

---

**PATRIMOINE CANADIEN**  
**DEMANDE DE PROPOSITIONS**

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10160093  
TITRE DU PROJET : Services d'entretien pour l'Institut canadienne de la conservation  
DATE DE LA DEMANDE : Le 7 décembre 2016  
DATE ET HEURE DE FERMETURE : Le 19 janvier 2017, 14 h 00, HAE

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :

Lynn Levesque  
Spécialiste en acquisitions et marchés  
Direction de la gestion du matériel et des marchés  
Patrimoine canadien  
Téléphone : 819-994-5119  
Courriel : [PCH.contrats-contracting.PCH@canada.ca](mailto:PCH.contrats-contracting.PCH@canada.ca)

Le ministère du Patrimoine canadien a besoin de faire exécuter le travail susmentionné conformément à **l'énoncé des travaux** ci-joint à **l'annexe « A »**. Les services devront être rendus entre la date du contrat et le 31 mars 2018, tel que décrit dans l'énoncé des travaux.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, votre proposition insérée dans une enveloppe scellée, sur laquelle il sera indiqué clairement le titre des travaux et adressée à la soussignée d'ici **14 h 00 HNE, le 19 janvier 2017, au :**

**Patrimoine canadien**  
**Salle de courrier / Réception des soumissions**  
**DDP : 10160093**  
**Attention : Lynn Levesque**  
**15, rue Eddy, 2ième étage (15.2.C)**  
**Gatineau, Québec**  
**K1A 0M5**

Les soumissionnaires sont responsables d'assurer la livraison de leur soumission à l'adresse de réception des soumissions avant la date et l'heure spécifiée ci-dessus.

Les soumissionnaires qui désirent déposer une soumission sont demandés de compléter l'Offre de service ci-joint à l'attachement 1 de la partie 5.

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
1.4 AUTRES RENSEIGNEMENTS .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
4.2.1 NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE (60%) ET DU PRIX (40%) .....	11
<b>PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION</b> .....	<b>13</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 - BARÈME DE PRIX</b> .....	<b>18</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>20</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	20
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	20
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT</b> .....	<b>22</b>
1. OFFRE DE SERVICE .....	22
2. STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL.....	23
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b> .....	<b>24</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	24
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	24
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>25</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	25
L'ENTREPRENEUR DOIT EXÉCUTER LES TRAVAUX CONFORMÉMENT À L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX QUI SE TROUVE À L'ANNEXE A. ....	25
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	25
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	25
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	25
7.5 RESPONSABLES.....	26
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	27
7.7 PAIEMENT .....	27
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	28
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	28
7.10 LOIS APPLICABLES .....	28

---

7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	29
7.12	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	29
7.13	LANGUES OFFICIELLES .....	29
7.14	ACHATS ÉCOLOGIQUES .....	29
<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>31</b>
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>55</b>
<b>ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>		<b>58</b>
<b>ANNEXE « D » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>		<b>62</b>

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les pièces jointes comprennent : Critères d'évaluation, Barème de prix, et les Certification et Information additionnelles.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et les exigences en matière d'assurance.

### **1.2 Sommaire**

Le ministère du Patrimoine canadien cherche à établir un contrat pour des Services d'entretien pour l'Institut de conservation canadienne (ICC) tel que décrit à l'Annexe A – Énoncé des travaux pour une période initiale de 13 mois et quatre (4) périodes optionnelles d'une durée de 12 mois (1 ans) chaque.

#### **1.2.1 Visite des lieux obligatoire**

Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin. Le soumissionnaire, ou un représentant autorisé du soumissionnaire, doit participer à la visite des lieux. La visite aura lieu à :

L'Institut de conservation canadienne située au 1030, Chemin Innes, Ottawa, Ontario K1B 4S7

Le jeudi 15 décembre 2016

La visite débutera à 13h30 HNE

Pièce 201

Les soumissionnaires qui ne participent pas à la visite des lieux obligatoire, ou qui ne s'assurent pas de la participation d'un représentant autorisé, ne seront pas accordé un autre rendez-vous et leur proposition sera déclarée non recevable.

#### **1.2.2 Sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du

---

contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### 1.2.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions des accords commerciaux suivants :

- Accord sur les marchés publiques de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC);
- L'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA);
- L'Accord sur le commerce intérieur (ACI);
- L'Accord de libre-échange Canada-Chili;
- L'Accord de libre-échange Canada-Colombie;
- L'Accord de libre-échange Canada-Corée;
- L'Accord de libre-échange Canada-Panama;
- L'Accord de libre-échange Canada-Pérou;

## 1.3 Compte rendu

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

## 1.4 Autres renseignements

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions, vous pouvez en faire part au ministère ou au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada, de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Ministère du Patrimoine canadien (PCH) à la salle de courrier / Unité de réception des soumissions au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur OU par courriel à l'intention de PCH ne seront pas acceptées.

### 2.3 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#)(LPFP),L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R.,

1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la 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 les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### **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** ( )

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

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours calendriers avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

---

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au :

L'Institut de conservation canadienne située au 1030, Chemin Innes, Ottawa, Ontario K1B 4S7

Le jeudi 15 décembre 2016

La visite débutera à 13 h 30 HNE

Pièce 201

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le mercredi 14 décembre 2016 at 15h00 HNE pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

- Section I: Soumission technique (4 copies papier)
- Section II: Soumission financière (2 copies papier)
- Section III: Attestations (1 copie papier)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

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

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 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.

#### **Section I : Soumission technique**

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

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

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la Pièce jointe 2 à la Partie 4. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

Les soumissionnaires doivent présenter les renseignements supplémentaires exigés dans la Pièce jointe 1 à la Partie 5.

---

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la Pièce jointe 1 à la Partie 4.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

L'évaluation financière sera faite selon la méthode de sélection citée ci-dessous.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c) obtenir le nombre minimal de 45 points (60%) exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 75 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 75, et le prix évalué le plus bas est de 60 000,00 \$ (45).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		70/75	55/75	60/75
<b>Prix évalué de la soumission</b>		\$70,000.00	\$65,000.00	\$60,000.00
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$70/75 \times 60 = 55.99$	$55/75 \times 60 = 43.99$	$60/75 \times 60 = 48.00$
	<b>Note pour le prix</b>	$60/70 \times 40 = 34.28$	$60/65 \times 40 = 36.92$	$60/60 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		90.27	80.91	88.00
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

**4.2.2. Discretion du ministère**

Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les adjudications de contrat sont soumises au processus d'approbation interne de PCH, dont l'une des exigences consiste à approuver le montant du financement de tout contrat proposé. Peu importe si un soumissionnaire a été recommandé, l'adjudication d'un contrat dépendra de l'approbation interne. Sans cette approbation, le contrat ne peut être octroyé.

## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 1. Exigences

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour faire l'appui que les exigences sont satisfaites.

- a. Le soumissionnaire est avisé que l'énumération de l'expérience sans fournir de données justificatives pour décrire où et comment cette expérience a été obtenue ne constituera pas "démontré " aux fins de l'évaluation.
- b. Le soumissionnaire doit démontrer clairement dans la proposition comment l'expérience a été acquise ou connaissances était atteint, appuyé par les curriculum vitae et toute la documentation d'appui nécessaire.
- c. Le soumissionnaire doit fournir des détails complets quant à savoir où, quand et comment (par l'intermédiaire duquel les activités/responsabilités) les compétences et l'expérience ont été obtenus. Afin de démontrer quand l'expérience a été obtenue, le soumissionnaire doit indiquer la durée d'une telle expérience, en précisant les dates de début et de fin (mois et année au minimum). Dans le cas où les délais de deux ou de plusieurs projets ou d'expérience se chevauchent, la durée de temps communes à chaque projet/expérience ne seront pas comptés plus d'une fois.
- d. On recommande que le soumissionnaire comprennent une grille dans leurs propositions, les références croisées des déclarations de conformité avec les données à l'appui et reprendre les preuves contenues dans leurs propositions. Remarque : la grille de conformité, par elle-même, ne constitue pas une preuve. Comme indiqué au point « B » ci-dessus, les curriculum vitae et les pièces justificatives seront acceptés comme preuve.

### 2. Références

Les soumissionnaires devraient fournir les références demandées dans leur proposition technique de leur soumission.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des références fournies par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'attribution d'un arrangement) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 3. Sommaires de projets

Pour les exigences techniques obligatoires et les exigences techniques cotées ci-dessous, c'est recommandé que l'information suivante soit fournie pour chaque sommaire de projet soumis :

- Nom et description de l'organisme client;
- Nom, numéro de téléphone et courriel de représentant du client (Autorité de projet);
- Portée, ampleur en valeur monétaire et en ressources et emplacement du projet;
- Dates et durée du projet; et
- La superficie approximative à nettoyer, en mètres carrés.

#### 4. Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

<b>Critères techniques obligatoires (TO)</b>		
Aux fins des critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire sera prise en considération.		
<b>Critère(s) technique(s) obligatoire(s) qui s'applique(nt) au soumissionnaire</b>		
<b>Numéro</b>	<b>Critère technique obligatoire</b>	<b>Instructions concernant la préparation des soumissions</b>
<b>TO1</b>	<p>Le soumissionnaire, ou son représentant autorisé, doit participer à une visite des lieux prévue pour :</p> <p>le jeudi 15 décembre 2016 à l'Institut de conservation canadienne 1030 Innes Road, Ottawa, Ontario, K1B 4S7 Pièce 201.</p> <p><b>Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux seront exclus de soumettre une proposition en réponse à cette demande de propositions.</b></p>	<p>Au moins deux (2) jours (ouvrables) avant la date prévue de la visite des lieux, les soumissionnaires sont priés d'aviser par écrit l'Autorité contractante (par courriel à : <a href="mailto:lynn.levesque@canada.ca">lynn.levesque@canada.ca</a>) pour confirmer leur présence et fournir le nom de leur(s) représentant(s).</p>
<b>TO2</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve que sa société compte au moins cinq (5) années d'expérience dans la prestation de services de nettoyage en milieu *commercial/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 6,500 mètres carrés) sont comparables à celles des travaux décrits dans l'Annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>*Par « commercial/institutionnel dans les endroits où les exigences en matière de propreté sont élevées » on entend les bâtiments à vocation particulière tels que les bâtiments d'universités (ex. : édifices d'études en science avec laboratoires), de centres de recherche, de laboratoires, d'hôpitaux ou d'industries pharmaceutiques qui exigent une attention spéciale en raison de la présence de substances dangereuses et du nettoyage quotidien à proximité d'équipement très sensible.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des sommaires de projets incluant toutes les informations demandées ci-dessus à l'article 3. Sommaires de projets.</p>
<b>Critère(s) technique(s) obligatoire(s) qui s'applique(nt) aux ressources proposées par le soumissionnaire</b>		
<b>Numéro</b>	<b>Critère technique obligatoire</b>	<b>Instructions concernant la préparation des soumissions</b>
<b>TO3</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve que le superviseur du site et son remplaçant comptent chacun au moins deux (2) années d'expérience consécutives (au cours des cinq (5) dernières années) dans la prestation de services de nettoyage dont la portée est comparable à celle des travaux décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux.</p>	<p>Le soumissionnaire doit soumettre le curriculum vitae de chacune des personnes proposées et fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) Le nom de l'organisation ou</p>

	NOTE : PCH peut communiquer avec les clients pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis.	de l'entreprise cliente (à laquelle les services ont été fournis); b) Le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel 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.
--	---	---

### 5. Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. La note de passage minimum est de 60% OU 45 points. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

<b>Critères techniques cotés (TC)</b>			
Aux fins des critères techniques cotés indiqués ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire sera prise en considération.			
<b>Le soumissionnaire</b>			
<b>Expérience</b>			
<b>Numéro</b>	<b>Critère technique coté</b>	<b>Instructions concernant la préparation des soumissions</b>	<b>Pondération (Points)</b>
<b>TC1</b>	Le soumissionnaire (entreprise) doit posséder au moins deux (2) années d'expérience dans le domaine d'entretien et de nettoyage de laboratoires.  Échelle:  <b>0 points</b> = 0 à 23 mois d'expérience <b>5 points</b> = 24 à 60 mois d'expérience <b>10 points</b> = 61 à 120 mois d'expérience <b>15 points</b> = 121 et + mois d'expérience	Donner des exemples de projets qui démontrent que le soumissionnaire (entreprise) possède de l'expérience dans le domaine d'entretien et de nettoyage de laboratoires.  Pour fins de validation, donner les coordonnées du client pour chaque projet cité tel que décrit à l'article 3.0 ci-dessus.	/15
<b>TC2</b>	Le soumissionnaire doit fournir les références de deux (2)* clients actuels ou de clients qu'il a servis au cours des cinq (5) dernières années. Pour chaque référence le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'organisation ou de l'entreprise</li> </ul>	PCH évaluera les soumissionnaires en contactant les organisations clientes fournies comme références et les réponses qu'ils fournissent aux questions qui apparaissent dans RT2.1 à RT2.4	Max 40

	cliente; <ul style="list-style-type: none"> <li>Nom, titre, numéro de téléphone et adresse courriel du chargé de projet;</li> <li>Description du projet ou du contrat;</li> <li>Lieu du projet ou du contrat;</li> <li>Valeur du projet ou du contrat;</li> <li>Période de rendement du projet ou du contrat;</li> </ul> <p>*Si plus de deux références sont soumis, seuls les deux premiers seront contactés.</p>		
<b>TC2.1</b>	Sur une échelle de 1 à 5, quelle note attribueriez-vous au niveau de service offert par le soumissionnaire (entreprise)? <p>Échelle :</p> <p><b>1</b> = Très faible  <b>2</b> = Faible  <b>3</b> = Bien  <b>4</b> = Très bien  <b>5</b> = Excellent</p> <p>*Les notes sont attribuées par les clients donnés en référence.</p>	Maximum de 5 points par référence. Total de deux (2) références.	Max 10
<b>TC2.2</b>	Vous est-il arrivé de devoir donner de explications à l'entrepreneur, par exemple parce qu'il n'arrivait pas à rencontrer les obligations décrites dans l'énoncé des travaux? <p>Échelle :</p> <p><b>5 points</b> = La situation a été réglée de façon satisfaisante <b>OU</b> Cette situation ne s'est jamais présentée  <b>0 points</b> = La situation N'A PAS été réglée de façon satisfaisante.</p> <p>*Les notes sont attribuées par les clients donnés en référence.</p>	Maximum de 5 points par référence. Total de deux (2) références.	Max 10
<b>TC2.3</b>	Sure une échelle de 1 à 5, comment noteriez-vous la capacité de l'entreprise à suivre les instructions et à respecter les engagements d'offrir un service de qualité sans exception? <p>Échelle :</p> <p><b>1</b> = Insatisfaisant  <b>2</b> = Plus ou moins satisfaisant  <b>3</b> = Satisfaisant  <b>4</b> = Très satisfaisant  <b>5</b> = Excellent</p> <p>*Les notes sont attribuées par les clients donnés en référence.</p>	Maximum de 5 points par référence. Total de deux (2) références.	Max 10
<b>TC2.4</b>	Sur une échelle de 1 à 5, comment noteriez-vous l'engagement de l'entreprise en égard	Maximum de 5 points par référence. Total de deux (2)	Max 10

	aux bonnes pratiques en matière de sécurité au travail?  Échelle :  <b>1 = Très faible</b> <b>2 = Faible</b> <b>3 = Bien</b> <b>4 = Très bien</b> <b>5 = Excellent</b>  *Les notes sont attribuées par les clients donnés en référence.	références.	
<b>Contrôle de la qualité</b>			
<b>Numéro</b>	<b>Critère technique coté</b>	<b>Instructions concernant la préparation des soumissions</b>	<b>Pondération (Points)</b>
<b>TC3</b>	Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée (ou une copie complète) de son guide/manuel, et de ses procédures internes, de contrôle de la qualité en ce qui a trait à l'exécution des travaux exigés et faire la preuve que l'entreprise possède les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Politiques et procédures (5 points)</li> <li>b) Mises à jour du guide/manuel (2 points)</li> <li>c) Formation et formation de mise à jour (2 points)</li> <li>d) Supervision (3 points)</li> <li>e) Entretien des équipements (2 points)</li> <li>f) Auto-inspection de l'entreprise</li> <li>g) Stratégie en matière de santé et sécurité (4 points)</li> </ul>		Max 20
<b>TOTAL (Note de passage 60% ou 45 points)</b>			<b>175</b>

## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 - BARÈME DE PRIX

1. Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.
2. Les prix et taux horaires compris dans ce barème de prix comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacements et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour les travaux décrits à la Partie 7 de la demande de soumissions devant être exécutés, livrés ou fournis à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN) [La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4>.
3. Le Canada n'acceptera pas dans le cadre de tout contrat subséquent les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

### 4. TAUX « TOUT COMPRIS » ET TAUX HORAIRE POUR TRAVAUX « SUR DEMANDE »

#### 4.1 BARÈME DE PRIX 1:

Prix fixe "tout compris" pour les travaux de routine et planifiés tel que décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

4.1 Édifice Metro "C"						
Période	Dates	Superficie	Prix fixe par m2	Prix fixe mensuel (A)	Nombre de mois	Total du Prix fixe par période
1	1 mars 2017 au 31 mars 2018	6,495 m2			13	
2	1 avril 2018 au 31 mars 2019	6,495 m2			12	
3	1 avril 2019 au 31 mars 2020	6,495 m2			12	
4	1 avril 2020 au 31 mars 2021	6,495 m2			12	
5	1 avril 2021 au 31 mars 2022	6,495 m2			12	
<b>Prix Total Évalué =</b>						

**Le prix total d'évaluation sera calculé en utilisant la moyenne du taux mensuel pour la période initiale et les années d'option :  $\{1(A) + 2(A) + 3(A) + 4(A) + 5(A) / 5\} = \text{Prix Total Évalué}$ .**

**4.2 BARÈME DE PRIX 2:**

Taux horaire fixe « tout compris »\* pour nettoyage additionnel « sur demande » ou d'urgence qui ne figurant pas à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

<b>4.2 Édifice Metro "C"</b>				
<b>PÉRIODE</b>	<b>DATES</b>	<b>TAUX HORAIRE FIXES</b>		
		<b>Heures régulières 7:00 – 17:00 Lundi au Vendredi</b>	<b>Heures non- régulières Lundi à Samedi</b>	<b>Dimanches et jours fériés</b>
1	1 mars 2017 au 31 mars 2018			
2	1 avril 2018 au 31 mars 2019			
3	1 avril 2019 au 31 mars 2020			
4	1 avril 2020 au 31 mars 2021			
5	1 avril 2021 au 31 mars 2022			

**\*Les taux horaire fixes ne seront pas inclus dans l'évaluation du prix mais doivent être inclus dans la soumission financière pour inclusion dans l'Annexe B – Base de Paiement du contrat résultant.**

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Formulaire d'offre de service**

Le soumissionnaire doit compléter et soumettre la Pièce jointe 1 à la Partie 5.

#### **5.1.3 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du *Guide des CUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.pa.ge?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.pa.ge?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.pa.ge?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

---

### **5.2.2 Système général harmonisé de classification et d'étiquetage des produits Chimiques (SIDMUT)**

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 (SIDMUT) pour l'ensemble des ressources proposées.

### **5.2.3 Assurance contre les accidents du travail**

Le soumissionnaire doit fournir leur certificat de décharge prouvant que son dossier de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) est en règle.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

### 1. Offre de Service

<i>(à être complété par le soumissionnaire)</i>	
<b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b>	
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)</b>	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)</b> <i>(voir les instructions et conditions uniformisées 2003)</i>	
<b>Numéro de TPS/TVH du soumissionnaire</b>	
<b>Taux de taxes du contrat subséquent</b>	Spécifiez le pourcentage _____ %
<b>Compétence du contrat</b> : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
<b>Anciens fonctionnaires</b>  Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la Partie 2 de la demande de soumissions.	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».</p> <p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».</p>
<b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire (de la compagnie)</b> i. Nom et adresse complète de la compagnie telle qu'elle figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité :	i.
ii. Niveau de sécurité accordé et numéro de dossier :	Vérification d'organisme désignée (VOD) <span style="float: right;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></span>
	Spécifiez le numéro du dossier :
	Attestation de sécurité d'installation (ASI) <span style="float: right;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></span>
	Spécifiez le numéro du dossier :
iii. Date d'expiration :	Autorisation de détenir des renseignements (ADR) <span style="float: right;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></span>
	iii.

<b>Attestation de sécurité des ressources individuelles du soumissionnaire (au besoin, ajouter les ressources additionnelles sur une autre page) :</b>	
i. Nom de la personne tel qu'il figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité :	i.
ii. Niveau de sécurité accordé et la date d'expiration :	ii.
iii. Numéro de dossier du certificat de vérification de sécurité et du formulaire d'information :	iii.
iv. Nom du ministère qui a émis la cote de sécurité :	iv.
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DDP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDP et que : 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exactes; et 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent à la Partie 7 de ce document et comprises dans la demande de soumissions.	
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>	

## 2. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

---

 Signature du représentant autorisé

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

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

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

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

**2035** (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

#### COTE ACCÈS AUX SITE

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **D'ACCÈS AUX SITES** en vigueur, délivrée ou approuvée par PCH.
2. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de PCH.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS accéder ou emporter des renseignements ou des biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau **PROTÉGÉ**
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2018.

#### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Lynn Levesque  
Spécialiste en acquisitions et marchés  
Patrimoine canadien  
Direction générale de la gestion financière  
Direction de la gestion des marchés et du matériel  
15, rue Eddy, 9<sup>e</sup> étage (15-9-G)  
Gatineau (QC) K1A 0M5  
Téléphone : 819-994-5119  
Courriel : [Lynn.Levesque@canada.ca](mailto:Lynn.Levesque@canada.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *Sera identifiée à l'octroi du contrat*

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :

Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

### 7.5.3 Autorité technique

L'autorité technique pour ce contrat est : *Sera identifiée à l'octroi du contrat*

Nom :  
Titre :  
Section :  
Patrimoine canadien  
Adresse :

Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel

L'autorité technique représente le ministère pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu des travaux prévus dans le contrat. L'autorité technique ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

#### 7.5.3.1 Autorité technique alterné

En son absence, l'autorité technique est : *Sera identifiée à l'octroi du contrat*

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### **7.5.4 Représentant de l'entrepreneur**

*Sera identifiée à l'octroi du contrat*

#### **7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

#### **7.7 Paiement**

##### **7.7.1 Base de paiement – Prix ferme et taux horaires pour travaux « sur demande »**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme tel que décrit ci-dessous :

- A) Un prix ferme mensuel pour le travail exécuté en conformité avec l'Annexe A – Énoncé des travaux et les prix identifiés dans le tableau A1.0 de l'Annexe B – Base de paiement;
- B) Taux fixe horaire pour les travaux exécuté d'urgence ou « sur demande » en conformité avec les taux spécifiés au tableau A2.0 de l'Annexe B – Base de paiement.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour les travaux d'urgence ou « sur demande) en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (*montant sera spécifié à l'octroi du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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, l'autorité contractante :

1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
3. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou 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.

### 7.7.2 Limite de dépenses

Pour les biens et travaux décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux l'entrepreneur sera remboursé les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (taxes applicable en sus); de ce montant, l'entrepreneur sera accordé un montant de \_\_\_\_\_ \$ (taxes applicable en sus) pour les biens et services qui seront fournis sur une base d'urgence ou « sur demande » selon les taux identifiés à l'Annexe B – Base de paiement.

### 7.7.3 Méthode de paiement – Paiements mensuels

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada

### 7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international) ;

### 7.7.5 Vérification du temps

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

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien décrit à l'Annexe A – Énoncé des travaux du contrat.
2. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.
3. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :  
L'original de la facture ainsi que du rapport d'entretien doivent être envoyés à être envoyer à l'autorité technique identifiée sous l'article 7.5.3 du contrat.

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales – 2035 (2016-04-04), Besoins plus complexes de services;
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,

### 7.12 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

### 7.13 Langues officielles

Le Ministère a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la Loi sur les langues officielles, L.R. 1985, ch. 31 (4e suppl.). L'entrepreneur doit donc, lorsqu'il représente la Couronne, s'assurer que les communications verbales se font dans la langue officielle préférée des participants. Les communications écrites seront dans la (les) langue(s) des destinataires et doivent être transmises au chargé de projet avant d'être envoyées. Si les participants doivent communiquer par téléphone avec l'entrepreneur ou ses représentants, l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes, y compris les réceptionnistes et autres personnes clés qui reçoivent ces appels, sont bilingues.

### 7.14 Achats écologiques

L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de ce contrat seront imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.

Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel électronique (matériel informatique, périphériques et équipement téléphonique, par exemple) qui répond à la plupart des spécifications techniques courantes d'ENERGY STAR et autres spécifications environnementales (ISO 14000, WEEE, RoHS, EPEAT et IEEE 1680 par exemple), sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du GC.

Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel ou mette en œuvre des solutions qui permettent de réduire la consommation globale d'énergie sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du GC.

---

Il est souhaitable que l'entrepreneur se conforme aux lignes directrices de Recyclage des produits électroniques Canada (RPE Canada) concernant l'élimination et le recyclage des produits électroniques dont l'entrepreneur est propriétaire et auxquels il fait appel pour fournir le service peu importe si ce matériel des trouve dans les bureaux de l'entrepreneur ou dans ceux du client du GC.

---

## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Service d'entretien pour l'Institut canadienne de conservation situé au :

Édifice METRO « C »  
1030, Chemin Innes  
Ottawa, Ontario

### Section 1 - Conditions spéciales

1. Glossaire et normes de qualité
2. Nettoyage de l'immeuble
3. Dotation
4. Santé et sécurité
5. Sécurité
6. Entretien de l'immeuble
7. Produits et équipements de nettoyage
8. Uniformes
9. Espace assigné
10. Registre
11. Locaux et équipements exclus
12. Éclairage, chauffage, électricité et eau
13. Ascenseurs

### Section 2 - Operations et fréquences

1. Extérieur
2. Planchers (tous types)
3. Entrées, sorties, halls, vestibules d'ascenseurs du rez-de-chaussée et couloirs adjacents
4. Ascenseurs
5. Esaliers et paliers
6. Divers
7. Toilettes
8. Vestiaires

- 
9. Douches
  10. Coin-repas
  11. Cuisines, cuisinettes, salles à manger et salles de repos
  12. Meubles et accessoires
  13. Rideaux et stores
  14. Tableaux blancs
  15. Poubelles
  16. Fenêtres intérieures
  17. Murs, cloisons, plinthes et plafonds
  18. Portes et bâtis de portes
  19. Équipements et systèmes de sécurité-incendie
  20. Zones de traitement électronique des données et salle de serveurs
  21. Locaux de l'entrepreneur
  22. Aires de réception des marchandises
  23. Salle d'ordures et de recyclage
  24. Contenants d'épargne-papier, bacs de recyclage et installations multi-usages
  25. Activités additionnelles et fréquence

## **Appendice A à la section 2 – Nettoyage de l'immeuble**

### **Section 3 – Glossaire et normes de qualité**

1. Définition des termes
2. Normes de qualité

## **SECTION 1 : CONDITIONS SPÉCIALES**

### **1. Définitions des termes et normes de qualité**

- 1.1 Tout rapport d'inspection concernant l'assurance de la qualité qui ne satisfait pas aux normes ministérielles du devis des Services de conciergerie pour toute partie du bâtiment peut entraîner la prise de mesures correctives.

### **2. Nettoyage de l'immeuble**

#### 2.1 Instructions générales

- a) Les travaux seront inspectés périodiquement par le Représentant du Ministère pour déterminer s'ils sont acceptables. L'Entrepreneur sera invité à assister à ces inspections par l'entremise de son représentant sur place (avec un court préavis). La présence du représentant de l'Entrepreneur à ces inspections est recommandée, mais elle n'est pas obligatoire.
- b) Si l'un des jours prévus à la section 2 correspond à un jour férié, l'Entrepreneur doit effectuer les opérations de nettoyage la journée avant ou le premier jour ouvrable qui suit.

#### 2.2 Remplacement du revêtement de sol

- a) Le montant du contrat actuel ne sera ni majoré, ni diminué si un revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

#### 2.3 Nettoyage régulier

- a) Le nettoyage courant doit se faire entre 6 h et 15h30, du lundi au vendredi.
- b) L'Entrepreneur doit s'assurer qu'un membre du personnel soit sur place durant les heures normales de travail.

#### 2.4 Nettoyage programmé

- a) L'appendice A à la Section 2 établit le calendrier des travaux à exécuter pendant toute la durée du contrat; ces travaux doivent être exécutés par l'Entrepreneur au cours des mois prescrits.
- b) Le nettoyage programmé doit se faire les samedis et dimanches entre 8 h et 17 h.
- c) Avant de commencer les travaux de nettoyage programmé, l'Entrepreneur doit soumettre au Représentant du Ministère un calendrier des travaux pour approbation. L'Entrepreneur doit aussi aviser le Représentant du Ministère dès que le travail est terminé.

#### 2.5 Travaux de nettoyage « sur demande » et d'urgence

- a) Le coût des travaux de nettoyage supplémentaire et d'urgence doit être déterminé au cas par cas à l'aide des taux indiqués dans le tableau des prix.
- b) Nettoyage d'urgence (sur appel) signifie ce qui suit: L'Entrepreneur doit pouvoir répondre aux appels d'urgence 24 heures par jour, 7 jours par semaine et être sur place dans les 2 heures suivant l'avis.

### **3. Dotation**

- 3.1 L'Entrepreneur doit fournir tout le personnel nécessaire à l'exécution de tous les services de conciergerie prescrits à la Section 2 du présent devis.

- 3.2 Le personnel doit détenir une certification SIMDUT en tout temps. Les certificats et leur date d'expiration doivent être fournis au Représentant du Ministère.

- 3.3 L'Entrepreneur fournira au Représentant du Ministère un numéro de téléphone et une adresse courriel pour recevoir les plaintes et/ou les instructions spéciales durant les jours ouvrables.

- 3.4 Le superviseur non exécutant sur place doit se trouver sur le site pendant les heures normales de travail et être chargé de tous les travaux de l'Entrepreneur dans la prestation des services; il doit être autorisé à accepter les avis, consentements, ordres, directives, décisions ou autres communications pour le compte de l'Entrepreneur qui pourraient lui être données en vertu du contrat. Le superviseur doit assurer la liaison quotidienne avec le Représentant du Ministère. Il doit être capable de communiquer en anglais ou en français.

- 3.5 Si le superviseur non exécutant sur place est absent des lieux pendant les heures de travail, l'Entrepreneur doit désigner un de ses employés sur place pour le représenter. Cet employé doit être autorisé à assister aux inspections et à recevoir les rapports d'inspection pour l'Entrepreneur afin de s'assurer que les situations non satisfaisantes sont corrigées, et il doit prendre des mesures immédiates concernant les besoins de nettoyage d'urgence et autres nettoyages.
- 3.6 Le superviseur non exécutant sur place doit être équipé d'un téléphone cellulaire ou d'un téléavertisseur. Toutes les dépenses, y compris les frais d'installation, de temps d'antenne et de mise en service ainsi que le coût des téléphones/téléavertisseurs doivent être acquittées par l'Entrepreneur. Un service de communication sans interruption est obligatoire.
- 3.7 Sur demande du Représentant du Ministère, l'Entrepreneur doit fournir une description des travaux au superviseur non exécutant et/ou exécutant sur place.
- 3.8 Tout personnel devra subir une courte formation obligatoire sur la sensibilisation du personnel de soutien aux risques de travail dans les laboratoires de l'ICC et les mesures préventives.

#### **4. Santé et sécurité**

- 4.1 L'Entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de sante et de sécurité relativement à la prévention des accidents et des risques d'incendie recommandées par les codes nationaux et provinciaux et/ou prescrits par les autorités compétentes quant aux matériels, habitudes de travail et procédures. De plus, une formation adéquate doit être fournie aux employés effectuant des taches comme l'utilisation de produits chimiques, etc.
- 4.2 L'Entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel ou équipement utilisé pour réaliser le service est en bon état. Le Représentant du Ministère se réserve le droit de retirer du service le matériel jugé non sécuritaire, inapproprié ou défectueux. Il est de la responsabilité de l'Entrepreneur de remplacer le matériel dans la journée ouvrable qui suit.
- 4.3 L'Entrepreneur doit effectuer les travaux conformément au Code canadien du travail, partie II, aux lois et règlements provinciaux/territoriaux pertinents de sante et de sécurité au travail, au Code national de prévention des incendies, aux lois et règlements provinciaux/territoriaux pertinents et à la réglementation municipale. Les exigences les plus strictes prévaudront.

#### **5. Sécurité**

- 5.1 Seuls les employés dont le nom apparait sur la feuille de paye de l'Entrepreneur, qui satisfont aux conditions de sécurité prescrites dans le présent contrat et qui se conforment aux exigences de sécurité pour l'installation seront admis sur les lieux de travail. Aucune autre personne, accompagnant les employés, ne sera admise sur les lieux.
- 5.2 Tous les employés d'entretien de l'Entrepreneur doivent, quelle que soit l'heure, consigner leurs heures d'arrivée et de départ dans le registre ou sur les fiches de présence disponibles au poste de contrôle de sécurité ou en un autre endroit désigné. Advenant une mésentente et à défaut de preuve, le registre d'accès témoignera des heures travaillées. Toute heure de départ non signé rendra l'inscription non valide.
- 5.3 Tous les employés participant aux services doivent respecter les exigences de sécurité des installations. On leur remettra une carte d'identité qu'ils devront porter bien en vue, en tout temps.
- 5.4 Aucun appareil photo ni matériel audiovisuel n'est autorisé sur les lieux de travail.
- 5.5 Les employés d'entretien de l'Entrepreneur peuvent être questionnés sur des aspects liés à la sécurité.
- 5.6 Toutes les clés ou cartes d'accès confiées à l'Entrepreneur pour lui permettre de remplir son contrat doivent être bien protégées en tout temps.

5.7 Toutes les parties des pièces, des bureaux privés et des aires générales de bureaux qui ont été déverrouillées par les employés de l'Entrepreneur doivent être revérrouillées une fois les tâches terminées.

## **6. Entretien de l'immeuble**

6.1 Le personnel de l'Entrepreneur doit signaler au Représentant du Ministère les anomalies autres que celles ayant trait à la conciergerie observées pendant la prestation des services.

## **7. Produits et équipements de nettoyage**

7.1 L'Entrepreneur doit fournir tout le matériel et les produits de nettoyage nécessaires à l'exécution des services de conciergerie énoncés à la Section 2 et il ne doit utiliser que des produits écologiques, tels que ceux portant l'Eco-Logo (Canada) ou le Sceau vert (E.-U.).

7.2 Tous les produits 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 du fabricant. Le Représentant du Ministère peut ordonner à l'Entrepreneur de cesser l'utilisation d'un produit jugé non acceptable et de le remplacer par un autre, mutuellement acceptable.

7.3 L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés pour effectuer les travaux sont classés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

7.4 Une reliure contenant les copies des fiches signalétiques (FS) doit être conservée sur les lieux, puis mise à jour au fur et à mesure de l'achat de nouveaux produits. Cette reliure doit pouvoir être consultée sur demande par le Représentant du Ministère.

7.5 Les produits utilisés ne doivent pas émettre d'odeurs fortes.

## **8. Uniformes**

8.1 Tous les préposés au nettoyage doivent porter l'uniforme suivant :

- a) Chemise et pantalon assortis, combinaison ou sarrau de type industriel. Le nom ou l'insigne de l'entreprise doit être inscrit sur la chemise, la combinaison ou le sarrau.
- b) L'uniforme porté par le personnel doit toujours être propre.
- c) Si les uniformes ne sont pas fournis tel que requis, les paiements mensuels pourront être réduits en conséquence. Les préposés ne portant pas l'uniforme approprié peuvent être considérés comme inaptes au travail et être exclus du personnel.

## **9. Espace assigné**

9.1 Le Représentant du Ministère fourni à l'Entrepreneur certains espaces, notamment 2 salles avec lavabos et un espace de rangement.

9.2 L'Entrepreneur ne doit pas inscrire, publier ou utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins commerciales, l'adresse d'un immeuble loué à bail ou appartenant au Gouvernement du Canada. L'Entrepreneur peut y faire installer à ses frais un téléphone avec boîte vocale, mais le numéro ne doit pas en aucun cas être inscrit dans l'annuaire ou servir de numéro de téléphone d'affaires.

9.3 Le Gouvernement du Canada n'est pas responsable du matériel et des produits de nettoyage appartenant à l'Entrepreneur et qui subissent des dommages dans le bâtiment, ni des effets personnels des employés de l'Entrepreneur.

## **10. Registre**

- 10.1 L'Entrepreneur doit conserver dans le bâtiment un registre dans lequel il doit inscrire tous les travaux de nettoyage planifiés et mensuel exécutés. Le registre doit être conservé sur place et, au besoin, le Représentant du Ministère peut le consulter pour inspection ou autre.

## **11. Locaux et équipements exclus**

- 11.1 Locaux mécaniques et électriques, paillasse et éviers des laboratoires, matériel fixe et mobile de laboratoire, photocopieurs, calculatrices, matériel informatique et matériel d'atelier.

## **12. Éclairage, chauffage, électricité et eau**

- 12.1 Le Gouvernement du Canada fournira les services d'éclairages, de chauffage, d'électricité et d'eau chaude et froide raisonnables nécessaires pour exécuter les travaux.

## **13. Ascenseurs**

- 13.1 L'Entrepreneur pourra, s'il y a lieu, utiliser les ascenseurs et monte-charge; il devra en faire une utilisation sécuritaire.

## SECTION 2 : OPÉRATIONS ET FRÉQUENCE

### 1. Extérieur

#### 1.1 Nettoyage quotidien

- Nettoyer et polir les fentes à lettres extérieures en métal, garnitures d'aluminium, enjolivures métalliques, portes d'entrée et barres de poussée.
- Nettoyer des deux côtés les vitres et châssis des portes d'entrée et autres issues.
- Balayer et enlever les débris (mégots de cigarettes, papiers, feuilles mortes, etc.) dans les entrées, rampes de sortie pour handicapés, plates-formes de chargement, terrasses et escaliers.
- Vider le contenu des cendriers, sabliers et récipients à mégots dans un contenant métallique distinct.
- Remplacer le sable de silice dans les sabliers à mégots au besoin.
- Vider les contenants à rebuts et passer un chiffon humide sur l'intérieur et l'extérieur. Fournir et installer de nouveaux sacs de plastique de taille appropriée.

#### 1.2 Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

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

### 2. Planchers (tous types)

#### 2.1 Instructions générales

- Fournir et installer de façon visible des enseignes bilingues «DANGER» lorsqu'on lave les planchers.
- On ne doit pas mettre les sièges, corbeilles à papier, etc. sur les bureaux, tables ou établis pendant les opérations de nettoyage.

#### 2.2 Planchers - revêtements de sol souples

##### 2.2.1 Nettoyage quotidien

- Balayer et nettoyer tous les planchers avec une vadrouille humide.

##### 2.2.2 Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

- Polir au jet tous les planchers.

##### 2.2.3 Nettoyage programmé

- Laver les planchers à la brosse et les refinir conformément à l'appendice A.

#### 2.3 Planchers - carreaux de verre et de grès cérame

##### 2.3.1 Instructions générales

- Balayer et nettoyer tous les planchers avec une vadrouille humide.
- Laver et polir tous les planchers chaque semaine (mercredi).

##### 2.3.2 Nettoyage programmé

- Laver les planchers à la brosse et les refinir conformément à l'appendice A.

#### 2.4 Planchers - béton

##### 2.4.1 Aires de travail

###### 2.4.1.1 Nettoyage quotidien

- Balayer et nettoyer tous les planchers avec un aspirateur et une vadrouille humide.

###### 2.4.1.2 Nettoyage mensuel (première semaine de chaque mois)

- Laver tous les planchers

- 2.4.2 Aires d'entreposage
  - 2.4.2.1 Nettoyage mensuel (sur demande)
    - Balayer et laver les planchers.
- 2.4.3 Nettoyage programmé.
  - Décaper et sceller les planchers non peints conformément à l'appendice A.
- 2.5 Tapis et moquettes
  - 2.5.1 Instruction générales
    - 2.5.1.1 L'Entrepreneur doit utiliser des aspirateurs de type industriel ayant les caractéristiques suivantes :
      - niveau de bruit maximum de 60 dB);
      - filtre à particules d'un maximum de 0,3 micron (type HEPA);
      - aspiration d'eau d'au moins 90,2 pouces;
      - brosse à moteur;
      - accessoires pour plancher et mobilier.
    - 2.5.1.2 L'Entrepreneur doit utiliser une polisseuse rotative commerciale à vitesse unique équipée d'un réservoir à solution présentant la caractéristique suivante:
      - vitesse maximale de 175 tours par minute.
    - 2.5.1.3 L'Entrepreneur doit utiliser des extracteurs d'eau chaude à haute performance de type industriel ayant les caractéristiques suivantes :
      - pompe à solution d'une capacité d'au moins 110 lb/po<sup>2</sup>;
      - aspiration d'eau d'au moins 137 pouces;
      - aspiration de solution d'au moins 10 gallons;
      - réservoir de récupération d'au moins 14,5 gallons.
    - 2.5.1.4 Couper les éfiloches en passant l'aspirateur.
    - 2.5.1.5 Enlever chaque jour, au besoin, les taches, les saletés et la gomme à mâcher des tapis et moquettes en utilisant des méthodes et des solutions approuvées par les fabricants des tapis. Informer le Représentant du Ministère des taches impossibles à enlever par les moyens habituels, ainsi que les endroits endommagés des tapis et moquettes.
  - 2.5.2 Bureaux/aires de bureau
    - 2.5.2.1 Nettoyage quotidien
      - Ramasser les débris (papier, trombones, élastiques, etc.).
    - 2.5.2.2 Nettoyage hebdomadaire
      - Passer l'aspirateur dans les couloirs chaque mardi.
      - Passer l'aspirateur sur tous les tapis et toutes les moquettes chaque vendredi ou le jour ouvrable précédant ou suivant si vendredi tombe sur un jour férié.
  - 2.5.3 Salles de conférence, salles du conseil, couloirs et vestibule d'ascenseur
    - Passer l'aspirateur chaque jour.
  - 2.5.4 Nettoyage programmé.
    - Nettoyer tous les tapis et toutes les moquettes par application d'un shampoing à mousse sèche suivie d'une légère extraction à l'eau chaude, conformément à l'appendice A. C'est à noter que tous les tapis situés dans les endroits achalandés seront nettoyés séparément et conformément à l'appendice A.

## 2.6 Tapis d'entrée et du quai de chargement

### 2.6.1 Instruction générales

- L'Entrepreneur doit utiliser un aspirateur pour débris secs ou humides de type industriel, équipé des accessoires appropriés et possédant une force d'aspiration suffisante pour enlever le sable humide ou sec, l'eau, etc. des tapis.
- Les tapis doivent être en place du 1er novembre au 30 avril inclusivement. Selon les conditions météorologiques, le Représentant du Ministère peut prolonger ou raccourcir cette période. Le tapis du quai de chargement doit être en place à l'année ronde.
- Le Canada se charge de fournir les tapis d'entrée et l'Entrepreneur, de les installer, de les entretenir, de les enlever, de les nettoyer sur les deux côtés et, lorsqu'ils ne servent pas, de les entreposer dans un endroit désigné.
- Enrouler les tapis pour pouvoir nettoyer les planchers. Nettoyer le revers des tapis avant de les remettre en place.
- Les nombres, types, dimensions et emplacements seront déterminés par le Représentant du Ministère.
- Avant l'entreposage, nettoyer chaque tapis par la méthode de shampooinage à sec suivie d'une extraction à l'eau chaude et sécher.

### 2.6.2 Nettoyage quotidien

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

### 2.6.3 Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

- Nettoyer tous les tapis d'entrée par application d'un shampooing à mousse sèche suivie d'une extraction à l'eau chaude, après 17 h.

## 3. Entrées, sorties, halls, vestibules d'ascenseurs du rez-de-chaussée et couloirs adjacents

### 3.1 Généralités

- Enlever tous les débris.
- Nettoyer les meubles conformément à l'article 20.

### 3.2 Nettoyage quotidien

- Nettoyer les deux côtés des portes vitrées.
- Enlever les gommes et autres corps étrangers.
- Balayer, laver et polir au jet les planchers. Par mauvais temps, passer plus souvent une vadrouille humide.
- Passer l'aspirateur sur tous les planchers.

### 3.3 Nettoyer le vitrage et les bâtis des panneaux d'affichage. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

- Nettoyer des deux côtés, toutes les fenêtres vitrées ainsi que tous les bâtis.

### 3.4 Nettoyage mensuel (troisième semaine de chaque mois)

- Enlever les grilles gratte-pieds et nettoyer le bac d'égouttement et l'avaloir.

### 3.5 Nettoyage programmé

- Laver les planchers à la brosse et les refinir conformément à l'appendice A.

## 4. Ascenseurs

### 4.1 Nettoyage quotidien

- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabines, les portes, les bâtis de porte et les murs, y compris la surface des panneaux de commande.
- Brosser et passer l'aspirateur sur les seuils de porte et les rails de glissement dans les cabines et sur les paliers.
- Balayer et passer une vadrouille humide sur les planchers sans tapis.
- Passer l'aspirateur sur les planchers.

- 4.2 Nettoyage mensuel (première semaine de chaque mois)
- Nettoyer les moquettes par application d'un shampoing à mousse sèche suivit d'une légère extraction à l'eau chaude.

- 4.3 Nettoyage programmé
- Laver les planchers à la brosse et les refinir conformément à l'appendice A.

## 5. Escaliers et paliers

- 5.1 Nettoyage quotidien (à partir du troisième étage, vers le sous-sol)
- Balayer et nettoyer les marches et les paliers avec une vadrouille humide.
  - Épousseter les mains courantes, balustres, balustrades, plinthes, limons et rebords.
  - Passer l'aspirateur sur les marches et les paliers recouverts de tapis.
- 5.2 Nettoyage mensuel (deuxième semaine de chaque mois)
- Nettoyer les mains courantes, balustrades, plinthes, contremarches, limons et rebords.
- 5.3 Nettoyage programmé
- a. Décaper les surfaces de revêtements de sol souples et les finir conformément à l'appendice A.
  - b. Décaper et sceller les bétons non peints et les finir conformément à l'appendice A.

## 6. Divers

### 6.1 Instructions générales

- L'Entrepreneur doit utiliser des aspirateurs industriels dorsaux portatifs avec les caractéristiques suivantes :
  - niveau de bruit maximum de 60 dB;
  - filtre à particules d'au plus de 0,3 micron (type HEPA);
  - minimum de 100 pouces d'aspiration d'eau;
  - accessoires appropriés.

### 6.2 Nettoyage quotidien

- Essuyer les téléphones publics avec un chiffon humide.
- Épousseter les présentoirs et enlever les taches sur les vitres.

### 6.3 Nettoyage hebdomadaire (lundi)

- Nettoyer le cadre et les vitres des babillards et panneaux d'affichage.
- Nettoyer les vitres des présentoirs et enlever les rubans et traces d'adhésifs.

### 6.4 Nettoyage mensuel (première semaine de chaque mois)

- Nettoyer et polir toutes les surfaces décoratives en métal.
- Passer un chiffon humide sur les rebords de fenêtres, radiateurs et couverts de convecteurs.

### 6.5 Nettoyage programmé

- a. Nettoyer avec un aspirateur à dos de type industriel; rebords, dessus des cloisons, étagères, conduits d'air apparents, tuyaux et autres surfaces surélevées, y compris le dessus des luminaires suspendus et les conduits installés à une hauteur de 1,8 mètre ou plus, conformément à l'appendice A.
- b. Nettoyer les grilles d'entrée d'air et diffuseurs d'air, conformément à l'appendice A. (Ne pas enlever les grilles d'air et diffuseurs d'air pendant le nettoyage).

## 7. Salles de toilettes

### 7.1 Instructions générales

- L'Entrepreneur doit fournir du papier hygiénique à deux épaisseurs de bonne qualité dans toutes les salles de toilettes. Le Représentant du Ministère peut ordonner à l'Entrepreneur de le remplacer par

- une autre sorte.
- Faire des tournées de nettoyage dans les salles de toilette deux fois par jour, à 10 h 30 et à 14 h.

## 7.2 Nettoyage quotidien

- Balayer et nettoyer tous les planchers avec une vadrouille humide.
- Épousseter le dessus des cloisons.
- Enlever les déchets coincés dans la grille des urinoirs.
- Nettoyer les deux côtés des sièges de toilette, l'intérieur et l'extérieur des cuvettes, les urinoirs et lavabos.
- Nettoyer les robinets, distributeurs, plaques de porte et chasses d'eau.
- Nettoyer les réservoirs de chasse d'eau, étagères, rebords claves, miroirs, appuis de fenêtre et tuyaux apparents.
- Enlever les taches sur les murs, cloisons et portes.
- Vider, laver et désinfecter les corbeilles sanitaires. Fournir et installer de nouveaux sacs cires de taille appropriée.
- Vider les contenants à rebuts et passer un chiffon humide sur l'intérieur et l'extérieur. Fournir et installer de nouveaux sacs de plastique de taille appropriée.
- Fournir et remplir les distributeurs de savon, de papier hygiénique et de serviettes en papier.
- Passer l'aspirateur sur les planchers recouverts de tapis.

## 7.3 Nettoyage hebdomadaire (lundi)

- Polir au jet les revêtements de sol souples.

## 7.4 Nettoyage mensuel (dernière semaine de chaque mois).

- Verser un seau d'eau propre dans les avaloirs de sol.
- Laver à la machine les carreaux de verre et de grès cérame et les planchers de béton et laver les revêtements de sol souples.
- Laver et désinfecter les poubelles.
- Laver des deux côtés les cloisons et leurs portes.
- Nettoyer toutes les grilles d'aération.

## 7.5 Nettoyage programmé

- a. Laver à la brosse et refinir les revêtements de sol souples conformément à l'appendice A.
- b. Décaper les revêtements de sol souples et les refinir conformément à l'appendice A.
- c. Décaper les planchers de carreaux de verre et de grès cérame et les refinir conformément à l'appendice A.
- d. Décaper et étancher les planchers de béton conformément à l'appendice A.
- e. Laver les plafonds conformément à l'appendice A.
- f. Laver les murs conformément à l'appendice A.

# 8. Vestiaires

## 8.1 Nettoyage quotidien

- Vider les contenants à rebuts.
- Balayer et nettoyer tous les planchers avec une vadrouille humide.
- Enlever les taches sur les murs, les portes et les bâtis de porte.

## 8.2 Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

- Laver les planchers.
- Polir au jet les revêtements de sol souples.
- Épousseter les surfaces extérieures des casiers, y compris le dessus. Enlever les marques et les taches sur le devant et les cotés.

## 8.3 Nettoyage mensuel (deuxième semaine de chaque mois)

- Laver à la machine et rincer les carreaux de verre et de grès cérame.
- Laver les appuis et les rebords métalliques des fenêtres.

- 8.4 Nettoyage programmé
- a. Laver l'extérieur des casiers et l'intérieur des casiers vides conformément à l'appendice A.
  - b. Laver à la brosse et refiner les revêtements de sol souples conformément à l'appendice A.
  - c. Décaper les revêtements de sol souples et les refiner conformément à l'appendice A.
  - d. Décaper les planchers de carreaux de verre et de grès cérame et les refiner conformément à l'appendice A.

## 9. Douches

### 9.1 Nettoyage quotidien

- Enlever les morceaux de savon.
- Essuyer les murs avec un chiffon.
- Laver les planchers et les caillebotis à la brosse.
- Polir les robinets et les pommes de douche.

### 9.2 Nettoyage hebdomadaire (mercredi)

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

### 9.3 Nettoyage annuel

- Fournir et remplacer les rideaux de douche dans toutes les cabines de douche.

## 10. Coin-repas

### 10.1 Instruction générales

- Le présent paragraphe s'applique uniquement au coin-repas situé à l'avant du comptoir et ne tient pas compte des meubles.
- Faire des tournées de nettoyage deux fois par jour, à 10 h et à 14 h.

### 10.2 Nettoyage quotidien

- Nettoyer les substances renversées.
- Passer l'aspirateur sur les moquettes et enlever les taches.
- Balayer et nettoyer tous les planchers avec une vadrouille humide.
- Vider, laver et désinfecter les poubelles et les contenants à rebuts et remplacer les sacs de plastique.
- Vider les contenants de recyclage multi-usages et remplacer les sacs en plastique par de nouveaux en plastique transparent.

### 10.3 Nettoyage hebdomadaire

- Polir les planchers au jet (2 fois par semaine).
- Nettoyer le dessus des réfrigérateurs, micro-ondes, hottes et machines distributrices.

## 11. Cuisines, cuisinettes, salles à manger et salles de repos

### 11.1 Instructions générales

- Faire des tournées de nettoyage deux fois par jour, soit à 10h et à 14 h.

### 11.2 Nettoyage quotidien

- Épousseter toutes les surfaces.
- Nettoyer les meubles, les tables, les chaises, les éviers, etc.
- Balayer et nettoyer tous les planchers avec une vadrouille humide.
- Passer l'aspirateur sur les moquettes et enlever les taches.
- Fournir et remplir les distributeurs de savon et de serviettes en papier.

- Vider, laver et désinfecter les poubelles et les contenants à rebuts et remplacer les sacs de plastique.
- Enlever les taches sur les murs, les portes et l'extérieur des armoires.
- Enlever les taches sur tous les appareils.

### 11.3 Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

- Polir les planchers au jet.
- Nettoyer le dessus des réfrigérateurs, micro-ondes, hottes et machines distributrices.

### 11.4 Nettoyage programmé

- a. Laver les planchers à la brosse et les refinir conformément à l'appendice A.
- b. Laver les murs conformément à l'appendice A.

## 12. Mobilier et appareils

### 12.1 Directives préliminaires

- Les préposés au nettoyage ne doivent déplacer aucun papier ni dossier laissé sur un meuble.

### 12.2 Nettoyage quotidien

- Épousseter les meubles de la salle de conférence et du bureau administratif puis enlever les taches.
- Essuyer les tables et comptoirs avec un chiffon humide et enlever les taches sur les parements.

### 12.3 Nettoyage hebdomadaire (mercredi)

- Épousseter les surfaces et enlever les taches.
- Épousseter les rayons et les étagères vides, les photographies et les pièces murales (sauf les tableaux et les objets d'art).
- Nettoyer et polir les meubles de la salle de conférence et du bureau administratif.
- Nettoyer la base des cloisons autoportantes.
- Nettoyer l'intérieur des placards.
- Laver les plateaux et les tablettes pour les bottes.
- Nettoyer les cloisons de verre et de bois.

### 12.4 Nettoyage mensuel (troisième semaine de chaque mois)

- Passer l'aspirateur sur tout le mobilier rembourré.
- Enlever toutes taches et gommages à mâcher sur le mobilier rembourré.

### 12.5 Nettoyage programmé

- a. Nettoyer tous les meubles en cuir, en vinyle, en similicuir et rembourrés conformément à l'appendice A.
- b. Passer l'aspirateur sur les cloisons rembourrées autoportantes conformément à l'appendice A.

## 13. Stores

### 13.1 Nettoyage programmé

- a. Épousseter les stores et les rideaux ou y passer l'aspirateur conformément à l'appendice A.
- b. Essuyer les stores avec un chiffon humide conformément à l'appendice A.

## 14. Tableaux blancs

### 14.1 Instruction générales

- Les préposés au nettoyage ne doivent pas toucher aux tableaux sur lesquels quelque chose est écrit.

### 14.2 Nettoyage quotidien

- Nettoyer les tableaux blancs à l'aide d'un chiffon sec.
- Nettoyer les porte-craies.

- Passer l'aspirateur sur les brosses à effacer.

## **15. Poubelles**

### 15.1 Instruction générales

- Fournir et installer, dans les poubelles, des sacs de plastique de dimensions appropriées lorsqu'ils sont sales ou déchirés.

### 15.2 Nettoyage quotidien

- Vider les poubelles et nettoyer les surfaces intérieures et extérieures avec un chiffon humide.

### 15.3 Nettoyage programmé

- Laver et désinfecter les surfaces intérieures et extérieures des poubelles conformément à l'appendice A.

## **16. Verre intérieur**

### 16.1 Nettoyage quotidien

- Enlever les adhésifs et les taches sur toutes les parties en verre des portes, des cloisons, des meubles, des bibliothèques, des miroirs, des déflecteurs et des tableaux d'affichage.

### 16.2 Nettoyage mensuel

- Nettoyer les miroirs et les deux côtés des portes en verre.

### 16.3 Nettoyage programmé

- a. Nettoyer les deux côtés des cloisons vitrées conformément à l'appendice A.
- b. Nettoyer et polir les deux côtés des parties vitrées des bibliothèques, des miroirs convexes et des déflecteurs conformément à l'appendice A.

## **17. Murs, cloisons, plinthes et plafonds**

### 17.1 Nettoyage quotidien

- Enlever les taches sur les murs et les cloisons.
- Enlever les toiles d'araignées au plafond.

### 17.2 Nettoyage hebdomadaire (mercredi)

- Épousseter les murs, les colonnes et les bâtis.
- Enlever les taches sur les murs, les colonnes et les cloisons recouverts de tissu ou de tapis.
- Épousseter les plinthes, rebords et moulures.

### 17.3 Nettoyage programmé

- a. Laver les murs, les colonnes, les bâtis et les plinthes conformément à l'appendice A.
- b. Passer l'aspirateur sur les murs, les colonnes et les cloisons recouverts de tissu ou de tapis conformément à l'appendice A.
- c. Nettoyer et polir les murs à panneaux de bois, conformément à l'appendice A.

## **18. Portes et bâtis de porte**

### 18.1 Nettoyage quotidien

- Nettoyer les taches sur les portes et les bâtis de porte.
- Épousseter les grilles de porte.

### 18.2 Nettoyage mensuel (troisième semaine de chaque mois)

- Nettoyer les barres de poussée, les garde-pieds et les plaques de propreté.
- Passer un chiffon humide sur les portes et les bâtis de portes.
- Laver les grilles de porte.

## **19. Équipements et systèmes de sécurité-incendie**

- 19.1 Nettoyage mensuel (deuxième semaine de chaque mois)
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des armoires d'incendie, y compris le vitrage et les accessoires.
  - Nettoyer ou polir les extincteurs.

## **20. Zones de traitement électronique des données et salle de serveur**

- 20.1 Instructions générales
- L'Entrepreneur doit entretenir les carreaux de plancher conformément aux spécifications du fabricant.
- 20.2 Nettoyage hebdomadaire (Friday)
- Passer l'aspirateur et une vadrouille humide sur tout l'étage.
  - Vider les contenants a rebuts.
  - Laver et désinfecter les poubelles.
  - Laver les portes et les bâtis de porte.
  - Épousseter les meubles et les rayonnages.
- 20.3 Nettoyage programmé
- a. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des luminaires, y compris les diffuseurs selon l'appendice A.
  - b. Nettoyer les grilles d'entrée d'air et diffuseurs d'air, conformément à l'appendice A.

## **21. Locaux de l'Entrepreneur**

- 21.1 Instruction générales
- Entretien de la même façon que les espaces correspondants du devis.
  - Garder tout le matériel et tous les produits propres et bien ranges.
  - Entretien les planchers et les accessoires conformément à l'article 14 (Salles de toilette).
- 21.2 Nettoyage mensuel (dernière semaine de chaque mois)
- Laver les murs et les étagères.

## **22. Quai de chargement**

- 22.1 Nettoyage quotidien
- Nettoyer les planchers de la même manière que les planchers correspondants du devis.
- 22.2 Nettoyage hebdomadaire
- Laver les portes et les bâtis de porte.
- 22.3 Nettoyage mensuel (dernière semaine de chaque mois)
- Épousseter les murs et les portes.

## **23. Salles ou espace d'ordures et de recyclage**

- 23.1 Instructions générales
- Mettre les sacs de plastique ou les poubelles remplis de déchets au point de ramassage des ordures avant l'heure prévue de la collecte.
- 23.2 Nettoyage quotidien
- Vider toutes les déchets dans des sacs de plastique ou des contenants à rebuts, selon le système utilisé.
  - Balayer le plancher et passer une vadrouille humide après le ramassage.
- 23.3 Nettoyage hebdomadaire (après le ramassage des ordures ou des matériaux de recyclage)
- Laver et désinfecter les murs et les planchers.

## **24. Contenants d'épargne-papier, bacs de recyclage et installations multi-usages**

### 24.1 Instructions générales

- Tous les papiers et les cartons recyclables doivent être ramassés et déposés dans les bacs de recyclage se trouvant dans le secteur désigné.
- Il est interdit de mettre les matières recyclables avec les déchets ordinaires.
- Ramasser les vieux annuaires téléphoniques périmés et les placer dans les bacs désignés.

### 24.2 Nettoyage quotidien

- Enlever les déchets des bacs de recyclage.
- Ramasser le papier et le carton dans les secteurs qui en utilisent beaucoup.

### 24.3 Nettoyage hebdomadaire (mercredi)

- Ramasser le papier des bacs de recyclage dans les bureaux.
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des bacs de recyclage et des installations de recyclage multi-usages.

### 24.4 Deux fois par semaine (mardi et vendredi)

- Ramasser le contenu des bacs de recyclage et des installations de recyclage multi-usages et l'entreposer dans le secteur désigné.

### 24.5 Nettoyage mensuel (dernière semaine de chaque mois)

- Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des postes de recyclage multi-usages.

## **25. Activités supplémentaires et fréquence**

NOTA: L'article 25 a préséance sur les articles 1 à 24 (section 2). En plus des services décrits dans les articles 1 à 24, effectuez les tâches suivantes :

### 25.1 Salles de formation et salles de conférence

#### 25.1.1 Nettoyage quotidien

- Faire une tournée de nettoyage avant 8h.
- Passer l'aspirateur sur tous les planchers.

#### 25.1.2 Nettoyage hebdomadaire

- Nettoyer les taches sur le vitrage de la cabine de projection.

### 25.2 Locaux 125, 125A - chambre forte 125B, 125C

#### 25.2.1 Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

- Balayer les planchers. (Les nettoyeurs doivent être accompagnés par un représentant du client.)

### 25.3 Local 241 (chambre forte)

#### 25.3.1 Nettoyage mensuel

- Balayer les planchers, sur demande.

### 25.4 Locaux 140, 140A, 140B, 140C et 137

#### 25.4.1 Nettoyage quotidien

- Passer la vadrouille humide sur les planchers.

### 25.5 Local pour produits chimiques

- Balayer sur demande, sous supervision des locataires.

## 25.6 Monte-charge

### 25.6.1 Nettoyage hebdomadaire

- Passer l'aspirateur sur le plancher et les murs.
- Racler sur les seuils de porte et les rails de glissement dans les cabines et y passer l'aspirateur.

## 25.7 Planchers en linoleum (marmoleum)

### 25.7.1 Instructions générales

- Le fini d'aspect mat de Forbo est compatible avec les finis et les produits de scellement S.C. Johnson. Éviter à tout prix le décapage. Tout décapage aura probablement un effet sur la couleur du revêtement.

### 25.7.2 Nettoyage quotidien

- Balayer et passer la vadrouille humide sur les planchers.

### 25.7.3 Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

- Polir au jet.

### 25.7.4 Travaux de nettoyage programmés (recommandations du fabricant, Forbo)

- Laver avec Stride à l'aide d'un tampon à frotter rouge; rincer, puis appliquer plusieurs couches du fini recommande conformément à l'appendice A.

## 25.8 Bibliothèque

### 25.8.1 Nettoyage hebdomadaire (mercredi)

- Passer l'aspirateur sur les rails des rayonnages mobiles afin d'enlever la poussière et les débris.
- Passer la vadrouille humide sur les planchers sous les rayonnages mobiles.

**NOTA:** Ne pas épousseter tous les laboratoires, tous les plans de travail, toutes les grandes tables, tous les rayons dans les salles de rangement, ainsi que tous les endroits où toutes surfaces où se trouvent des matières reliées à la conservation.



ARTICLE	TÂCHES DE NETTOYAGE	JAN	FÉV	MAR	AVR	MAY	JUIN	JUL	AOÛT	SEPT	OCT	NOV	DEC
8.4 c)	Décaper les revêtements de sol souples et les refiner.				X								
8.4 d)	Décaper les planchers de carreaux de vitrifiés et de grès cérame et les refiner.				X								
11.4 a)	Laver les planchers à la brosse et les refiner.	X						X			X		
11.4 b)	Laver les murs.			X									
12.5 a)	Nettoyer les meubles en cuir, vinyle, similicuir et rembourrés.		X						X				
12.5 b)	Passer l'aspirateur sur les cloisons rembourrées auto stables.						X						
13.1 a)	Passer l'aspirateur sur les stores ou les épousseter.	X								X			
13.1 b)	Passer l'aspirateur sur les rideaux.					X							
13.1 c)	Passer un chiffon humide sur les stores.					X							
15.3	Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des contenants à rebuts.			X						X			
16.3 a)	Nettoyer les deux côtés des cloisons vitrées.		X						X				
16.3 b)	Nettoyer et polir les portes vitrées des bibliothèques des deux côtés, les miroirs convexes et les déflecteurs d'air.		X						X				
17.3 a)	Laver les murs, les colonnes, les bâtis et les plinthes de marbre.	X						X					
17.3 b)	Passer l'aspirateur sur les murs, les colonnes et les cloisons recouvertes de tissu et de tapis.	X						X					
17.3 c)	Nettoyer et polir les murs à panneaux de bois.				X						X		
20.3 a)	Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des luminaires, y compris les diffuseurs selon l'appendice A.	X						X					
20.3 b)	Nettoyer les grilles d'entrée d'air et diffuseurs d'air, conformément à l'appendice A.	X						X					
25.7.4	Récurer avec Stride.		X			X			X			X	

---

## SECTION 3 : GLOSSAIRE ET NORMES DE QUALITÉ

On devra s'en tenir strictement au Glossaire et Normes de qualité de la Section 3. Toutes les inspections effectuées par le Représentant du Ministère seront cotées selon ces Normes de qualité.

### 1. Glossaire

#### 1.1 Nettoyage régulier

Nettoyage à effectuer une ou plusieurs fois par mois, soit chaque semaine ou chaque jour.

#### 1.2 Nettoyage programmé

Nettoyage à effectuer tel que prescrit dans l'appendice A de la Section 2 – Nettoyage programmé

#### 1.3 Nettoyage « sur demande » ou d'urgence

Nettoyage qui sera déterminé sur une base de cas par cas et qui sera effectué à la demande de l'Autorité technique. La demande sera faite verbalement sur le site ou par téléphone

#### 1.4 Tournée de nettoyage

Ramasser tout déchet ou déversement apparent et remplir les distributeurs afin que l'endroit présente un aspect soigné.

#### 1.5 Nettoyage planifié

Nettoyage à effectuer moins fréquemment qu'une fois par mois, soit une fois tous les deux mois, ou une, deux, trois ou quatre fois par année.

#### 1.6 Volée d'escalier

Comprend les marches et contremarches comprises entre deux étages, incluant le ou les paliers.

#### 1.7 Produits

Articles et accessoires nécessaires à l'exécution des travaux, c'est-à-dire papier hygiénique, essuie-mains en papier, savon pour les mains, blocs désodorisants, sacs de plastique et sacs sanitaires.

#### 1.8 Détritus

Déchets provenant des cendriers et cendriers à sable, récipients à rebuts et corbeilles sanitaires. Comprend aussi des trombones, papiers, cordages de vadrouilles, épingles, agrafes et autres objets rejetés sur les bureaux ou sur le plancher.

#### 1.9 Endroits très passants (cela comprend)

Les halls d'entrée, les halls d'ascenseurs, les corridors et les couloirs de passage dans les bureaux à aires ouvertes.

#### 1.10 Bacs de recyclage et installations de recyclage multi-usages

Ces installations et ces bacs sont utilisés pour ramasser des matériaux recyclables, comme les métaux, le verre, le plastique, le polystyrène, le papier, le carton, etc.

### 2. Normes de qualité

#### 2.1 Balayer

Tous les planchers nettoyés doivent être exempts de détritits et de saletés.

#### 2.2 Arroser

Les planchers arrosés doivent être propres après l'arrosage planifié et il ne doit rester aucune flaque d'eau dans les parties creuses.

---

**2.3 Passer une vadrouille sèche**

Tous les planchers nettoyés doivent être sans aucune couche de poussière.

**2.4 Passer une vadrouille humide**

Tous les planchers nettoyés doivent être propres et débarrassés des taches, trainées et cordages de vadrouille. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures et de taches d'eau.

**2.5 Laver les planchers**

Tous les planchers nettoyés doivent être propres et débarrassés des taches, cordages de vadrouille, éclaboussures et solution nettoyante.

**2.6 Laver à la machine**

Tous les planchers nettoyés doivent être propres et débarrassés des taches, éclaboussures et solution nettoyante.

**2.7 Cirer et polir les planchers**

Tous les planchers doivent présenter un aspect propre, une brillance durable et être exempts de poussière.

**2.8 Nettoyer les planchers (restaurer)**

Tous les planchers doivent présenter un aspect propre et brillant et être exempts de poussière.

**2.9 Laver à la brosse (appliquer un produit de finition)**

Tous les planchers doivent présenter un aspect propre et une brillance uniforme et être exempts de petites éraflures et de marques.

**2.10 Décaper et refinir**

Tous les planchers doivent présenter un aspect de propreté générale en profondeur, une brillance uniforme et sèche et être sans d'éraflures ni marques.

**2.11 Décaper et sécher**

Tous les planchers doivent présenter un aspect propre et être exempts de saletés, de taches et de marques.

**2.12 Passer l'aspirateur****2.12.1 Tapis**

Les tapis doivent être propres et exempts de poussière, de saletés et d'autres salissures.

**2.12.2 Tapis d'entrée**

Les tapis d'entrée doivent être propres et exempts de poussière, de saletés et de taches de sel.

**2.12.3 Meubles rembourrés**

Les meubles rembourrés doivent être exempts de poussière, de saletés et autres salissures.

**2.13 Enlever les taches**

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

**2.14 Extraire à l'eau chaude**

Tous les tapis, tapis d'entrée et meubles rembourrés doivent être propres et débarrassés de poussière, saletés, sable, neige fondante, sel et eau.

---

**2.15 Gratte-pieds**

Tous les gratte-pieds et les cuvettes doivent être exempts de saletés, de souillures et de débris.

**2.16 Tableaux d'affichage et armoires d'incendie**

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

**2.17 Verre**

Le verre doit être propre des deux côtés et exempt de trainées et de traces de doigts.

**2.18 Escaliers et paliers**

Toutes les surfaces doivent présenter un aspect propre et être exemptes de saletés, de poussière, de marques et de débris.

**2.19 Ascenseurs**

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

**2.20 Époussetage**

*NB: Ne pas épousseter tous les laboratoires, toutes les surfaces de travail, toutes les grandes tables, toutes les étagères des entrepôts, toutes les surfaces ou toutes les surfaces où la matière est liée à la conservation.*

**2.20.1 Mobilier, accessoires et équipement**

Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière, de trainées et de traces de doigts.

**2.20.2 Époussetage en hauteur**

Toutes les surfaces doivent être exemptes d'accumulation de poussière.

**2.20.3 Stores et rideaux**

Les stores et rideaux doivent être exempts de poussière, de toiles d'araignée, de trainées d'eau et de salissures.

**2.20.4 Surfaces métalliques**

Toutes les surfaces métalliques doivent être exemptes de marques et de taches, ainsi que de produits nettoyants ou huiles, et présenter un poli brillant.

**2.21 Salles des toilettes**

Toutes les salles de toilettes doivent sentir propre, donc ne pas dégager d'odeurs désagréables.

Toutes les surfaces doivent être exemptes de taches, de trainées d'eau et de tartre et être propres et brillantes.

Vider et nettoyer tous les récipients à rebuts et récipients sanitaires; remplir tous les distributeurs.

**2.22 Récipients à rebuts**

Vider tous les récipients à rebuts et nettoyer l'extérieur avec un chiffon.

**2.23 Tableaux blancs**

Nettoyer toutes les surfaces avec un chiffon; le porte-craie doit être propre et exempt de poussière.

**2.24 Cendriers/cendriers à sable**

Retirer tous les déchets des cendriers/cendriers avec sable; les surfaces doivent être propres et exemptes de taches ou d'accumulations visibles.

---

**2.25 Grilles et diffuseurs d'air**

La surface de toutes les grilles et de tous les diffuseurs d'air doit être propre et exempte de saletés, de souillures, de taches, de trainées, de poussière et de toiles d'araignée.

**2.26 Luminaires**

Tous les luminaires doivent être exempts de poussière, de saletés, de taches et de trainées.

**2.27 Locaux ou espaces à ordures/de recyclage**

Les locaux ou espaces à ordures et recyclage doivent être propres et exempts d'odeurs.

**2.28 Local réservé à l'Entrepreneur**

Toutes les surfaces doivent être exemptes de papiers-rebuts, de déchets, de poussière, de taches et d'odeurs.

### Appendice B

Nom de l'édifice	Metro « C »
Adresse de l'édifice	1030 chemin Innes
Mètres carrés	6,495
Nombre d'occupants	80-100
Nombre de salles de bain	3 hommes 3 femmes 1 unisexe 1 handicapée
Nombre de salles de douche	1 hommes 1 femmes
Ascenceurs	1 passager 1 monte-charge
Sorte et % de revêtement	
Tapis	0.2%
Céramique	1%
Béton	0.2 %
Vinyle souple	0.1%
Granite	0.1%
Marmoleum	98.4%

**ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement suivantes pour le travail effectué dans le cadre du contrat.

Tous les produits livrables sont FAB destination, et les droits de douane canadienne applicables doivent être inclus. Les taxes applicables sont en sus.

**A- Période du contrat (Date d'adjudication du contrat au 31 mars 2018)**

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

**1.0 Prix ferme**

Pour les travaux de routine et programmés tel que décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé le prix fixe “tout compris” qui suit :

1. Édifice Metro “C”						
Période		Superficie	Prix fixe par m2	Prix fixe mensuel	Nombre de mois	Total du Prix fixe
<b>1.0</b>	1 mars 2017 au 31 mars 2018	6,495 m <sup>2</sup> x			13	
					<b>1.0 Total</b>	

**A1.1 Coût total estimatif pour les travaux réguliers et programmés pour un prix ferme : \_\_\_ \$ (le montant sera spécifié à l'adjudication du contrat)**

**A2.0 Taux horaire ferme tout compris**

Taux horaire fixe « tout compris » pour nettoyage additionnel « sur demande » ou d'urgence qui ne figure pas à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

2. Édifice Metro “C”				
PÉRIODE	DATES	TAUX HORAIRES FIXES		
		Heures régulières 7:00 – 17:00 Lundi au Vendredi	Heures non- régulières Lundi à Samedi	Dimanches et jours fériés
1	1 mars 2017 au 31 mars 2018			

**A2.1 Coût total estimatif pour les travaux “sur demande” et d'urgence pour une limitation des dépenses : \_\_\_ \$ (le montant sera spécifié à l'adjudication du contrat)**

**A3.0 Coût total estimatif – Contrat Période initiale (A1.1 + A2.1) : \_\_\_ \$ (le montant sera spécifié à l'adjudication du contrat)**

## B- Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

### B1.0 Prix Ferme

Pour le travail de nettoyage de routine et programmé tels que décrits à l'Annexe « A » Énoncé des travaux.

4.1 Édifice Metro "C"						
Période	Dates	Superficie	Prix fixe par m2	Prix fixe mensuel (A)	Nombre de mois	Total du Prix fixe par période
2	1 avril 2018 au 31 mars 2019	6,495 m2			12	
3	1 avril 2019 au 31 mars 2020	6,495 m2			12	
4	1 avril 2020 au 31 mars 2021	6,495 m2			12	
5	1 avril 2021 au 31 mars 2022	6,495 m2			12	
<b>Prix Total =</b>						

## B2.0 Taux horaire ferme tout compris

Taux horaire ferme tout compris, y compris les frais généraux, le profit et tous les frais connexes pour le nettoyage supplémentaire "sur demande » et les opérations de nettoyage d'urgence qui ne sont pas décrites à l'Annexe « A » Énoncé des travaux.

4.2 Édifice Metro "C"				
PÉRIODE	DATES	TAUX HORAIRE FIXES		
		Heures régulières 7:00 – 17:00 Lundi au Vendredi	Heures non- régulières Lundi à Samedi	Dimanches et jours fériés
2	1 avril 2018 au 31 mars 2019			
3	1 avril 2019 au 31 mars 2020			
4	1 avril 2020 au 31 mars 2021			
5	1 avril 2021 au 31 mars 2022			

**ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

 <p>Government of Canada Gouvernement du Canada</p>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Contract Number / Numéro du contrat <b>10160093</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Security Classification / Classification de sécurité</td> </tr> </table>	Contract Number / Numéro du contrat <b>10160093</b>	Security Classification / Classification de sécurité	
Contract Number / Numéro du contrat <b>10160093</b>				
Security Classification / Classification de sécurité				
<p><b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)</b> <b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b></p>				
<p><b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b></p>				
<p>1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>CANADIAN HERITAGE</b></p>	<p>2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>HRWMB / FACILITIES MGMT</b></p>			
<p>3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance</p>	<p>3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant</p>			
<p>4. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>JANITORIAL SERVICES FOR THE CANADIAN CONSERVATION INSTITUTE LOCATED AT 1030 INNES RD. OTTAWA (ON)</b></p>				
<p>5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <span style="float:right"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span></p>				
<p>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? <span style="float:right"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span></p>				
<p>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) <span style="float:right"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span></p>				
<p>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. <span style="float:right"><input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui</span></p>				
<p>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? <span style="float:right"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span></p>				
<p>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</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; text-align: center;">Canada <input type="checkbox"/></td> <td style="width:33%; text-align: center;">NATO / OTAN <input type="checkbox"/></td> <td style="width:33%; text-align: center;">Foreign / Étranger <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
<p>7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; vertical-align: top;"> <p>No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p> </td> <td style="width:33%; vertical-align: top;"> <p>All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p> </td> <td style="width:33%; vertical-align: top;"> <p>No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p> </td> </tr> </table>		<p>No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>	<p>All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>	<p>No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>
<p>No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>	<p>All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>	<p>No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>		
<p>7. c) Level of information / Niveau d'information</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; vertical-align: top;"> <p>PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> </td> <td style="width:33%; vertical-align: top;"> <p>NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/></p> <p>NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/></p> <p>NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>NATO SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> </td> <td style="width:33%; vertical-align: top;"> <p>PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> </td> </tr> </table>		<p>PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>	<p>NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/></p> <p>NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/></p> <p>NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>NATO SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p>	<p>PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>
<p>PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>	<p>NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/></p> <p>NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/></p> <p>NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>NATO SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p>	<p>PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>		

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>10160093</b>
Security Classification / Classification de sécurité

**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 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 checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments: *→ Status*  
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



Contract Number / Numéro du contrat <b>10160093</b>
Security Classification / Classification de sécurité

**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	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	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?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / 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?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>YANNICK TELLIER</b>		Title - Titre <b>MANAGER, REAL PROPERTY &amp; FACILITIES MGMT.</b>	Signature <i>Yannick Tellier</i>
Telephone No. - N° de téléphone <b>819-629-1713</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur <b>819-997-7118</b>	E-mail address - Adresse courriel <b>Yannick.Tellier@canada.ca</b>	Date <b>18 oct. 2016</b>
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>CARL MAJOR</b>		Title - Titre <b>Agent sécurité</b>	Signature <i>Carl Major</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date <b>2016-10-26</b>
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Oui <input type="checkbox"/> Yes / Non
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>LYNN LEVESQUE</b>		Title - Titre <b>PROCUREMENT &amp; CONTRACT SPECIALIST</b>	Signature <i>Lynn Levesque</i>
Telephone No. - N° de téléphone <b>819-994-5119</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>lynn.levesque@canada.ca</b>	Date <b>OCT. 06, 2016</b>
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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

---

## ANNEXE « D » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Clause du *Guide du CCUA* G2001C (2014-06-26), Assurance de responsabilité civile commerciale

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

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

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées 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 : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés 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) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch.J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

---

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.