est responsable de toute question technique concernant le travail à faire dans le cadre du contrat. Toute modification de la portée du travail doit faire l'objet de discussion avec le chargé de projet. Ceci étant dit, seule la délivrance d'une modification officielle des présents articles de convention par l'autorité contractante peut confirmer une modification proposée, le cas échéant.

Le chargé de projet sera nommé au moment de l'octroi du contrat.

1.12 Autorité administrative

Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada ont tous deux choisi le dépôt électronique direct à titre de mode préféré pour faire le paiement des factures présentées par les fournisseurs. Les fournisseurs sont encouragés à s'inscrire en vue du paiement électronique direct et à fournir les renseignements relatifs à leurs comptes sur demande.

L'autorité administrative sera nommée au moment de l'octroi du contrat.

1.13 Facturation

Veillez envoyer les factures par courriel à : P2P.East.Invoices-Factures.Est@hc-sc.gc.ca

Ou par courrier ordinaire à l'adresse suivante :

Santé Canada/Agence de la santé publique du Canada
Opérations comptables – Est
18^e étage, local 1855C, 200, promenade Églantine, immeuble Jeanne Mance,
pré Tunney, PL : 1918C
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Pour faciliter et accélérer le processus de paiement, veuillez vous assurer que vos factures contiennent tous les renseignements nécessaires et que le numéro de contrat figure clairement sur chaque facture présentée pour paiement.

*Veuillez envoyer une version électronique de la facture par courriel à : Julie.lamothe@hc-sc.gc.ca

1.14 Autorité contractante

L'autorité contractante est responsable de toutes les questions liées à l'approvisionnement et de toutes les questions contractuelles découlant des contrats attribués.

David J. Sullivan
Gérant, Approvisionnement et marchés
Direction de la gestion du matériel et des biens
Direction générale du dirigeant principal des finances
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Téléphone : 613-415-4904

Courriel : david.j.sullivan@hc-sc.gc.ca

Brian Spero

Agent d'approvisionnement et de passation de marchés
Unité de l'approvisionnement et de la passation des marchés
200, promenade Églantine, pré Tunney
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
Téléphone : 613-956-7081
Courriel : brian.spero@hc-sc.gc.ca

2.0 Exigences

Les travaux seront exécutés conformément aux modalités énoncées aux présentes et décrites à l'annexe A, Énoncé des travaux, et dans les spécifications à l'annexe A. L'entrepreneur exécutera les travaux avec minutie et professionnalisme. Les travaux seront effectués du lundi au vendredi, entre 7 h et 17 h. Les activités de nettoyage prévues au calendrier seront effectuées après les heures de travail, entre 17 h et 22 h la semaine ou entre 7 h et 18 h la fin de semaine.

2.1 La réalisation des travaux exigés doit refléter les travaux décrits aux présentes et doit être approuvée par le chargé de projet.

2.2 Codes de santé et de sécurité/de travail

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une copie de sa politique en matière de sécurité, comme l'exigent les règlements provinciaux applicables en matière de santé et de sécurité. L'entrepreneur doit respecter tous les codes du travail, règlements et règles de sécurité en vigueur de toutes les compétences où les travaux sont exécutés. L'entrepreneur doit fournir une copie de son plan de santé et de sécurité relativement aux travaux décrits aux présentes.

2.3 Personnel qualifié

L'entrepreneur doit fournir un personnel qualifié suffisant pour exécuter rapidement et de façon satisfaisante tous les travaux énoncés aux présentes. Avant de commencer, l'entrepreneur fournira au chargé de projet une liste des membres du personnel affectés aux travaux et l'informerá par écrit de toute modification de cette liste, le cas échéant.

L'entrepreneur s'assurera que tous les travaux sont réalisés sous la surveillance d'un superviseur compétent qui doit être sur les lieux en tout temps avec l'équipe et pleinement habilité à agir au nom de l'entrepreneur. Tous les travaux exécutés par les employés de l'entrepreneur seront exécutés sous une telle surveillance. Le superviseur doit posséder au moins deux ans d'expérience dans l'exécution des travaux décrits aux présentes.

2.4 Coordonnées de l'entrepreneur

L'entrepreneur fournira au chargé de projet un numéro de téléphone ou de téléphone cellulaire permettant de joindre le personnel de service pendant toute la durée du contrat.

2.5 Exigences en matière d'assurances

Il incombe à l'entrepreneur de gérer les risques auxquels il s'expose et de se protéger financièrement contre de tels risques, en particulier ceux sur lesquels il exerce un contrôle. Par conséquent, le gouvernement a pour politique générale de ne pas indemniser les entrepreneurs pour de tels risques. Tout marché contient donc en principe une condition générale selon laquelle l'entrepreneur indemnise l'État et le dégage de toute responsabilité relativement à toute forme de réclamation et de dommages-intérêts. Puisque l'assurance commerciale est une option à la disposition des entrepreneurs responsables et qu'ils y ont souvent recours, il doit toujours être entendu que l'assurance sert d'abord à protéger l'entrepreneur pour ce qui est de sa responsabilité civile envers l'État et les tiers, et que ce n'est qu'en dernier ressort qu'elle sert à protéger l'État. L'entrepreneur doit présenter une copie d'un certificat délivré par une compagnie d'assurance ou un courtier d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada, et le certificat doit énoncer que l'entrepreneur est couvert par une assurance, conformément aux exigences en matière d'assurance responsabilité civile commerciale précisées dans la section R2900D (conditions d'assurance) du guide des CCUA, et que cette couverture équivaut à 2 000 000 \$.

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a) Assuré additionnel : Santé Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne la responsabilité découlant de l'exécution du contrat par l'entrepreneur;
- b) Des blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur;
- c) Produits et activités réalisées : une couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant d'activités exécutées par l'entrepreneur;
- d) Préjudice personnel : sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation;
- e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux;
- f) Responsabilité contractuelle générale : dans les généralités ou par renvoi explicite au contrat, la police doit couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles;
- g) Les employés, les visiteurs et, s'il y a lieu, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels;
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT]). À tout moment pendant la durée du contrat et à la demande de Santé Canada, l'entrepreneur doit déposer les pièces justificatives confirmant que lui-même, ses sous-traitants et toute autre personne à tous les niveaux ainsi que toute personne effectuant une partie des travaux visés par de telles lois les respectent;
- i) Avant de commencer les travaux, l'entrepreneur déposera les pièces justificatives confirmant qu'il respecte les lois sur l'indemnisation des travailleurs applicables sur le lieu de travail et notamment qu'il a acquitté les sommes exigibles à ce titre. L'entrepreneur doit fournir la preuve d'un certificat et d'un numéro valides. Santé Canada pourrait éventuellement appeler la CSPAAT pour vérifier la situation de l'entrepreneur à cet égard;
- j) L'entrepreneur doit détenir un certificat valide du SIMDUT et en fournir une copie sur demande à Santé Canada. À tout moment pendant la durée du contrat et à la demande de Santé Canada, l'entrepreneur doit déposer les pièces justificatives confirmant que lui-même, ses sous-traitants et toute autre personne à tous les niveaux ainsi que toute personne effectuant une partie des travaux visés par de telles lois les respectent;
- k) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités exécutées : il s'agit de couvrir les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type;

- l) Avis d'annulation : l'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police;
- m) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat;
- n) Assurance automobile des non-proprétaires : il s'agit de couvrir les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou de véhicules n'appartenant pas à l'entrepreneur.

Dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit transmettre à Santé Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables. Une copie du certificat doit être fournie à Santé Canada sur demande.

2.6 Téléphones cellulaires ou téléavertisseurs

Le contremaître ou le superviseur de l'entrepreneur doit être équipé d'un téléphone cellulaire ou d'un téléavertisseur en tout temps. La responsabilité de toutes les dépenses y compris l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et le coût des téléphones ou des téléavertisseurs incombe à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit maintenir un service de communication ininterrompu.

2.7 Main-d'œuvre

Tous les travaux décrits dans le présent énoncé des travaux doivent être exécutés conformément à l'ensemble des codes, règlements, normes et arrêtés fédéraux, provinciaux et municipaux applicables les plus récents.

Le fournisseur assumera tous les frais imposés en vertu de ces règlements et arrêtés. Les travaux doivent être exécutés conformément aux instructions du fabricant à l'égard des systèmes et du matériel. L'entrepreneur fournira les outils, le matériel et l'équipement de protection individuelle et la main-d'œuvre nécessaires pour exécuter les travaux exigés dans le cadre du contrat.

2.8 Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur sera responsable de ce qui suit :

Réaliser les services conformément aux documents approuvés et aux directives données par le chargé de projet;

- 2.8.2 Adresser toute correspondance au chargé de projet et ne pas communiquer directement avec le locataire directement;
- 2.8.3 Informer le chargé de projet de tout changement pouvant toucher les approbations données au préalable, décrire en détail l'ampleur et les raisons des changements et obtenir des approbations écrites avant de procéder;
- 2.8.4 Veiller à ce que toutes les activités effectuées assurent la protection de Santé Canada et la sécurité des occupants des installations, sans perturber les systèmes et les procédures de sécurité ni les activités réalisées à l'intérieur et autour des installations;

- 2.8.5 Assumer ses propres frais de transport et de stationnement pendant tout le cycle de vie du projet; les tâches de projet sont précisées et décrites dans l'énoncé des travaux;
- 2.8.6 Gérer l'assiduité des sous-traitants (le cas échéant) pour garantir que les travaux sont réalisés comme prévu;
- 2.8.7 Assurer le suivi et la réalisation de l'ensemble des tâches et des éléments livrables précisés dans le contrat;
- 2.8.8 Assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par ses employés ou son équipement aux biens ou au personnel de Santé Canada par suite des activités de l'entrepreneur;
- 2.8.9 Assumer la responsabilité de la sécurité de son équipement et des matériaux pendant et après les heures de travail. Santé Canada ne peut être tenu responsable d'aucun acte de vandalisme, de vol ou de perte;
- 2.8.10 Informer le chargé de projet de toute activité qui doit se tenir sur le site et obtenir l'approbation d'accéder à l'immeuble 48 heures avant d'entrer sur le site;
- 2.8.11 Prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les travailleurs contre les dangers conformément aux lois révisées des codes canadiens actuels du travail. L'entrepreneur, ses employés, tous les sous-traitants et tous les visiteurs du site doivent porter un équipement approprié de protection individuelle et avoir la formation nécessaire avant d'effectuer les travaux requis;
- 2.8.12 L'entrepreneur doit s'assurer que les lieux de travail sont dégagés et jeter les articles superflus pour assurer la sécurité des lieux.

2.9 Obligations de Santé Canada

Santé Canada donnera accès à des poubelles.

3.0 Règlements des lieux

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les règles, instructions et directives en vigueur là où les travaux sont exécutés.

4.0 Documents applicables

- 4.1 Les Articles de convention de Santé Canada
- 4.2 Les Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, mentionnées ci-après
- 4.3 L'énoncé des travaux, les spécifications et les plans d'étage à l'annexe A

5.0 Sites Web applicables

Les conditions d'assurance

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>
Le certificat d'assurance (formulaire PWGSC-TPSGC 357)

ANNEXE A

SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

SPÉCIFICATIONS

Santé Canada

Immeuble de la radioprotection
775, chemin Brookfield
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Superficie des surfaces à nettoyer :
16 092,13 m²

SECTION 1 : Conditions particulières

1. Définition des termes et normes de qualité
2. Activités de nettoyage des immeubles
3. Personnel
4. Santé et sécurité
5. Sécurité des immeubles
6. Entretien des immeubles
7. Produits et matériel de nettoyage
8. Uniformes
9. Espaces réservés
10. Registre
11. Locaux et équipements exclus
12. Registre du profil des systèmes de sécurité des personnes de l'immeuble
13. Éclairage, chauffage, électricité et eau
14. Services d'ascenseur
15. Conditions particulières supplémentaires

SECTION 2 : Activités et fréquence

1. Extérieur
2. Planchers (tous les types)
3. Planchers – résilients, de granito et de marbre
4. Planchers – carreaux vitrifiés et carreaux de grès cérame
5. Planchers – béton
6. Moquette et tapis
7. Paillasons
8. Entrées, sorties, vestibules, vestibules d'ascenseur et couloirs adjacents
9. Ascenseurs
10. Escaliers et paliers d'escalier
11. Divers
12. Toilettes
13. Vestiaires
14. Douches
15. Cuisines, cuisinettes, coins-repas et aires de repos
16. Meubles et luminaires
17. Stores et rideaux
18. Tableaux et tableaux blancs
19. Poubelles
20. Vitre intérieure
21. Fontaines à eau potable
22. Murs, cloisons, plinthes et plafonds
23. Portes et cadres de porte
24. Équipement d'alarme d'incendie
25. Aires de traitement des données électroniques
26. Local de l'entrepreneur
27. Luminaires
28. Aires de réception des marchandises

29. Locaux des ordures et du recyclage
30. Corbeilles bleues, contenants pour le recyclage et installations polyvalentes
31. Activités supplémentaires et fréquence

1 : Définition des termes et normes de qualité

1. Tout rapport d'inspection de l'assurance de la qualité qui ne satisfait pas aux exigences du Ministère relatives aux spécifications sur les services de nettoyage et d'entretien concernant toute partie de l'immeuble peut donner lieu à des mesures correctives.

2 : Activités de nettoyage des immeubles

Généralités :

1. Les services feront l'objet d'inspections périodiques par le chargé de projet pour déterminer s'ils sont acceptables. L'entrepreneur pourrait être invité à assister à ces inspections en lui donnant un court préavis, ce qui est recommandé, mais non obligatoire.
2. Lorsque les jours de la semaine précisés à la section 2 tombent sur un jour férié, l'entrepreneur exécutera les travaux le premier jour ouvrable suivant.
3. **Conversion du revêtement de sol**
 1. Il n'y a aucune augmentation ou réduction au montant du contrat lorsqu'un revêtement de sol est converti en un autre type.

Activités régulières de nettoyage :

1. Les activités régulières de nettoyage doivent être effectuées entre les heures de **7 h** et **19 h** du lundi au vendredi.

Activités de nettoyage prévues au calendrier :

Le calendrier entier des travaux à exécuter est établi pour la durée du contrat de l'annexe A à la section 2. L'entrepreneur exécutera les travaux aux mois précisés.

1. Les activités de nettoyage prévues au calendrier doivent être effectuées du lundi au vendredi entre **17 h** et **19 h**.
2. Les activités de nettoyage prévues au calendrier doivent être effectuées le samedi et le dimanche entre **8 h** et **16 h**.
3. Avant de commencer les activités prévues au calendrier, l'entrepreneur présentera un calendrier des travaux au chargé de projet pour approbation. De plus, l'entrepreneur informera immédiatement le chargé de projet lorsque les travaux sont terminés.

Services de nettoyage supplémentaires et d'urgence

1. Le coût des services de nettoyage supplémentaires et d'urgence sera négocié au cas par cas.
2. Par services de nettoyage d'urgence, on entend ce qui suit :
L'entrepreneur est en mesure de répondre à des appels d'urgence 24 heures sur 24, sept jours sur sept, et de se présenter sur les lieux dans un délai d'une heure.

3 : Personnel

1. L'entrepreneur fournira tout le personnel nécessaire à l'ensemble des services précisés à la section 2 des présentes spécifications.
2. L'entrepreneur chargera l'un des préposés au nettoyage de se présenter au chargé de projet pour recevoir des plaintes ou d'autres instructions à 10 h et à 14 h les jours de travail.

3. Le superviseur non travaillant sur place sera sur les lieux durant les heures de travail et chargé de toutes les activités de l'entrepreneur dans la prestation des services. Il sera autorisé à accepter tout avis, consentement, ordre, directive, décision ou autre communication possible pour le compte de l'entrepreneur dans le cadre du contrat. Le superviseur assurera la liaison quotidienne avec le chargé de projet et doit être en mesure de communiquer en anglais ou en français.
4. Si le superviseur non travaillant sur place est absent des lieux durant les heures de travail, l'entrepreneur nommera un autre employé pour agir comme suppléant. Cet employé sera autorisé à assister aux inspections et à recevoir les rapports d'inspection au nom de l'entrepreneur afin de s'assurer que les situations non satisfaisantes sont corrigées et de prendre des mesures immédiates en cas d'urgence et d'autres exigences relatives au nettoyage.
5. Le superviseur non travaillant sur place disposera d'un téléphone cellulaire et d'un téléavertisseur. La responsabilité de toutes les dépenses y compris l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et le coût des téléphones ou des téléavertisseurs incombe à l'entrepreneur. Un service de communication sans interruption est obligatoire.
6. Si le chargé de projet le demande, l'entrepreneur fournira une description d'emploi du superviseur sur place travaillant ou non travaillant.

4 : Santé et sécurité

1. L'entrepreneur se conformera à toutes les mesures de santé et de sécurité relatives à la prévention des accidents et aux risques d'incendie énoncés dans le code national et les codes provinciaux, ou prescrites par les autorités compétentes concernant les équipements, les habitudes et les procédures de travail. De plus, il faut assurer la formation adéquate des employés affectés aux travaux tels que le remplacement des lampes, l'utilisation des produits chimiques, etc.
2. L'entrepreneur s'assurera que tous les équipements utilisés pour exécuter les travaux sont en bon état. Le chargé de projet se réserve le droit de retirer de matériel jugé dangereux, non approprié ou défectueux. L'entrepreneur sera responsable de le remplacer par du matériel convenable dans la journée ouvrable qui suit.
3. L'entrepreneur exécutera les travaux conformément au Code du travail du Canada – Partie II ou aux lois et règlements provinciaux ou territoriaux sur la santé et la sécurité au travail, au code national de prévention des incendies, aux lois et règlements provinciaux ou territoriaux applicables et aux règlements municipaux applicables. Les dispositions les plus rigoureuses s'appliqueront.

5 : Sécurité des immeubles

1. Seuls les employés dont le nom figure dans le livre de paie de l'entrepreneur et qui satisfont aux exigences précisées dans le contrat auront accès au site du travail. Aucune autre personne accompagnant les employés ne sera admise sur les lieux.
2. Tous les employés chargés du nettoyage engagés par l'entrepreneur, indépendamment des heures de travail, doivent signer le registre ou les feuilles au poste des agents de sécurité ou à tout autre endroit désigné et y entrer l'heure d'arrivée et de départ. En cas de différend et en l'absence d'autre preuve, le registre sera considéré comme faisant foi des heures de travail. L'omission de signer le registre à la sortie rend l'entrée invalide.
3. Tous les employés fournissant les services respecteront les exigences en matière de sécurité de l'immeuble. Ils recevront une carte d'identité qu'ils porteront visiblement en tout temps.
4. Les appareils photo ou les appareils audiovisuels sont interdits sur les lieux de travail.
5. Les employés de l'entrepreneur chargés du nettoyage peuvent être interrogés concernant des questions de sécurité.
6. En tout temps, l'entrepreneur doit entièrement protéger toutes les clés et cartes-clés qui lui sont confiées afin de respecter ses obligations aux termes du contrat.
7. Toutes les portes des locaux, des bureaux privés ou autres bureaux que les employés de l'entrepreneur déverrouilleront pour réaliser leurs tâches doivent être refermées à clé par la suite.

6 : Entretien des immeubles

1. Les employés de l'entrepreneur feront rapport de toute défectuosité observée lors de la prestation des services, autre que celles liées aux services de nettoyage et d'entretien, au chargé de projet et au centre national d'appels de services au **1-800-463-1850**.

7 : Produits et matériel de nettoyage

1. L'entrepreneur fournira tous les produits et équipements de nettoyage nécessaires pour réaliser les services énoncés à la section 2 et **utilisera uniquement des produits écologiques, notamment des produits portant la marque ÉcoLogo (Canada) ou Green Seal (É.-U.)**.
2. Tous les produits de nettoyage doivent convenir aux surfaces à nettoyer, être utilisés selon les instructions du fabricant et être apportés sur les lieux dans les contenants d'origine non ouverts. Le chargé de projet peut demander à l'entrepreneur de cesser l'utilisation d'un produit jugé non acceptable et de le remplacer par un autre produit mutuellement acceptable.
3. L'entrepreneur s'assurera que tous les produits de nettoyage utilisés sur les lieux sont classifiés et étiquetés selon le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
4. L'entrepreneur conservera sur place une reliure mobile contenant les copies des fiches signalétiques des produits de nettoyage et la mettra à jour à mesure que de nouveaux produits sont achetés. La reliure mobile doit être présentée au chargé de projet sur demande.

8 : Uniformes

1. Tous les préposés au nettoyage qui travaillent dans l'immeuble doivent porter un uniforme selon ce qui suit :
 1. Une chemise et un pantalon coordonné, une salopette ou un sarrau de type industriel;
 2. L'uniforme doit être propre en tout temps;
 3. Ne pas fournir les uniformes nécessaires pourrait entraîner la réduction des paiements mensuels de l'entrepreneur. Les employés qui ne portent pas un uniforme convenable pourraient être jugés inaptes au travail et expulsés des lieux.

9 : Espaces réservés

1. Le chargé de projet mettra à la disposition de l'entrepreneur l'espace nécessaire.
2. L'entrepreneur ne doit ni inscrire, ni publier, ni utiliser, de quelque manière que ce soit à des fins d'affaires, l'adresse d'un immeuble loué ou possédé par Santé Canada. L'entrepreneur installera à ses frais un téléphone avec boîte vocale, mais le numéro doit être confidentiel et en aucun cas ne doit être inscrit dans l'annuaire ou servir de numéro de téléphone d'affaires.
3. Santé Canada ne sera pas tenu responsable des dommages causés aux produits de nettoyage et à l'équipement de l'entrepreneur ni aux effets personnels appartenant à ses employés.

10 : Registre

1. L'entrepreneur doit conserver dans l'immeuble un registre d'activités dans lequel il inscrit toutes les activités réalisées de nettoyage mensuelles et prévues au calendrier. Le registre d'activités sera conservé **sur place** et mis à la disposition du chargé de projet à des fins d'inspection.

11 : Locaux et équipements exclus

1. Les locaux mécaniques et électriques, bancs de laboratoires, éviers, équipements fixes ou mobiles, photocopieurs, calculatrices, équipements informatiques, machines à écrire et équipements d'atelier sont exclus.

12 : Registre du profil des systèmes de sécurité des personnes de l'immeuble

1. Conformément au Code national de prévention des incendies du Canada et dans le cadre du contrat, s'il y a lieu, l'entrepreneur est responsable de vérifier l'éclairage d'urgence, fournir et remplacer les ampoules brûlées au besoin, marquer les luminaires qui ne fonctionnent pas après le remplacement et les signaler au chargé de projet. Une fois par semaine, après vérification, l'entrepreneur est responsable de signer le registre qui se trouve à la fin du tableau 17 (lumières de sortie). L'entrepreneur n'est pas tenu de réparer les luminaires défectueux, sauf remplacer les ampoules. L'emplacement du registre sera indiqué par le chargé de projet après l'adjudication du contrat.

13 : Éclairage, chauffage, électricité et eau

1. Santé Canada fournira les services d'éclairage, de chauffage, d'électricité et d'eau chaude et froide raisonnablement nécessaires pour exécuter les travaux.

14 : Services d'ascenseur

1. L'entrepreneur peut, s'il y a lieu, utiliser les ascenseurs, les escaliers mécaniques, les convoyeurs et le monte-charge et sera responsable d'en faire une utilisation sécuritaire.

15 : Conditions particulières supplémentaires

REMARQUE : La clause 15 a la priorité sur les clauses 1 à 14 (**section 1**). En plus des services décrits aux clauses 1 à 14, l'entrepreneur effectuera les tâches suivantes :

1. Référence à la clause 2 (Activités de nettoyage des immeubles)

i. Salles du conseil, de conférence et de réunion

1. Des tournées de nettoyage doivent être effectuées entre 12 h et 13 h ou lorsque les salles sont inoccupées.

ii. Bureaux

1. Les bureaux et les locaux suivants doivent être nettoyés tous les jours entre **8 h** et **16 h 30** sous la supervision du client :
 - a. 116, 142, 142A, 142B, 149A, 156, 229, 229A, 263, 264, 265, 266, 273, 276 et 301.

iii. Laboratoires

1. Tous les laboratoires doivent être nettoyés tous les jours entre **8 h** et **16 h 30** sous la supervision du client.

2. Référence à la clause 3 (Personnel)

1. Un **superviseur sur place travaillant** sera entièrement responsable des activités.

3. Référence à la clause 4 (Santé et sécurité)

1. Laboratoires uniquement

- a. Le port d'un sarrau de laboratoire, de gants en latex, de lunettes de protection et d'un masque est obligatoire.

2. Risque d'irradiation et risque chimique
 - a. Les déchets radioactifs ou chimiques sont entreposés dans des contenants gris de 20 litres marqués des symboles appropriés selon le type de déchets.
 - b. L'élimination des déchets radioactifs ou chimiques est la responsabilité de l'utilisateur autorisé, soit Santé Canada.

3. Directives sur la sécurité – laboratoires
 - a. Apprendre à reconnaître le risque selon les panneaux affichés, notamment les avertissements de rayonnement et de risque chimique.
 - b. NE PAS toucher les objets marqués de ces panneaux et symboles.
 - c. Avoir une bonne hygiène personnelle. Se laver les mains après avoir touché les murs ou des objets dans les laboratoires.
 - d. Il est interdit de fumer, de manger et de boire dans les laboratoires.
 - e. En cas d'accident dans un laboratoire (coupure ou déversement), signaler immédiatement l'accident au superviseur, à un médecin et au bureau administratif.

4. Référence à la clause 7 (Produits et matériel de nettoyage)

1. Les produits pour les activités régulières de nettoyage et les savons à mains pour les toilettes et les cuisinettes seront sans parfum.

SECTION 2 – Activités et fréquence

1 : Extérieur

1. Tous les jours

1. Retirer les affiches des murs extérieurs, des portes et des fenêtres au rez-de-chaussée.
2. Nettoyer et polir les fentes à lettres extérieures en métal, les garnitures d'aluminium, les enjolivures métalliques, les portes d'entrée et les barres de poussée.
3. Nettoyer des deux côtés les vitres et les châssis des portes d'entrée et de sortie.
4. Balayer et enlever les débris (mégots, papier, feuilles mortes, etc.) dans les entrées, les rampes d'accès pour handicapés, les quais de chargement, les tribunes et les escaliers.
5. Vider les cendriers et les sabliers à mégots dans un contenant métallique distinct et les nettoyer.
6. Remplacer le sable de silice dans les sabliers à mégots au besoin.
7. Vider toutes les poubelles et essuyer l'intérieur et l'extérieur à l'aide d'un chiffon humide; fournir et installer de nouveaux sacs en plastique de format approprié.

2. Toutes les semaines (le vendredi)

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

2 : Planchers (tous les types)

1. Généralités

1. Fournir et installer visiblement des panneaux bilingues indicateurs de danger pendant le nettoyage des planchers.
2. **Ne pas** mettre des meubles et des poubelles sur les bureaux, tables et bancs de travail pendant les activités de nettoyage.

3 : Planchers : résilients, de granito et de marbre

1. Tous les jours

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

2. Toutes les semaines (le vendredi)

1. Polir au jet tous les planchers.

3. Activités de nettoyage prévues au calendrier

1. Laver à la brosse et restaurer les planchers selon l'annexe A.
2. Décaper et restaurer les planchers selon l'annexe A.

4 : Planchers : carreaux vitrifiés et carreaux de grès cérame

1. Généralités

1. Balayer tous les planchers et les nettoyer à la vadrouille humide.
2. Laver et polir tous les planchers une fois par semaine (le mercredi).

2. Activités de nettoyage prévues au calendrier

1. Laver à la brosse et restaurer les planchers selon l'annexe A.
2. Décaper et restaurer les planchers selon l'annexe A.

5 : Planchers : béton

1. Aires de travail

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

2. Tous les mois (la première semaine de chaque mois)
 1. Laver tous les planchers.

2. Aires d'entreposage

1. Tous les mois (sur demande)
 1. Balayer et laver les planchers

3. Activités de nettoyage prévues au calendrier

1. Décaper et restaurer les planchers non peints selon l'annexe A.

6 : Moquette et tapis

1. Généralités

1. L'entrepreneur utilisera des **aspirateurs industriels** ayant les caractéristiques suivantes :
 1. Niveau de bruit (minimum de 51 dB; maximum de 59 dB)
 2. Filtres à particules de type HEPA (maximum de 0,3 micron)
 3. Aspiration d'eau (minimum de 90,2 po)
 4. Brosse à moteur
 5. Accessoires pour planchers et meubles
2. L'entrepreneur utilisera une **polisseuse rotative industrielle à une vitesse munie d'un réservoir à solution** ayant la caractéristique suivante :
 1. une vitesse maximale de 175 tours par minute
3. L'entrepreneur utilisera des **extracteurs industriels à eau chaude de haute performance** ayant les caractéristiques suivantes :
 1. Pompe à solution (minimum de 110 psi)
 2. Aspiration d'eau (minimum de 137 pouces)
 3. Réservoir de solution (minimum de 10 gallons)
 4. Réservoir de récupération (minimum de 14,5 gallons)
4. Couper les effiloches lors du passage de l'aspirateur.
5. Enlever les taches, les saletés et les gommes à mâcher des tapis et des moquettes tous les jours au moyen de méthodes et de solutions approuvées par les fabricants de tapis. Faire rapport au chargé de projet sur les taches impossibles à enlever au moyen des méthodes normales ainsi que tout endommagement de la moquette et des tapis.

2. Bureaux et aires de bureau

Tous les jours

1. Ramasser les débris (papier, trombones, élastiques, etc.).

Toutes les semaines

1. Passer l'aspirateur dans les voies de passage et les vides des bureaux le mardi.
2. Passer l'aspirateur sur la moquette et tous les tapis le vendredi.
3. Enlever les couvre-tapis, passer l'aspirateur, nettoyer les couvre-tapis et les remettre en place.

3. Salles du conseil et de conférence, couloirs et vestibules d'ascenseur

1. Passer l'aspirateur tous les jours.

4. Activités de nettoyage prévues au calendrier

1. Nettoyer la moquette et tous les tapis selon la méthode de shampooing à mousse sèche et d'extraction à l'eau chaude précisée à l'annexe A.
2. Nettoyer la moquette dans les aires de circulation intense selon la **méthode de shampooing à mousse sèche et d'extraction à l'eau chaude** précisée à l'annexe A.

7 : Paillassons

1. Généralités

1. L'entrepreneur utilisera un aspirateur pour déchets humides et secs de type industriel, équipé des accessoires appropriés et ayant une force d'aspiration suffisante pour enlever du sable humide ou sec, de l'eau, etc. des paillassons.
2. Les paillassons seront en place du 1^{er} novembre au 30 avril inclusivement. En cas de conditions météorologiques inhabituelles, le chargé de projet pourrait modifier ces dates.
3. Santé Canada fournira les paillassons. L'entrepreneur les installera, les entretiendra, les enlèvera et les nettoiera sur les deux côtés et les entreposera dans un endroit désigné lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
4. Rouler les paillassons pour nettoyer les planchers. Nettoyer le revers des paillassons avant de les remplacer.
5. La quantité, le type, le format et l'emplacement des paillassons seront déterminés par le chargé de projet.
6. Avant l'entreposage, chaque paillason doit être nettoyé au moyen de la méthode **de shampooing à mousse sèche et d'extraction à l'eau chaude** et à sécher.

2. Tous les jours

1. Passer l'aspirateur sur les paillassons à **9 h** et à **14 h**. Par mauvais temps, passer l'aspirateur plus souvent si nécessaire.

3. Toutes les semaines

1. Laver tous les paillassons le vendredi au moyen de la **méthode de shampooing à mousse sèche et d'extraction à l'eau chaude** après **17 h**.

8 : Entrées, sorties, vestibules, vestibules d'ascenseur et couloirs adjacents

1. Généralités

1. Enlever tous les débris.
2. Nettoyer les meubles conformément à la clause 16.

2. Tous les jours

1. Nettoyer les vitres des portes des deux côtés.
2. Enlever les gommes et autres corps étrangers.
3. Balayer, laver et polir au jet les planchers. Par mauvais temps, passer plus souvent une vadrouille humide.
4. Passer l'aspirateur sur tous les planchers.
5. Nettoyer la vitre et le cadre du tableau indicateur.

3. Toutes les semaines (le vendredi)

1. Nettoyer les fenêtres et les cadres de fenêtre des deux côtés.

4. Tous les mois (la troisième semaine de chaque mois)

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

5. Activités de nettoyage prévues au calendrier

1. Laver à la brosse et restaurer les planchers selon l'annexe A.
2. Décaper et restaurer les planchers selon l'annexe A.

9 : Ascenseurs

1. Tous les jours

1. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabines, les portes, les cadres de porte et les murs, y compris la surface des panneaux de commande.
2. Gratter les seuils de porte et les rails de glissement dans les cabines et sur les paliers et y passer l'aspirateur.
3. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide lorsque les tapis d'ascenseur ne sont pas utilisés.
4. Passer l'aspirateur sur les planchers.

2. **Tous les mois (la première semaine de chaque mois)**
 1. Nettoyer les tapis selon la **méthode de shampoing à mousse sèche et d'extraction à l'eau chaude.**
3. **Activités de nettoyage prévues au calendrier**
 1. Laver à la brosse et restaurer les planchers selon l'annexe A.
 2. Décaper et restaurer les planchers selon l'annexe A.

10 : Escaliers et paliers d'escalier

1. **Tous les jours (du troisième étage au sous-sol)**
 1. Balayer les escaliers et paliers d'escalier et les nettoyer à la vadrouille humide.
 2. Épousseter les mains courantes, les balustras, les balustrades, les plinthes, les limons et les rebords.
 3. Passer l'aspirateur sur les marches et les paliers recouverts de moquette.
2. **Toutes les semaines (du troisième étage au sous-sol)**
 1. Répéter les points 1.1 à 1.3.
3. **Toutes les semaines (la deuxième semaine de chaque mois)**
 1. Nettoyer les mains courantes, les balustrades, les plinthes, les contremarches, les limons et les rebords.
4. **Activités de nettoyage prévues au calendrier**
 1. Décaper et restaurer les surfaces (résilientes, de granito et de marbre) selon l'annexe A.
 2. Décaper et restaurer les surfaces non peintes en béton selon l'annexe A.

11 : Divers

1. **Généralités**
 1. L'entrepreneur utilisera des **aspirateurs dorsaux industriels ayant les caractéristiques suivantes** :
 1. Niveau de bruit (maximum de 60 dB)
 2. Filtres à particules de type HEPA (maximum de 0,3 micron)
 3. Aspiration d'eau (minimum de 102 po)
 4. Accessoires appropriés
2. **Tous les jours**
 1. Essuyer les téléphones publics à l'aide d'un chiffon humide.
 2. Épousseter les présentoirs et laver les vitres.
3. **Toutes les semaines (le lundi)**
 1. Nettoyer le cadre extérieur des tableaux d'affichage, des tableaux indicateurs et des vitres.
 2. Nettoyer la vitre des présentoirs et enlever le ruban adhésif ainsi que le résidu.
4. **Tous les mois (la première semaine de chaque mois)**
 1. Nettoyer et polir toutes les surfaces décoratives en métal.
 2. Nettoyer les rebords de fenêtres, les radiateurs et les couverts de convecteurs à l'aide d'un chiffon humide.
5. **Activités de nettoyage prévues au calendrier**
 1. Nettoyer les rebords, le dessus des cloisons, les étagères, les conduits d'air suspendus et les conduits installés à une hauteur de 1,8 m ou plus **à l'aide d'un aspirateur dorsal industriel** selon l'annexe A.
 2. Nettoyer les grilles et les diffuseurs d'air selon l'annexe A.
Ne pas enlever les grilles d'air et les diffuseurs d'air pendant les activités de nettoyage.

12 : Toilettes

1. **Généralités**
 1. L'entrepreneur doit fournir dans toutes les toilettes du papier hygiénique deux plis de bonne qualité.

2. Faire des tournées de nettoyage des toilettes deux fois par jour à **10 h 30** et à **13 h 30**.

2. Tous les jours

1. Balayer les planchers et les nettoyer à la vadrouille humide.
2. Épousseter le dessus des cloisons.
3. Enlever les débris coincés dans la pommelle des urinoirs.
4. Nettoyer les deux côtés des sièges de toilette, l'intérieur et l'extérieur des cuvettes, les urinoirs et les lavabos.
5. Nettoyer les robinets, les distributeurs, les plaques de porte et les chasses d'eau.
6. Nettoyer les réservoirs de chasse d'eau, les étagères, les rebords élevés, les miroirs, les appuis de fenêtre et les tuyaux apparents.
7. Enlever les taches sur les murs, les cloisons et les portes.
8. Vider, laver et désinfecter les corbeilles sanitaires. Fournir et installer de nouveaux sacs en papier ciré de format approprié.
9. Vider toutes les poubelles et essuyer l'intérieur et l'extérieur à l'aide d'un chiffon humide; fournir et installer de nouveaux sacs en plastique de format approprié.
10. Fournir le savon, le papier hygiénique et les essuie-tout et remplir les distributeurs.
11. Passer l'aspirateur sur la moquette.

3. Toutes les semaines (le lundi)

1. Détartre les cuvettes de toilette et les urinoirs.
2. Polir au jet les planchers résilients, de granito et de marbre.

4. Tous les mois (la dernière semaine de chaque mois)

1. Verser un seau d'eau propre dans les drains de plancher.
2. Laver à la machine tous les planchers de carreaux vitrifiés, de carreaux de grès cérame et de béton et laver les planchers résilients, de granito et de marbre.
3. Laver et désinfecter les poubelles.
4. Laver les deux côtés des cloisons et des portes.
5. Nettoyer les grilles d'air.

5. Activités de nettoyage prévues au calendrier

1. Laver à la brosse et restaurer les planchers résilients, de granito et de marbre selon l'annexe A.
2. Décaper et restaurer les planchers résilients, de granito et de marbre selon l'annexe A.
3. Décaper et restaurer les planchers de carreaux vitrifiés et de carreaux de grès cérame selon l'annexe A.
4. Décaper et restaurer les planchers en béton selon l'annexe A.
5. Nettoyer les plafonds selon l'annexe A.
6. Nettoyer les murs selon l'annexe A.

13 : Vestiaires

1. Tous les jours

1. Vider les poubelles.
2. Balayer les planchers et les nettoyer à la vadrouille humide.
3. Enlever les taches des murs, des cloisons et des portes.

2. Toutes les semaines (le vendredi)

1. Laver les planchers.
2. Polir au jet les planchers résilients, de granito et de marbre.
3. Épousseter les surfaces extérieures des casiers, y compris le dessus. Enlever les marques et les taches sur le devant et les côtés.

3. Tous les mois (la deuxième semaine de chaque mois)

1. Laver à la machine et rincer les planchers de carreaux vitrifiés et de carreaux de grès cérame.
2. Laver les appuis et les rebords métalliques des fenêtres.

4. Activités de nettoyage prévues au calendrier

1. Laver l'extérieur des casiers et l'intérieur des casiers vides selon l'annexe A.
2. Laver à la brosse et restaurer les planchers résilients, de granito et de marbre selon l'annexe A.

3. Décaper et restaurer les planchers résilients, de granito et de marbre selon l'annexe A.
4. Décaper et restaurer les planchers de carreaux vitrifiés et de carreaux de grès cérame selon l'annexe A.

14 : Douches

1. Tous les jours

1. Enlever les restants de savon.
2. Essuyer les murs.
3. Laver les planchers et les caillebotis à la brosse.
4. Polir les robinets et les pommes de douche.

2. Toutes les semaines (le mercredi)

1. Laver les murs, les rideaux de douche et les portes de douches pour enlever les résidus de savon.
2. Laver les planchers à la brosse pour enlever les résidus de savon.

3. Une fois par an

1. Remplacer tous les rideaux de douche.

15 : Cuisines, cuisinettes, coins repas et aires de repos

1. Généralités

1. Faire des tournées de nettoyage deux fois par jour à **10 h** et à **14 h**.
2. Les machines distributrices ne sont pas à nettoyer.

2. Tous les jours

1. Épousseter toutes les surfaces.
2. Laver l'ensemble des meubles, tables, chaises, éviers, etc.
3. Balayer les planchers et les nettoyer à la vadrouille humide.
4. Passer l'aspirateur sur les tapis et enlever les taches.
5. Fournir le savon et les essuie-tout et remplir tous les distributeurs.
6. Vider, laver et désinfecter les poubelles et remplacer les sacs de plastique.
7. Enlever les taches des murs, des portes et des surfaces extérieures des armoires.
8. Enlever les taches de l'extérieur de tous les appareils.

3. Toutes les semaines (le vendredi)

1. Polir au jet les planchers.

4. Activités de nettoyage prévues au calendrier

1. Laver à la brosse et restaurer les planchers selon l'annexe A.
2. Décaper et restaurer les planchers selon l'annexe A.
3. Nettoyer les murs selon l'annexe A.

16 : Meubles et luminaires

1. Directives préliminaires

1. Les papiers, les dossiers, etc. laissés sur les meubles ne sont pas à déplacer par les préposés au nettoyage.

2. Tous les jours

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

3. Toutes les semaines (le mercredi)

1. Épousseter toutes les surfaces et enlever les taches.
2. Épousseter les rayons et les étagères vides, les tableaux et les pièces murales (à l'exclusion des peintures et des objets d'art).

3. Nettoyer et polir le mobilier de la salle du conseil et des bureaux de la direction.
4. Nettoyer les bases des écrans et des cloisons de bureau mobiles.
5. Nettoyer l'intérieur des armoires à vêtements.
6. Laver les plateaux et les tablettes pour les bottes.
7. Nettoyer les cloisons de verre et de bois.

4. Tous les mois (la troisième semaine de chaque mois)

1. Passer l'aspirateur sur le mobilier rembourré.
2. Enlever les taches, les souillures et les gommages du mobilier rembourré.

1. Activités de nettoyage prévues au calendrier

1. Nettoyer tous les meubles recouverts de cuir, de vinyle et de similicuir et les meubles rembourrés selon l'annexe A.
2. Passer l'aspirateur sur les écrans et les cloisons mobiles selon l'annexe A.

17 : Stores et rideaux

1. Activités de nettoyage prévues au calendrier

1. Épousseter les stores ou y passer l'aspirateur selon l'annexe A.
2. Passer l'aspirateur sur les rideaux selon l'annexe A.
3. Passer un chiffon humide sur les stores selon l'annexe A.

18 : Tableaux et tableaux blancs

1. Généralités

1. **Les tableaux sur lesquels des renseignements sont écrits ne sont pas à nettoyer par les préposés au nettoyage.**

2. Tous les jours

1. Nettoyer les tableaux à sec.
2. Nettoyer les supports pour craie.
3. Passer l'aspirateur sur les brosses.
4. Nettoyer les tableaux blancs à sec.

19 : Poubelles

1. Généralités

1. Fournir et installer de nouveaux sacs de plastique de format approprié dans les poubelles lorsqu'ils sont sales ou déchirés.

2. Tous les jours

1. Vider les poubelles et passer un chiffon humide à l'extérieur et à l'intérieur.

3. Activités de nettoyage prévues au calendrier

1. Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des poubelles selon l'annexe A.

20 : Vitre intérieure

1. Tous les jours

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

2. Tous les mois

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

3. Activités de nettoyage prévues au calendrier

1. Nettoyer les deux côtés des vitres des cloisons selon l'annexe A.
2. Nettoyer et polir les deux côtés des portes vitrées des bibliothèques, les miroirs convexes et les déflecteurs selon l'annexe A.

21 : Fontaines à eau potable

1. Tous les jours

1. Nettoyer et désinfecter les fontaines à eau potable.

22 : Murs, cloisons, plinthes et plafonds

1. Tous les jours

1. Enlever les taches des murs et des cloisons.
2. Enlever les toiles d'araignées des plafonds.

2. Toutes les semaines (le mercredi)

1. Épousseter les cadres, les colonnes et les murs de marbre.
2. Enlever les taches des murs recouverts de tissus et de tapis, des colonnes et des cloisons.
3. Passer un chiffon humide sur les plinthes, les rebords de fenêtre et les moulures.

3. Activités de nettoyage prévues au calendrier

1. Laver les murs de marbre, les colonnes, les cadres et les plinthes selon l'annexe A.
2. Passer l'aspirateur sur les murs recouverts de tissus et de tapis, les colonnes et les cloisons selon l'annexe A.
3. Laver et polir les murs de panneaux de bois selon l'annexe A.

23 : Portes et cadres de porte

1. Tous les jours

1. Enlever les taches des murs, des cloisons et des portes.
2. Épousseter les grilles des portes.

2. Tous les mois (la troisième semaine de chaque mois)

1. Nettoyer les barres de poussée, les garde-pieds et les plaques de propreté.
2. Passer un chiffon humide.
3. Laver les grilles des portes.

24 : Équipement d'alarme d'incendie

1. Tous les mois (la deuxième semaine de chaque mois)

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

25 : Aires de traitement des données électroniques

1. Généralités

1. L'entrepreneur entretiendra les carreaux de sol antistatiques selon les instructions du fabricant.

2. Tous les jours

1. Passer l'aspirateur et nettoyer à la vadrouille humide l'aire de plancher au complet.
2. Passer l'aspirateur et nettoyer les rampes à la vadrouille humide.
3. Vider les poubelles.
4. Nettoyer les toilettes, conformément à la clause 12.

3. Toutes les semaines (le vendredi)

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

4. Activités de nettoyage prévues au calendrier

1. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des luminaires y compris les lentilles selon l'annexe A.
2. Nettoyer les grilles et les diffuseurs d'air selon l'annexe A.

26 : Local de l'entrepreneur

1. Généralités

1. Entretien du local de l'entrepreneur conformément aux clauses correspondantes dans les spécifications.
2. Bien ranger tous les produits et équipements.
3. Entretien des planchers et des luminaires, conformément à la clause 14 (toilettes).

2. Tous les mois (la dernière semaine de chaque mois)

1. Laver les murs et les tablettes.

27 : Luminaires

1. Généralités

1. **Les exigences suivantes s'appliquent à toutes les zones intérieures de l'immeuble et ne prévoient aucune limitation de hauteur :**
 1. Fournir et remplacer les tubes et les ampoules brûlés par des tubes et ampoules identiques.
 2. Fournir et remplacer les tubes oscillants.
 3. Nettoyer les tubes, les ampoules, les lentilles ainsi que l'intérieur et l'extérieur des luminaires lors du remplacement des tubes et des ampoules.
 4. Fournir l'équipement nécessaire lors du remplacement des tubes et des ampoules.
 5. L'entrepreneur n'est pas tenu de remplacer ou de fournir les tubes ou ampoules qui font partie intégrante des meubles, du matériel du bureau, des appareils électriques spéciaux et des cabines d'ascenseurs.
 6. L'entrepreneur doit fournir et remplacer toutes les lentilles d'acrylique brisées lors du remplacement des tubes et des ampoules.

28 : Aires de réception des marchandises

1. Tous les jours

1. Entretien des planchers selon le type de plancher correspondant dans les spécifications.

2. Toutes les semaines

1. Nettoyer les portes et les cadres de porte.

3. Tous les mois (la dernière semaine de chaque mois)

1. Épousseter les murs et les portes.

29 : Locaux des ordures et du recyclage

1. Généralités

1. Les sacs de plastique ou les poubelles contenant les ordures doivent être déposés au point de ramassage avant l'heure prévue de la collecte.

2. Tous les jours

1. Vider les ordures dans des chariots vrac, compacteurs, sacs de plastique ou poubelles, selon le système courant.
2. Balayer le plancher et passer une vadrouille humide après la cueillette.

3. Toutes les semaines (après la collecte des ordures et du recyclage)

1. Laver et désinfecter les murs et les planchers.

30 : Corbeilles bleues, contenants pour le recyclage et installations polyvalentes

1. Généralités

1. Le papier et le carton doivent être recueillis et placés dans des contenants recyclables dans la zone désignée.
2. Il est interdit de jeter les matières recyclables comme déchets.
3. Les annuaires téléphoniques périmés doivent être ramassés et déposés dans les bacs désignés.

2. Tous les jours

1. Enlever les ordures des bacs de recyclage.
2. Ramasser le papier et le carton recyclable dans les aires où ils sont en abondance.

3. Toutes les semaines (le mercredi)

1. Ramasser le papier dans les bacs de recyclage aux postes de travail.
2. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des bacs de recyclage et des installations de recyclage polyvalentes.

4. Deux fois par semaine (le mardi et le vendredi)

1. Ramasser le contenu des bacs de recyclage et des installations de recyclage polyvalentes et l'entreposer à l'endroit désigné.

5. Tous les mois (la dernière semaine de chaque mois)

1. Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des installations de recyclage polyvalentes.

31 : Activités supplémentaires et fréquence

REMARQUE : La clause 31 a la priorité sur les clauses 1 à 30 (**section 2**). En plus des services décrits aux clauses 1 à 30, l'entrepreneur effectuera les tâches suivantes :

1. Référence à la clause 1 (Extérieur)

1. Tous les jours

1. Laver les téléphones d'accès sécuritaire, les claviers et les dispositifs d'ouverture de porte pour les personnes handicapées à l'aide d'un chiffon humide.
2. Enlever les toiles d'araignées des appareils d'éclairage des entrées et des sorties des portes, de l'éclairage de plancher et des objectifs des caméras.

2. Référence à la clause 6 (Moquette et tapis)

1. Tous les jours

1. Les produits pour enlever les taches seront sans parfum, à moins d'être autorisés par le chargé de projet.
2. Il est essentiel que les taches soient enlevées tous les jours à l'aide de produits et d'équipements convenables. En outre, l'entrepreneur présentera la méthodologie pour enlever les taches au chargé de projet pour approbation.

3. Référence à la clause 7 (Paillassons)

1. Deux fois par semaine

1. Les paillassons doivent être vaporisés avec un produit pour enlever le sel considéré comme convenable par le chargé de projet avant les activités de nettoyage deux fois par semaine.
2. Nettoyer les paillassons le mercredi et le vendredi après **17 h** conformément à la clause 8.

2. Activités de nettoyage prévues au calendrier

1. Les paillassons seront mis en place par l'entrepreneur à l'aide de ruban à double face adhésive s'il est jugé nécessaire par le chargé de projet.
2. Les paillassons doivent être enlevés et nettoyés des deux côtés par l'entrepreneur lors des activités de nettoyage prévues au calendrier pour les planchers; enlever tous les résidus du ruban des surfaces.

4. Référence à la clause 16 (Cuisines, cuisinettes, coins-repas et aires de repos)

1. Tous les jours

1. L'entrepreneur sera responsable de déplacer les meubles lors du nettoyage des planchers et des activités de nettoyage prévues au calendrier.

7. Salles du conseil, de conférence et de réunion

1. Tous les jours

1. Essuyer les meubles et les équipements audiovisuels à l'aide d'un chiffon humide.
2. Remettre les chaises autour des meubles.
3. Enlever les taches de la vitre (portes et cloisons).

8. Aire de déchiquetage

1. Tous les jours

1. Enlever le papier déchiqueté de toutes les surfaces de plancher.
2. Vider ou remplacer les sacs au besoin.

9. Laboratoires (sous la supervision du client)

1. Tous les jours

1. Nettoyer les lavabos mains libres.

ANNEXE A

ACTIVITÉS DE NETTOYAGE PRÉVUES AU CALENDRIER												
ACTIVITÉ	JANV.	FÉVR.	MARS	AVR.	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.
Laver à la brosse et restaurer les planchers		X						X			X	
Décaper et restaurer les planchers					X							
Laver à la brosse et restaurer les planchers		X						X			X	
Décaper et restaurer les planchers					X							
Décaper et imperméabiliser les planchers en béton non peints					X							
Nettoyer la moquette et tous les tapis selon la méthode de shampooing à mousse sèche et d'extraction à l'eau chaude				X								
Nettoyer la moquette dans les aires de circulation intense selon la méthode de shampooing à mousse sèche et d'extraction à l'eau chaude	X						X			X		
Laver à la brosse et restaurer les planchers		X						X			X	
Décaper et restaurer les planchers					X							
Laver à la brosse et restaurer les planchers								X				
Décaper et restaurer les planchers					X							
Décaper et restaurer les surfaces résilientes, de granito et de marbre				X						X		
Décaper et imperméabiliser les planchers en béton non peints				X								
Passer l'aspirateur sur les rebords, le dessus des cloisons, les étagères, les conduits d'air exposés, les tuyaux et le dessus des luminaires suspendus et les conduits installés à une hauteur de 1,8 m ou plus	X			X			X			X		
Nettoyer les grilles et les diffuseurs d'air				X						X		
Laver à la brosse et restaurer les planchers résilients, de granito et de marbre	X						X			X		
Décaper et restaurer les planchers résilients, de granito et de marbre				X								
Décaper et restaurer les planchers de carreaux vitrifiés et de carreaux de grès cérame				X								
Décaper et imperméabiliser les planchers en béton				X								

Laver les plafonds			X									
Laver tous les murs			X									
Laver à la brosse et restaurer les planchers résilients, de granito et de marbre	X											
Décaper et restaurer les planchers résilients, de granito et de marbre				X								
Décaper et restaurer les planchers de carreaux vitrifiés et de carreaux de grès cérame				X								
Laver à la brosse et restaurer les planchers	X					X				X		
Décaper et restaurer les planchers				X								
Laver les murs			X									
Laver à la brosse et restaurer les planchers	X					X				X		
Décaper et restaurer les planchers				X								
Laver les planchers			X									
Laver à la brosse et restaurer les planchers	X					X				X		
Laver les murs			X						X			
Décaper et restaurer les planchers				X								
Nettoyer les meubles recouverts de cuir, de vinyle et de similicuir et les meubles rembourrés		X										
Passer l'aspirateur sur les écrans mobiles rembourrés						X						
Épousseter les stores ou y passer l'aspirateur	X								X			
Passer l'aspirateur sur les rideaux					X							
Essuyer les stores à l'aide d'un chiffon humide					X							
Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des poubelles			X									
Nettoyer les vitres des cloisons des deux côtés		X							X			
Laver les murs de marbre, les colonnes, les cadres et les plinthes	X					X						
Passer l'aspirateur sur les murs recouverts de tissus et de tapis, des colonnes et des cloisons	X					X						
Laver et polir les murs de panneaux de bois				X						X		
Soulever tout le carrelage surélevé pour passer l'aspirateur sur le faux-plancher et les barres de support					X							

Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des luminaires y compris les lentilles				X						X		
Nettoyer l'ensemble des grilles et des diffuseurs d'air					X						X	
Nettoyer et polir les deux côtés des portes vitrées des bibliothèques, les miroirs convexes et les déflecteurs		X							X			

ANNEXE A

Section 3

Définition des termes et normes de qualité

Il faut s'en tenir strictement à la définition des termes et aux normes de qualité énoncées à la section 3. Toutes les inspections par le chargé de projet se fonderont sur ces normes de qualité.

1. Définition des termes

1. Activités régulières de nettoyage

Ce sont les activités de nettoyage à effectuer tous les mois ou plus fréquemment, soit toutes les semaines ou tous les jours.

2. Tournées de nettoyage

Les déchets sont ramassés, les déversements sont nettoyés et les distributeurs sont remplis de manière à ce que les lieux présentent une apparence soignée.

3. Activités prévues au calendrier

Ce sont les activités prévues au calendrier à effectuer moins fréquemment, soit tous les deux mois, trois fois par an, tous les trimestres, tous les semestres ou une fois par an.

4. Volée d'escaliers

Il s'agit des marches et des contremarches d'un escalier entre deux étages y compris les paliers.

5. Produits

Ce sont les accessoires nécessaires à l'exécution des travaux tels que les ampoules, les tubes fluorescents, le papier hygiénique, les essuie-mains, le savon à main, les déodorants, les sacs de plastique et les sacs sanitaires.

6. Déchets

Il s'agit du contenu des cendriers, des poubelles, des sabliers à mégots et des corbeilles sanitaires, ainsi que les trombones, le papier, les cordages de vadrouille, les épingles, les agrafes et d'autres objets jetés qui se trouvent par terre ou sur les meubles.

7. Aires de circulation intense

Il s'agit des vestibules d'entrée, vestibules d'ascenseur, couloirs et allées dans les bureaux ouverts.

8. Corbeilles bleues et installations polyvalentes de recyclage

Ces corbeilles et installations servent à la collecte des objets recyclables, notamment en métal, verre, matières plastiques, mousse de polystyrène, papier, carton, etc.

2. Normes de qualité

1. Balayer

Tous les planchers doivent être débarrassés des débris et des saletés.

2. Arroser

Tous les planchers doivent être laissés propres après les activités d'arrosage prévues, sans accumulation de flaques d'eau dans les parties creuses.

3. Passer une vadrouille sèche

Tous les planchers doivent être débarrassés des particules de poussière.

4. Passer une vadrouille humide

Tous les planchers doivent être exempts de taches, ainsi que de rayures et de cordages de vadrouille. Les éclaboussures et les taches d'eau doivent être éliminées des murs, plinthes et autres surfaces.

5. Laver les planchers

Tous les planchers doivent être exempts de taches, de cordages de vadrouille, d'éclaboussures et de solutions nettoyantes.

6. Laver à la machine

Tous les planchers doivent être exempts de taches, de cordages de vadrouille et de solutions nettoyantes.

7. Polir au jet

Tous les planchers présenteront une apparence générale de propreté, auront une brillance résiliente et seront libres de poussière.

8. Polir les planchers (restaurer)

Tous les planchers présenteront une apparence générale de propreté, brilleront et seront libres de poussière.

9. Laver à la brosse (recouvrir)

Tous les planchers présenteront une apparence générale de propreté, une brillance uniforme et égale et seront libres d'éraflures et de marques.

10. Décaper et restaurer

Tous les planchers présenteront une apparence générale de propreté, une brillance uniforme et égale et seront libres d'éraflures et de marques.

11. Décaper et imperméabiliser

Tous les planchers présenteront une apparence de propreté et seront libres de saletés, de taches et de marques.

12. Passer l'aspirateur

1. Moquette et tapis

Toutes les surfaces recouvertes de moquette ou de tapis présenteront une apparence générale de propreté et seront libres de poussière, de saletés et de sol.

2. Paillasons

Tous les paillasons seront propres et libres de poussière, de saletés et de taches de sel.

3. Meubles rembourrés

Les meubles rembourrés seront libres de poussière, de saletés et d'autres déchets.

13. Enlever les taches

Le détachage ne doit laisser aucune trace ou décoloration visible sur les tapis, les paillasons et les meubles rembourrés.

14. Extraction à l'eau chaude

Tous les tapis, paillasons et meubles rembourrés doivent être propres et libres de poussière, de saletés, de sable, de boue de neige, de sel et d'eau.

15. Grilles essuie-pieds

Les grilles essuie-pieds et les évidements présenteront une apparence propre et seront libres de saletés, de sol et de débris.

16. Tableaux d'affichage et armoires d'incendie

Tous les tableaux d'affichage et armoires d'incendie y compris la vitre doivent être libres de poussière et de taches.

17. Vitre

Toutes les vitres doivent être propres des deux côtés et libres de traînées et de traces de doigts.

18. Escaliers et paliers d'escalier

Toutes les surfaces présenteront une apparence générale de propreté et seront libres de poussière, de saletés, de traînées et de débris.

19. Ascenseurs

Toutes les surfaces des cabines d'ascenseurs doivent être libres de poussière, de marques et de sol. Les murs, plafonds, planchers, mains courantes et portes doivent être libres de salissures et paraître fraîchement lavés.

20. Escaliers mécaniques

Toutes les surfaces doivent être libres de poussière, de débris, de traces de doigts et de taches.

21. Épousseter

1. Meubles, luminaires et équipements

Toutes les surfaces doivent être libres de poussière, de traînées et de traces de doigts.

2. Épousseter en hauteur

Toutes les surfaces doivent être libres de poussière accumulée.

3. Stores et rideaux

Les stores et les rideaux doivent être libres de poussière, de toiles d'araignée, de traînées d'eau et de salissures.

22. Surfaces en métal

Toutes les surfaces en métal doivent être exemptes de marques et de taches et doivent briller de propreté.

23. Toilettes

1. Les toilettes sentiront propres et ne dégageront pas d'odeurs. Toutes les surfaces seront propres et brillantes et libres de taches et de traînées d'eau.
2. Les poubelles et les récipients sanitaires doivent être vidés et nettoyés et tous les distributeurs doivent être remplis.

24. Poubelles

Toutes les poubelles doivent être vidées et les surfaces extérieures nettoyées à l'aide d'un chiffon.

25. Tableaux et tableaux blancs

Toutes les surfaces doivent être nettoyées à l'aide d'un chiffon et les supports pour craie doivent être propres et libres de poussière.

26. Cendriers et sabliers à mégots

Les déchets doivent être retirés des sabliers et des cendriers et les surfaces doivent être propres, sans taches visibles ni résidus.

27. Fontaines à eau potable

Toutes les surfaces doivent être libres de taches et de traînées.

28. Grilles et diffuseurs d'air

Toutes les surfaces des grilles et des diffuseurs d'air seront propres et libres de saletés, de souillures, de taches, de traînées, de poussière et de toiles d'araignée.

29. Luminaires

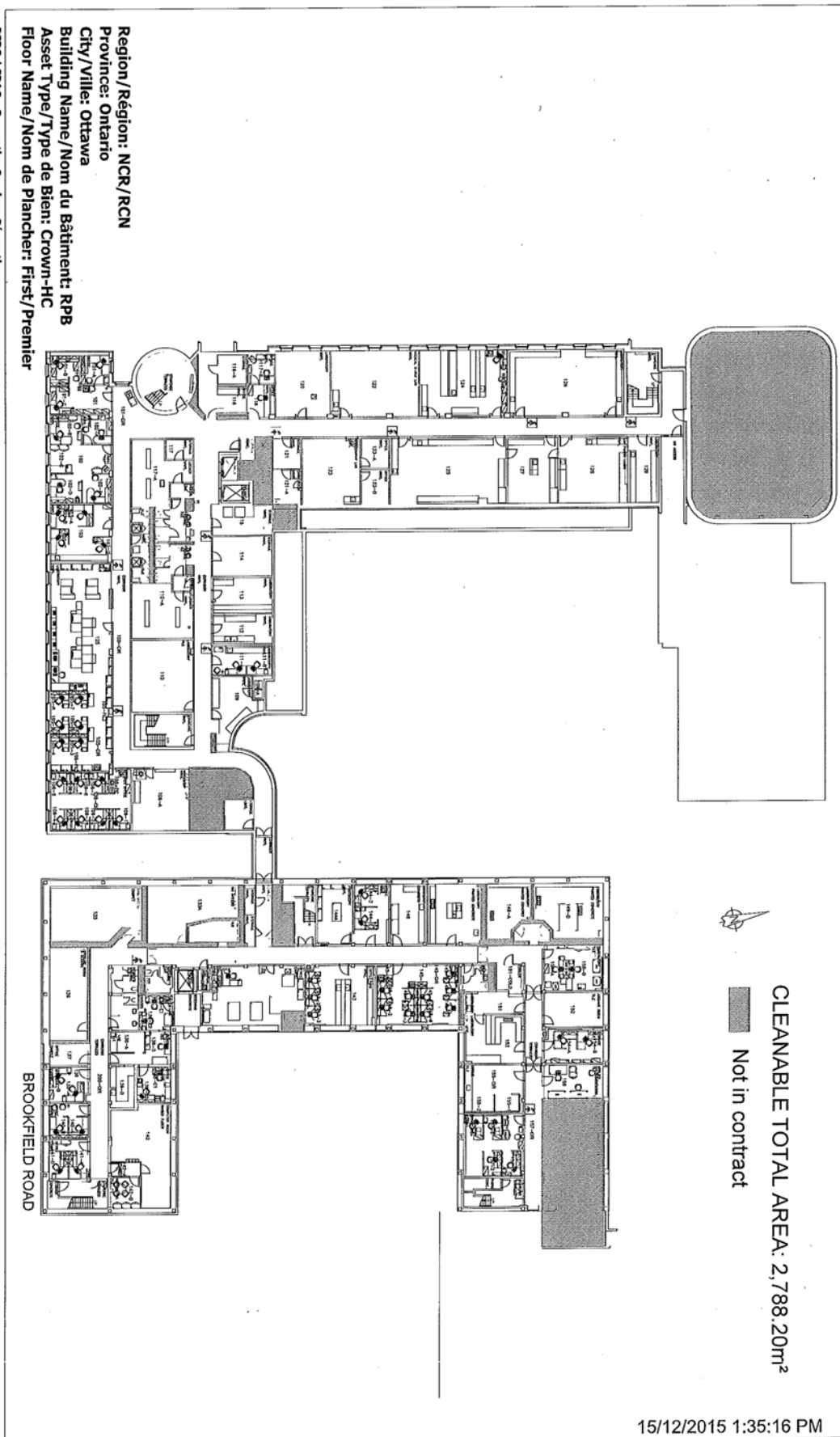
Tous les luminaires doivent être libres de poussière, de saletés, de taches et de traînées.

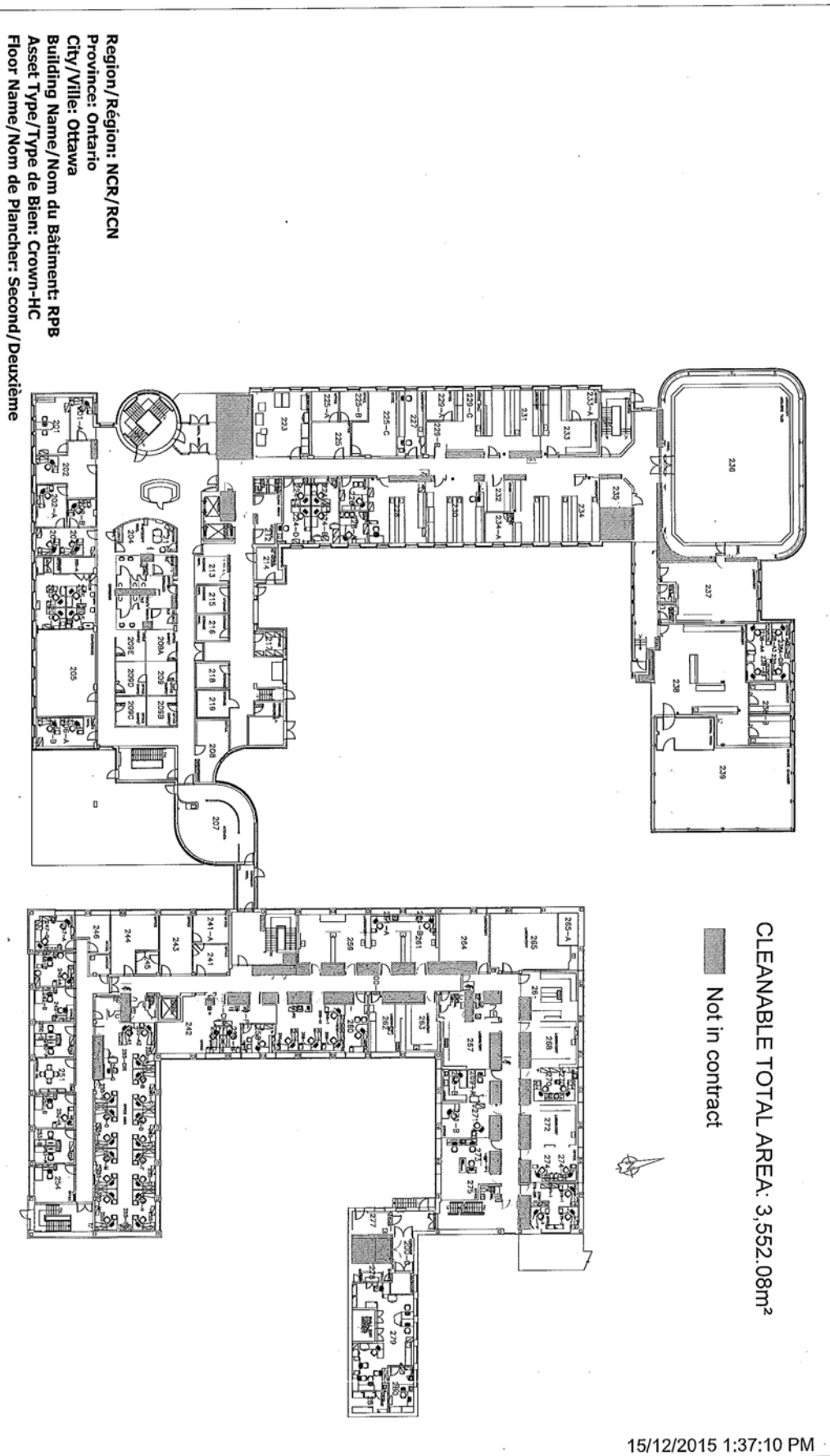
30. Locaux des ordures et du recyclage

Les locaux des ordures et du recyclage seront propres et sans odeur.

31. Local de l'entrepreneur

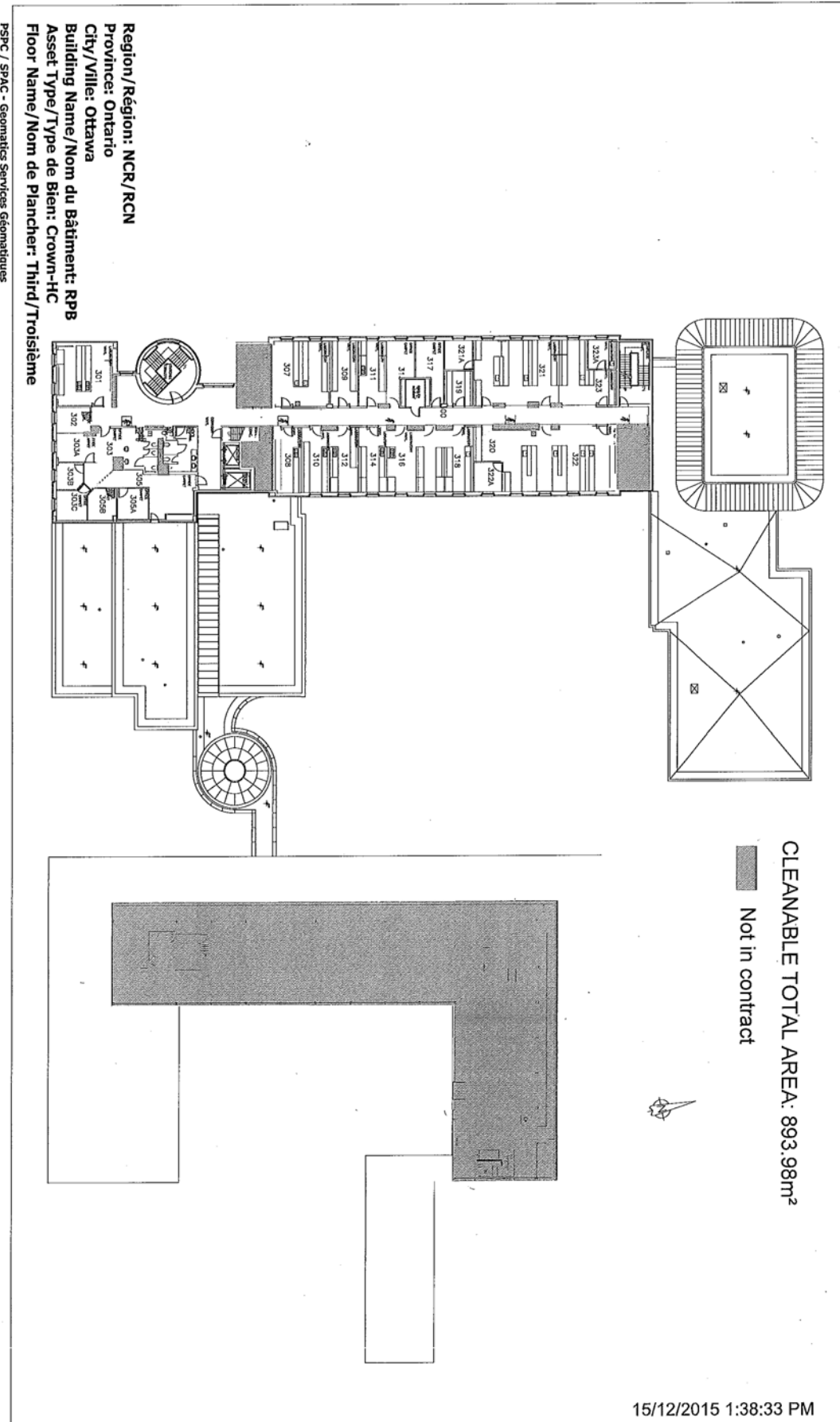
Toutes les surfaces seront libres de papiers, d'ordures, de poussière, de taches et d'odeurs.





Region/Région: NCR/RCN
Province: Ontario
City/Ville: Ottawa
Building Name/Nom du Bâtiment: RPB
Asset Type/Type de Bien: Crown-HC
Floor Name/Nom de Plancher: Second/Deuxième

PSPC / SPAC - Géomatiques Services Géomatiques



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**1. BASE DE PAIEMENT**

- 1.1.** En contrepartie de la prestation satisfaisante des services convenus, le Canada versera à l'entrepreneur un montant maximal de _____ \$, comprenant l'ensemble des dépenses, droits de douane et taxes applicables.
- 1.2.** Dans le présent contrat, sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes excluent la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu. La TVH sur tous les biens fournis ou les services réalisés sera précisée dans toutes les factures et demandes d'acompte et payée par le Canada. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TVH.
- 1.3.** Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le chargé de projet concernant la suffisance de cette somme selon la première des conditions ci-dessous :
- a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.

Dans l'éventualité où il informe le chargé de projet que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette estimation par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

2. VENTILATION DES PRIX

PAIEMENTS MENSUELS VERSÉS PAR ÉTAPE

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est le suivant.
Les sommes n'incluent pas la TPS/TVH.

Calendrier des étapes	Taux mensuel ferme	NOMBRE DE MOIS	Prix ferme
1. DU 1 ^{ER} JUIN 2016 AU 31 MAI 2017		12	_____ \$
2. DU 1 ^{ER} JUIN 2017 AU 31 MAI 2018		12	_____ \$
3. DU 1 ^{ER} JUIN 2018 AU 31 MAI 2019		12	_____ \$
	Total avant taxes		_____ \$
	TVH		_____ \$
	TOTAL		_____ \$

ANNEXE C – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**1. CLAUSES DE SÉCURITÉ DU CONTRAT****EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS :
TPSGC, FICHER N° 1000179433**

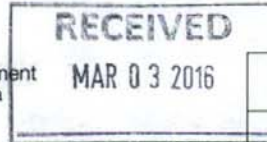
1. L'entrepreneur ou le fournisseur doit détenir en permanence pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commande une attestation de sécurité d'installation valide de niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou du fournisseur ayant besoin d'accès à des lieux de travail sensibles doivent TOUS détenir une cote de sécurité valide de niveau **SECRET** délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou le fournisseur doit respecter les dispositions :
 - (a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide de sécurité (le cas échéant) ci-jointes, à l'annexe C;
 - (b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2. LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

VOIR LES PAGES SUIVANTES.



Government of Canada / Gouvernement du Canada



Contract Number / Numéro du contrat

1000179433

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Health Canada / Direction générale ou Direction CSB / RPSD
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Provide Janitorial services including all labour, material and equipment for Health Canada & Public Health Agency, located at the Radiation Protection Building, Ottawa, ON per Specifications.	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

1000179433

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMBLEMES | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000179433
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO					COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets / Renseignements / Biens																	
Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? No Yes
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? No Yes
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

1000179433

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Bouvier Belanger, Yves		Title - Titre Property & Facility Manager	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-614-7181	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel yves.bouvierbelanger@hc-sc.gc.ca	Date 2016-03-03

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) BLAIR, Curtis		Title - Titre Sr. Training & Awareness Officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-946-7752	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-941-2396	E-mail address - Adresse courriel curtis.blair@hc-sc.gc.ca	Date 2016-03-03

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? No Yes
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? Non Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) SPERO, Brian		Title - Titre Senior Procurement Contracting Officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-608-7081	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-954-9393	E-mail address - Adresse courriel brian.spero@hc-sc.gc.ca	Date 2016-03-03

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 03-MARCH-2016

Jacques Saumur
Contract Security Officer, Contract Security Division
Jacques.Saumur@tpsgc-pwgscc.gc.ca
Tel/Tél - 613-948-1732 / Fax/Télé - 613-954-4171

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada