



Demande de propositions (DP) : 01B46-16-098

POUR LES SERVICES D'entretien ménager

POUR

**Le Centre de Recherche et de Développement de
Fredericton
850 Lincoln Road, Fredericton, NB, E3B 4Z7**

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

13 Mars 2017 à l'adresse suivante :

Agriculture et Agroalimentaire Canada(AAC)

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

BUREAU DES SOUMISSIONS

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

Montréal (Québec)

H3A 3N2

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



TABLE DES MATIÈRES

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

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

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

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

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

PARTIE 3 : MODALITÉS ET CONDITIONS DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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



- 15.0 Attestations obligatoires
- 16.0 Résident non permanent
- 17.0 Exigences en matière d'assurances
- 18.0 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
– Manquement de la part de l'entrepreneur

LISTE DES ANNEXES

- Annexe A – Conditions générales
- Annexe B – Énoncé des travaux
- Annexe C – Proposition Financière
- Annexe D – Méthodes et critères d'évaluation
- Annexe E – Exigences en matière d'attestations



RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.0 RÉSUMÉ DU PROJET

Le Centre de recherche et de développement de Fredericton (Agriculture et Agroalimentaire Canada) a besoin des services d'un entrepreneur pour fournir des services de conciergerie pour les bâtiments du Centre.

2.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Cote de Fiabilité

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

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

3.0 DÉFINITIONS

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



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



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

1.0 CAPACITÉ CONTRACTUELLE

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

2.0 ACCEPTATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES

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

3.0 ENGAGEMENT DE FRAIS

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

4.0 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – PÉRIODE D'INVITATION

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



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

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

5.0 DROITS DU CANADA

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

6.0 JUSTIFICATION DES TAUX POUR LES SERVICES PROFESSIONNELS

- 6.1 Selon l'expérience acquise par le Canada, les soumissionnaires ont parfois tendance à proposer des tarifs au moment de la soumission qu'ils refusent d'honorer par la suite, en alléguant que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres frais ou de faire des profits. Au moment où le Canada évaluera les tarifs proposés, il pourra, sans toutefois y être obligé, demander un document de soutien des prix pour tous les tarifs proposés. Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :
 1. des documents (comme des factures) qui démontrent que le soumissionnaire a récemment offert et facturé à un autre client (qui n'a pas de lien de dépendance avec le soumissionnaire) des services semblables à ceux qui seraient fournis aux termes d'un contrat subséquent et que le tarif était inférieur ou équivalent à celui proposé au Canada (afin d'assurer la confidentialité du client, le soumissionnaire peut rayer le nom et les renseignements personnels du client sur la facture présentée au Canada);



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

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

7.0 CLAUSES OBLIGATOIRES

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

8.0 COMPTE RENDU

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

9.0 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT

Si vous avez des questions ou des problèmes concernant la demande de soumissions, vous pouvez les soulever auprès du ministère ou auprès du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA). Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de



plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

10.0 VISITE DES LIEUX OBLIGATOIRE

Il est OBLIGATOIRE que les soumissionnaires visitent les lieux où seront réalisés les travaux.

Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au Centre de Recherche et de Développement de Fredericton situé au 850 Lincoln Road, Fredericton, NB, E3B 4Z7, **le 21 Février 2017 à 11:00 (heure locale)**.

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence.

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



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

1.0 LOIS APPLICABLES

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

2.0 PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION

- 2.1 Les propositions doivent être présentées sur papier conformément à l'article 3.0.
- Étant donné la nature de la présente DP, la transmission électronique des propositions par courrier électronique ou par télécopieur à Agriculture et Agroalimentaire Canada n'est pas jugée acceptable et, par conséquent, les propositions ainsi transmises ne seront pas acceptées.
- 2.2 L'autorité contractante **DOIT** recevoir la proposition au plus tard **à la date précisée sur la page couverture**. Le numéro de la DP qui figure sur la page couverture de celle-ci doit être inscrit sur l'enveloppe contenant la proposition.
- 2.4 Le respect des modalités ayant trait à la remise de la soumission dans les délais et à l'endroit spécifié demeure la responsabilité du soumissionnaire. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la proposition sera livrée correctement à l'autorité contractante.
- 2.5 Les soumissionnaires sont informés qu'en raison des mesures de sécurité visant les visiteurs de l'édifice, des dispositions doivent être prises à l'avance avec l'autorité contractante en vue de la remise en personne d'une proposition. À moins de suivre cette procédure, une proposition pourrait être reçue en retard.
- 2.6 Les propositions soumises à la suite de la présente DP ne seront pas renvoyées.

3.0 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

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

Section 1	Proposition technique (sans mention du prix)	L'original sur papier et une copie sur papier
Section 2	Proposition financière	L'original sur papier



Section 3	Attestations	L'original sur papier
-----------	--------------	-----------------------

3.2 Le soumissionnaire peut **présenter sa proposition dans l'une ou l'autre des langues officielles.**

3.3 Chaque copie de la proposition doit mentionner la dénomination sociale du soumissionnaire, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique de son représentant autorisé ainsi que le numéro de la DP.

4.0 PRÉPARATION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE (SECTION 1)

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

4.2 Exigences relatives à la sécurité

4.2.1 Vérification du profil de sécurité

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

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

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

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

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

5.0 PRÉPARATION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE (SECTION 2)

Le soumissionnaire devra compléter l'annexe C (Proposition Financière). Les doivent être en DOLLARS CANADIENS et doivent exclure les taxes,



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

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

Cependant, toute indication de modification du prix de la soumission ne doit pas révéler le montant total original ou le montant total modifié de cette soumission. Les modifications aux prix ne devraient inclure que l'augmentation ou la diminution du montant de la proposition. Toute mention de l'un ou l'autre total entraînera automatiquement le rejet de la soumission.

6.0 ATTESTATIONS EXIGÉES (SECTION 3)

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

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

7.0 MÉTHODES D'ÉVALUATION

- 7.1 Les propositions seront évaluées en conformité avec les méthodes et critères d'évaluation précisés à l'**annexe D**. Les propositions reçues seront comparées séparément aux critères d'évaluation indiqués aux présentes à l'égard des exigences totales décrites dans la présente DP et parallèlement à l'énoncé des travaux qui l'accompagne (**annexe B**).
- 7.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants d'Agriculture et Agroalimentaire Canada évaluera les propositions au nom du Canada.
- 7.3 L'équipe d'évaluation se réserve le droit, sans être tenue de l'exercer, de prendre l'une ou l'autre des mesures suivantes :



- a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la demande de soumissions;
- b) communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
- c) demander, avant l'attribution de tout contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
- d) vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
- e) interviewer, aux frais du soumissionnaire, le soumissionnaire ou l'une quelconque ou la totalité des personnes-ressources dont il propose les services en vue de remplir les exigences de la demande de soumissions.

8.0 DEMANDE DE MODIFICATION DE LA PROPOSITION

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



PARTIE 3 : MODALITÉS ET CONDITIONS DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les modalités et conditions suivantes font partie de tout contrat subséquent attribué conformément à la DP 01B46-16-098.

1.0 CONDITIONS GÉNÉRALES

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

2.0 BESOIN

2.1 L'entrepreneur fournira les services indiqués à l'**annexe B**, Énoncé des travaux.

2.2 Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit prévoir la même personne-ressource, ci-après appelée « représentant de l'entrepreneur », qui sera chargée de gérer le contrat.

3.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Cote requise : Fiabilité

3.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée ou approuvée par AAC.

3.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide, délivrée ou approuvée par AAC.

3. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter des renseignements ou des biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés et doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable d'AAC.

4.0 DURÉE DU CONTRAT

4.1 La durée du contrat sera d'une année : du 1^{er} Mai 2017 au 30 Avril 2018.

4.2 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 modalités et conditions.

4.2.1 Le Canada peut exercer cette option en tout temps en transmettant à l'entrepreneur un avis écrit 30 jours avant la date d'expiration du contrat.



4.2.2 L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, si le Canada exerce cette option, les coûts seront conformes aux clauses de l'annexe C du contrat.

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

5.0 AUTORITÉ CONTRACTANTE

5.1 L'autorité contractante est

Jean-François Lemay
Agent contractuel
Agriculture et Agroalimentaire Canada
2001 Robert-Bourassa, suite 671-TEN
Montréal, Québec H3A 3N2
Téléphone: 514-315-6196
Télécopieur: 514-283-1918
Courriel : jean-francois.lemay@agr.gc.ca

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

6.0 CHARGÉ DE PROJET

6.1 Le chargé de projet pour ce contrat est

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

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

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

7.0 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

7.1 Les documents énumérés ci-après font partie intégrante du contrat. S'il y a divergence dans le libellé de tout document qui apparaît sur la liste, le libellé du



document qui apparaît en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document figurant plus bas sur la liste :

1. Les articles de la convention;
2. Énoncé des travaux, annexe B;
3. Conditions générales, annexe A;
4. Attestations exigées, annexe E;
5. Demande de propositions 01B46-16-098;
6. La proposition de l'entrepreneur datée (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*).

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

Dans la présente section de la DP,

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

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

9.0 REMPLACEMENT DU PERSONNEL

- 9.1 L'entrepreneur offrira les services du personnel désigné dans sa proposition pour l'exécution des travaux, sauf s'il est incapable de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.
- 9.2 Lorsqu'il est dans l'impossibilité de fournir les services prévus, l'entrepreneur est tenu de communiquer immédiatement avec le chargé de projet. Dans cette situation, l'entrepreneur doit trouver un entrepreneur ou du personnel de remplacement possédant des compétences et une expérience similaires, tel que mentionné à l'**annexe D, Méthodes et critères d'évaluation**.
- 9.3 L'entrepreneur proposera du personnel de remplacement au chargé de projet dans les 5 jours ouvrables (curriculum vitae et références). L'entrepreneur devra faire parvenir par écrit au chargé de projet les raisons du retrait de l'employé affecté initialement, le nom de l'employé suggéré pour le remplacement ainsi que ses compétences et son expérience. Le chargé de projet se réserve le droit d'interviewer les remplaçants proposés.



- 9.4 L'employé affecté selon les exigences du travail sera en mesure de réaliser les travaux à un niveau de compétence raisonnable. Si l'employé affecté est considéré inapte au travail par le chargé de projet, l'entrepreneur devra immédiatement le remplacer par un employé compétent approuvé par le chargé de projet.
- 9.5 L'entrepreneur doit fournir du personnel de remplacement compétent de sorte qu'en cas de maladie ou d'accident, ou pour toute autre cause imprévue empêchant une personne de remplir ses obligations, cette personne puisse être remplacée dans les cinq (5) jours ouvrables suivants par une personne possédant des aptitudes et des qualifications similaires.
- 9.6 La qualité des services rendus par les ressources affectées à l'exécution du contrat sera évaluée régulièrement. L'évaluation portera sur la qualité et les délais d'exécution des produits livrables prévus dans l'énoncé des travaux. Si, au cours d'un mois, la qualité et les produits à livrer ne sont pas produits de la façon et à la date demandées, l'État a le droit de demander que l'entrepreneur remplace les ressources assignées sans tarder, conformément aux clauses du contrat comprises ou mentionnées dans la DP.
- 9.7 En aucun cas, l'entrepreneur ne doit laisser des employés non autorisés ou non qualifiés réaliser le travail, qu'il s'agisse de ressources initialement désignées ou de remplaçants. De plus, l'acceptation de remplaçants par le chargé de projet ne dispense pas l'entrepreneur de la responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.

10.0 ENDOMMAGEMENT OU PERTE DE BIENS DE L'ÉTAT

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

11.0 BASE DE PAIEMENT

- 11.1 Services réguliers :

Agriculture et Agroalimentaire Canada payera l'entrepreneur pour les services rendus et les travaux réalisés aux termes du contrat conformément à l'annexe C, (Proposition Financière).

- 11.2 Services d'urgence :

Agriculture et Agroalimentaire Canada payera l'entrepreneur pour les services rendus et les travaux réalisés aux termes du contrat conformément à l'annexe C, (Proposition Financière).

12.0 MÉTHODE DE PAIEMENT



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

13.0 DÉPÔT DIRECT

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

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

Pour de plus amples renseignements :

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

14.0 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

14.1 Le paiement sera effectué uniquement en conformité avec les conditions générales spécifiées à l'annexe A et sur présentation d'une facture satisfaisante dûment appuyée par les documents d'autorisation spécifiés et les autres documents exigés en vertu du contrat.

14.2 Un (1) original de la facture accompagné des pièces jointes doit être acheminé au chargé de projet à l'adresse qui se trouve à l'article 6.0 ci-dessus.

15.0 ATTESTATIONS OBLIGATOIRES

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

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

16.1 (ENTREPRENEUR CANADIEN)

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



travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur est responsable de tous les frais découlant du non-respect des exigences en matière d'immigration.

16.2 (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

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

17.0 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

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

18.0 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR

18.1 L'entrepreneur comprend et convient que l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclu avec RHDC-Travail doit demeurer valide pendant toute la période du contrat. Si l'accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

ANNEXE A

CONDITIONS GÉNÉRALES

CG1. DÉFINITIONS

1.1 Dans le présent marché d'acquisition :

1.1 « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « gouvernement » signifient Sa Majesté la Reine du chef du Canada; «entrepreneur» signifie la personne, l'entité ou les entités nommées dans le marché d'acquisition pour la fourniture de biens ou la prestation de services ou les deux au Canada;

1.2« Ministre » signifie le ministre d'Agriculture et Agroalimentaire Canada ou toute personne autorisée;

1.3 « partie » signifie le Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du marché d'acquisition; « parties » signifie l'ensemble d'entre eux;

1.4 « Taxes applicables » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1er avril 2013;

1.5 « travaux » signifie, à moins d'indication contraire, tout ce que l'entrepreneur doit faire, fournir ou livrer pour remplir ses obligations en vertu du marché d'acquisition.

CG2. Pouvoirs du Canada

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

CG3. Conditions générales

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

CG4. Exécution des travaux

4.1 L'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit :

(a) il a la compétence pour exécuter les travaux;

(b) il a les qualifications nécessaires, y compris les connaissances, les compétences et l'expérience, et la capacité de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux;

(c) il a le personnel et les ressources nécessaires pour exécuter les travaux.

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

4.3 L'entrepreneur doit :

(a) exécuter les travaux de manière diligente et efficace;

(b) au minimum, appliquer les tests d'assurance de la qualité, les inspections et les contrôles compatibles avec ceux qui sont généralement utilisés dans l'industrie et dont l'objet est de donner l'assurance raisonnable du degré de qualité exigé en vertu du marché d'acquisition;

(c) veiller à ce que les travaux :

(1) soient de bonne qualité et soient exécutés avec des matériaux et une main d'œuvre de qualité;

(2) soient en tous points conformes à l'énoncé de travail;

(3) répondent à toutes les autres exigences du marché d'acquisition.

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

CG5. Inspection et acceptation

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

CG6. Modifications et renonciations

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

CG7. Délais de rigueur

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

CG8. Retard excusable

- 8.1 Tout retard de l'entrepreneur à s'acquitter de ses obligations en vertu du marché d'acquisition, qui survient en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur, de ses sous-traitants, de ses mandataires ou de ses employés, ou qui est causé par un événement indépendant de la volonté de l'entrepreneur, et que l'entrepreneur n'aurait pu empêcher sans assumer des frais exorbitants en recourant, par exemple, à des plans de redressement, incluant d'autres sources, ou à d'autres moyens, constitue un retard excusable.
- 8.2 L'entrepreneur doit informer le ministre dès que se produit un fait qui entraîne un retard excusable. Il doit préciser, dans son avis, la cause et les circonstances du retard et mentionner la partie du travail qui est touchée. À la demande du ministre, l'entrepreneur fournit une description, sous une forme jugée acceptable par le ministre, des plans de redressement, dans lesquels il mentionne d'autres sources et d'autres moyens qu'il pourrait utiliser pour rattraper le retard et s'efforcer d'en prévenir d'autres. Dès la réception de l'approbation écrite des plans de redressement par le ministre, l'entrepreneur doit mettre ces plans de redressement à exécution et prendre tous les moyens raisonnables pour rattraper le retard excusable.
- 8.3 Si l'entrepreneur ne respecte pas les conditions du marché d'acquisition ayant trait à cet avis, tout retard qui pourrait être excusable n'est pas considéré comme tel.
- 8.4 Après trente (30) jours ou plus de retard excusable, le Canada peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le marché d'acquisition. En l'occurrence, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard excusable. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.
- 8.5 Sauf si le retard excusable est dû au manquement du Canada de s'acquitter d'une obligation en vertu du marché d'acquisition, le Canada n'est pas responsable des coûts additionnels encourus par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par la suite d'un retard excusable.
- 8.6 Si le marché d'acquisition est résilié en vertu du présent article, le Canada peut exiger que l'entrepreneur lui livre, selon les modalités et dans la mesure prescrites par le Canada, toutes les parties achevées des travaux qui n'ont pas été livrées

ni acceptées avant la résiliation, de même que tout ce que l'entrepreneur a acquis ou produit expressément pour l'exécution du marché d'acquisition. Le Canada paie alors à l'entrepreneur :

- a) la valeur, calculée en fonction du prix contractuel, y compris la quote-part du profit ou des honoraires de l'entrepreneur inclus dans le prix contractuel, de toutes les parties des travaux terminées qui sont livrées et acceptées par le Canada;
- b) le coût de l'entrepreneur que le Canada juge raisonnable en ce qui concerne toute autre chose livrée au Canada et acceptée par le Canada.

8.7 Le montant total versé par le Canada en vertu du marché d'acquisition jusqu'à sa résiliation et tous les montants payables en vertu du présent paragraphe ne doivent pas dépasser le prix contractuel.

CG9. Résiliation pour raisons de commodité

9.1 Nonobstant toute autre disposition du marché d'acquisition, le ministre peut, en donnant un avis à l'entrepreneur, résilier ou suspendre le marché d'acquisition sans délai relativement à la totalité ou à toute partie des travaux non terminée.

9.2 Les travaux terminés par l'entrepreneur à la satisfaction du Canada avant l'envoi d'un tel avis sont payés par le Canada conformément aux dispositions du marché d'acquisition; pour les travaux non terminés au moment de la signification de cet avis, le Canada paie à l'entrepreneur les coûts, déterminés de la façon précisée dans le marché d'acquisition, au montant représentant une indemnité juste et raisonnable relativement à ces travaux.

9.3 En plus du montant qui lui est payé en vertu de l'article CG9.2, l'entrepreneur a droit au remboursement des frais liés à la résiliation, consécutivement à cet avis, des engagements qu'il a pris et des frais connexes, ainsi que des engagements qu'il a pris ou des obligations qui lui incombent relativement aux travaux.

9.4 L'entrepreneur ne peut réclamer de dommages-intérêts, d'indemnité, de perte de profits ou d'autre compensation pour aucune raison se rapportant directement ou indirectement à une mesure prise par le Canada ou à un avis donné par lui en vertu des dispositions de l'article CG9, sauf de la façon et dans la mesure qui y sont expressément indiquées.

9.5 Au moment de la résiliation du marché d'acquisition en vertu de l'article CG9.1, le Canada peut exiger que l'entrepreneur lui remette, de la façon et dans la mesure qu'il précise, tout travail complété qui n'a pas été livré avant l'arrêt des travaux ainsi que les matériaux, les biens ou les travaux en cours que l'entrepreneur a acquis ou produits expressément pour l'exécution du marché d'acquisition.

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

10.1 Le Canada peut, par avis à l'entrepreneur, résilier le marché d'acquisition, en tout ou en partie :

- a) si l'entrepreneur ne s'acquitte pas de toutes ses obligations en vertu du marché d'acquisition ou, de l'avis du Canada, ne fait pas avancer les travaux, au point de compromettre l'exécution du marché d'acquisition conformément à ses conditions;
- b) dans la mesure permise par la loi, si l'entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, fait l'objet d'une ordonnance de séquestre, fait cession de ses biens au profit de ses créanciers, fait l'objet d'une ordonnance ou d'une résolution de liquidation, ou se prévaut de quelque loi concernant les débiteurs faillis ou insolubles; ou
- c) si l'entrepreneur fournit une fausse déclaration en contravention des articles GC 37 ou GC 38 ou s'il contrevient à l'une des conditions prévues aux articles GC 16.3 ou GC 39.

10.2 Au moment de la résiliation du marché d'acquisition en vertu de l'article CG10, l'entrepreneur remet au Canada tout travail exécuté qui n'a pas été livré et accepté avant cette résiliation ainsi que les matériaux et les travaux en cours se rattachant spécifiquement au marché d'acquisition et tous les matériaux, textes et autres documents fournis à l'entrepreneur relativement au marché d'acquisition.

10.3 Sous réserve de la déduction de toute réclamation que le Canada peut avoir envers l'entrepreneur aux termes du marché d'acquisition ou par la suite, le Canada versera à l'entrepreneur un paiement pour la valeur des travaux complétés, livrés et acceptés par le Canada, ladite valeur devant être établie conformément aux dispositions tarifaires du marché d'acquisition ou, s'il n'est pas précisé de tarif, selon une base proportionnelle.

10.4 Si le marché d'acquisition est résilié en vertu du paragraphe 10.1 (c), en plus des autres recours qui peuvent être exercés contre lui, l'entrepreneur doit immédiatement rembourser tout paiement anticipé.

CG11. Suspension des travaux

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

CG12. Prolongation du marché d'acquisition

12.1 Si, de l'avis du ministre, des travaux additionnels de même nature que les travaux décrits dans le marché d'acquisition sont nécessaires, l'entrepreneur effectue les travaux et, au besoin, la durée du marché d'acquisition est prolongée en conséquence, et les parties confirment cette prolongation par écrit.

12.2 Le paiement des travaux décrits au paragraphe 1 est calculé et effectué selon la formule exposée à l'article CG12 et, au besoin, est établi au prorata.

12.3 Si le ministre décide de payer à l'entrepreneur des dépenses relatives aux travaux exposés à l'article CG12.1, les parties confirment par écrit la nature des dépenses et leur montant.

MODALITÉS DE PAIEMENT

CG13. Mode de paiement

13.1 Dans le cas de paiements progressifs :

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

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

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

CG14. Base de paiement

14.1 Une demande de paiement sous forme de relevé détaillé certifié par l'entrepreneur quant à l'exactitude de son contenu doit être soumise au ministre.

14.2 Les frais de déplacement et autres dépenses qui sont prévus au marché d'acquisition sont payés en conformité avec les lignes directrices et les directives du Conseil du Trésor, l'exactitude de la demande de remboursement ayant été au préalable certifiée par l'entrepreneur.

CG15. Intérêts sur comptes en souffrance

15.1 Aux fins de la présente clause :

- a) « taux moyen » signifie la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure normale de l'Est, pour le mois civil qui précède immédiatement le mois civil au cours duquel le paiement est effectué;
- b) le « taux d'escompte » s'entend du taux d'intérêt fixé de temps à autre par la Banque du Canada, qui représente le taux minimum auquel la Banque du Canada consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements;
- c) « date de paiement » signifie la date que porte le titre négociable tiré par le receveur général du Canada et remis aux fins de payer une somme exigible;

- d) « exigible » s'entend de la somme due par le Canada et payable à l'entrepreneur aux termes du marché d'acquisition;
 - e) un montant devient « en souffrance » s'il demeure impayé le premier jour suivant le jour où il est devenu exigible.
- 15.2 Le Canada verse à l'entrepreneur des intérêts simples, au taux d'escompte moyen de la Banque du Canada du mois précédent majoré de 3 % par année, sur toute somme en souffrance à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement. L'entrepreneur n'est pas tenu d'aviser le Canada pour que l'intérêt soit payable.
- 15.3 Le Canada ne verse pas d'intérêts en vertu du présent article lorsqu'il n'est pas responsable du retard du paiement à l'entrepreneur.
- 15.4 Le Canada ne verse pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.
- CG16. Registres à conserver par l'entrepreneur**
- 16.1 L'entrepreneur tient des comptes et des registres appropriés du coût de l'exécution des travaux et de toutes les dépenses qu'il effectue ou de tous les engagements qu'il prend relativement aux travaux, y compris les factures, les reçus et les pièces justificatives qui s'y rattachent. L'entrepreneur conserve ces registres, y compris les connaissances et les autres preuves de transport ou de livraison, pour toutes les livraisons faites en vertu du marché d'acquisition.
- 16.2 Si le marché d'acquisition prévoit des paiements pour le temps consacré par l'entrepreneur, ses employés, ses représentants, ses mandataires ou ses sous-traitants à l'exécution des travaux, l'entrepreneur tient un registre du temps réel consacré chaque jour par chaque personne à l'exécution de toute partie des travaux.
- 16.3 À moins que le Canada n'ait consenti par écrit à leur disposition, l'entrepreneur conserve tous les renseignements décrits dans cette section pendant six (6) ans après réception du paiement final effectué en vertu du marché d'acquisition, ou jusqu'au règlement des litiges ou réclamations en cours, selon la plus tardive des deux dates. Pendant ce temps, l'entrepreneur met ces renseignements à la disposition des représentants du Canada pour vérification, inspection et examen, et les représentants du Canada peuvent en faire des copies et en prendre des extraits. L'entrepreneur met à leur disposition les installations nécessaires pour toute vérification et inspection et fournit tous les renseignements que les représentants du Canada lui demandent à l'occasion pour effectuer une vérification complète du marché d'acquisition.
- 16.4 Le montant réclamé en vertu du marché d'acquisition, calculé conformément au marché d'acquisition, peut faire l'objet d'une vérification du gouvernement avant et après le versement du montant. Si une vérification a lieu après le paiement, l'entrepreneur convient de rembourser immédiatement tout paiement en trop sur demande du Canada. Le Canada peut retenir ou déduire tout crédit dû en vertu du présent article et impayé, et le porter en compensation de toute somme que le Canada doit à l'entrepreneur à tout moment (y compris en vertu d'autres marchés d'acquisitions). Si le Canada décide de ne pas exercer ce droit à un moment donné, le Canada ne le perd pas.
- CG17. Présentation des factures**
- 17.1 Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter une facture pour chaque livraison ou expédition; les factures doivent s'appliquer uniquement au marché d'acquisition. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
- 17.2 Les factures doivent indiquer :
- a) la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables ou la description des travaux, le numéro du marché d'acquisition, le numéro de référence du client, le numéro d'entreprise approvisionnement et le ou les codes financiers;
 - b) des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément avec la base de paiement, excluant les taxes applicables;
 - c) la déduction correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
 - d) la composition des totaux, s'il y a lieu;
 - e) s'il y a lieu, le mode d'expédition, avec la date, les numéros de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.

17.3 Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.

17.4 L'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au marché d'acquisition.

CG18. Droit de compensation

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

CG19. Cession

19.1 L'entrepreneur ne cède ni la totalité ni une partie du marché d'acquisition sans le consentement écrit préalable du Canada. Toute cession effectuée sans ce consentement est nulle et sans effet.

19.2 La cession du marché d'acquisition ne libère l'entrepreneur d'aucune des obligations qui lui incombent aux termes du marché d'acquisition et elle n'impose aucune responsabilité au Canada.

GC20. Sous-traitance

20.1 L'entrepreneur doit obtenir le consentement écrit du ministre avant d'adjuger un marché d'acquisition de sous-traitance.

20.2 La sous-traitance ne libère l'entrepreneur d'aucune des obligations qui lui incombent aux termes du marché d'acquisition et elle n'impose aucune responsabilité au Canada envers un sous-traitant.

20.3 Dans tout marché d'acquisition de sous-traitance, l'entrepreneur soumet le sous-traitant aux conditions auxquelles il est lui-même soumis en vertu du marché d'acquisition.

CG21. Indemnisation

21.1 L'entrepreneur indemnise le Canada des réclamations, pertes, dommages, coûts, dépenses, actions et autres poursuites, faits, soutenus, présentés, intentés, ou qu'on menace de présenter ou d'intenter, de n'importe quelle manière, et consécutifs à une blessure ou au décès d'une personne ou à des dommages ou à la perte de biens découlant d'une action, d'une omission ou d'un retard volontaire ou négligent de la part de l'entrepreneur, de ses préposés, sous-traitants ou mandataires dans l'exécution des travaux ou par suite des travaux.

21.2 L'obligation qui incombe à l'entrepreneur d'indemniser ou de rembourser le Canada en vertu du marché d'acquisition n'empêche pas le Canada d'exercer tout autre droit que lui confère la loi.

CG22. Confidentialité

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

CG23. Indemnisation – Droit d'auteur

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

CG24. Indemnisation – Inventions, etc.

L'entrepreneur indemnise le Canada des coûts, frais, dépenses, réclamations, actions, poursuites et procédures intentés par suite de l'utilisation protégée par brevet, ou pour violation réelle ou alléguée d'un brevet ou d'un dessin industriel

enregistré du fait que l'entrepreneur s'est acquitté des obligations que lui impose le marché d'acquisition, et relativement à l'utilisation ou à l'aliénation, par le Canada, de ce qui est fourni aux termes du marché d'acquisition.

CG25. Propriété du droit d'auteur

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

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

ou

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

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

CG26. Taxes

26.1 Taxes municipales

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

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

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

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

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

26.6 Retenue d'impôt de 15 p. 100

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

CG27. Sanctions internationales

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

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

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

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

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

CG28. T1204 Paiements contractuels de services du Gouvernement

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

CG29. Successeurs et ayants droit

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

CG30. Conflits d'intérêts et Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, 2006, ch. 9, art. 2, du *Code régissant les conflits d'intérêts des députés*, de tout code de valeurs et d'éthique fédéral applicable ou de toute politique fédérale applicable régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat ne peuvent tirer aucun avantage direct du marché d'acquisition, à moins que les conditions d'octroi et de réception de ces avantages soient conformes aux dispositions des lois et codes susmentionnés.

CG31. Pots-de-vin

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

CG32. Erreurs

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

CG33. Exécution

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

CG34. Genre

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

CG35. Prorogation

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

CG36. Dissociabilité

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

CG37. Honoraires conditionnels

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

GC38. Dispositions relatives à l'intégrité

La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») et toutes les directives connexes (2016-04-04) sont incorporées au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la Politique et des directives, lesquelles se trouvent sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).

GC39. Communication Publique

39.1 L'entrepreneur consent à la communication des principaux éléments d'information concernant le marché d'acquisition si la valeur de celui-ci excède 10 000 \$, à l'exception des renseignements visés à l'un des alinéas 20 (1)a) à d) de la *Loi sur l'accès à l'information*.

39.2 L'entrepreneur consent, dans le cas d'un contrat conclu avec un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension aux termes de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPPF), à ce que la qualité d'entrepreneur, pour ce qui est d'être un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension, sera déclarée sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive décrits à l'article 39.1.

CG40. Avis

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

CG41. Exactitude

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

GC42. Services de règlements des différends

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

GC43. Administration du contrat

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

CG44. Exhaustivité de l'entente

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

ANNEXE B – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Table des matières

Partie A – Renseignements généraux

1. Surfaces à entretenir
2. Travaux de nettoyage
 - 2.1 Nettoyage d'urgence
3. Zones exclues des travaux de nettoyage
4. Éléments exclus des travaux de nettoyage
 - 4.1 Dans les laboratoires
 - 4.2 Autres éléments
5. Personnel de l'entrepreneur
 - 5.1 Rôles et responsabilités
 - 5.2 Absentéisme
 - 5.3 Lignes directrices sur la sécurité
6. Matériaux fournis par AAC
 - 6.1 Matériaux qu'AAC fournira
 - 6.2 Procédure d'approvisionnement en matériel d'AAC
7. Matériaux fournis par l'entrepreneur
8. Utilisation des services publics d'AAC
 - 8.1 Espace désigné pour l'utilisation par l'entrepreneur
 - 8.2 Sécurité de l'espace de bureau et du périmètre des immeubles
9. Communication
 - 9.1 Téléphones cellulaires
 - 9.2 Journal de bord
 - 9.3 Réunions
10. Déneigement
11. Nettoyage des fenêtres
 - 11.1 Intérieur
 - 11.2 Extérieur
12. Recyclage
 - 12.1 Papier et carton
 - 12.2 Plastiques
- 13.0 Exigences générales

Partie B – Tâches de nettoyage et fréquences

Partie C – LIGNES DIRECTRICES SUR LES NORMES DE QUALITÉ

Partie D – Inspections

Partie E – Glossaire des termes

Partie F – Liste de vérification de l'énoncé des travaux

Partie G – Plans d'étage



PARTIE A – Renseignements généraux

1. SUPERFICIES À ENTRETENIR

L'entrepreneur doit fournir les services d'entretien ménager requis, conformément aux exigences et aux directives stipulées dans le contrat pour les immeubles énumérés dans le tableau A (ci-dessous).

Tableau A (la surface de plancher totale à nettoyer est estimée à 7 000 m²)

N° de bâtiment	Superficie approximative comprise dans le contrat	Brève description de la superficie	Types de revêtements de sol
1	5480 m ²	Bureaux du complexe principal/salles de laboratoire/de réunion	Divers, voir l'estimation ci-dessous
2	65 m ²	Bureau, aire de travail générale, corridor et salle de toilettes	Béton peint et vinyle en feuille dans la salle de toilettes
3	40 m ²	Salle de toilettes et bureaux	Béton peint
8	255 m ²	Cuisine, bureau, corridor, salle de toilettes et aire de travail générale	Carreaux de vinyle et béton. Vinyle en feuille dans la salle de toilettes
11	200 m ²	Bureaux, salles de toilettes et cuisine/salle à manger	Béton peint et carreaux de terrazzo dans la salle de toilettes
23	250 m ²	Bureaux, salles de toilettes et cuisine/salle à manger, grenier	Planchers de bois franc à grandeur avec un peu de tapis
72	14 m ²	Salles de toilettes (personnel des aires de pique-nique, de mai à novembre seulement)	Béton peint
73	13 m ²	Vestibule d'entreposage des produits chimiques (accès supervisé)	Époxy résistant à l'acide (surface antidérapante)
74	33 m ²	Salle de préparation/salles de laboratoire et salles de toilettes (saisonnier, de mai à novembre seulement)	Béton peint avec carreaux de terrazzo dans la salle de bains
75	650 m ²	Salle à manger/cuisine, salles de laboratoire, salles de toilettes, corridor, aires de travail générales	Béton peint et vinyle en feuille



2. TRAVAUX DE NETTOYAGE

Sauf indication contraire pour certains espaces ou immeubles, les travaux de nettoyage doivent être exécutés selon un horaire composé d'un quart de jour et d'un quart de soir, à raison de cinq jours par semaine comme suit :

Du lundi au vendredi
Quart de jour : de 7 h à 15 h
Quart de soir : de 15 h à 23 h

Lorsqu'un jour férié tombe un jour de semaine (du lundi au vendredi), les travaux reprendront le jour ouvrable suivant. Vous trouverez les jours fériés à l'adresse URL suivante :

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

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

L'entrepreneur doit mettre à disposition le personnel suivant afin d'exécuter les activités de nettoyage courant détaillées par les spécifications de ce contrat.

1 gestionnaire de site
1 nettoyeur de jour
1 surveillant-exécutant de soir
2 nettoyeurs de soir

2.1 Nettoyage d'urgence

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

3. ZONES EXCLUES DES TRAVAUX DE NETTOYAGE

L'entretien des terrains, des aires de stationnement, des routes ou des serres n'est pas visé par le présent contrat. Tout bâtiment qui n'est pas précisé dans ce devis doit être exclu du contrat. Les zones suivantes sont exclues des travaux de nettoyage :

- sous-sols inoccupés, sauf indication contraire sur les plans d'étage;
- serres, chambres froides (chambres de réfrigération) et aires non chauffées;
- toutes les aires d'entreposage indiquées comme telles sur les plans d'étage;
- chambres noires, transformateur, salles mécaniques, électriques et des chaudières, garages et greniers, ateliers d'outillage et ateliers de menuiserie.

4. ÉLÉMENTS EXCLUS DES TRAVAUX DE NETTOYAGE

4.1 Dans les laboratoires

Les éléments suivants ne doivent en aucun cas être nettoyés : éviers, comptoirs, bancs, postes de travail, bureaux, tableaux blancs, tableaux noirs, incubateurs, classeurs, conteneurs de déchets portant des autocollants de danger de contamination, réfrigérateurs et outils.



4.2 Autres éléments

Les ordinateurs et l'équipement électronique, les télécopieurs, les photocopieurs et les déchiqueteuses, les outils et toute autre machinerie, les articles personnels sur les postes de travail, les bureaux, dans les salles de toilettes et les douches, les feuilles et les livres laissés sur les tables, les documents d'impression, les peintures, l'intérieur des vitrines et des armoires, les machines à café et les distributrices de boissons gazeuses, les ustensiles et la vaisselle, l'intérieur des appareils de cuisine et des armoires, les laveuses et les sècheuses.

Les articles susmentionnés se retrouveront dans l'ensemble des immeubles. Certains articles peuvent être nettoyés sur demande; le coût sera ajouté à la facture mensuelle de l'entrepreneur selon le taux horaire défini dans la proposition financière (annexe C).

5. PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

Tout le personnel affecté au contrat doit être en mesure de communiquer dans l'une des deux langues officielles du Canada.

5.1 Rôles et responsabilités

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

- Tout le personnel affecté au contrat attribué doit recevoir une formation sur le SIMDUT.
- Tout le personnel excepté le gestionnaire du site doit glisser sa carte d'accès au début de son quart et encore une fois à la fin de son quart de travail.

Gestionnaire du site

Le gestionnaire du site doit avoir le pouvoir d'exécuter les directives fournies par le gestionnaire des installations, que ces directives entraînent des changements aux spécifications ou non.

- Responsable du personnel de conciergerie
- Formation du personnel de nettoyage
- Agit en tant qu'intermédiaire entre l'entrepreneur et AAC
- Planification des travaux à réaliser
- Inspection du travail effectué par le personnel de nettoyage
- Être sur appel 24 heures sur 24, sept jours sur 7 (personne-ressource)

Le gestionnaire du site doit rencontrer le gestionnaire des installations au besoin et sur demande afin de discuter des enjeux et/ou des travaux à réaliser conformément à l'énoncé des travaux.

Nettoyeur de jour

Le nettoyeur de jour doit avoir le pouvoir d'exécuter les directives fournies par le gestionnaire des installations dans le cadre du contrat.

- Relève du gestionnaire du site
- Communique avec le superviseur de soir, verbalement ou par écrit, afin de favoriser le déroulement efficace des travaux.
- Responsable de l'exécution des tâches de nettoyage de jour.
- Portera un appareil cellulaire de sorte à pouvoir être joint par le gestionnaire des installations pendant les heures de travail normales.



Surveillant-exécutant de soir

Le surveillant-exécutant de soir doit avoir le pouvoir d'exécuter les directives fournies par le gestionnaire des installations dans le cadre du contrat.

- Relève du gestionnaire du site
- Établit les priorités et dirige le quart de soir et exécute les tâches avec les nettoyeurs de soir.
- Communique avec le nettoyeur de jour, verbalement ou par écrit, afin de favoriser le déroulement efficace des travaux.
- Responsable de l'exécution des tâches de nettoyage de soir.

Nettoyeurs de soir (deux)

- Relèvent du surveillant de soir
- Exécute les tâches de nettoyage sous la direction du surveillant-exécutant de soir
- Au moins un nettoyeur de soir se spécialisera dans l'entretien des planchers en carreaux de vinyle, le décapage, le cirage et le polissage au jet et se verra attribuer ces travaux.

5.2 Absentéisme

Si les employés désignés ne peuvent travailler pour quelque raison que ce soit, l'entrepreneur doit remplacer cet employé sans tarder et à ses frais.

Tout employé remplaçant doit posséder l'expérience et les compétences requises pour le poste en question et la cote de sécurité requise. L'entrepreneur doit fournir à l'employé remplaçant toute l'information concernant le poste et offrir la formation nécessaire et obligatoire.

5.3 Lignes directrices sur la sécurité

L'entrepreneur et ses employés doivent faire ce qui suit :

- apprendre à reconnaître les dangers chimiques précisés par le SIMDUT. Une preuve de la formation sur le SIMDUT est exigée.
- NE PAS toucher les articles marqués de ces signes et symboles.
- NE PAS toucher les sacs-poubelle rouges ou orange puisqu'ils contiennent des déchets dangereux.
- Observer une bonne hygiène personnelle. Se laver les mains après avoir touché les murs ou les articles dans les laboratoires.
- NE PAS manger ou boire dans les laboratoires.

Le personnel de nettoyage doit disposer d'un nombre suffisant d'écriteaux « Attention sol mouillé », qui doivent être affichés à un endroit très visible chaque fois que les planchers sont lavés à la vadrouille afin d'avertir des risques de glissade.

En cas d'accident dans un laboratoire (c.-à-d. une coupure ou un déversement), l'incident sera immédiatement signalé au gestionnaire du site.

Dans l'éventualité où le personnel de nettoyage détecte une odeur de gaz ou une autre odeur inhabituelle, il doit immédiatement la signaler au gestionnaire des installations ou à son remplaçant désigné qui est sur appel.

6. MATÉRIAUX FOURNIS PAR AAC

Si l'entrepreneur a besoin d'électricité et d'eau afin de livrer les services ou de maintenir la propreté des lieux, il peut utiliser les services disponibles sur le site tels quels et doit vérifier que l'équipement requis pour la fourniture des services suffit aux besoins. Tous les services électriques et d'eau qui nécessitent d'autres installations doivent être aux frais de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit veiller à ce que la prestation des services électriques et d'eau requis pour l'exécution des services ne causent aucun préjudice ou dommage aux installations existantes.

6.1 Matériaux qu'AAC fournira

- Papier hygiénique
- Essuie-mains en papier
- Savon pour les mains
- Produits de dégivrage (pour le déneigement et le déglçage)

6.2 Procédure d'approvisionnement en matériel d'AAC

L'entrepreneur doit produire et maintenir un inventaire détaillé des articles requis pour les services à offrir et fournira au gestionnaire des installations ou à son remplaçant désigné une liste des matériaux requis pour maintenir ou réapprovisionner son inventaire.

Le gestionnaire des installations avisera l'entrepreneur de la date et de l'heure où les articles peuvent être ramassés.

- L'entrepreneur signera pour confirmer la réception des matériaux.
- L'entrepreneur doit transporter le matériel directement de la zone d'approvisionnement à la zone d'entreposage des lieux de travail.

7. MATÉRIAUX FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR

AAC ne fournira aucune aide pour la fourniture de tout équipement, matériau et produit que l'entrepreneur est chargé de fournir.

L'entrepreneur doit assurer la fourniture et la maintenance de tout l'équipement, les produits et les matériaux requis pour l'exécution de tous les travaux compris dans les spécifications de ce contrat et doit respecter les codes de santé et sécurité et les pratiques de travail sécuritaires acceptées par l'industrie ce faisant.

Sur demande, l'enquêteur doit soumettre à AAC pour approbation une liste des produits, des matériaux et de l'équipement requis et, dans la mesure du possible, doit utiliser des produits et des pratiques écologiques lorsqu'ils existent. Seule l'utilisation des produits, des matériaux et de l'équipement approuvés par AAC sera autorisée au centre.

Les produits utilisés au centre doivent être classifiés et étiquetés conformément au SIMDUT, et l'entrepreneur doit maintenir un étiquetage exact des produits et un relieur contenant les fiches signalétiques à jour à chaque endroit où des produits chimiques sont entreposés.

L'entrepreneur gardera les chiffons et les linges servant à laver les salles de toilettes à part de ceux utilisés pour nettoyer les autres aires de l'immeuble. Le protocole suivant est requis, ou un autre moyen de fournir l'assurance raisonnable que cette exigence est respectée.

- Utiliser des chiffons et des linges blancs pour nettoyer les salles de toilettes.
- Utiliser des linges de couleur pour nettoyer toutes les autres aires.



8. UTILISATION DES SERVICES PUBLICS D'AAC

- Lorsque l'espace individuel est muni d'interrupteurs, il faut allumer les lumières en y entrant et les éteindre immédiatement en sortant.
- Le nettoyeur de jour doit signaler les ampoules brûlées au gestionnaire des installations.
- Le nettoyeur de jour doit prendre note des ampoules brûlées repérées pendant le quart de soir et les signaler au gestionnaire des installations au cours du prochain jour ouvrable inscrit à l'horaire.
- L'entrepreneur est responsable de l'état et de l'entretien de l'équipement (rallonges électriques, aspirateurs, tampons, etc.). Le gestionnaire des installations a le droit d'inspecter tout l'équipement et de rejeter l'utilisation de l'équipement dont l'utilisation est jugée non sécuritaire.
- Aucun employé du personnel de nettoyage ne doit changer les réglages des thermostats.
- Les locaux des installations électriques et mécaniques sont interdits d'accès à l'entrepreneur et à ses employés.
- Si de l'eau est renversée pendant l'exécution d'une tâche de nettoyage, il faut l'éponger sans délai, y compris dans les locaux d'entretien ménager et toute autre zone désignée pour la conciergerie. Aucun équipement entreposé dans ces zones ne doit dégoutter ou fuir.

8.1 Espace désigné pour l'utilisation par l'entrepreneur

AAC mettra à la disposition de l'entrepreneur un entrepôt, des locaux d'entretien ménager et des zones désignées pendant la durée de ce contrat.

L'entrepreneur n'est pas autorisé à utiliser l'espace fourni à des fins personnelles, comme adresse d'entreprise ou adresse postale. Cet espace doit être respecté et entretenu. L'entrepreneur sera responsable de tout dommage causé à l'espace pendant la durée du contrat.

AAC ne sera pas responsable des dommages ou des pertes de l'équipement, des fournitures, des matériaux ou des effets personnels de l'entrepreneur.

8.2 Sécurité de l'espace de bureau et du périmètre des immeubles

Avant la fin du quart de soir, le gestionnaire du site affectera un des employés du soir à la tâche de s'assurer que les portes et les fenêtres extérieures du complexe du laboratoire de l'immeuble 1 sont sécurisées.

Pendant les travaux de nettoyage, toutes les portes des bureaux intérieurs seront laissées dans l'état où on les a trouvées, à moins qu'on ait fait la demande expresse d'en changer l'état; c'est-à-dire que si les portes des bureaux sont laissées ouvertes, déverrouillées ou verrouillées par le personnel d'AAC, elles doivent demeurer ainsi une fois le nettoyage terminé.

9. COMMUNICATION

L'entrepreneur doit établir une communication ouverte et efficace pour ce qui est de maintenir un bon rapport pour toutes les personnes concernées par le contrat.



9.1 Téléphones cellulaires

L'entrepreneur doit équiper chaque gestionnaire du site et le nettoyeur de jour d'un téléphone cellulaire doté d'une boîte vocale afin qu'il puisse être joint en tout temps.

9.2 Journal de bord

L'entrepreneur doit garder et tenir à jour un journal de bord afin de suivre et de consigner les demandes, les plaintes, les tâches et les commentaires selon les besoins. Ce journal sera conservé dans les locaux d'entretien ménager au rez-de-chaussée et sera utilisé par les employés d'AAC et l'entrepreneur.

L'entrepreneur consignera toutes les activités autres que les activités courantes.

Le gestionnaire des installations consignera les activités observées en un jour donné qui pourraient requérir une intervention et/ou des commentaires élogieux pour des services fournis de manière supérieure à la norme.

9.2.1 Le gestionnaire du site est responsable d'assurer la tenue à jour du journal de bord par le personnel de nettoyage. Il doit remplir le journal et signaler les plaintes et les demandes reçues par le gestionnaire des installations.

9.2.2 Le gestionnaire du site sera responsable de tenir le journal à jour et de s'en servir comme moyen de communication avec le personnel. Le journal doit être accessible en tout temps au personnel de nettoyage et au gestionnaire des installations afin qu'ils puissent y effectuer des entrées.

9.2.3 Les entrées effectuées dans le journal comprendront l'heure et la date de l'entrée, ainsi que le nom de leur auteur.

9.3 Réunions

À la demande du gestionnaire des installations, l'entrepreneur et tout le personnel de nettoyage doivent assister, en personne, aux réunions habituelles afin de discuter des travaux de nettoyage et d'autres activités requises comme suit :

Les réunions seront organisées par le gestionnaire des installations.

Le gestionnaire des installations rédigera fidèlement le procès-verbal de la réunion, qui sera distribué à chaque personne présente.

Il faut présenter le journal et les feuilles d'inspection à la réunion.

Le point de mire des réunions sera la prévention et la résolution des problèmes.

10. DÉNEIGEMENT

L'entrepreneur est responsable du déneigement dans un rayon de deux mètres de toutes les portes extérieures comprises dans le nettoyage ordinaire, y compris les portes basculantes et les portes des salles d'équipement (donc toutes les sorties de secours fonctionnelles).

Dans le cas de la sortie de secours de la cage d'escalier ouest de l'immeuble 1, les allées piétonnières seront déblayées de façon à rejoindre l'allée piétonnière provinciale (environ 1 m par 6 m). Les entrées du personnel seront priorisées et doivent être déblayées tous les jours avant 8 h, et maintenues dégagées tout au long de la journée.

L'entrepreneur fournira l'équipement tel que les pelles, les écopas, les grattoirs à glace, etc. nécessaires au déneigement.



11. Nettoyage des fenêtres

11.1 Intérieur

Enlever la saleté, les traces de doigts et les traînées qui nuisent à l'apparence et à la transparence au moyen d'un produit de nettoyage approprié. Cela s'applique à toutes les vitres intérieures qui sont à la portée sans dépasser trois barreaux sur une échelle (les zones plus élevées sont exclues). Aucun produit nettoyant abrasif ne doit être utilisé.

11.2 Intérieur et extérieur sous-traités

L'entrepreneur sous-traitera tout nettoyage de fenêtres de grande hauteur à un entrepreneur qui se spécialise dans ce type de travaux. Le sous-traitant fournira une évaluation des dangers propres au site avant de commencer les travaux, sera adéquatement formé et emploiera les pratiques de travail sécuritaires acceptées par l'industrie et portera l'équipement de protection individuelle.

Enlever la saleté, les toiles d'araignées, les traces de doigts et les traînées qui nuisent à l'apparence et à la transparence au moyen d'un produit de nettoyage approprié. Aucun produit nettoyant abrasif ne doit être utilisé.

12. RECYCLAGE

12.1 Papier et carton

L'entrepreneur doit recycler le papier et le carton et ne doit pas les jeter à la poubelle, sauf indication contraire.

Il faut aplatir les contenants en carton et les placer dans le conteneur de recyclage désigné à l'arrière ou dans la cour de l'immeuble 1.

Tout le papier, à l'exception de celui dans les bacs de recyclage de papier personnels aux postes de travail personnels, doit être jeté dans les contenants bleus centraux fournis par AAC (trois dans l'ensemble de l'immeuble 1).

L'entrepreneur sera responsable de garder les zones de collectes propres et ordonnées.

12.2 Plastiques

Tous les bacs à recyclage réservés aux plastiques dans l'ensemble des immeubles seront vidés dans le bac à recyclage des « plastiques » central au rez-de-chaussée de l'immeuble 1 tous les jours. Le bac central sera vidé par d'autres.

L'entrepreneur collectera tous les contenants « consignés » et les enlèvera du site.

Des sacs en plastique transparents doivent être utilisés dans tous les bacs, contenants ou centres de recyclage destinés à recycler les plastiques. Il faut enlever les taches sur les contenants de recyclage tous les jours.



13. EXIGENCES GÉNÉRALES

Le personnel de nettoyage et d'entretien doit signaler toutes les défaillances d'entretien et mécaniques observées pendant l'exécution des travaux de nettoyage au gestionnaire des installations.

Il faut consigner tous les travaux de nettoyage non routiniers dans le journal.

Le gestionnaire des installations inspectera tous les travaux de nettoyage, et ce, en présence du gestionnaire du site sur demande.

L'entrepreneur doit soumettre une copie de l'horaire des heures normales de travail de chaque employé et fournir des mises à jour au responsable du projet à mesure que des changements sont apportés tout au long du contrat.

L'entrepreneur doit soumettre un calendrier d'un an pour tous les travaux inclus et dépassant une fréquence d'une fois par mois, comme le stipule la partie B « Tâches de nettoyage et fréquences ». Ce calendrier sera fourni dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat. Le calendrier doit être affiché dans les locaux d'entretien ménager de chaque immeuble et comporter seulement les éléments pertinents en ce qui concerne l'immeuble individuel. Des copies de chaque calendrier seront fournies au gestionnaire des installations, ainsi que tout changement au calendrier.

Partie B – Tâches de nettoyage et fréquences

Dans les tableaux suivants, « J » signifie « quart de jour » et « S » signifie « quart de soir ».

Tâches de nettoyage à accomplir deux fois par jour	Numéro de bâtiment									
	1	2	3	8	11	23	73	74*	75	72*
Salles de toilettes										
Récurer et désinfecter les planchers	J e t S									
Nettoyer et désinfecter les sièges et les cuvettes de toilettes, les urinoirs et les lavabos	J e t S									
Enlever les rebuts de papier	J e t S									
Remplir les distributrices de savon, de papier de toilette et d'essuie-mains en papier	J e t S									

Tâches de nettoyage quotidiennes	Numéro de bâtiment									
	1	2	3	8	11	23	73	74*	75	72*
Généralités										
Nettoyage d'urgence (au besoin)	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J
Nettoyer et désinfecter les distributeurs d'eau et les fontaines à boire	S	J	J	J	J	J		J	J	J
Nettoyer les comptoirs (sauf les tables de laboratoire)	J	J		J	J	J			J	
Vider les corbeilles à papier	S	J	J	J	J	J		J	J	J
Vider les stations de recyclage centrales et les apporter à l'emplacement central	S	J	J	J	J	J		J	J	J
Enlever les déchets secs de l'immeuble et les	S	J		J	J	J		J	J	J

placer dans le conteneur à déchets			J							
Nettoyer et polir les miroirs	S	J	J	J	J	J		J	J	J
Entrées, halls, vestibules et foyers	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Balayer et laver les planchers et passer l'aspirateur sur les protège-tapis ou les nettoyer	S	J	J	J	J	J		J	J	
Enlever le sel, le sable et l'eau des planchers	J	J	J	J	J	J		J	J	
Enlever les taches sur les murs (y compris les murs en bois dans les corridors)	S	J	J	J	J	J		J	J	
Enlever les taches sur les murs, les portes vitrées, la vitre latérale et les cloisons vitrées dans les corridors (à l'intérieur et à l'extérieur)	S								J	
Surveiller les aires quotidiennement et les maintenir exemptes de débris, de sel, de sable et d'eau	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J
Escaliers	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Balayer et nettoyer les escaliers et les paliers	S				J	J				
Bureaux, bibliothèque, laboratoires, salles de réunion et de conférence	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Enlever les taches des tapis et des moquettes	S					J				
Passer l'aspirateur sur les tapis et les moquettes	S					J				
Enlever les taches sur les murs	J	J	J	J	J	J		J	J	J
Balayer et épousseter et nettoyer les planchers	S	J	J	J	J	J		J	J	J
Enlever les taches sur les planchers	S	J	J	J	J	J		J	J	J
Passer l'aspirateur sur les planchers	S					S				
Salles de toilettes et douches	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Récuser et désinfecter les planchers	S	J	J	J	J	J		J	J	J
Nettoyer et désinfecter les sièges et les cuvettes	S	J	J	J	J	J		J	J	J

de toilettes, les urinoirs et les lavabos										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Salles de bain / toilettes et douches	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Désinfecter les points de contact avec le corps, par exemple les robinets, les poubelles, les distributeurs, les plaques de porte, les chasses d'eau, etc.	S	J	J	J	J	J		J	J	J
Épousseter et nettoyer les chasses d'eau, les distributeurs, les poubelles, les miroirs, les tablettes et les tuyaux exposés	S	J	J	J	J	J		J	J	J
Vider, nettoyer, désinfecter les réceptacles et les corbeilles sanitaires et remplacer les sacs	S	J	J	J	J	J		J	J	J
Enlever les rebuts de papier	S	J	J	J	J	J		J	J	J
Remplir les distributrices de savon, de papier de toilette et d'essuie-mains en papier	S	J	J	J	J	J		J	J	J
Récurer et désinfecter les murs et les planchers des cabines de douche	J			J	J	J		J	J	
Couloirs et halls	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Balayer les planchers (utiliser de l'abat-poussière)	S	J	J	J	J	J			J	
Laver les planchers	S	J	J	J	J	J			J	
Enlever les taches sur les planchers	J	J	J	J	J	J			J	
Enlever les taches sur les murs	J	J	J	J	J	J			J	
Cuisinette, tables et aire de repos de la cafétéria	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Balayer les planchers	S				J	J			J	
Enlever les taches sur les planchers	J				J	J			J	
Laver les planchers	S				J	J			J	

Enlever les taches sur les murs	J				J	J			J	
Enlever les taches sur les cloisons vitrées	J									
Nettoyer et désinfecter les comptoirs, les éviers et les robinets de la salle à manger et de la cuisine	S			J	J	J			J	

Ascenseurs	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Nettoyer et désinfecter les panneaux de commande et les points de contact avec le corps	S									
Laver les planchers des cabines	S									
Zones d'entrée	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Balayer et nettoyer les marches et les couloirs	J					S			J	
Vider les cendriers	J	J	J	J	J	S		J	J	
Vider les conteneurs à ordures	J				J	S			J	J

Tâches de nettoyage à accomplir deux fois par semaine	Numéro de bâtiment									
	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Entrées, halls, vestibules et foyers	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Laver et polir au jet les planchers	S									
Nettoyer et polir les portes vitrées et la vitre latérale (à l'intérieur et à l'extérieur) – les cloisons vitrées dans les corridors	S					J			J	
Bureaux, bibliothèque, laboratoires, salles de réunion et de conférence	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Épousseter les meubles à l'horizontale et passer un chiffon humide dessus	S	J	J	J	J	S		J	J	



	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Salles de bain / toilettes et douches	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Laver avec un chiffon humide les cloisons des toilettes	S	J		J	J			J	J	J
Laver et désinfecter les murs, les avaloirs de sol et les couvercles des avaloirs de sol	S	J	J	J	J	S		J	J	J

Tâches de nettoyage hebdomadaires	Numéro de bâtiment									
	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Généralités	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Épousseter les tableaux d'information	S	J	J	J	J	J			J	
Enlever les taches sur les zones d'affichage	S									
Épousseter et essuyer avec un chiffon humide les radiateurs	S	J	J	J	J	J				
Nettoyer et polir les garde-pieds et les loquets	S					J			J	
Nettoyer les rebords de fenêtres	S	J	J	J	J	S		J	J	
Nettoyer les fenêtres et cloisons vitrées des corridors	S								J	
Vider les corbeilles à papier	S	J	J	J	J	J		J	J	J
Balayer et laver les planchers	S	J	J	J	J	J		J	J	J
Escaliers	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Nettoyer et polir les rampes	S				J	J				
Bureaux, bibliothèque, laboratoires, salles de réunion et de conférence et tables/aire de repos de la cafétéria	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Polir au jet les planchers (les planchers des laboratoires sont à laver seulement)	S			J					J	



Épousseter les meubles à la verticale et les postes de travail et passer un chiffon humide dessus	S	J	J	J	J	S		J	J	
Épousseter les parties exposées des bibliothèques	S					S			J	
Épousseter les extrémités exposées des livres	S					S			J	
Entrées, halls, vestibules et foyers	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Nettoyer les cadres de portes	S	J	J	J	J			J	J	

Ascenseurs	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Nettoyer les plaques de seuil des rails de porte de chaque cabine et chaque palier et y passer l'aspirateur	S									
Nettoyer les murs intérieurs de la cabine, polir les surfaces et les portes en métal	S									
Polir les planchers au jet	S									
Couloirs et halls	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Polir les planchers au jet	S									

Tâches de nettoyage à accomplir deux fois par mois	Numéro de bâtiment									
	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Généralités										
Épousseter et essuyer les rebords élevés, les dessus des classeurs, des cloisons, des portes, des tuyaux exposés, etc.	S	J	J	J	J	S			J	

Bureaux, bibliothèque, laboratoires, salles de réunion et de conférence	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Nettoyer et polir les portes vitrées des bibliothèques	S					S			J	
Salles de bain / toilettes et douches	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Laver et désinfecter les contenants à rebuts	S	J	J	J	J	J		J	J	J
Détartre les cuvettes et les urinoirs	S	J	J	J	J	J		J	J	J

Tâches de nettoyage mensuelles	Numéro de bâtiment									
	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Généralités	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Nettoyer les radiateurs	J	J		J	J	J				
Nettoyer les grilles et les diffuseurs de ventilation, passer l'aspirateur au plafond et sur les diffuseurs muraux et les grilles de prise d'air	S	J				S		J	J	
Passer l'aspirateur sur les grilles de porte	S	J	J	J	J	J		J	J	
Nettoyer les tableaux, les pièces murales et les horloges	S	J	J	J	J	J			J	
Épousseter et nettoyer les corbeilles à papier (ailleurs que dans les salles de toilettes)	S	J	J	J	J	S		J	J	
Balayer tous les planchers des aires de travail générales, comme l'indiquent les plans des bâtiments				S					S	
Entrées, halls, vestibules et foyers	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Nettoyer les grilles gratte-pied, les évidements et les tapis	S									



Bureaux, bibliothèque, laboratoires, salles de réunion et de conférence	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Passer l'aspirateur sur le mobilier rembourré	S				J	S				
Polir les meubles	S	J	J	J	J	S			J	

Tâches de nettoyage à accomplir tous les trois mois	Numéro de bâtiment									
Tâches de nettoyages à accomplir tous les trois mois	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Nettoyer de fond en comble l'intérieur des appareils (appareils hors des laboratoires seulement)	S		J	J	J	J			J	
Passer l'aspirateur sur les stores vénitiens	S					S			J	
Passer l'aspirateur sur les draperies et/ou les stores verticaux	S					S				
Balayer et laver tous les planchers des aires de travail générales, comme l'indiquent les plans des bâtiments				S					S	

Tâches de nettoyage semestrielles	Numéro de bâtiment									
Généralités	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Nettoyer l'intérieur des zones d'affichage	J									
Nettoyer le plafond et les diffuseurs muraux, ainsi que les grilles de prise d'air	S	J			J	S		J	J	
Entrées, halls, vestibules et foyers	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Nettoyer les murs, y compris les murs en bois dans les corridors	J					S			J	

Escaliers	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Décaper et sceller l'escalier	S									
Bureaux, bibliothèque, salles de réunion et de conférence, corridors et halls, tables et aire de repos de la cafétéria et ascenseurs	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Faire le shampoing et le nettoyage à vapeur des tapis et des moquettes	S					S				
Cirer les planchers	S		S	S	S	S			S	

Salles de toilettes, douches	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Appliquer une nouvelle couche de scellant sur les carreaux de terrazzo ou de céramique	S				S	S		S	S	
Salles de bain / toilettes et douches	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Laver et désinfecter les plafonds	S	J	J	J	J	J		J	J	J
Enlever les insectes et les débris des appareils d'éclairage (maximum 3,1 mètres au-dessus du plancher)	S	J	J	J	J	J		J	J	
Tables et aire de repos de la cafétéria	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Laver les murs	S			J	J	J			J	

Tâches de nettoyage annuelles	Numéro de bâtiment									
	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Généralités	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Laver les grillages des portes	J	J	J	J	J	S	J	J	J	
Nettoyer les stores vénitiens	S					S				

Nettoyer les appareils d'éclairage (maximum 3,1 mètres au-dessus du plancher)	S	J	J	J	J	S		J	J	
Bureaux, bibliothèque, salles de réunion et de conférence, corridors et halls, tables et aire de repos de la cafétéria et ascenseurs	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Laver les murs	J	J	J	J	J	S			J	
Décaper, cirer et polir (revernir) toutes les surfaces de plancher à carrelages	S		S	S	S	S			S	
Fenêtres	1	2	3	8	11	23	73	74	75	72
Laver toutes les fenêtres (à l'intérieur comme à l'extérieur, y compris les fenêtres de grande hauteur)	J	J	J	J	J	J			J	

***Remarque : les immeubles 72 et 74 sont seulement nettoyés certains mois de l'année.**



Partie C – Lignes directrices sur les normes de qualité

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

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

Les meubles et l'équipement déplacés pendant le nettoyage doivent être remis en place.

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

Planchers : Balayage

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

Planchers : Nettoyage avec une vadrouille humide ou lavage

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

Planchers : Polissage

- ✓ Les planchers doivent présenter un aspect lustré et être propres.
- ✓ Les planchers doivent être exempts d'égratignures ou de taches.
- ✓ Les planchers doivent être exempts de poussière ou de saleté visible après avoir été balayés.
- ✓ Les surfaces verticales doivent être exemptes de marques ou d'éclaboussures laissées par l'équipement.

Planchers : Récurage ou décapage

- ✓ Les planchers doivent présenter un aspect propre et lisse.
- ✓ Après le frottage, les planchers ne doivent pas présenter une accumulation de cire ou d'enduit protecteur.
- ✓ Les planchers doivent être exempts de poussière ou de taches visibles après le polissage prévu.
- ✓ Les coins, les plinthes et les bordures inférieures de mur doivent être bien lavés de sorte à être exempts de résidus avant l'application de cire ou de scellant.
- ✓ Tous les meubles (à l'exception de ceux qui sont fixés au plancher) doivent être déplacés pour nettoyer tout le plancher. Les câbles d'ordinateur sont fixés aux bureaux ou aux autres surfaces verticales au moyen de ruban adhésif afin de ne pas nuire, dans la mesure du possible.
- ✓ Les surfaces verticales doivent être exemptes de traces d'eau, d'éclaboussures ou de marques laissées par l'équipement.



- ✓ Le brunissage des planchers n'est pas autorisé en vertu du présent contrat (polissage au jet à basse vitesse uniquement).

Planchers : Scellant ou enduit protecteur/produit à polir

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

Tapis : Aspirateur

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

Tapis : Élimination des taches

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

Tapis : nettoyage à vapeur ou shampooing

- ✓ Les tapis doivent dégager une bonne odeur et présenter un aspect propre.
- ✓ Les tapis doivent être exempts de taches d'eau et de marques de tampon de nettoyage.
- ✓ Les taches impossibles à enlever au moyen des techniques habituelles, l'endommagement ou l'usure des tapis doivent être signalés à l'agent des immeubles et des installations.
- ✓ Un protecteur de tissu Scotchgard doit être utilisé, au besoin.
- ✓ Les tapis doivent être exempts de taches d'eau, d'éclaboussures ou de marques laissées par les machines.

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

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

Plinthes, murs, portes et cloisons

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

Fontaines à boire

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



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

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

Ornements métalliques (accessoires métalliques)

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

Contenants (poubelles, corbeilles et boîtes pour serviettes sanitaires)

- ✓ Les contenants doivent être propres et ne pas dégager d'odeur.
- ✓ Les sacs en plastique doivent être propres, intacts et de la bonne taille.
- ✓ L'extérieur des poubelles doit être exempt de taches, de saleté ou de poussière.
- ✓ Les poubelles des toilettes doivent être désinfectées et leur extérieur doit être poli, s'il y a lieu.
- ✓ Les poubelles doivent toujours être remises en place après avoir été vidées.
- ✓ Les sacs-poubelles doivent être changés, et pas seulement vidés.

Distributeurs (papier et savon à mains)

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

Comptoirs et dossierets

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

Éviers, lavabos, toilettes, urinoirs et douches

- ✓ Ces appareils doivent être désinfectés et ne pas dégager d'odeur.
- ✓ Les surfaces des appareils et celles à proximité doivent être exemptes de résidus de savon, de saleté ou de poussière.
- ✓ L'extérieur et l'intérieur de ces appareils doivent être exempts de signes de moisissure, de traînées, de taches, de marques d'eau, de résidus de produits de nettoyage, de détritits ou de sable.
- ✓ Les drains doivent être exempts de déchets ou de saleté.
- ✓ Le revêtement en porcelaine ne doit présenter aucune décoloration (marques jaunes).

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



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

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

Appareils électroménagers

- ✓ Ils comprennent les réfrigérateurs ne contenant que des aliments, les fours à micro-ondes.
- ✓ Ces appareils seront désinfectés régulièrement et ne dégageront pas d'odeur.
- ✓ Le Canada videra ces appareils avant d'exécuter ces travaux.

Mobilier

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

Espaces réservés à l'entrepreneur et locaux d'entretien

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



Partie D – Inspections

L'entrepreneur est responsable d'effectuer au moins une inspection officielle par mois. Le respect des normes de qualité sera vérifié au moyen d'inspections périodiques. Ces inspections comprendront une visite de tous les immeubles visés par le présent contrat chaque mois. AAC n'a pas d'obligation de se présenter à ces inspections; toutefois, elle s'en réserve le droit. Les inspections seront suivies d'un rapport écrit dans la semaine suivant l'inspection.

Partie E – Glossaire des termes

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

- **Polir/polissage** : Enlever les éraflures et restaurer l'éclat.
- **Polir au jet** : polissage des planchers cirés avec une machine à faible vitesse (moins de 400 tr/min.) équipée de tampons appropriés et une solution de polissage au jet. La solution est conçue pour nettoyer et polir le plancher afin de redonner un aspect lustré au fini.
- **Nettoyage au shampooing des tapis** : Utiliser une polisseuse, un produit de nettoyage adéquat et un tampon approprié après avoir bien passé l'aspirateur afin d'enlever la poussière, la saleté et les taches. Appliquer ensuite un produit antistatique et, dans le cas des salles A, B et C, appliquer également un produit détachant. Les protège-tapis doivent être propres, et il ne doit y avoir aucune poussière ni saleté sur les tapis ou la moquette autour et sous les protège-tapis. Remettre les meubles en place. Les tapis doivent présenter un aspect propre et dégager une bonne odeur.
- **Nettoyer/nettoyage** : Enlever la saleté, les débris, les éclaboussures, les taches, les traces de doigt et tout autre corps étranger des surfaces horizontales et verticales à l'aide des bons accessoires, outils et équipement. Synonymes : passer la vadrouille, balayer, laver.
- **Nettoyage des grilles et diffuseurs d'air** : Enlever la poussière et la saleté à l'aide d'un aspirateur équipé d'une rallonge rigide et d'une brosse, ou essuyer avec une éponge humide et sécher ensuite avec un linge propre.
- **Débris** : Trombones, bouts de papier, franges de vadrouille, punaises, agrafes, gomme à mâcher et autres objets épars sur les planchers et les tapis, les meubles et autres surfaces horizontales.
- **Fenêtres de grande hauteur** : Cela s'applique à toutes les vitres intérieures et extérieures de tous les immeubles qui dépassent la hauteur de trois barreaux d'échelle. Les fenêtres tabatières centrales intérieures du troisième étage sont exclues en raison de leur accessibilité inadéquate.
- **Fontaines à boire** : Les surfaces en porcelaine, en métal ou en émail doivent être propres et exemptes de taches et être désinfectées tous les jours. Il ne doit y avoir aucune tache, trace ou traînée autour de la fontaine. Les dépôts de sel et de vert-de-gris sur le robinet doivent être enlevés à l'aide d'un détergent doux pour qu'il ne reste aucune odeur après le nettoyage.
- **Épousseter/époussetage** : Enlever la poussière, la saleté, les débris et autres corps étrangers à l'aide d'un produit dépoussiérant ou d'un balai électrostatique.
- **Équipement** : Outils nécessaires à l'exécution des travaux.
- **Époussetage des surfaces élevées** : Enlever la poussière des surfaces horizontales et verticales de plus d'un mètre et demi (1,5 m) de hauteur au moyen



d'un chiffon humide ou d'un chiffon à poussière électrostatique. Se servir d'une échelle pour exécuter cette tâche, au besoin, mais ne pas grimper à plus de quatre (4) mètres de hauteur.

- **Époussetage courant** : Enlever la poussière des surfaces horizontales et verticales de moins d'un mètre et demi (1,5 m) de hauteur au moyen d'un chiffon humide ou d'un chiffon à poussière électrostatique.
- **Accessoires et produits d'entretien** : Articles requis pour remplacer les produits manquants dans les toilettes, les sacs en plastique des poubelles et des bacs de recyclage en plus des fournitures requises pour nettoyer le bâtiment. Synonyme : essuie-mains, savon à mains, etc.
- **Polissage du métal** : Enlever les taches et les marques des surfaces métalliques au moyen d'un produit de nettoyage approprié, en suivant les directives du fabricant, et s'assurer qu'il n'y a aucun résidu graisseux. Les surfaces doivent présenter l'aspect brillant du métal et être exemptes de traces de doigts ou de traînées.
- **Nettoyage prévu** : Travaux de nettoyage à effectuer tous les trois mois ou tous les ans, y compris le nettoyage demandé à l'avance ou prévu au calendrier.
- **Frotter/frottage** : Enlever la couche supérieure de cire au moyen d'une polisseuse à basse vitesse munie d'un tampon abrasif et au moyen d'une solution savonneuse appropriée, après avoir déplacé les meubles, frotté les planchers et les coins, lavé les plinthes et neutralisé et rincé les planchers.
Au besoin, appliquer deux couches de cire ou de scellant lorsque les planchers sont complètement secs. Lorsque la cire est sèche, remettre les meubles en place. Les planchers doivent être exempts de saleté ou de taches après l'exécution de cette tâche. L'eau et les produits de nettoyage ne doivent pas s'insinuer sous les meubles, les classeurs ou les appareils boulonnés sur le plancher. Toutes les précautions doivent être prises pour éviter de heurter les meubles ou de les éclabousser. Les planchers doivent briller et être propres. Il ne faut pas mettre des chaises, des corbeilles à papier, etc. sur les bureaux ou les tables pendant le nettoyage. Il est préférable de les mettre de côté et de les remettre en place.
- **Enduit protecteur ou scellant à base d'eau** : Enduit protecteur ou scellant à base d'eau – Solvant à appliquer sur un plancher propre et dégagé. Appliquer deux couches, la seconde en sens contraire de la première, après avoir vérifié que cette dernière est complètement sèche. Appliquer ensuite deux couches de cire.
- **Nettoyage courant** : Tâches exécutées à une fréquence de moins d'une fois par mois, comme le stipule la partie B « Tâches de nettoyage et fréquences »
- **Nettoyage non routinier** : Tâches exécutées à une fréquence d'au moins une fois par mois, comme le stipule la partie B « Tâches de nettoyage et fréquences »
- **Enlèvement des taches (tapis)** : Déterminer le type de tache et enlever celle-ci au moyen d'un produit détachant approprié vendu sur le marché, en suivant les directives. Les fibres du tapis ne doivent présenter aucune décoloration.
- **Nettoyage à vapeur** : Enlever la poussière, la saleté et les taches des tapis au moyen d'une machine à pulvérisation d'eau et d'un détergent approprié. Appliquer ensuite un produit antistatique. Les protège-tapis doivent être propres, et il ne doit y avoir aucune poussière ni saleté à proximité ou dessous. Tous les meubles et l'équipement déplacés pendant les travaux de nettoyage doivent être remis en place



quand le tapis est sec. Les tapis doivent présenter un aspect propre et dégager une bonne odeur.

- **Enlèvement des taches** : Enlever les traces de doigts, traînées et taches ou autres corps étrangers des surfaces horizontales et verticales à l'aide d'un chiffon imbibé de nettoyant pour verre ou d'un solvant, selon ce qui convient le mieux.
- **Cage d'escalier** : Structure verticale comprenant des marches, des contremarches, des rampes, des paliers, des plinthes, des murs, des portes et des cloisons vitrées.
- **Décaper/décapage** : Enlever les couches de cire ou de scellant du plancher au moyen d'une polisseuse à basse vitesse munie de tampons abrasifs et au moyen d'une solution de nettoyage appropriée et après avoir déplacé les meubles, frotté les planchers et les coins (au besoin), neutralisé et rincé les planchers, lavé les plinthes, rincé de nouveau le plancher; appliqué deux couches de scellant à base d'eau lorsque le plancher est sec; appliqué deux couches de cire, au besoin, lorsque le scellant est sec et remis les meubles en place lorsque la cire est sèche. Après l'exécution de cette tâche, il ne doit rester aucune trace de scellant ou de cire. Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exemptes de traces d'eau, d'éclaboussures ou de marques de machine. Aucune traînée, frange de vadrouille, marque, tache oubliée ou toute autre marque de négligence lors du nettoyage ne doit être apparente. Le plancher, les coins et les surfaces cachées sous les meubles boulonnés au plancher doivent présenter un aspect propre et brillant. Il ne faut pas mettre des chaises, des corbeilles à papier, etc. sur les bureaux ou les tables pendant le nettoyage. Il est préférable de les mettre de côté et de les remettre en place.
- **Fournitures/accessoires** : Fournitures et accessoires – Articles nécessaires pour le nettoyage des bâtiments. Synonymes : solvants, produits de nettoyage, vadrouilles, chiffons, balais et autres produits de nettoyage.
- **Balayer/balayage** : Enlever la poussière, la saleté et les débris du plancher, des escaliers et des paliers au moyen d'un dépoussiérant, au besoin, et d'un balai de format approprié.
- **Passer l'aspirateur** : Enlever les détritiques, la poussière et la saleté des planchers et autres surfaces au moyen d'un aspirateur muni des accessoires appropriés servant à nettoyer les endroits difficiles à atteindre.
- **Laver/lavage** : Appliquer un solvant non dilué ou dilué avec de l'eau au moyen d'un chiffon ou d'une éponge. Frotter et rincer de manière à ne laisser aucun résidu sur les surfaces. Aucun produit nettoyant abrasif ne doit être utilisé. *** Il faut laver les planchers des laboratoires de l'immeuble 1 à l'eau seulement.*
- **Lavage des planchers, des escaliers et des paliers, etc.** : Appliquer un détergent neutre non dilué ou dilué avec de l'eau au moyen d'une vadrouille, d'un chiffon ou de tout autre accessoire. Frotter les surfaces et les rincer, en veillant à ne pas laisser de résidus de savon ou de traînées.
- **Cirage/cirer** : Appliquer un produit conçu spécialement dans le but de protéger et de finir les planchers qui crée une surface antidérapante et ajoute un lustre attrayant.
- **Nettoyage d'urgence** : peut être demandé avec peu de préavis. Il constitue une intervention dans les incidents liés aux immeubles, tels que les fuites de plomberie ou d'autres problèmes. Il n'est pas destiné aux travaux à plus grande échelle qui comportent des exigences en matière de restauration ou de matières dangereuses.



Partie F – Liste de vérification de l'énoncé des travaux

Dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat, le représentant de l'entrepreneur rencontrera le responsable du projet d'AAC afin de confirmer la prise de dispositions conformément à cet énoncé des travaux, comme suit.

Élément	Description	Remarques	Terminé
1	Formation sur le SIMDUT (terminée conformément à l'annexe B; 5.3)	*	
2	Relieurs contenant les fiches signalétiques en place, étiquetage des produits, etc. (terminé conformément à l'annexe B; 7)		
3	Horaires des employés remis (heures de travail quotidiennes conformément à l'annexe B; 13)	*	
4	Liste des employés fournie (conformément à l'annexe B; 2)	*	
5	Horaires de travail fournis (annexe B, 13.)		
6	Employés mis au courant des protocoles d'éclairage (annexe B; 8).	*	
7	Employés mis au courant des protocoles de périmètre de sécurité (annexe B; 8.1).	*	
8	Employés mis au courant des protocoles liés aux portes de bureaux (annexe B; 8.1)	*	
9	Protocoles de communication établis pour l'absentéisme (Annexe B; 5.2)	*	
10	Protocoles de communication établis pour les problèmes éprouvés (annexe B; 9)		
11	Protocoles de déneigement abordés (annexe B; 10)	*	

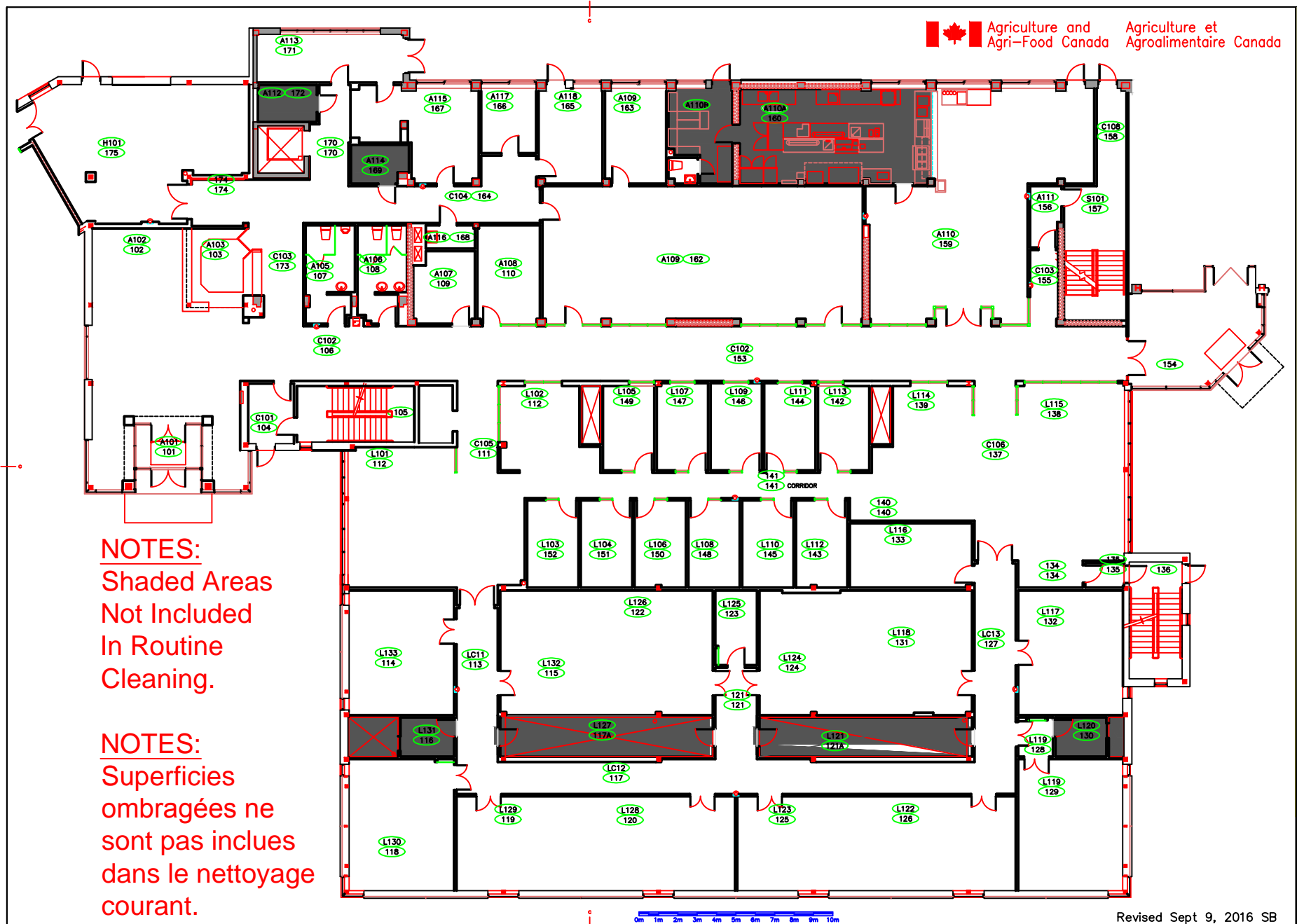
- * L'entrepreneur veillera à ce que ces points soient traités chaque fois qu'un nouvel employé commence à travailler au Centre.

Partie G – Plans d'étage

Building / bâtiment 1

Floor / plancher 1

 Agriculture and Agri-Food Canada
Agriculture et Agroalimentaire Canada



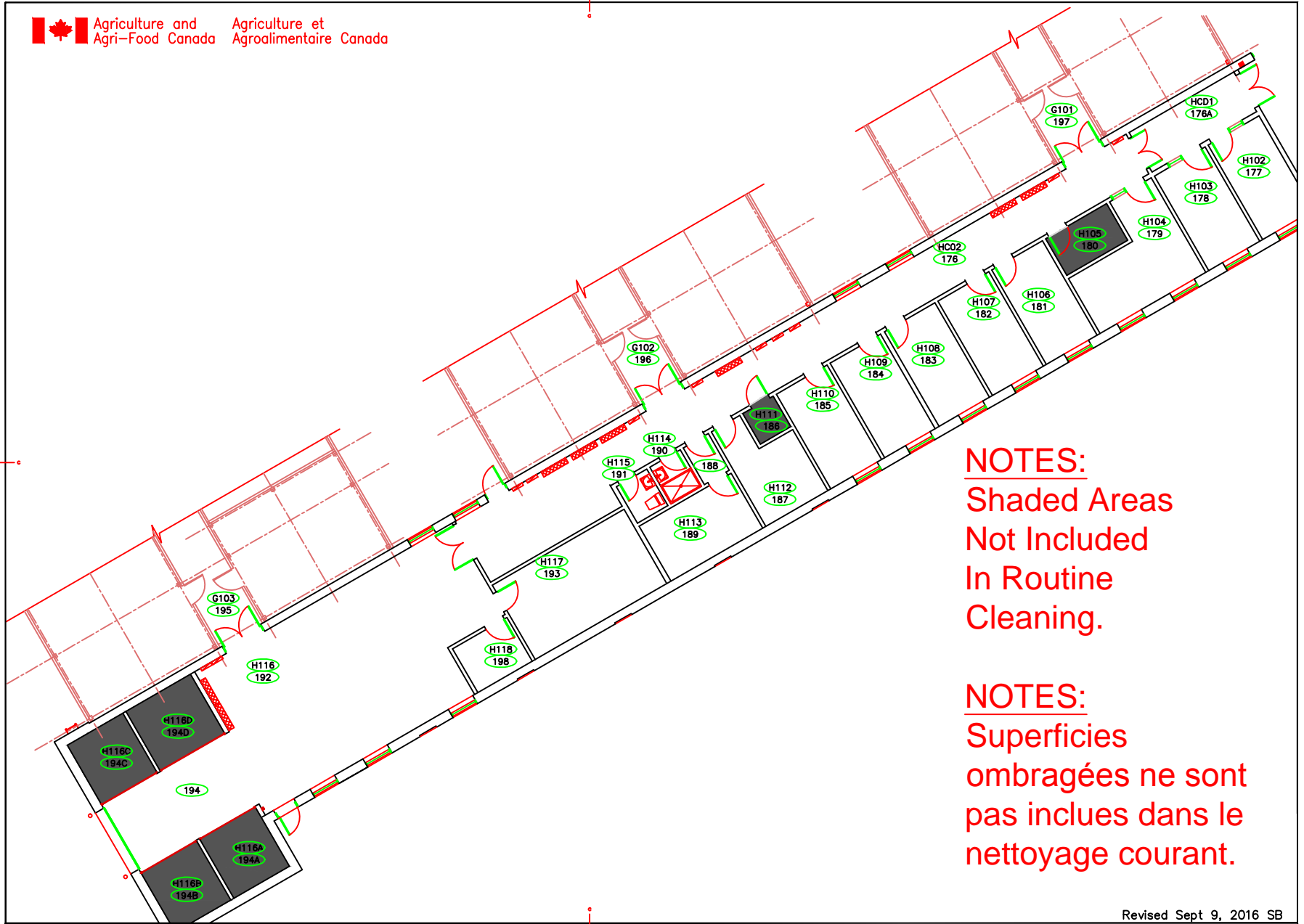
NOTES:
Shaded Areas
Not Included
In Routine
Cleaning.

NOTES:
Superficies
ombragées ne
sont pas inclus
dans le nettoyage
courant.

Building / bâtiment 1

Headerhouse / pavillon de serre

 Agriculture and Agri-Food Canada
Agriculture et Agroalimentaire Canada



NOTES:
Shaded Areas
Not Included
In Routine
Cleaning.

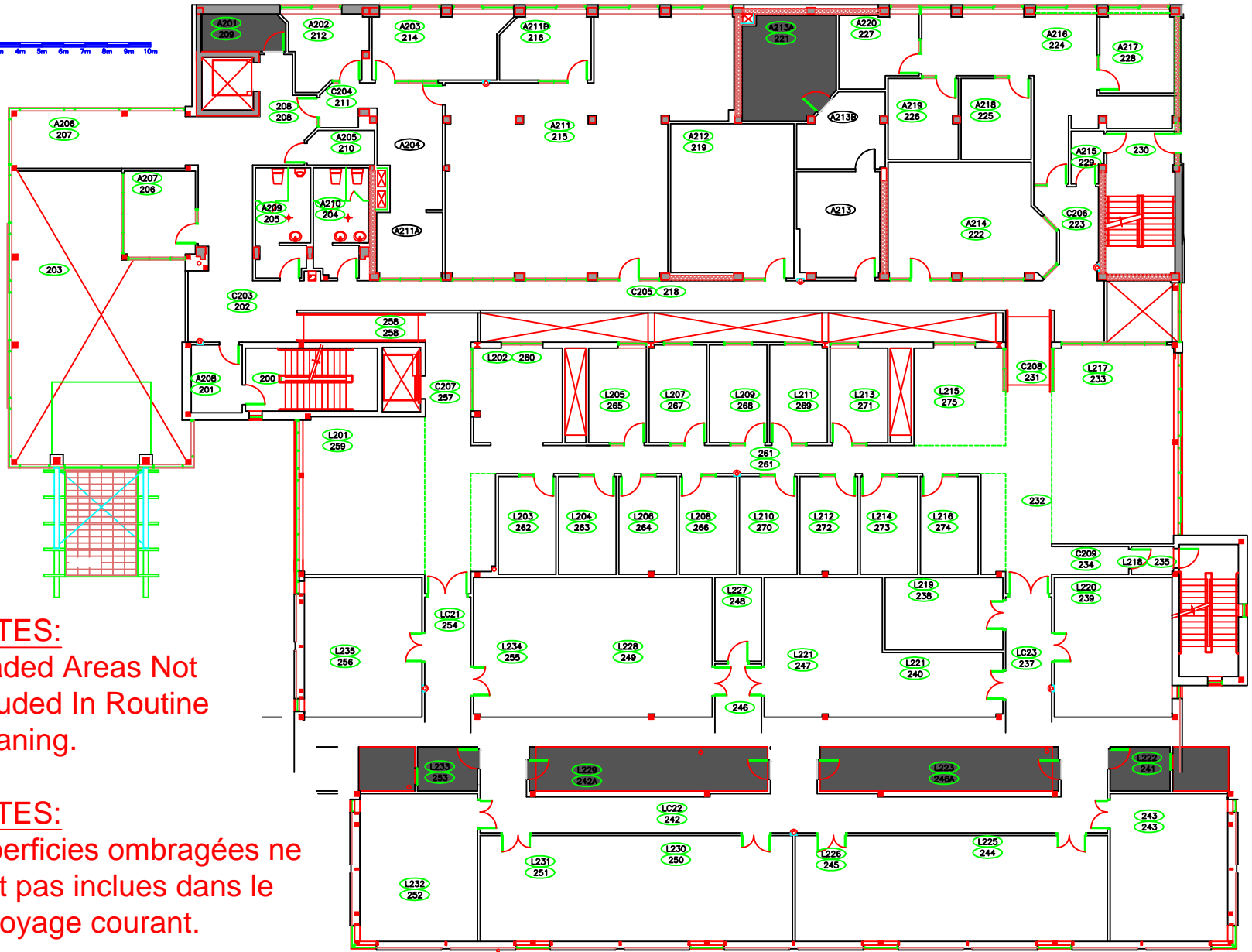
NOTES:
Superficies
ombragées ne sont
pas incluses dans le
nettoyage courant.

Building / bâtiment 1

Floor / plancher 2

 Agriculture and Agri-Food Canada
Agriculture et Agroalimentaire Canada

0m 1m 2m 3m 4m 5m 6m 7m 8m 9m 10m



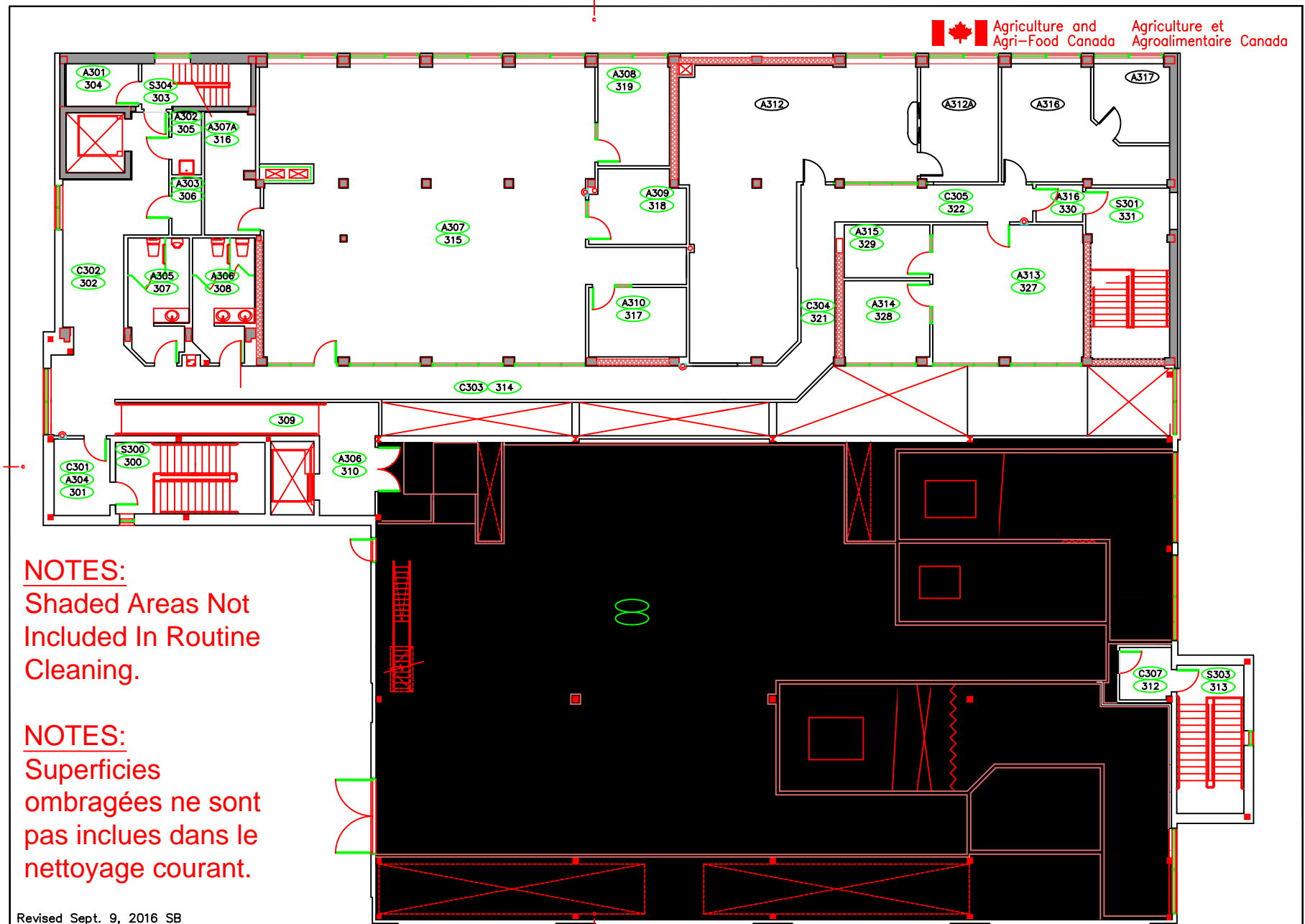
NOTES:
Shaded Areas Not
Included In Routine
Cleaning.

NOTES:
Superficiés ombragées ne
sont pas inclus dans le
nettoyage courant.

Building / bâtiment 1

Floor / plancher 3

 Agriculture and Agri-Food Canada
Agriculture et Agroalimentaire Canada



NOTES:
Shaded Areas Not
Included In Routine
Cleaning.

NOTES:
Superficies
ombragées ne sont
pas incluses dans le
nettoyage courant.

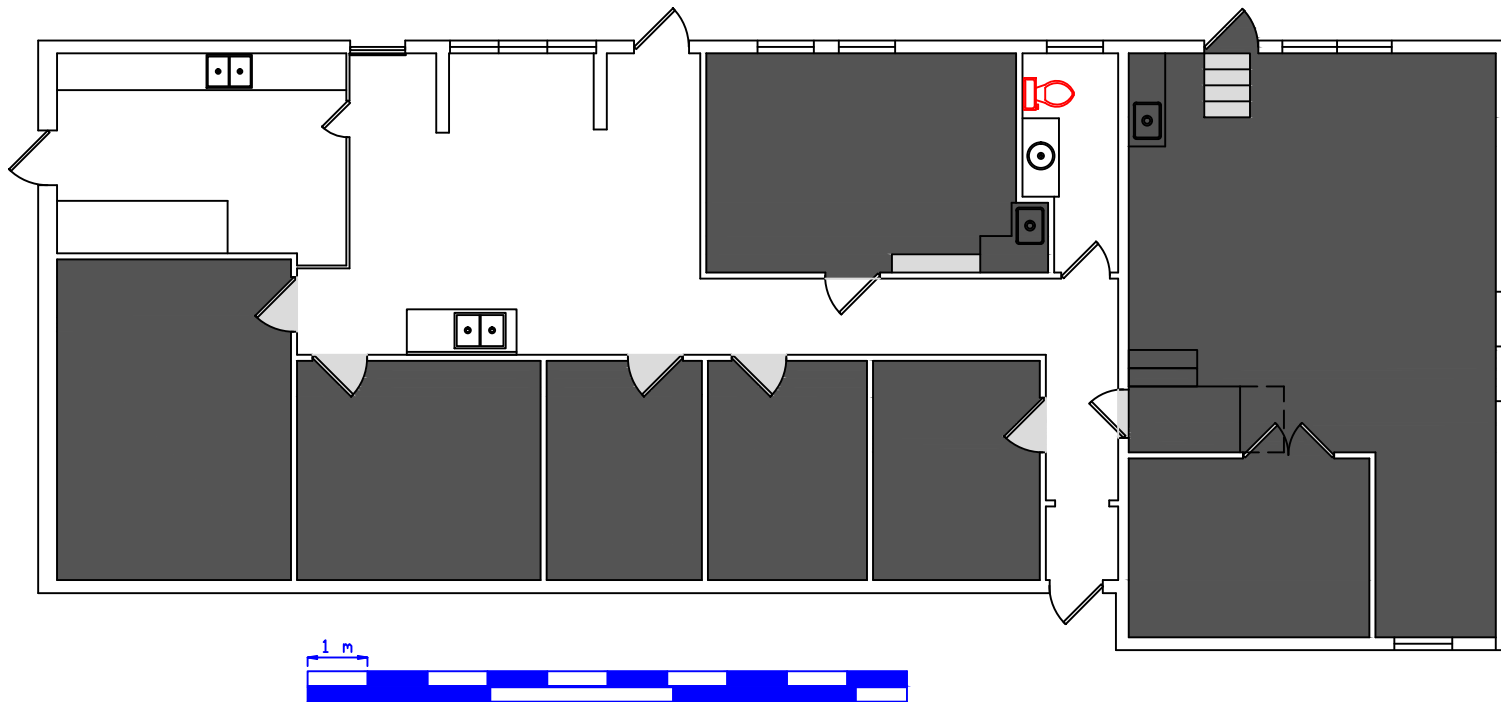
Building / bâtiment 2 Ground Floor / rez-de-chaussée

NOTES:

Shaded Areas Not Included In Routine Cleaning.

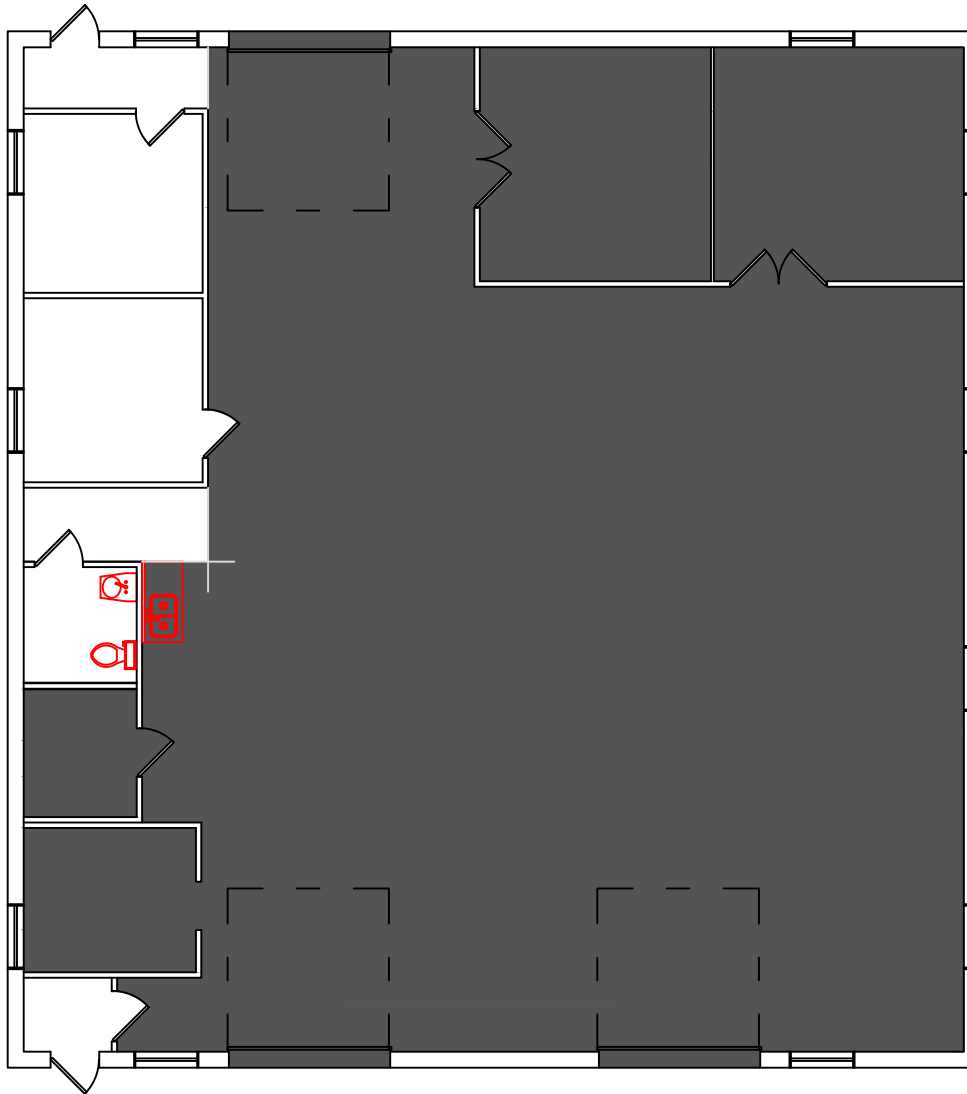
NOTES:

Superficiés ombragées ne sont pas incluses dans le nettoyage courant.



Building / bâtiment 3 Ground Floor / rez-de-chaussée

 Agriculture and Agri-Food Canada
 Agriculture et Agroalimentaire Canada

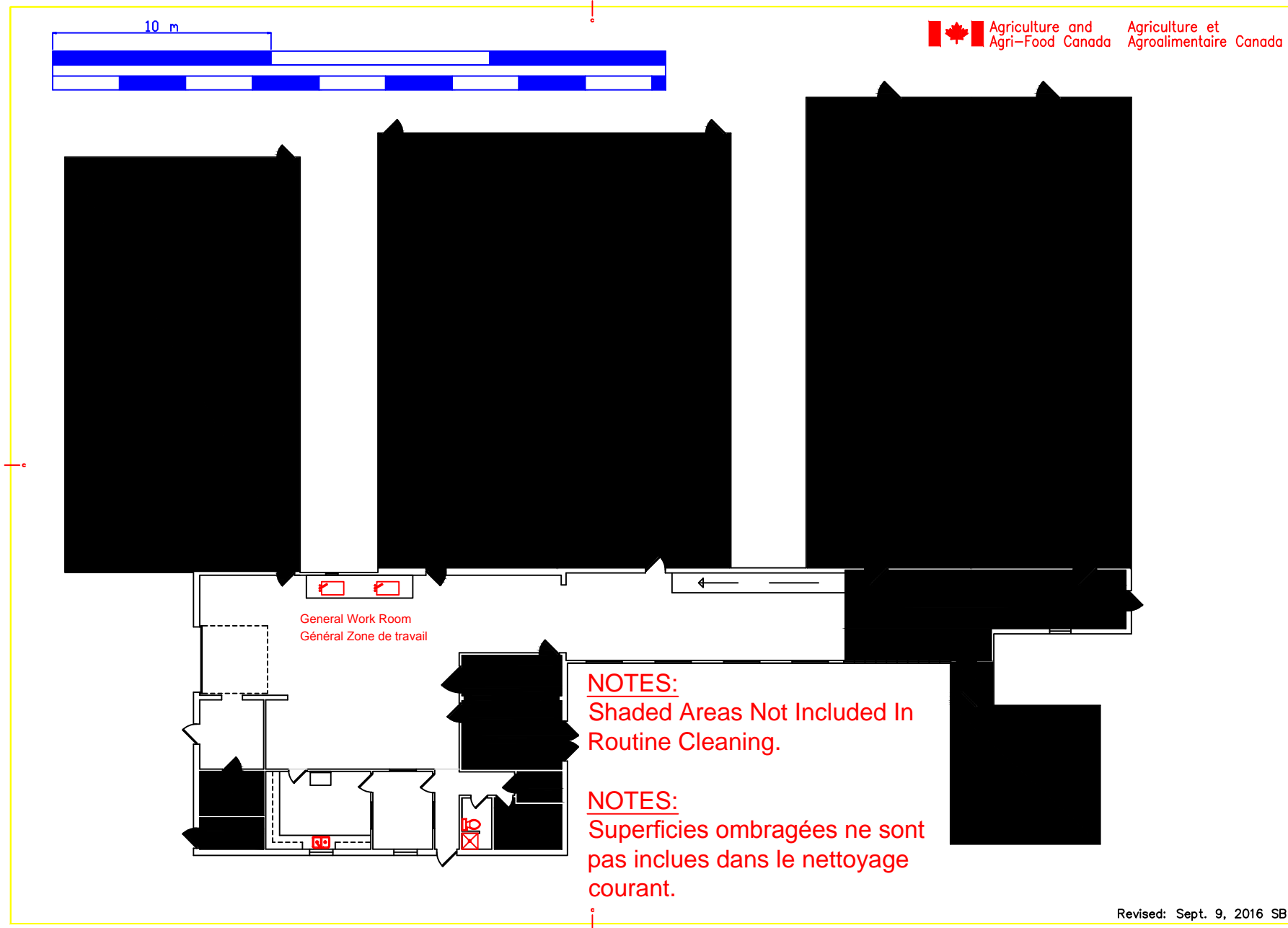


NOTES:
Shaded Areas
Not Included In
Routine Cleaning.

NOTES:
Superficies
ombragées ne
sont pas incluses
dans le nettoyage
courant.



Building / bâtiment 8 Ground Floor / rez-de-chaussée



Building / bâtiment 11

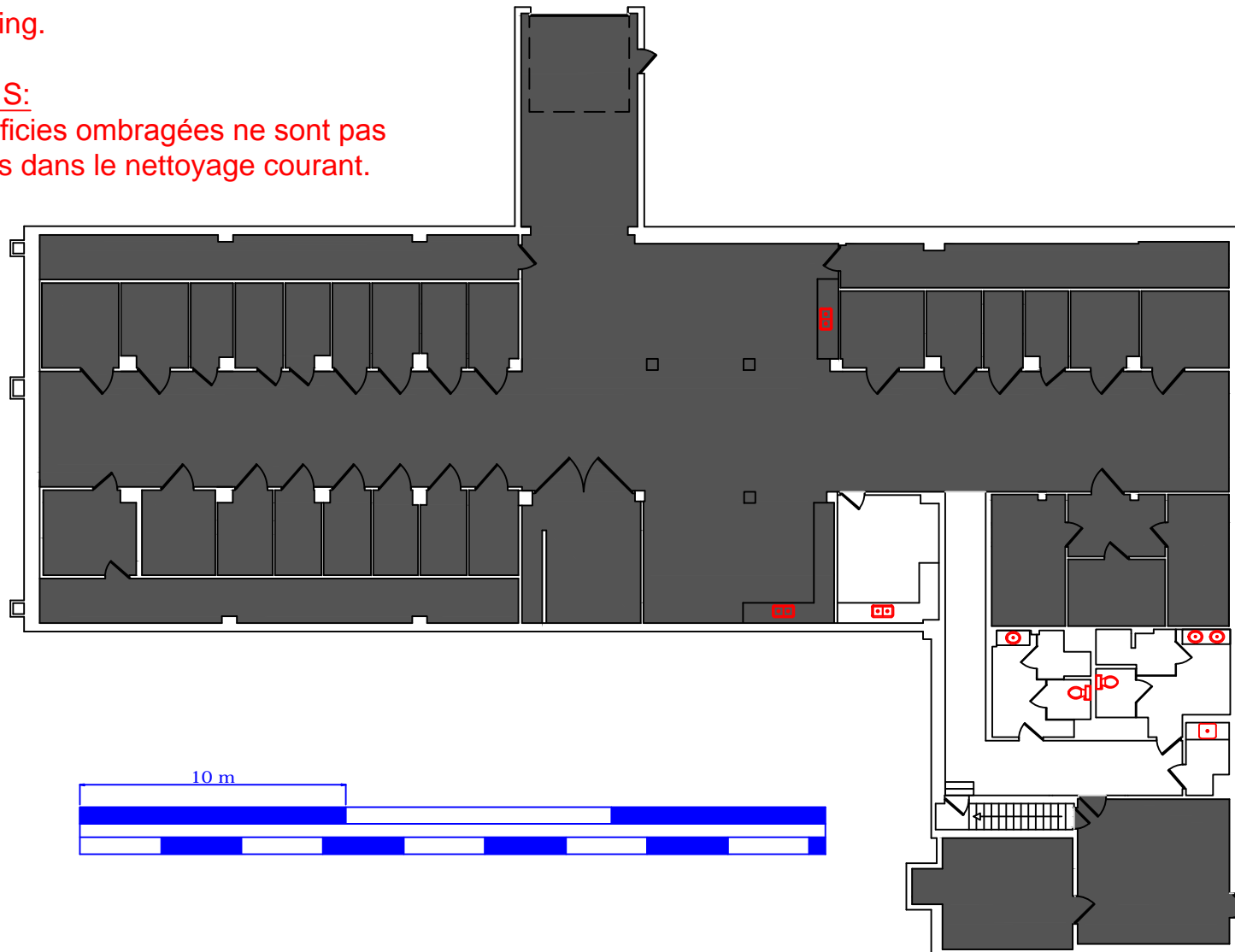
Floor / plancher 0

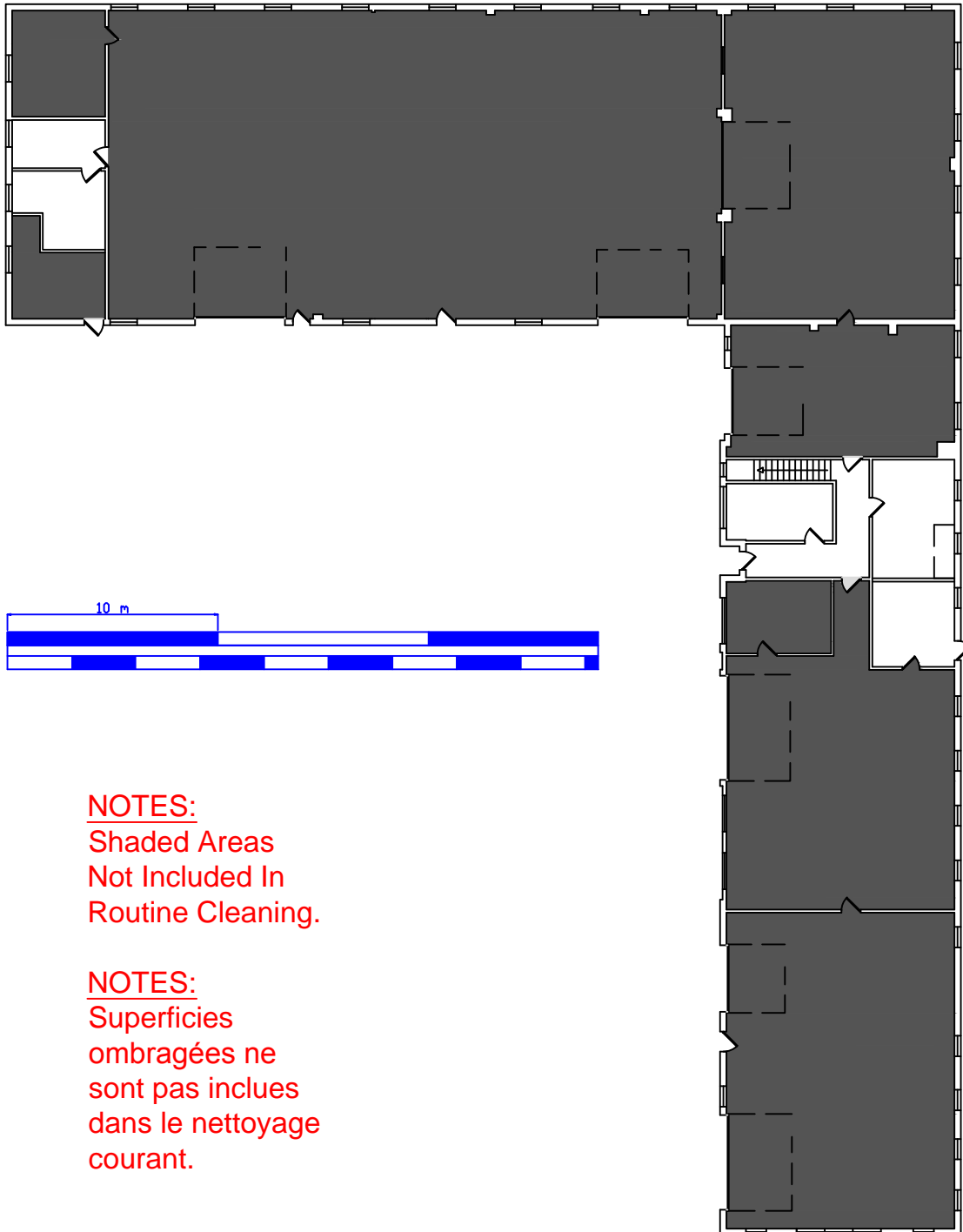
NOTES:

Shaded Areas Not Included In Routine Cleaning.

NOTES:

Superficiés ombragées ne sont pas incluses dans le nettoyage courant.





NOTES:
Shaded Areas
Not Included In
Routine Cleaning.

NOTES:
Superficies
ombragées ne
sont pas incluses
dans le nettoyage
courant.

Building / bâtiment 23 Floor / plancher 1

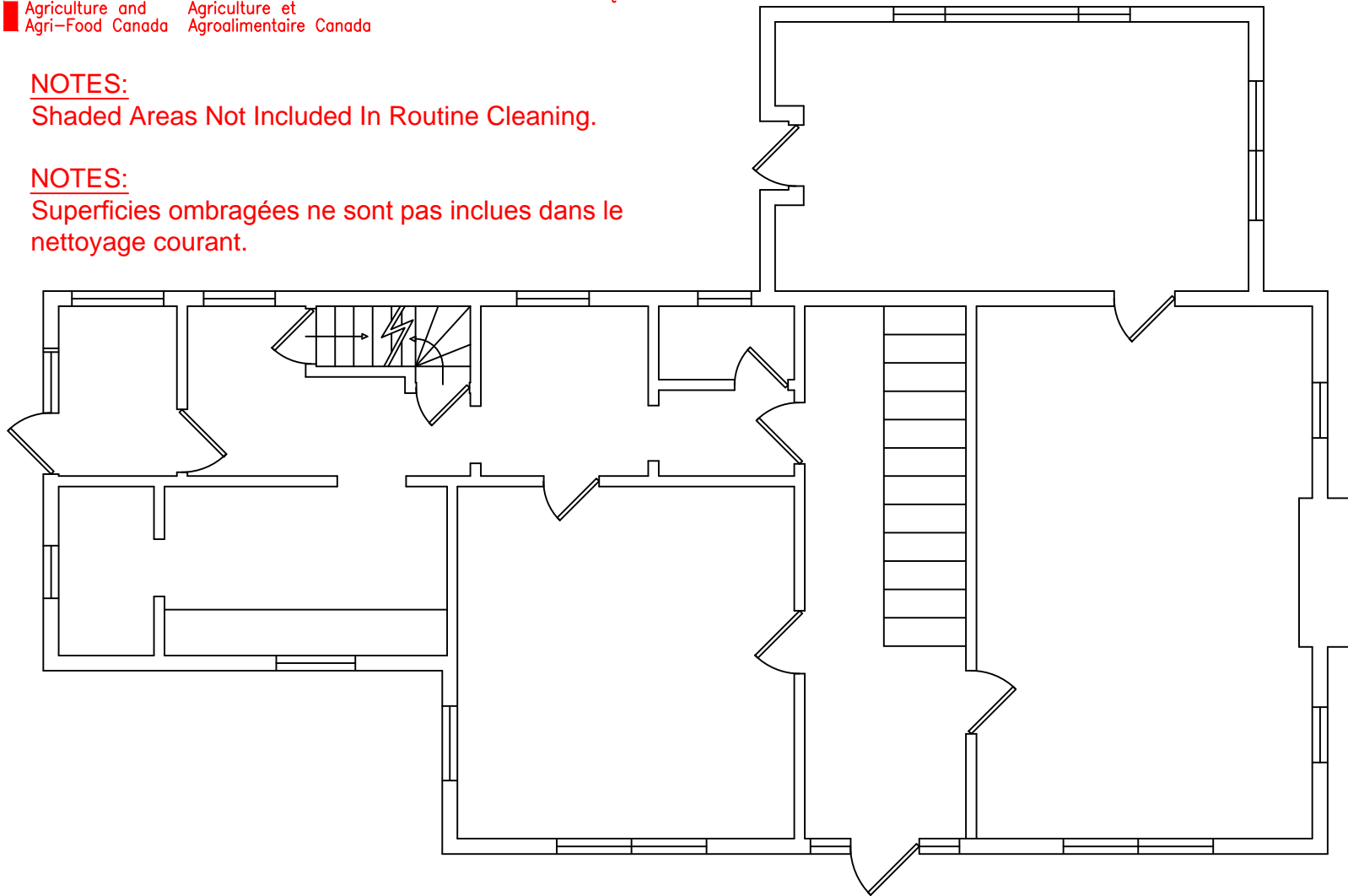
 Agriculture and Agri-Food Canada
Agriculture et Agroalimentaire Canada

NOTES:

Shaded Areas Not Included In Routine Cleaning.

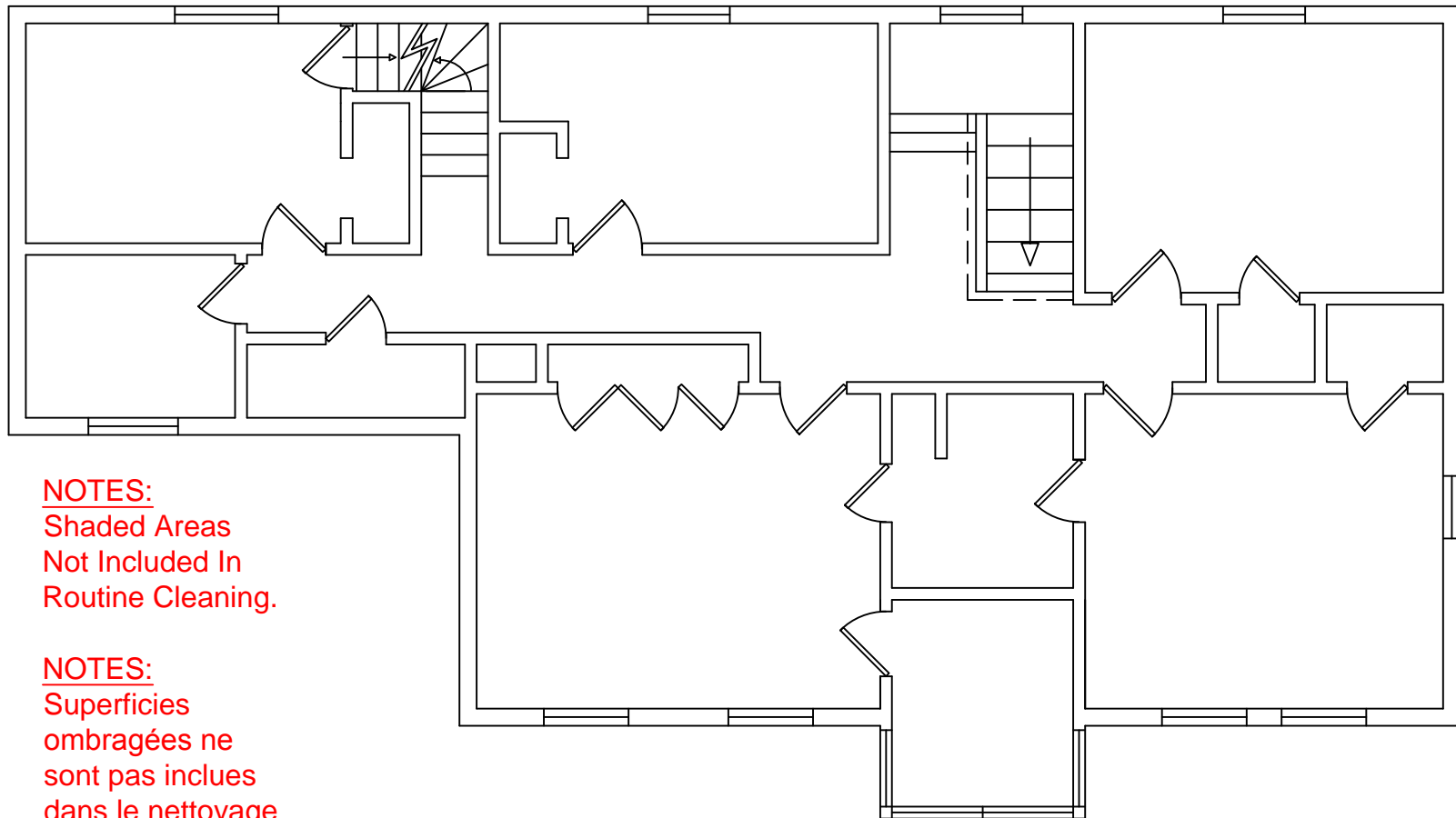
NOTES:

Superficies ombragées ne sont pas incluses dans le nettoyage courant.



Building / bâtiment 23

Floor / plancher 2



NOTES:
Shaded Areas
Not Included In
Routine Cleaning.

NOTES:
Superficies
ombragées ne
sont pas incluses
dans le nettoyage
courant.

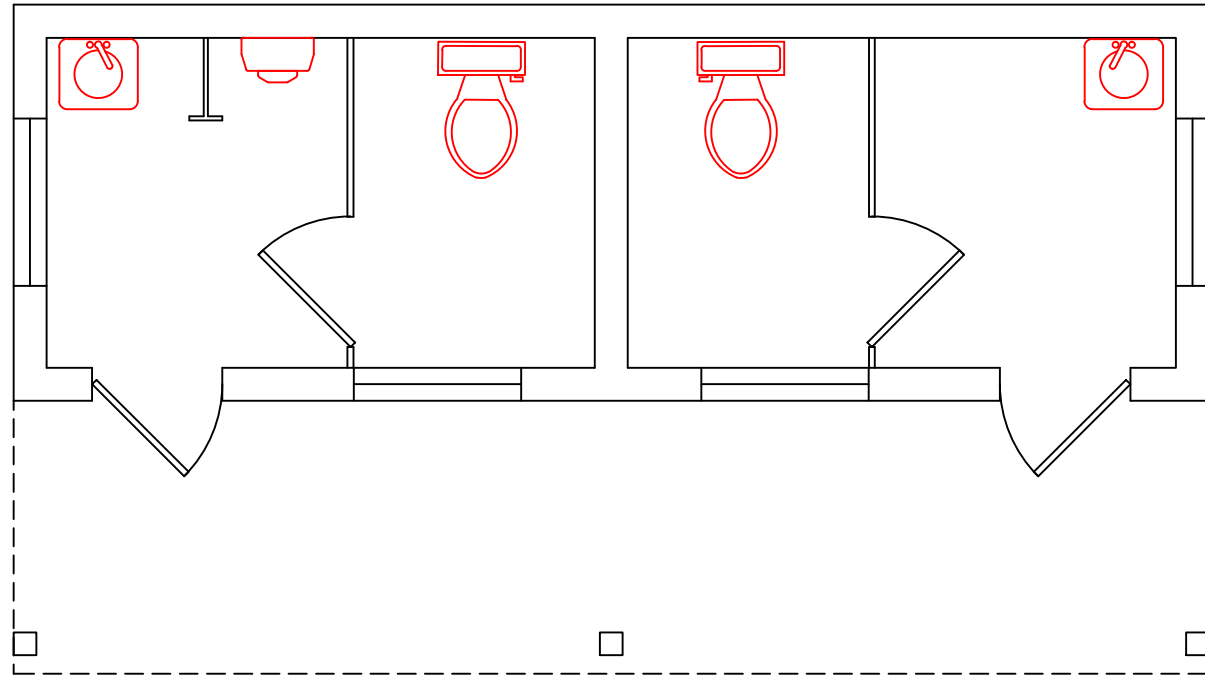


Building / bâtiment 72

Ground Floor / rez-de-chaussée

NOTES:
Shaded Areas Not Included In Routine Cleaning.

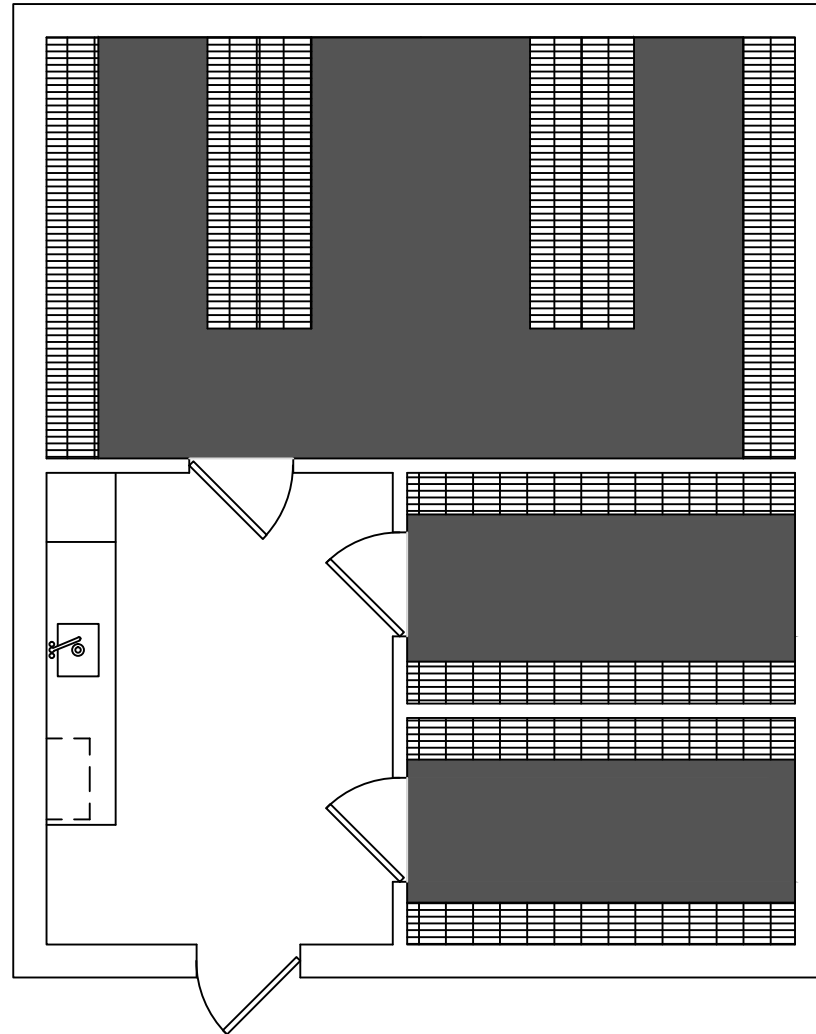
NOTES:
Superficies ombragées ne sont pas incluses dans le nettoyage courant.



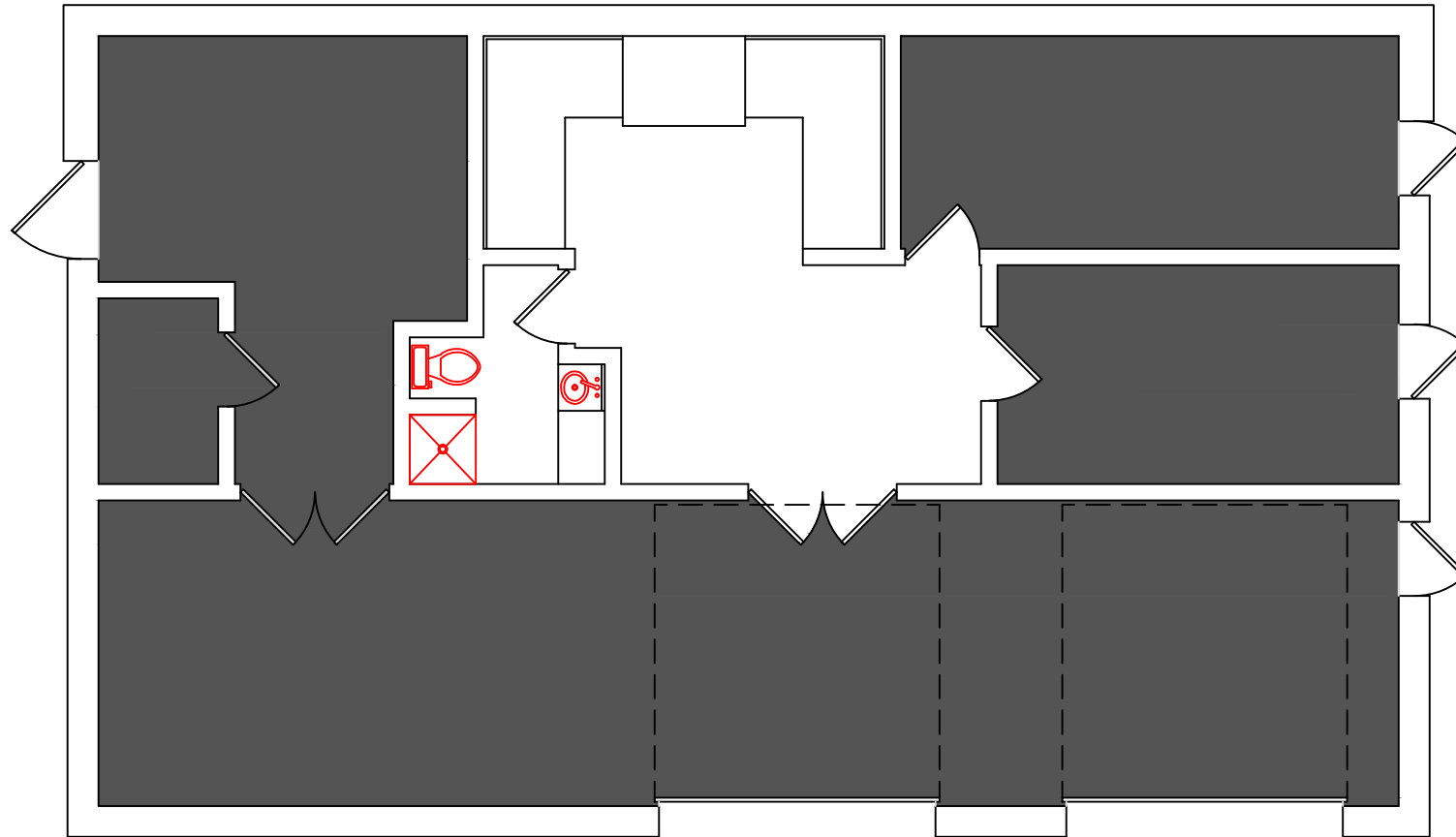
Building / bâtiment 73 Ground Floor / rez-de-chaussée

NOTES:
Shaded Areas
Not Included In
Routine Cleaning.

NOTES:
Superficies
ombragées ne
sont pas incluses
dans le nettoyage
courant.



Building / bâtiment 74 Ground Floor / rez-de-chaussée



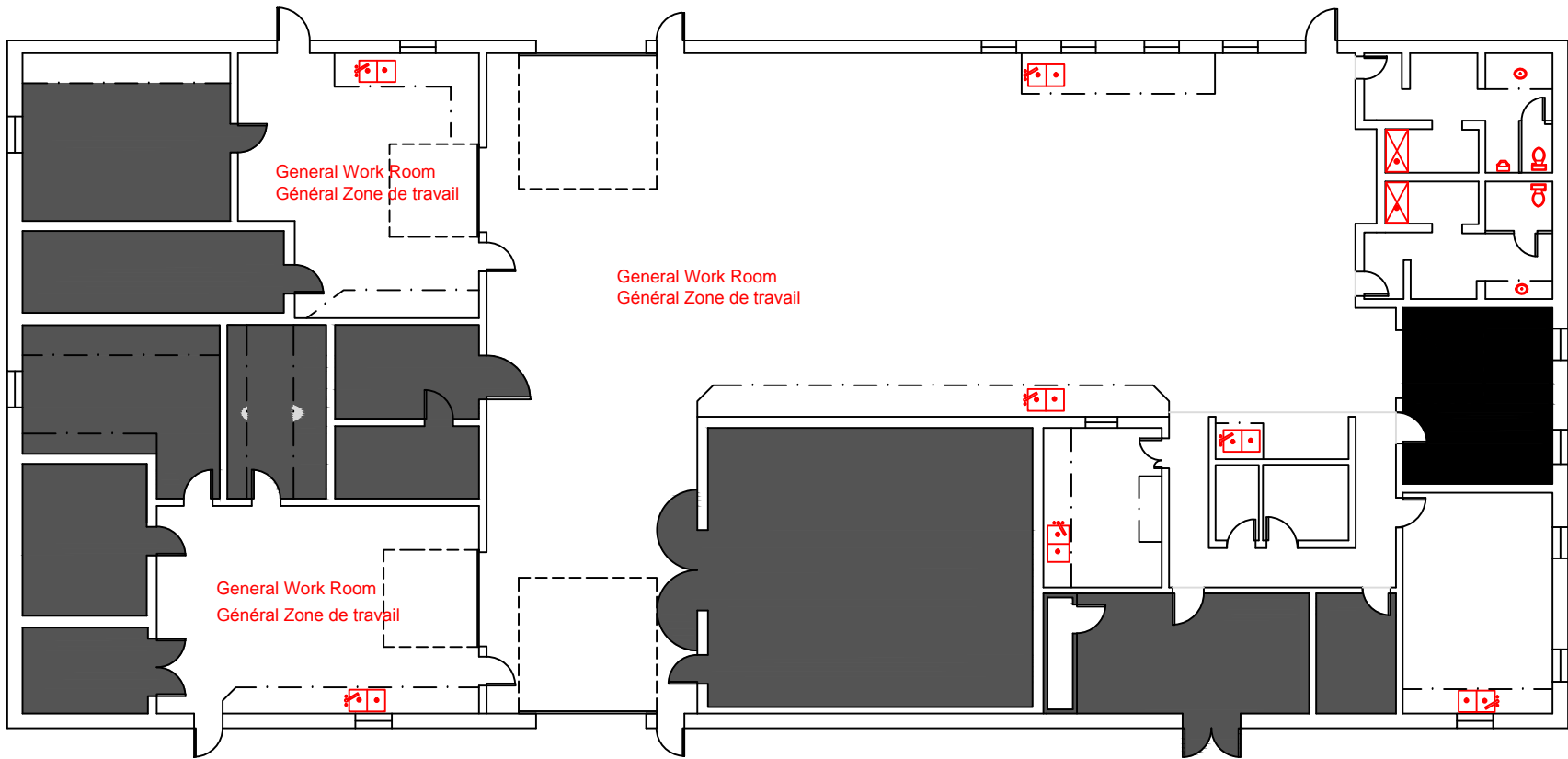
NOTES:
Shaded Areas
Not Included In
Routine Cleaning.

NOTES:
Superficies
ombragées ne
sont pas incluses
dans le nettoyage
courant.



Building / bâtiment 75

Ground Floor / rez-de-chaussée



NOTES:
Shaded Areas Not Included In Routine Cleaning.

NOTES:
Superficies ombragées ne sont pas incluses dans le nettoyage courant.



ANNEXE C : PROPOSITION FINANCIÈRE

2.1 Période initiale du contrat : du 1^{er} mai 2017 au 30 avril 2018

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

Immeuble	A Superficie approximative comprise dans le contrat	Brève description de la superficie	B Nombre mensuel d'heures de travail requis	C Coût mensuel ferme	D Coût annuel (« C » x 12)
1	5480 m ²	Bureaux du complexe principal/salles de laboratoire/de réunion	_____ heures	_____ \$	_____ \$
2	65 m ²	Bureau, aire de travail générale, corridor et salle de toilettes	_____ heures	_____ \$	_____ \$
3	40 m ²	Salle de toilettes et bureaux	_____ heures	_____ \$	_____ \$
8	255 m ²	Cuisine, bureau, corridor, salle de toilettes et aire de travail générale	_____ heures	_____ \$	_____ \$
11	200 m ²	Bureaux, salles de toilettes et cuisine/salle à manger	_____ heures	_____ \$	_____ \$
23	250 m ²	Bureaux, salles de toilettes et cuisine/salle à manger, grenier	_____ heures	_____ \$	_____ \$
72	14 m ²	Salles de toilettes (personnel des aires de pique-nique, de mai à novembre seulement)	_____ heures	_____ \$	_____ \$
73	13 m ²	Vestibule d'entreposage des produits chimiques (accès supervisé)	_____ heures	_____ \$	_____ \$



74	33 m ²	Salle de préparation/salles de laboratoire et salles de toilettes (saisonnier, de mai à novembre seulement)	_____ heures	_____ \$	_____ \$
75	650 m ²	Salle à manger/cuisine, salles de laboratoire, salles de toilettes, corridor, aires de travail générales	_____ heures	_____ \$	_____ \$
TOTAL	7000 m ²		_____ heures	_____ \$	_____ \$

2.1.2 Pour tout nettoyage d'urgence décrit à l'annexe B (Énoncé des Travaux) partie C.

		Superviseur	Nettoyeur général
a)	Pendant les heures normales de travail Du lundi au vendredi	_____ / h \$	_____ / h \$
b)	En dehors des heures normales de travail Quart de nuit, samedi et dimanche	_____ / h \$	S.O.

2.1.3 Modification au contrat – Coût par mètre carré

$$\begin{array}{ccccccc}
 \text{_____ \$} & \div & \mathbf{7\ 000\ m^2} & = & \text{_____ \$} \div 12 & = & \text{_____ \$/m}^2 \\
 \text{Prix total de la soumission} & & \text{Superficie totale à} & & \text{Coût par mètre carré} & & \text{Coût par mètre carré par mois} \\
 \text{(colonne D)} & & \text{entretenir} & & & &
 \end{array}$$



2.2 Année optionnelle 1 : Du 1^{er} mai 2018 au 30 avril 2019

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

Immeuble	A Superficie approximative comprise dans le contrat	Brève description de la superficie	B Nombre mensuel d'heures de travail requis	C Coût mensuel ferme	D Coût annuel (« C » x 12)
1	5480 m ²	Bureaux du complexe principal/salles de laboratoire/de réunion	_____ heures	_____ \$	_____ \$
2	65 m ²	Bureau, aire de travail générale, corridor et salle de toilettes	_____ heures	_____ \$	_____ \$
3	40 m ²	Salle de toilettes et bureaux	_____ heures	_____ \$	_____ \$
8	255 m ²	Cuisine, bureau, corridor, salle de toilettes et aire de travail générale	_____ heures	_____ \$	_____ \$
11	200 m ²	Bureaux, salles de toilettes et cuisine/salle à manger	_____ heures	_____ \$	_____ \$
23	250 m ²	Bureaux, salles de toilettes et cuisine/salle à manger, grenier	_____ heures	_____ \$	_____ \$
72	14 m ²	Salles de toilettes (personnel des aires de pique-nique, de mai à novembre seulement)	_____ heures	_____ \$	_____ \$
73	13 m ²	Vestibule d'entreposage des produits chimiques (accès supervisé)	_____ heures	_____ \$	_____ \$
74	33 m ²	Salle de préparation/salles de laboratoire et salles de	_____ heures	_____ \$	_____ \$



		toilettes (saisonnier, de mai à novembre seulement)			
75	650 m ²	Salle à manger/cuisine, salles de laboratoire, salles de toilettes, corridor, aires de travail générales	_____ heures	_____ \$	_____ \$
TOTAL	7000 m ²		_____ heures	_____ \$	_____ \$

2.2.2 Pour tout nettoyage d'urgence décrit à l'annexe B (Énoncé des Travaux) partie C.

		Superviseur	Nettoyeur général
a)	Pendant les heures normales de travail Du lundi au vendredi	_____ / h \$	_____ / h \$
b)	En dehors des heures normales de travail Quart de nuit, samedi et dimanche	_____ / h \$	S.O.

2.2.3 Modification au contrat – Coût par mètre carré

$$\begin{array}{ccccccc}
 \underline{\hspace{2cm}} \$ & \div & \underline{7\ 000\ m^2} & = & \underline{\hspace{2cm}} \$ \div 12 & = & \underline{\hspace{2cm}} \$/m^2 \\
 \text{Prix total de la soumission} & & \text{Superficie totale à} & & \text{Coût par mètre carré} & & \text{Coût par mètre carré par mois} \\
 \text{(colonne D)} & & \text{entretenir} & & & &
 \end{array}$$



2.3 Année optionnelle 2 : Du 1^{er} mai 2019 au 30 avril 2020

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

Immeuble	A Superficie approximative comprise dans le contrat	Brève description de la superficie	B Nombre mensuel d'heures de travail requis	C Coût mensuel ferme	D Coût annuel (« C » x 12)
1	5480 m ²	Bureaux du complexe principal/salles de laboratoire/de réunion	_____ heures	_____ \$	_____ \$
2	65 m ²	Bureau, aire de travail générale, corridor et salle de toilettes	_____ heures	_____ \$	_____ \$
3	40 m ²	Salle de toilettes et bureaux	_____ heures	_____ \$	_____ \$
8	255 m ²	Cuisine, bureau, corridor, salle de toilettes et aire de travail générale	_____ heures	_____ \$	_____ \$
11	200 m ²	Bureaux, salles de toilettes et cuisine/salle à manger	_____ heures	_____ \$	_____ \$
23	250 m ²	Bureaux, salles de toilettes et cuisine/salle à manger, grenier	_____ heures	_____ \$	_____ \$
72	14 m ²	Salles de toilettes (personnel des aires de pique-nique, de mai à novembre seulement)	_____ heures	_____ \$	_____ \$
73	13 m ²	Vestibule d'entreposage des produits chimiques (accès supervisé)	_____ heures	_____ \$	_____ \$
74	33 m ²	Salle de préparation/salles de	_____ heures	_____ \$	_____ \$



		laboratoire et salles de toilettes (saisonnier, de mai à novembre seulement)			
75	650 m ²	Salle à manger/cuisine, salles de laboratoire, salles de toilettes, corridor, aires de travail générales	_____ heures	_____ \$	_____ \$
TOTAL	7000 m ²		_____ heures	_____ \$	_____ \$

2.3.2 Pour tout **nettoyage d'urgence** décrit à l'annexe B (Énoncé des Travaux) partie C.

		Superviseur	Nettoyeur général
a)	Pendant les heures normales de travail Du lundi au vendredi	_____ / h \$	_____ / h \$
b)	En dehors des heures normales de travail Quart de nuit, samedi et dimanche	_____ / h \$	S.O.

2.3.3 Modification au contrat – Coût par mètre carré

$$\begin{array}{ccccccc}
 \text{_____ \$} & \div & \mathbf{7\ 000\ m^2} & = & \text{_____ \$} \div 12 & = & \text{_____ \$/m}^2 \\
 \text{Prix total de la soumission} & & \text{Superficie totale à} & & \text{Coût par mètre carré} & & \text{Coût par mètre carré par mois} \\
 \text{(colonne D)} & & \text{entretenir} & & & &
 \end{array}$$



2.4 Année optionnelle 3 : Du 1^{er} mai 2020 au 30 avril 2021

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

Immeuble	A Superficie approximative comprise dans le contrat	Brève description de la superficie	B Nombre mensuel d'heures de travail requis	C Coût mensuel ferme	D Coût annuel (« C » x 12)
1	5480 m ²	Bureaux du complexe principal/salles de laboratoire/de réunion	_____ heures	_____ \$	_____ \$
2	65 m ²	Bureau, aire de travail générale, corridor et salle de toilettes	_____ heures	_____ \$	_____ \$
3	40 m ²	Salle de toilettes et bureaux	_____ heures	_____ \$	_____ \$
8	255 m ²	Cuisine, bureau, corridor, salle de toilettes et aire de travail générale	_____ heures	_____ \$	_____ \$
11	200 m ²	Bureaux, salles de toilettes et cuisine/salle à manger	_____ heures	_____ \$	_____ \$
23	250 m ²	Bureaux, salles de toilettes et cuisine/salle à manger, grenier	_____ heures	_____ \$	_____ \$
72	14 m ²	Salles de toilettes (personnel des aires de pique-nique, de mai à novembre seulement)	_____ heures	_____ \$	_____ \$
73	13 m ²	Vestibule d'entreposage des produits chimiques (accès supervisé)	_____ heures	_____ \$	_____ \$
74	33 m ²	Salle de préparation/salles de laboratoire et salles de	_____ heures	_____ \$	_____ \$



		toilettes (saisonnier, de mai à novembre seulement)			
75	650 m ²	Salle à manger/cuisine, salles de laboratoire, salles de toilettes, corridor, aires de travail générales	_____ heures	_____ \$	_____ \$
TOTAL	7000 m ²		_____ heures	_____ \$	_____ \$

2.4.2 Pour tout **nettoyage d'urgence** décrit à l'annexe B (Énoncé des Travaux) partie C.

		Superviseur	Nettoyeur général
a)	Pendant les heures normales de travail Du lundi au vendredi	_____ / h \$	_____ / h \$
b)	En dehors des heures normales de travail Quart de nuit, samedi et dimanche	_____ / h \$	S.O.

2.4.3 Modification au contrat – Coût par mètre carré

$$\begin{array}{ccccccc}
 \underline{\hspace{2cm}} \$ & \div & \underline{\mathbf{7\ 000\ m^2}} & = & \underline{\hspace{2cm}} \$ \div 12 & = & \underline{\hspace{2cm}} \$/\text{m}^2 \\
 \text{Prix total de la soumission} & & \text{Superficie totale à} & & \text{Coût par mètre carré} & & \text{Coût par mètre carré par mois} \\
 \text{(colonne D)} & & \text{entretenir} & & & &
 \end{array}$$



2.5 Année optionnelle 4 : Du 1^{er} mai 2021 au 30 avril 2022

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

Immeuble	A Superficie approximative comprise dans le contrat	Brève description de la superficie	B Nombre mensuel d'heures de travail requis	C Coût mensuel ferme	D Coût annuel (« C » x 12)
1	5480 m ²	Bureaux du complexe principal/salles de laboratoire/de réunion	_____ heures	_____ \$	_____ \$
2	65 m ²	Bureau, aire de travail générale, corridor et salle de toilettes	_____ heures	_____ \$	_____ \$
3	40 m ²	Salle de toilettes et bureaux	_____ heures	_____ \$	_____ \$
8	255 m ²	Cuisine, bureau, corridor, salle de toilettes et aire de travail générale	_____ heures	_____ \$	_____ \$
11	200 m ²	Bureaux, salles de toilettes et cuisine/salle à manger	_____ heures	_____ \$	_____ \$
23	250 m ²	Bureaux, salles de toilettes et cuisine/salle à manger, grenier	_____ heures	_____ \$	_____ \$
72	14 m ²	Salles de toilettes (personnel des aires de pique-nique, de mai à novembre seulement)	_____ heures	_____ \$	_____ \$
73	13 m ²	Vestibule d'entreposage des produits chimiques (accès supervisé)	_____ heures	_____ \$	_____ \$
74	33 m ²	Salle de préparation/salles de laboratoire et salles de	_____ heures	_____ \$	_____ \$



		toilettes (saisonnier, de mai à novembre seulement)			
75	650 m ²	Salle à manger/cuisine, salles de laboratoire, salles de toilettes, corridor, aires de travail générales	_____ heures	_____ \$	_____ \$
TOTAL	7000 m ²		_____ heures	_____ \$	_____ \$

2.5.2 Pour tout **nettoyage d'urgence** décrit à l'annexe B (Énoncé des Travaux) partie C.

		Superviseur	Nettoyeur général
a)	Pendant les heures normales de travail Du lundi au vendredi	_____ / h \$	_____ / h \$
b)	En dehors des heures normales de travail Quart de nuit, samedi et dimanche	_____ / h \$	S.O.

2.5.3 Modification au contrat – Coût par mètre carré

$$\begin{array}{ccccccc}
 \underline{\hspace{2cm}} \$ & \div & \underline{7\ 000\ m^2} & = & \underline{\hspace{2cm}} \$ \div 12 & = & \underline{\hspace{2cm}} \$/m^2 \\
 \text{Prix total de la soumission} & & \text{Superficie totale à} & & \text{Coût par mètre carré} & & \text{Coût par mètre carré par mois} \\
 \text{(colonne D)} & & \text{entretenir} & & & &
 \end{array}$$



TOTAL SUR CINQ ANS pour les travaux ordinaires :

(Coût total de l'année 1 + coût total de l'année optionnelle 1 + coût total de l'année optionnelle 2 + coût total de l'année optionnelle 3 + coût total de l'année optionnelle 4)

Tous les prix excluront les taxes.

.....

Signé à : _____ en ce _____ jour de _____ 2017.
(Ville et province)

Nom et adresse du fournisseur ou de l'entreprise : (code postal compris)

Nom du soumissionnaire : _____

Poste du soumissionnaire : _____

Signature du soumissionnaire : _____



ANNEXE D MÉTHODES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

PROPOSITION TECHNIQUE

Il est essentiel que les éléments contenus dans la proposition soient énoncés clairement et soient suffisamment détaillés pour en permettre l'évaluation par l'équipe d'évaluation.

1.0 MÉTHODE DE SÉLECTION – MEILLEUR RÉSULTAT GLOBAL SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX (UNE FOIS LES EXIGENCES OBLIGATOIRES ET TECHNIQUES RESPECTÉES)

- 1.1 Le processus d'évaluation vise à choisir l'entrepreneur le plus apte à fournir les services prescrits dans l'Énoncé des travaux (annexe B).
- 1.2 La présente section décrit les exigences détaillées de la présente proposition qui serviront à évaluer les réponses des soumissionnaires à la DP.
- 1.3 Pour être jugée recevable, une proposition doit :
 - 1- satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées à la section 2.0 ci-dessous.
 - 2- Obtenir une note minimale de 70 % (70 points) pour chaque exigence technique cotée, comme le précise la section 3.0 ci-dessous.
- 1.4 Le prix de la proposition sera évalué en DOLLARS CANADIENS, taxes applicables en sus, destination FAB pour les biens et services, incluant les droits de douane et les taxes d'accise.
- 1.5 Si la proposition ne fournit pas de renseignements suffisamment détaillés et approfondis pour permettre son évaluation selon les exigences précisées, elle sera jugée irrecevable. **Pour les besoins de l'évaluation, une simple liste de l'expérience de travail fournie par les soumissionnaires, sans données complémentaires sur le moment et la manière dont cette expérience a été acquise, n'est pas suffisante pour « attester » de ladite expérience. Les expériences professionnelles mentionnées dans la proposition doivent toutes être démontrées (c.-à-d., dates, nombre d'années et de mois d'expérience).**
- 1.6 Le soumissionnaire reconnaît et convient que le Canada n'est pas responsable d'effectuer des recherches sur les renseignements cités comme source de référence de façon incorrecte ou fournis d'une manière non conforme aux instructions pour la préparation de la proposition présentée à la clause 3.0 de la partie 2.0, pas plus qu'il ne l'est d'évaluer ces renseignements.
- 1.7 Il n'est pas permis aux soumissionnaires de poser des conditions ni de formuler des hypothèses qui limiteraient ou modifieraient la portée du travail selon l'Énoncé de travail présenté à l'annexe B.



2.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

Exigence obligatoire n° 1 – Formation sur le SIMDUT

Le soumissionnaire doit fournir la preuve que tout son personnel affecté à ce contrat a reçu une formation sur la manipulation adéquate des produits chimiques, les procédures de nettoyage appropriées et l'utilisation et l'entretien adéquates de tout équipement de nettoyage en service conformément aux procédures et aux règles du SIMDUT et aux spécifications du fabricant.

Exigence obligatoire n° 2 – Visite des lieux

Être présent à la visite des lieux obligatoire conformément à la partie 1 – Instructions à l'intention des soumissionnaires, section 10.

Exigence obligatoire n° 3 – Heures de nettoyage

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) exige au moins trente (30) heures de services de nettoyage par période de 24 heures entre le lundi et le vendredi. La proposition financière du soumissionnaire doit refléter cette exigence en indiquant un total d'au moins 600 heures dans chaque colonne « B » de l'annexe C.

3.0 EXIGENCE COTÉE

Les points seront accordés selon le degré auquel les renseignements ou le matériel démontrent la capacité du soumissionnaire à satisfaire à l'exigence décrite dans cette demande de propositions.

On recommande de traiter ces critères suffisamment en profondeur dans la proposition. On attribuera une note de zéro aux éléments qui ne sont pas traités. Les propositions seront évaluées seulement en fonction de leur contenu. Les renseignements mentionnés mais non présentés sous forme d'une copie papier (comme les renseignements figurant sur un site Web) ne seront pas évalués du fait qu'ils peuvent être modifiés après la date de clôture.

Un minimum de 70 % par critère est demandé pour que la proposition soit recevable.

Exigence cotée n° 1

Expérience du gestionnaire de site (100 points maximum/70 points minimum)

Le gestionnaire de site proposé devrait posséder une expérience pertinente dans des types d'activités d'entretien et de nettoyage similaires.



Afin de démontrer cette expérience, le proposant doit fournir des détails sur un contrat similaire que sa firme gère actuellement ou qu'elle a déjà géré au cours des cinq dernières années, comme suit :

1. le nom et l'endroit de l'organisation pour laquelle les travaux ont été effectués;
(maximum de 5 POINTS)
2. le type d'environnement opérationnel (usine, bureau, établissement médical/de soins de santé, etc.);
(maximum de 25 POINTS)
3. le nombre d'employés sous la responsabilité du gestionnaire de site;
(maximum de 25 POINTS)
4. les types et la portée des services offerts;
(maximum de 25 POINTS)
5. la superficie pour laquelle le service est ou a été fourni;
(maximum de 15 POINTS)
6. le nom et le numéro de téléphone du gestionnaire de contrats du client.
(maximum de 5 POINTS)

Exigence cotée n° 2

Expérience de superviseur-exécutant de soir sur place (100 points maximum/70 points minimum)

Le superviseur-exécutant de soir sur place proposé devrait posséder une expérience pertinente dans des types d'activités d'entretien et de nettoyage similaires.

Afin de démontrer cette expérience, le proposant doit fournir des détails sur 1) un contrat similaire que sa firme gère actuellement ou qu'elle a déjà géré au cours des cinq dernières années, comme suit :

1. le nom et l'endroit de l'organisation pour laquelle les travaux ont été effectués;
(maximum de 5 POINTS)
2. le type d'environnement opérationnel (usine, bureau, établissement médical/de soins de santé, etc.);
(maximum de 25 POINTS)
3. le nombre d'employés sous la responsabilité du superviseur-exécutant de soir;
(maximum de 25 POINTS)



4. les types et la portée des services offerts;
(maximum de 25 POINTS)
5. la superficie pour laquelle le service est ou a été fourni;
(maximum de 15 POINTS)
6. le nom et le numéro de téléphone du gestionnaire de contrats du client.
(maximum de 5 POINTS)

Exigence cotée n° 3

Système de contrôle de la qualité (100 points maximum/70 points minimum)

Le soumissionnaire devrait avoir en place un système de contrôle de la qualité. Pour en faire la démonstration, le proposant doit fournir des détails sur ce qui suit :

1. les procédures d'inspection, d'établissement de rapports et de suivi;
(maximum de 30 POINTS)
2. les formulaires utilisés pour le contrôle de la qualité;
(maximum de 15 POINTS)
3. le système de gestion des plaintes et des appels de service;
(maximum de 30 POINTS)
4. la façon dont l'absentéisme est traité.
(maximum de 25 POINTS)

4.0 PROPOSITION FINANCIÈRE

- 4.1 Le soumissionnaire doit remplir et signer la proposition financière de l'annexe F. **Les taux figurant dans les offres doivent être en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.**

5.0 PROCESSUS DE SÉLECTION EN FONCTION DU MEILLEUR RAPPORT QUALITÉ-PRIX

La cote de chaque proposition sera établie conformément au processus de « sélection en fonction du meilleur rapport qualité-prix » décrit ci-dessous.

La soumission financière comptera pour 60 % et la soumission technique, pour 40 %.



Les propositions qui obtiennent le plus grand nombre total de points de cotation (techniques et financiers) seront recommandées pour l'attribution d'un contrat.

Voici un **exemple**.

- a. Soumission technique = valeur de 70 % de la cote globale
Note de passage = 70 % par critère
- b. Soumission financière = valeur de 30 % de la cote globale

À l'étape de la sélection du contrat, le soumissionnaire obtenant la plus haute cote technique (en supposant que la plus haute cote est supérieure à la cote de passage) se voit accorder 70 %. Toutes les propositions présentant des cotes plus faibles, mais supérieures à la cote de passage, se voient ensuite accorder un nombre de points proportionnel.

De même, la proposition au prix le plus bas pour le volet financier qui a obtenu la note de passage se voit accorder le maximum de 30 % pour la première composante du prix. Toutes les propositions présentant des prix plus élevés se voient ensuite accorder un nombre de points proportionnel.

On effectue ensuite le total des deux (2) composantes pour obtenir la cote globale; la proposition obtenant la cote globale la plus élevée se verra attribuer un contrat.

EXEMPLE : En supposant que ces quatre (4) soumissions répondent aux critères obligatoires et sont évaluées en fonction de leur contenu technique. Elles ont toutes obtenu plus de 70 % pour chaque critère.

SOUSSION N° 1 SOUSSION N° 2 SOUSSION N° 3 SOUSSION N° 4

Note technique =	64 points	62 points	57 points	56 points
Prix =	23 750 \$	17 000 \$	19 250 \$	14 750 \$

Calculs :

Soumission 1

Total des points pour le volet technique = 70 %

Prix $\frac{14\,750}{23\,750} \times 30\% = 18,63\%$

TOTAL = 88,63 %

Soumission 2

Technique $\frac{62}{64} \times 70\% = 67,81\%$

Prix $\frac{14\,750\ \$}{17\,000\ \$} \times 30\% = 26,03\%$

TOTAL = 93,84 %



Soumission 3

Technique $\frac{57}{64}$ X 70 % = 62,34 %

Prix $\frac{14\ 750 \$}{19\ 250 \$}$ X 30 % = 22,99 %

TOTAL = 85,33 %

Soumission 4

Technique $\frac{56}{64}$ X 70 % = 61,25 %

Prix 1 Total des points pour le prix le moins élevé = 30 %

TOTAL = 91,25 %

La proposition gagnante, ayant obtenu la note globale, serait la soumission n° 2. *****

ANNEXE E - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ATTESTATIONS

A) PERSONNE MORALE ET DÉNOMINATION SOCIALE

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

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

Tout contrat subséquent peut être exécuté par :

Dénomination sociale complète de l'entrepreneur: _____

Lieu d'affaires (adresse complète) : _____

Personne contact : _____

Téléphone: _____

Courriel : _____

Numéro de TPS : _____

B) ATTESTATION RELATIVE AUX ÉTUDES ET À L'EXPÉRIENCE

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

C) ATTESTATION RELATIVE AUX PRIX ET AUX TAUX

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

D) VALIDITÉ DE LA PROPOSITION

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

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

E) DISPONIBILITÉ ET STATUT DU PERSONNEL

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

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

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

F) ANCIENS FONCTIONNAIRES – STATUT ET DIVULGATION

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

Définitions

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

- a. un particulier;
- b. une personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Programmes de réduction des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, la date de fin et le nombre de semaines;

- g. le numéro et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

G) COENTREPRISES

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

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

a) Type de coentreprise (cocher la mention applicable)

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

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

3. Définition d'une coentreprise

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

- a) la coentreprise constituée en société;
- b) la société en participation en nom collectif;
- c) la coentreprise contractuelle dont les parties combinent leurs ressources pour favoriser une seule entreprise commerciale sans association ni raison sociale proprement dite.

4. L'accord de formation d'une coentreprise se distingue d'autres types d'accord avec des entrepreneurs, comme :

- a) l'accord avec l'entrepreneur principal où, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec un entrepreneur (principal) chargé d'assembler et d'intégrer le système; les principaux éléments,

assemblages et sous-systèmes sont normalement confiés à des sous-traitants;

- b) l'accord avec l'entrepreneur associé où, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec chacun des fournisseurs d'éléments principaux et assume lui-même l'intégration ou attribue un contrat distinct à cette fin.
5. Lorsque le contrat est attribué à une coentreprise non constituée en société, tous les membres de la coentreprise sont responsables conjointement et solidairement de l'exécution du contrat.

H) PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que son nom et celui des membres de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figurent pas sur la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire ou celui des membres de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, figurent sur la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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

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

Pour de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et développement des compétences Canada – Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.]

Remplir les sections A et B.

A. Cochez l'une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral et assujéti à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend des employés permanents à temps plein, permanents à temps partiel et temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés et plus au Canada.
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a déjà conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec RHDCC-Travail et que cet accord est valide et en vigueur.

OU

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

B. Cochez l'une des déclarations suivantes :

B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chacun de ses membres doit remplir l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, et la transmettre à l'autorité contractante. (Consultez la section sur les coentreprises dans les instructions uniformisées.)

D) DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») ainsi que toutes les directives connexes (2016-04-04) sont incorporées par renvoi au processus d'approvisionnement et en font partie intégrante. Le fournisseur doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : [*Politique d'inadmissibilité et de suspension*](#).
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans le processus d'approvisionnement le fournisseur doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;

- b. avec sa soumission / citation / proposition, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission/ citation / proposition en réponse à une demande par AAC, le fournisseur atteste :
- a. qu'il a lu et qu'il comprend la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#);
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du fournisseur ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission/ citation / proposition une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un fournisseur est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission / citation / proposition un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
6. Le Canada déclarera une soumission / citation / proposition non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le fournisseur a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le fournisseur est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

Attestation :

Je _____ (nom du fournisseur) comprends que toute l'information que je fournis au ministère afin qu'il puisse confirmer mon admissibilité à l'obtention d'un contrat peut être partagée et utilisée par AAC et/ou SPAC dans le cadre du processus de validation, et que les résultats de la vérification pourront être rendus publics. De plus, je suis conscient que la présentation d'information erronée ou incomplète peut entraîner l'annulation de ma soumission, ainsi que déterminer mon inadmissibilité ou ma suspension à titre de soumissionnaire.

Nom

Signature

Date