

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

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

À l'attention de : Brian Spero
Téléphone : 613-608-7081
N° de la DP : 1000185817

Demande de propositions (DP)

pour

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

***Ce contrat contient une exigence de
sécurité**

A2. AUTORITÉ DÉSIGNÉE POUR CETTE DP
L'autorité désignée pour cette DP est :

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

Téléphone : 613-608-7081

Courriel : brian.spero@hc-sc.gc.ca

A3. TITRE Service de nettoyage et d'entretien – Centre de recherches Sir Frederick Banting, Laboratoire de lutte contre la maladie et Centre d'hygiène de milieu	
A4. DATE DE CLÔTURE DES SOUMISSIONS 25 juillet 2017	
A5. NUMÉRO DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS 1000185817	A6. DATE DE PUBLICATION 13 juin 2017
A7. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS Toutes les demandes de renseignements doivent être soumises par écrit à l'autorité désignée pour la DP inscrite à l'article A2 au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre.	
A8. LOIS APPLICABLES Conformément à l'article IG15, tout contrat subséquent doit être interprété et régi par les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces mêmes lois.	
A9. DOCUMENTS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS La DP comprend six (6) parties, à savoir : <ol style="list-style-type: none">Section I – Exigences relatives à la présentation d'une soumissionSection II – Procédures d'évaluation de la soumission et critères d'évaluationSection III – Soumission financièreSection IV – Instructions généralesSection V – AttestationsAppendice 1 – Clauses du contrat subséquent<ol style="list-style-type: none">Annexe A – Énoncé des travaux, devis et plans d'étage (3)Annexe B – Base de paiementAnnexe C – Exigences relatives à la sécuritéAnnexe D – Législation de travail de l'Ontario Renseignements sur les employés titulaires d'un poste	
A10. PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION Les soumissions doivent être reçues au plus tard à 14 h (heure normale de l'Est) 25 juillet 2017 à l'adresse de réception des soumissions désignée à l'article A1. Les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture (ci-après appelée la « date de clôture ») seront jugées irrecevables et seront retournées au soumissionnaire sans être ouvertes.	
A11. VALIDITÉ DE LA SOUMISSION Les soumissions demeureront valables pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours civils après la date de clôture.	
CE CONTRAT CONTIENT UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	
A12. CONTENU DE LA SOUMISSION Les soumissions doivent être structurées de la façon suivante : <ul style="list-style-type: none">Une (1) copie d'une lettre d'accompagnement signée par un représentant autorisé du soumissionnaire;Quatre (4) copies de la soumission technique;Quatre (4) copies des attestations – section V;Deux (2) copies de la soumission financière – section III, dans une enveloppe distincte. <p>Veillez vous reporter à la section 1 – Exigences relatives à la présentation d'une soumission, point 1.2, pour d'autres instructions.</p>	
A13. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE L'entrepreneur conservera les droits de propriété intellectuelle, conformément à l'appendice 1.	

TABLE DES MATIÈRES

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

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

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

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

SECTION III – SOUMISSION FINANCIÈRE

- 3.1 Barème de prix

SECTION IV – INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

SECTION V – ATTESTATIONS

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

APPENDICE 1 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

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

ANNEXE C – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

ANNEXE D - Législation du travail de l'Ontario - soumission

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

1.1 RENSEIGNEMENTS REQUIS

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

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

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

1.2 PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

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

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

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

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

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

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

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

1.3 ÉCOLOGISATION DES OPÉRATIONS GOUVERNEMENTALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6 PAIEMENTS AU MOYEN DU DÉPÔT DIRECT

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

1.7 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

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

2.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION

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

2.1.4 Méthode de sélection du fournisseur

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

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

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

Pondération de la note technique : 60 %

Pondération de la note relative au prix : 40 %

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

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

Note totale = note technique + note financière

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

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

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

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

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

2.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

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

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

2.2.1 Critères obligatoires

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

Critères techniques obligatoires	Atteint (oui/non)	Renvoi à la soumission (indiquer le n° de page)
<p>M1</p> <p>Le soumissionnaire ou son (ses) représentant (s) autorisé (s) doivent participer à une visite du site prévue le 20 juin 2017 à 09h00. (Heure normale de l'Est), au Centre de recherche Sir Frederick Banting, 251, allée de Sir Frederick Banting, et ensuite au Centre de laboratoire pour la lutte contre la maladie (LLCC), au 100 Eglantine Driveway et au Centre de santé environnementale (EHC) Building, 50 Columbine Driveway Tunney's Pasture, Ottawa (Ontario) K1A 0K9. Au moins deux (2) jours ouvrables avant la date prévue de la visite des lieux, les soumissionnaires sont priés d'aviser par écrit l'agent principal des approvisionnements de Santé Canada (par courriel à : brian.spero@hc-sc.gc.ca pour confirmer leur présence et fournir le nom de leur(s) représentant(s).</p>		
<p>M2</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que son cabinet a au moins cinq (5) années d'expérience au cours des sept (7) années précédant l'achèvement de deux contrats précédents pour une durée minimum de trois (3) années consécutives ou plus au cours des cinq dernières années (5) ans à compter de la date de clôture de la présente DP.</p> <p>Le travail doit avoir été effectué dans le nettoyage de conciergerie commerciale / institutionnelle dans des zones de propreté élevées dont la portée et la taille sont similaires (deux projets doivent avoir un minimum de 25 000 mètres carrés) aux travaux décrits dans la présente DP.</p> <p>*Par « endroits où les exigences de propreté sont élevées », on entend les bâtiments à vocation particulière tels que les bâtiments d'universités, de centres de recherche, de laboratoires, d'hôpitaux ou de l'industrie pharmaceutique qui exigent une attention spéciale en raison de la présence de substances dangereuses, du risque de contamination et du nettoyage quotidien à proximité d'équipement très sensible.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) Le nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente (à laquelle les services ont été fournis), y compris le numéro de téléphone et/ou l'adresse électronique, ainsi que le nom du Responsable de Projet ou, si le Responsable de Projet n'est pas disponible</p>		

<p>(par exemple en cas de retraite) les informations de quelqu'un d'autre dans l'organisation cliente pouvant agir en tant que référence;</p> <p>b) Une description du type de projet et de la portée des services fournis;</p> <p>c) L'emplacement du ou des projets;</p> <p>d) La valeur du ou des projets;</p> <p>e) Les dates et la durée du ou des projets (dates de début et de fin des travaux);</p> <p>f) La superficie approximative à nettoyer, en mètres carrés.</p> <p>*Santé Canada peut communiquer avec les clients pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si la référence fournie dans la soumission ne peut être contactée (par exemple en raison d'une maladie), Santé Canada peut demander des informations de contact pour une autre référence du même client pour le même projet. Le soumissionnaire doit fournir les informations demandées dans les deux jours ouvrables, ou un autre délai si stipulé par Santé Canada.</p>		
<p>M3</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve que le superviseur, son remplaçant, ainsi que les nettoyeurs et leurs remplaçants, comptent chacun au moins deux (2) années d'expérience consécutives dans leur rôle respectif (acquises au cours des 5 dernières années) dans la prestation de services de nettoyage dont la portée est comparable à celle des travaux décrits dans l'Énoncé des travaux de la présente DP.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ de chacune des personnes proposées et de leurs remplaçants et fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) Le nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente (à laquelle les services ont été fournis), y compris le numéro de téléphone et/ou l'adresse électronique, ainsi que le nom du Responsable de Projet ou, si le Responsable de Projet n'est pas disponible (par exemple en cas de retraite) les informations de quelqu'un d'autre dans l'organisation cliente pouvant agir en tant que référence;</p> <p>b) Une description du type de projet et de la portée des services fournis;</p> <p>c) L'emplacement du ou des projets;</p> <p>d) La valeur du ou des projets;</p> <p>e) Les dates et la durée du ou des projets (dates de début et de fin des travaux);</p> <p>f) La superficie approximative à nettoyer, en mètres carrés.</p> <p>*Santé Canada peut communiquer avec les clients pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si la référence fournie dans la soumission ne peut être contactée (par exemple en raison d'une maladie), Santé Canada peut demander des informations de contact pour une autre référence du même client pour le même projet. Le soumissionnaire doit fournir les informations demandées dans les deux jours ouvrables, ou un autre délai si stipulé par Santé Canada.</p>		

2.2.2 Critères techniques cotés

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

Note globale de passage

La note cumulative globale de passage est de 85 points pour la somme des critères techniques R1, R2 et R3). Les soumissions qui n'obtiennent pas le minimum de 85 points seront déclarées irrecevables et seront rejetées.

Note de passage par critère

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

Critères techniques cotés	Points attribués	Note obtenue	Renvoi à la soumission (indiquer le n° de page)
<p>R1</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve que sa société compte de l'expérience supplémentaire, au-delà des exigences M2 des Critères techniques obligatoires de cette DP, dans la prestation de services de nettoyage en milieu commercial et institutionnel dans des endroits où les exigences en matière de propreté sont élevées*, dans la mesure où la portée des services et la superficie à nettoyer (au moins 25 000 mètres carrés) sont comparables à celles des travaux décrits dans l'énoncé des travaux de la présente DP.</p> <p>*Voir le point M2 pour la définition des endroits où les exigences en matière de propreté sont élevées.</p> <p>Plus de 5 années à moins de 6 années = 30 points 6 années à moins de 7 années = 35 points 7 années à moins de 8 années = 40 points 8 années ou plus = 50 points</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente (à laquelle les services ont été fournis), y compris le numéro de téléphone et/ou l'adresse électronique, ainsi que le nom du Responsable de Projet ou, si le Responsable de Projet n'est pas disponible (par exemple en cas de retraite) les informations de quelqu'un d'autre dans l'organisation cliente pouvant agir en tant que référence; b) Le nom, le titre, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse de courrier électronique du chargé de projet; 	50	/50	

<p>c) Une description du type de projet et de la portée des services fournis;</p> <p>d) L'emplacement du ou des projets;</p> <p>e) La valeur du ou des projets;</p> <p>f) Les dates et la durée du ou des projets (dates de début et de fin des travaux);</p> <p>g) La superficie approximative à nettoyer, en mètres carrés.</p> <p>*Santé Canada peut communiquer avec les clients pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si la référence fournie dans la soumission ne peut être contactée (par exemple en raison d'une maladie), Santé Canada peut demander des informations de contact pour une autre référence du même client pour le même projet. Le soumissionnaire doit fournir les informations demandées dans les deux jours ouvrables, ou un autre délai si stipulé par Santé Canada.</p>			
<p>R2</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer avoir réalisé plus de deux contrats pour trois (3) années consécutives ou plus au cours des cinq (5) dernières années suivant la date de clôture de la présente DP.</p> <p>Les informations suivantes devraient être fournies:</p> <p>a) Le nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente (à laquelle les services ont été fournis), y compris le numéro de téléphone et/ou l'adresse électronique, ainsi que le nom du Responsable de Projet ou, si le Responsable de Projet n'est pas disponible (par exemple en cas de retraite) les informations de quelqu'un d'autre dans l'organisation cliente pouvant agir en tant que référence;</p> <p>b) Une brève description du type de projet et de la portée des services fournis;</p> <p>c) L'emplacement du ou des projets;</p> <p>d) La valeur du ou des projets;</p> <p>e) Les dates et la durée du ou des projets (dates de début et de fin des travaux);</p> <p>f) La superficie approximative à nettoyer, en mètres carrés.</p> <p>3 projets = 30 points 4 projets = 40 points 5 projets ou plus = 50 points</p> <p>*Santé Canada peut communiquer avec les clients pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si la référence fournie dans la soumission ne peut être contactée (par exemple en raison d'une maladie), Santé Canada peut demander des informations de contact pour une autre référence du même client pour le même projet. Le soumissionnaire doit fournir les informations demandées dans les deux jours ouvrables, ou un autre délai si stipulé par Santé Canada.</p>	30	/30	

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

2.2.3 Conditions préalables à l'attribution du contrat

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

À l'attention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition où l'exigence décrite dans le critère est traitée.			
	N° de page	Oui	Non
<p>C.1 Le soumissionnaire doit fournir une copie d'un certificat émis par un courtier d'assurance ou une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada. Ce certificat doit mentionner que si l'entrepreneur obtient un contrat découlant de la présente DP, il peut être couvert par une assurance pour la réalisation des travaux décrits dans l'énoncé des travaux de la présente DP, conformément aux exigences en matière d'assurance responsabilité civile commerciale, et que cette couverture équivaut à 2 000 000 \$.</p> <p>*Une copie du certificat est exigée.</p>			
<p>C.2. Le soumissionnaire doit fournir une lettre ou un certificat et le numéro prouvant que son dossier de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) est en règle et qu'il est couvert pour la durée du projet.</p>			
<p>C3. Le soumissionnaire doit fournir une copie du certificat de formation à l'égard du nouveau Système général harmonisé de classification et d'étiquetage des produits chimiques (SIMDUT) pour l'ensemble des ressources proposées au plus tard une semaine ouvrable après la date d'attribution du contrat.</p>			
<p>C4. Le soumissionnaire doit fournir une copie de son Plan de santé et de sécurité.</p>			

SECTION III – SOUMISSION FINANCIÈRE

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

3.1 Prix de lot ferme

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

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

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

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

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

i. **Déplacements (sans objet)**

ii. **Autres dépenses (sans objet)**

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

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

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

3.6 BARÈME DE PRIX

Services de nettoyage et d'entretien

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

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

Période du contrat – Immeuble Banting	Taux par mois (\$ CAN)	Nombre de mois	Coût total (\$ CAN)	
1. Période initiale du contrat Du 1 ^{er} octobre 2017 au 30 septembre 2018		12	\$	
2. Première période d'option Du 1 ^{er} octobre 2018 au 30 septembre 2019		12	\$	
3. Deuxième période d'option Du 1 ^{er} octobre 2019 au 30 septembre 2020		12	\$	
Prix total évalué (somme des périodes 1, 2 et 3)		36	\$	A1
TVH		36	\$	B1
Total incluant la TVH			\$	C1

Période du contrat – Immeuble LLCM	Taux par mois (\$ CAN)	Nombre de mois	Coût total (\$ CAN)	
1. Période initiale du contrat Du 1 ^{er} octobre 2017 au 30 septembre 2018		12	\$	
2. Première période d'option Du 1 ^{er} octobre 2018 au 30 septembre 2019		12	\$	
3. Deuxième période d'option Du 1 ^{er} octobre 2019 au 30 septembre 2020		12	\$	
Prix total évalué (somme des périodes 1, 2 et 3)		36	\$	A2
TVH		36	\$	B2
Total incluant la TVH			\$	C2

Période du contrat – Immeuble CHM	Taux par mois (\$ CAN)	Nombre de mois	Coût total (\$ CAN)	
1. Période initiale du contrat Du 1 ^{er} octobre 2017 au 30 septembre 2018		12	\$	
2. Première période d'option Du 1 ^{er} octobre 2018 au 30 septembre 2019		12	\$	
3. Deuxième période d'option Du 1 ^{er} octobre 2019 au 30 septembre 2020		12	\$	
Prix total évalué (somme des périodes 1, 2 et 3)		36	\$	A3
TVH		36	\$	B3
Total incluant la TVH			\$	C3

Prix total: Bâtiment Banting + Bâtiment LLCM + Bâtiment CMH incluant TVH = Prix total évalué global	C1 + C2 + C3	36	\$	D
---	--------------	----	----	---

LE PRIX TOTAL ÉVALUÉ GLOBAL SERA LE TOTAL DE C1 + C2 + C3 = D POUR LE BÂTIMENT BANTING, LE BÂTIMENT LLCM ET LE BÂTIMENT CHM.

SECTION IV – INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

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

dans quelque contrat subséquent d'après des demandes ou des instructions adressées verbalement ou par écrit par un fonctionnaire autre que l'autorité contractante. Il est signalé au soumissionnaire que l'autorité désignée pour la DP constitue la seule autorité pouvant engager le Canada à dépenser les fonds pour le présent besoin.

- G19 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET**
- Les soumissionnaires ne doivent pas faire de commentaires publics, répondre à des questions dans le cadre d'un forum public ni exécuter des activités afin de promouvoir ou d'annoncer publiquement leur intérêt dans le présent projet.
- G110 PROPRIÉTÉ DU CANADA**
- Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées dans la DP deviendront la propriété du Canada et ne seront pas nécessairement retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R., ch. A-1) et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R., 1985, ch. P-21).
- G111 JUSTIFICATION DES PRIX**
- Lorsque la soumission du soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande de l'autorité désignée pour la DP, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :
- une liste de prix publiée à jour indiquant le pourcentage de rabais offert au Canada;
 - une copie des factures payées pour des biens et des services de quantité et de qualité similaires vendus à d'autres clients;
 - une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, le bénéfice, etc.;
 - des attestations de prix ou de taux;
 - toute autre pièce justificative demandée par l'autorité désignée pour la DP.
- G112 ANNONCE DU SOUMISSIONNAIRE RETENU**
- Si la présente DP a été publiée sur le service électronique d'appels d'offres « Achatsetventes.gc.ca », le nom du soumissionnaire retenu y sera annoncé après l'adjudication et l'approbation du contrat.
 - Si la présente DP n'a pas été publiée sur « Achatsetventes.gc.ca », le Canada communiquera à tous les soumissionnaires le nom et l'adresse du soumissionnaire retenu ainsi que le montant en dollars et la date d'attribution du contrat une fois signé.
- G113 LOIS APPLICABLES**
- Tout contrat découlant d'une soumission sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. Le soumissionnaire peut proposer un changement aux lois applicables dans sa soumission. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées dans la présente DP.
- G114 HONORAIRES CONDITIONNELS**
- Le soumissionnaire déclare qu'il n'a ni versé, ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'il ne versera pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat, si le paiement de ces honoraires oblige cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*, L.R.C. (1985), ch. 44

(4^e supp.). Dans cet article, le terme « honoraires conditionnels » signifie tout paiement, ou autre forme de rémunération, qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu par rapport à l'obtention d'un contrat gouvernemental, à la négociation d'une partie ou de la totalité des modalités de ce contrat ou à toute demande ou démarche reliée à ce contrat.

- G115 CONFLIT D'INTÉRÊTS – AVANTAGE INDU**
- Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - 15.1 le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - 15.2 le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
 - Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la DP (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
 - Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité désignée pour la DP préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue avant de rendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation en particulier devraient communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions.
 - En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.
- G116 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION**
- Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :
 - (a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de soumissions;
 - (b) communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
 - (c) demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
 - (d) examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions;

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

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

GI17 COMPTES RENDUS AUX SOUMISSIONNAIRES

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

SECTION V – ATTESTATIONS

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

5.1 DÉNOMINATION SOCIALE ET RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

(écrire clairement en lettres moulées)

Dénomination sociale du soumissionnaire

Adresse complète du soumissionnaire

Numéro de téléphone du soumissionnaire

() _____

Représentant autorisé du soumissionnaire

Numéro de téléphone du représentant autorisé

() _____

Courriel du représentant autorisé

ATTESTATIONS

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

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

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

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

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

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

5.4 ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ ET DU STATUT DU PERSONNEL

5.4.1 Disponibilité du personnel et des installations

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

5.4.2 Statut du personnel

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

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

5.5 ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

5.5.1 Définitions

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

- a. une personne;
- b. une personne morale;
- c. un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise individuelle ou une entité dans laquelle la personne visée détient des intérêts importants ou majoritaires.

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

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

retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5 et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

5.5.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ()

Non ()

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

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

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

5.5.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ()

Non ()

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

5.6 COENTREPRISE/SOCIÉTÉ EN NOM COLLECTIF

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

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

- | | |
|--------------------------|-----|
| Entreprise individuelle | () |
| Personne morale | () |
| Société en nom collectif | () |
| Coentreprise | () |

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

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

5.7 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LISTE DE NOMS

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

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

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

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

- 5.8.1 Le Programme de contrats fédéraux (PCF) vise à amener les entrepreneurs qui font affaire avec le gouvernement du Canada à se doter d'un effectif qui soit représentatif de la main-d'œuvre canadienne. Il s'applique aux entrepreneurs de compétence provinciale :
- ayant un effectif combiné au Canada d'au moins 100 employés permanents à plein temps, permanents à temps partiel et temporaires qui ont travaillé 12 semaines ou davantage;
 - qui ont obtenu un contrat de biens ou de services, une offre à commandes ou un arrangement en matière d'approvisionnement du gouvernement du Canada, d'une valeur d'un million de dollars ou plus (y compris les taxes applicables).

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

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

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

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

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

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

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

obligation est permanente; elle ne se limite pas seulement à la période du contrat et elle s'applique également aux futurs contrats.

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission irrecevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise, figure sur la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'octroi du contrat.

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

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

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

Pour en savoir plus sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consultez le site Web de RHDCC – Travail.

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

Veillez remplir les parties A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

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

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

- Oui
 Non

5.10 SIGNATURE ET ATTESTATION

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

Signature

Date

Nom et titre en lettres moulées

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

L'autorité contractante est désignée à la section C1, page 1, du contrat.

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

1.1.2. Chargé de projet

Le chargé de projet est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Courriel : _____

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

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

1.1.3. Représentant autorisé de l'entrepreneur

Le représentant autorisé de l'entrepreneur est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Courriel : _____

1.2. PÉRIODE DU CONTRAT

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

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

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

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date de fin du contrat. L'option ne peut être exercée par le pouvoir adjudicateur et ne sera prouvée à des fins administratives que par une modification du contrat.

1.3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

1.4. MODE DE PAIEMENT

1.4.1. PAIEMENTS MENSUELS

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

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

1.5. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

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

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

2. CONDITIONS GÉNÉRALES

GC1. Interprétation

- 1.1. Dans le contrat,
 - 1.1.1. « Autorité contractante » désigne l'agent ou l'employé du Canada désigné dans les articles de convention et comprend une personne autorisée par celle-ci pour s'acquitter de ses fonctions en vertu du présent contrat.
 - 1.1.2. « Coût » désigne le coût établi conformément aux Principes des coûts contractuels (PCC) 1031-2 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) en vigueur à la date de la demande de soumissions ou, s'il n'y a pas eu de demande de soumissions, à la date du contrat. Les PCC 1031-2 se trouvent sur le site Web de TPSGC à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/1031-2/6-0>.
 - 1.1.3. « Ministre » comprend une personne agissant pour ou, si la charge est sans titulaire, à la place de la ministre ou des personnes lui succédant, de même que ses ou leurs adjoints ou représentants dûment nommés aux fins du contrat.
 - 1.1.4. « Travaux » : à moins de stipulation contraire du contrat, comprend tout (activités, services, biens, équipements et choses) ce que l'entrepreneur doit faire, fournir ou livrer pour s'acquitter des obligations que lui impose le contrat.

GC2. Date d'achèvement et description des travaux

- 2.1. L'entrepreneur devra, entre la date du début et la date d'achèvement inscrites à la section C3 (Période visée par le contrat des articles de convention), exécuter et terminer avec soin, compétence, diligence et efficacité les travaux décrits dans l'énoncé des travaux (annexe A).

GC3. Successeurs et cessionnaires

- 3.1. Le contrat s'applique au bénéfice des successeurs et cessionnaires autorisés du Canada et de l'entrepreneur, et il les lie.

GC4. Sous-traitants

- 4.1. Les sous-traitants sont tenus d'obtenir le niveau d'habilitation de sécurité équivalent à celui devant être détenu par l'entrepreneur.
- 4.2. Aucun contrat ou sous-contrat assujéti à des exigences relatives à la sécurité ne peut être attribué à un tiers sans avoir obtenu au préalable une permission écrite de l'autorité contractante à cet effet.

GC5. Cession

- 5.1. L'entrepreneur ne peut céder le contrat sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Toute cession effectuée sans avoir obtenu ce consentement est nulle et sans effet. La cession entrera en vigueur à la suite de l'exécution d'une entente de cession signée par les parties et le cessionnaire.
- 5.2. La cession du contrat ne relève l'entrepreneur d'aucune de ses obligations en vertu du contrat et n'impose aucune responsabilité au Canada.

GC6. Rigueur des délais et retard justifiable

- 6.1. Il est essentiel que les travaux soient exécutés dans le délai ou au moment fixé dans le contrat.
- 6.2. Le retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement qui :
 - a. est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;

- b. ne pouvait raisonnablement avoir été prévu;
- c. ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur;
- d. est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur, sera considéré un « retard justifiable » si l'entrepreneur informe l'autorité contractante de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'entrepreneur doit de plus informer l'autorité contractante, dans les quinze (15) jours ouvrables, de toutes les circonstances liées au retard et soumettre à l'approbation de l'autorité contractante un plan de redressement clair qui décrit en détail les étapes que l'entrepreneur propose de suivre afin de réduire au minimum les conséquences de l'événement qui a causé le retard.
- 6.3. Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable fera l'objet d'un report raisonnable dont la durée n'excédera pas la durée du retard justifiable.
- 6.4. Toutefois, au bout de trente (30) jours ou plus de retard justifiable, l'autorité contractante peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. Dans un tel cas, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard justifiable. L'entrepreneur s'engage à rembourser immédiatement au ministre la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.
- 6.5. Le Canada ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard justifiable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission du Canada de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du Contrat.

GC7. Indemnisation

- 7.1. L'entrepreneur garantira et protégera le Canada, le ministre et leurs employés, fonctionnaires et mandataires contre tous dommages, réclamations, pertes, coûts, dépenses, actions et autres poursuites, faits, soutenus, présentés, intentés, ou dont on menace le Canada ou le ministre de les tenter ou présenter, de n'importe quelle manière, et fondés sur, occasionnés par, ou attribuables à une blessure ou au décès d'une personne ou à des actes ou dommages à la propriété provenant d'une action, de la négligence, d'une omission ou d'un retard volontaire ou non de la part de l'entrepreneur, de ses employés, de ses préposés ou de ses mandataires ou de sous-traitants dans la réalisation des travaux ou par suite de l'exécution des travaux.
- 7.2. L'entrepreneur indemnise le Canada, le ministre et leurs employés, fonctionnaires et mandataires, et les dégage de toute responsabilité, contre tous les coûts, frais et dépenses, quels qu'ils soient, que le Canada doit supporter ou engager dans toute réclamation, action, poursuite et procédure intentée relativement à l'utilisation d'une invention revendiquée dans un brevet ou à la contrefaçon, réelle ou alléguée, d'un brevet, d'un dessin industriel enregistré, d'un droit d'auteur ou de tout autre droit de propriété intellectuelle résultant de l'exécution des obligations de l'entrepreneur en application du contrat, et à l'utilisation ou à l'aliénation par le Canada de tout produit fourni en vertu du contrat.
- 7.3. L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser, de dégage de toute responsabilité ou de rembourser le Canada en vertu du présent contrat n'empêche pas celui-ci d'exercer ses autres droits prévus par la loi.

- 7.4. L'entrepreneur reconnaît que le Canada n'est pas responsable des blessures ou des dommages (y compris le décès) subis par l'entrepreneur ou par tout dirigeant, mandataire ou employé de l'entrepreneur, ni des pertes ou dommages touchant des biens de l'entrepreneur, de ses dirigeants, mandataires ou employés et découlant de quelque façon que ce soit de l'exécution des travaux, à moins que les blessures, pertes ou dommages soient causés par la négligence d'un employé, fonctionnaire ou mandataire du Canada dans l'exercice des fonctions de son poste, et il s'engage à l'en exonérer et à l'en indemniser.

GC8. Avis

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

GC9. Résiliation pour des raisons de commodité

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

résiliation.

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

- 10.1. Le ministre peut, en donnant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier une partie ou la totalité des travaux :
- si l'entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, s'il cède ses biens au profit de ses créanciers, s'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, si un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou si une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard ou encore, si une ordonnance est rendue ou si une résolution est adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, l'autorité contractante peut, dans la mesure où le permettent les lois canadiennes et moyennant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier sans délai le contrat ou une partie du contrat pour manquement;
 - si l'entrepreneur ne remplit pas l'une des obligations que lui impose le contrat ou si le ministre estime que la lenteur de l'avancement des travaux compromet l'exécution du contrat dans les délais prévus.
- 10.2. S'il arrête une partie ou la totalité des travaux en vertu du paragraphe CG10.1, le ministre peut prendre les dispositions qu'il juge appropriées pour que soit achevée une partie ou la totalité des travaux qui ont ainsi été résiliés. L'entrepreneur doit alors payer au Canada tout coût supplémentaire nécessaire pour l'achèvement des travaux.
- 10.3. Au moment de l'arrêt des travaux en vertu du paragraphe CG10.1, le ministre peut exiger que l'entrepreneur remette au Canada, de la façon et dans la mesure qu'il précise, le titre de propriété de tout travail exécuté qui n'a pas été remis et accepté avant cette résiliation ainsi que les matériaux et les travaux en cours que l'entrepreneur a acquis ou produits expressément en vue d'exécuter le contrat. Le Canada paiera à l'entrepreneur tout travail livré à la suite de cet ordre et que le ministre a accepté, ce que ce travail fini a coûté à l'entrepreneur, plus une somme proportionnelle à la partie des honoraires stipulés dans le contrat; il paiera aussi les coûts justes et raisonnables que l'entrepreneur a dû engager à l'égard des matériaux ou des travaux en cours qui ont été remis à la suite de l'ordre en question. Le Canada peut, sur la somme due à l'entrepreneur, retenir la somme que le ministre estime nécessaire pour protéger le Canada contre les frais supplémentaires que pourra nécessiter l'achèvement des travaux.
- 10.4. L'entrepreneur n'a droit à aucun remboursement qui, en s'ajoutant aux sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues, excéderait le prix prévu dans le présent contrat pour l'ensemble ou une partie des travaux.

GC11. Dossiers que l'entrepreneur doit conserver

- 11.1. L'entrepreneur doit conserver des comptes et des registres adéquats sur les coûts des travaux et toutes les dépenses et tous les engagements de l'entrepreneur, y compris les factures, les reçus originaux et les pièces justificatives qui pourront à des moments raisonnables faire l'objet d'un audit et d'une inspection effectuées par les représentants autorisés du ministre, qui pourront en faire des copies et en prélever des extraits.
- 11.2. L'entrepreneur doit mettre des locaux à la disposition des représentants autorisés du ministre aux fins de l'audit et de l'inspection; il doit aussi leur fournir les renseignements qu'ils demandent ou que le ministre peut

- demander au sujet des documents mentionnés au paragraphe CG11.1.
- 11.3. L'entrepreneur ne peut se départir des documents mentionnés au paragraphe CG11.1 sans le consentement écrit du ministre; il doit les conserver et les mettre à la disposition des responsables de l'audit et de l'inspection pendant la période précisée ailleurs dans le contrat ou, à défaut d'une telle stipulation, pendant les six années qui suivront l'achèvement des travaux.
- GC12. Conflit d'intérêts**
- 12.1. L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, 2006, ch. 9, art. 2, du *Code régissant les conflits d'intérêts des députés*, du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* ou de tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes précis ne peuvent bénéficier directement du contrat.
- GC13. Statut de l'entrepreneur**
- 13.1. Le présent contrat porte sur la prestation de services et l'entrepreneur y souscrit à titre d'entrepreneur indépendant embauché par le Canada pour l'exécution des travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou une organisation entre le Canada et l'autre ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit pas se présenter à qui que ce soit comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne constituent des employés ou des mandataires du Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.
- GC14. Exécution des travaux**
- 14.1. L'entrepreneur doit affirmer et garantir :
- qu'il a les compétences pour exécuter les travaux;
 - qu'il dispose de tout le nécessaire pour exécuter les travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux;
 - qu'il dispose des qualifications nécessaires, y compris les connaissances, les compétences, le savoir-faire et l'expérience, et qu'il a la capacité de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux.
- 14.2. L'entrepreneur doit :
- exécuter les travaux avec diligence et efficacité;
 - sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
 - recourir, au minimum, aux procédures, aux inspections et aux contrôles d'assurance de la qualité généralement utilisés et acceptés par l'industrie pour assurer le niveau de qualité requis en vertu du contrat;
 - sélectionner et employer un nombre suffisant de personnes qualifiées;
 - exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada, et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat;
 - surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.
- 14.3. Les travaux ne doivent pas être exécutés par des personnes qui, de l'avis du Canada, sont incompetentes ou ne se sont pas conduites convenablement ou de façon appropriée.

GC15. Député

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

GC16. Protection des travaux

- 16.1. L'entrepreneur garde secrets les renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, y compris les renseignements confidentiels ou les renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle dont sont titulaires des tiers, ainsi que ceux qu'il conçoit, génère ou produit à l'occasion de l'exécution des travaux lorsque le droit d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle sur ceux-ci (sauf une licence) est dévolu au Canada en vertu du contrat. L'entrepreneur ne les communique à un tiers qu'avec l'autorisation écrite du ministre. L'entrepreneur peut cependant communiquer à un sous-traitant les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance, à la condition que le sous-traitant s'engage à ne les utiliser qu'aux seules fins du contrat de sous-traitance. Les renseignements fournis à l'entrepreneur par le Canada ou au nom du Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins des travaux liés au contrat, et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou du tiers, selon le cas. Dès l'achèvement ou la résiliation du contrat ou dès que le ministre l'exige, l'entrepreneur doit remettre au Canada, à moins de stipulation contraire expresse dans le contrat, ces informations ainsi que tous documents de travail, copies, ébauches et notes qui les contiennent. Cette section ne s'applique pas aux renseignements :
- auxquels le public a accès à partir d'une autre source que l'entrepreneur;
 - dont l'entrepreneur a obtenu connaissance auprès d'une source distincte du Canada, à l'exception d'une source qui, au su de l'entrepreneur, est tenue de ne pas les divulguer en vertu de son obligation envers le Canada.
- 16.2. Lorsque le contrat, les travaux ou tout renseignement visé par le paragraphe CG16.1 portent la mention TRÈS SECRET, SECRET, CONFIDENTIEL ou PROTÉGÉ apposée par le Canada,
- l'entrepreneur doit, en tout temps, prendre toutes les mesures raisonnables nécessaires pour protéger les documents désignés comme tels, y compris toutes les autres instructions émises par le ministre;
 - le ministre a le droit d'inspecter les locaux de l'entrepreneur et ceux des sous-traitants, à tout niveau, à des fins de sécurité, pendant la période du contrat, et l'entrepreneur doit observer ainsi que faire observer par tout sous-traitant toutes les directives écrites données par le ministre au sujet du matériel ainsi désigné, y compris toute directive stipulant que les employés de l'entrepreneur ou de tout sous-traitant doivent signer et remettre des déclarations relativement à des enquêtes de sûreté, des habilitations de sécurité et d'autres procédures de cette nature.

GC17. Honoraires conditionnels, audit et divulgation publique

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

- 17.2. Tous les comptes et dossiers concernant le versement d'honoraires ou toute autre rémunération relative à l'obtention ou à la négociation du contrat ou à toute demande ou démarche liée au contrat seront assujettis aux dispositions du contrat portant sur les comptes et l'audit.
- 17.3. L'entrepreneur consent, dans le cas d'un contrat dont la valeur dépasse 10 000 \$, à ce que l'information de base concernant le contrat soit communiquée au public, à l'exception de toute information dont il est question aux alinéas 20(1)a) à d) de la *Loi sur l'accès à l'information* liée au contrat.
- 17.4. Si l'entrepreneur fait une fausse déclaration aux termes de l'article 17.1 ou de l'article 21.1 ou s'il ne respecte pas les obligations qui sont précisées dans les articles 17.2 ou 17.3, il s'agit d'une situation de défaut d'exécution conformément aux dispositions du contrat et l'entrepreneur consent, en plus de tout autre recours possible contre celui-ci, à recouvrer sur-le-champ tout paiement anticipé reçu et consent à ce que l'autorité contractante résilie le contrat conformément aux dispositions relatives aux situations de manquement du présent contrat.
- 17.5. Dans la présente section, par « honoraires conditionnels », on entend tout paiement, ou autre forme de rémunération, qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu relativement à l'obtention d'un contrat gouvernemental, à la négociation d'une partie ou de la totalité des conditions du contrat ou à toute demande ou démarche liée au contrat.

GC18. Programmes de réduction des effectifs

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

GC19. Modifications

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

GC20. Personnel de remplacement

- 20.1. L'entrepreneur doit fournir les services des personnes nommées dans la soumission mentionnée dans l'énoncé des travaux et de toutes les personnes supplémentaires nécessaires à l'exécution des travaux et à la prestation des services requis en vertu du présent contrat, à moins qu'il ne soit dans l'impossibilité de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.
- 20.2. S'il ne peut en n'importe quel temps fournir les services de ces personnes, l'entrepreneur est tenu de trouver des remplaçants possédant des aptitudes et des connaissances semblables et jugées acceptables par l'autorité contractante. Le cas échéant, l'entrepreneur doit en aviser par écrit l'autorité contractante et donner l'information suivante :
- 20.2.1. la raison du retrait de la personne désignée de l'exécution des travaux;
- 20.2.2. le nom du remplaçant proposé;

- 20.2.3. un aperçu de la compétence et de l'expérience du remplaçant proposé;
- 20.2.4. un certificat d'habilitation de sécurité accepté, le cas échéant.

- 20.3. Un tel avis doit être envoyé au moins sept (7) jours avant la date à laquelle le remplaçant doit commencer à travailler. Tout changement dans les modalités du présent contrat qui découle d'un remplacement de personnel doit être effectué par voie de modification du contrat.
- 20.4. Nonobstant ce qui précède, l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux et de fournir les services conformément aux conditions du présent contrat.

GC21. Code criminel du Canada

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

GC22. Inspection et acceptation

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

GC23. Taxes

- 23.1. Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables.
- 23.2. Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions de l'article sur la présentation de factures. Il revient à l'entrepreneur de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.
- 23.3. L'entrepreneur n'a pas droit aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme pour le paiement des taxes de ventes provinciales, sauf indication contraire de la loi. L'entrepreneur doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.
- 23.4. Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le prix contractuel, ce dernier sera ajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas d'ajustement relatif à toute modification pour augmenter le prix contractuel si un avis

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

GC29. Suspension des travaux

29.1. L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à minimiser les frais liés à la suspension.

GC30. Droit de compensation

30.1. Sans restreindre tout droit de compensation accordé par la loi, le ministre peut utiliser en compensation de tout montant payable à l'entrepreneur en vertu du contrat, tout montant payable au gouvernement du Canada par l'entrepreneur en vertu du contrat ou de tout autre contrat en cours. Le ministre peut, en effectuant un paiement en vertu du contrat, déduire du montant payable à l'entrepreneur tout montant qui est ainsi payable au gouvernement du Canada qui, en vertu du droit de compensation, peut être retenu par le gouvernement du Canada.

GC31. Pouvoirs du Canada

31.1. Tous les droits, recours, pouvoirs et pouvoirs discrétionnaires accordés ou acquis par le Canada en vertu du contrat ou d'une loi sont cumulatifs et non exclusifs.

GC32. Sanctions internationales

32.1. Les personnes au Canada et les Canadiens à l'étranger sont liés par les sanctions économiques imposées par le Canada. Par conséquent, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou de plusieurs pays ou personnes assujettis aux sanctions économiques.

32.2. L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.

32.3. L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada si, dans le cadre de l'exécution du contrat, il lui est impossible d'exécuter le contrat parce qu'on a imposé des sanctions à un pays ou à une personne ou qu'on a ajouté des biens et des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité conformément à l'article CG9.

GC33. Frais de transport

33.1. Si des frais de transport sont payables par le ministre en vertu du contrat et que l'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour le transport, les envois doivent être effectués par le moyen de transport le plus direct et le plus économique, selon les méthodes normales d'expédition. Ces frais doivent être indiqués séparément sur la facture.

GC34. Administration du contrat et règlement des différends

34.1. Pour tout problème ou toute préoccupation quant à l'application d'une modalité du contrat, ou à l'administration de celui-ci, l'entrepreneur doit contacter l'autorité contractante mentionnée dans le contrat afin de fixer une date de réunion, par téléphone ou en personne, pour éclaircir et/ou résoudre les différends ou les mésententes. Une fois que la réunion initiale aura eu lieu, au besoin, l'entrepreneur recevra des renseignements sur les autres options de règlement des différends dont il dispose, telles que le Bureau de l'ombudsman de

l'approvisionnement (BOA) ou d'autres ressources appropriées.

34.2. À la demande et avec le consentement des deux parties, le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être appelé à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du contrat subséquent, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. On peut joindre le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à boa.opo@boa.opo.gc.ca.

GC35. Responsabilité du transporteur

35.1. La politique du gouvernement fédéral voulant qu'il assume ses propres risques exclut le paiement de frais d'assurances ou de taxation à la valeur pour le transport au-delà du point de transfert du droit de propriété sur les biens au gouvernement (selon le point FAB ou Incoterms). Lorsque l'entrepreneur est en mesure d'accroître la responsabilité du transporteur sans frais supplémentaires, il doit avoir recours à cette responsabilité accrue pour l'envoi.

GC36. Dispositions relatives à l'intégrité**36.1 Déclaration**

a. L'entrepreneur doit se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#) et aux modalités des présentes dispositions relatives à l'intégrité.

b. L'entrepreneur atteste comprendre que les condamnations pour certaines infractions, une fausse déclaration dans sa soumission, une fausse déclaration en vertu du contrat ou le défaut de tenir à jour les renseignements demandés peuvent donner lieu à une résiliation du contrat pour manquement. Si l'entrepreneur ou l'un de ses affiliés ne demeurent pas libres et quittes des condamnations et des absolutions conditionnelles ou inconditionnelles précisées dans les présentes dispositions relatives à l'intégrité durant la période du contrat, le Canada peut, après une période de préavis, résilier le contrat pour manquement. L'entrepreneur reconnaît qu'une résiliation pour manquement ne restreint pas le droit du Canada d'exercer contre lui tout autre recours à sa disposition, et il convient de remettre immédiatement les paiements anticipés versés.

36.2 Liste des noms

L'entrepreneur doit immédiatement informer le Canada par écrit si des changements ont une incidence sur la liste des noms des administrateurs et des propriétaires pendant la durée du contrat.

36.3 Vérification des renseignements

L'entrepreneur atteste être informé que ses affiliés et lui-même savent que le Canada peut vérifier en tout temps pendant la durée du contrat les renseignements qu'il fournit, notamment les renseignements sur les actes, les condamnations et les absolutions conditionnelles ou inconditionnelles précisés dans les présentes dispositions relatives à l'intégrité. Le Canada pourra demander d'autres renseignements, validations d'un tiers qualifié, formulaires de consentement et autres éléments prouvant son identité et son admissibilité à conclure un contrat avec le Canada.

36.4 Loi sur le lobbying

L'entrepreneur atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont versé ou convenu de verser, directement ou indirectement, ni ne verseront à quiconque, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat si le versement des

honoraires requiert que la personne présente une déclaration en vertu de l'article 5 de la [Loi sur le lobbying](#).

36.5 Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale

- a. L'entrepreneur atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont été déclarés coupable d'une infraction ou n'ont plaidé coupable à une infraction en vertu des dispositions suivantes, laquelle infraction entraînerait une incapacité légale en vertu du paragraphe 750(3) du [Code criminel](#), et qu'ils n'ont pas reçu de pardon ou obtenu d'absolution comme il est décrit au paragraphe « Pardons accordés par le Canada » :
- i. l'alinéa 80(1)d) (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), le paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), ou
 - ii. l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), l'article 380 (*Fraude*) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*) du [Code criminel](#), ou
- b. l'entrepreneur n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa (a) et il n'a pas ordonné, influencé ou autorisé les actes ou les omissions qui rendraient l'affilié inadmissible à l'obtention d'un contrat en vertu de l'alinéa (a), ni y a acquiescé, consenti ou participé.

36.6 Infractions commises au Canada

L'entrepreneur atteste :

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

- iv. l'article 327 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la [Loi sur la taxe d'accise](#), ou
 - v. l'article 3 (*Corruption d'un agent public étranger*), l'article 4 (*Comptabilité*) ou l'article 5 (*Infraction commise à l'étranger*) de la [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](#), ou
 - vi. l'article 5 (*Trafic de substances*), l'article 6 (*Importation et exportation*) ou l'article 7 (*Production de substances*) de la [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](#), ou
- b. qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa (a) et qu'il n'a pas dirigé, influencé ou autorisé des actes ou des omissions qui rendraient l'affilié inadmissible à l'obtention d'un contrat, ni qu'il y a acquiescé, consenti ou participé.

36.7 Infractions commises à l'étranger

L'entrepreneur atteste :

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

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

- a. L'entrepreneur atteste comprendre que s'il a été déclaré coupable de certaines infractions après l'obtention d'un contrat, comme il est décrit aux paragraphes « Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale », « Infractions commises au Canada » et « Infractions commises à l'étranger », il sera inadmissible à l'obtention d'un contrat avec le Canada. Si, après l'obtention d'un contrat, l'entrepreneur devient inadmissible à l'attribution d'un contrat, le Canada peut, à la suite d'une période d'avis, déclarer l'entrepreneur

inadmissible et, dans la mesure où un contrat a été attribué :

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

b. L'entrepreneur atteste comprendre que si tout affilié de l'entrepreneur a été déclaré coupable de certaines infractions, comme il est décrit aux paragraphes « Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale », « Infractions commises au Canada » et « Infractions commises à l'étranger », l'affilié sera inadmissible à l'obtention d'un contrat avec le Canada. Si, après obtention d'un contrat, un affilié de l'entrepreneur devient inadmissible à l'attribution d'un contrat avec le Canada, le Canada peut, après une période d'avis, déclarer l'entrepreneur inadmissible et, dans la mesure où un contrat a été attribué :

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

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

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

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

Lorsque l'entrepreneur a été déclaré inadmissible en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* après l'attribution du contrat, le Canada peut, après une période de préavis :

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

36.9 Déclaration des infractions commises

L'entrepreneur comprend qu'il a l'obligation continue de déclarer immédiatement au Canada toute déclaration de

culpabilité à la suite d'une infraction indiquée aux paragraphes « Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale », « Infractions commises au Canada » et « Infractions commises à l'étranger ».

36.10 Période d'inadmissibilité

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

a. Pour toute infraction citée au paragraphe « Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale » pour laquelle l'entrepreneur, ou un affilié de l'entrepreneur, a plaidé coupable ou a été déclaré coupable, la période d'inadmissibilité à l'obtention d'un contrat est indéfinie, sous réserve du paragraphe « Pardons accordés par le Canada »;

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

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

36.11 Pardons accordés par le Canada

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

a. a obtenu une absolution inconditionnelle pour l'infraction ou une absolution conditionnelle en ce qui a trait à l'infraction et que ces conditions ont été remplies;

b. a obtenu un pardon en vertu de la prérogative royale de clémence que possède Sa Majesté;

c. a obtenu un pardon en vertu de l'article 748 du *Code criminel*;

d. a reçu un avis de suspension dans le cadre de la *Loi sur le casier judiciaire*;

e. a obtenu un pardon en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire* – dans sa version antérieure à la date d'entrée en vigueur de l'article 165 *Loi sur la sécurité des rues et des communautés*.

36.12 Pardons accordés par un gouvernement étranger

La détermination d'inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada ne peut être faite ou maintenue, selon le cas, par le ministre des TPSG à l'égard des questions mentionnées au paragraphe « Infractions commises à l'étranger » et relativement à une infraction ou à un acte qui a donné lieu ou donnera lieu à une détermination d'inadmissibilité, si l'entrepreneur ou ses affiliés ont en tout temps bénéficié de mesures étrangères qui sont

similaires aux pardons canadiens, à la discrétion exclusive du Canada, aux absolutions inconditionnelles ou conditionnelles, aux suspensions du casier ou à la restauration des capacités juridiques par le gouvernement en conseil.

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

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

36.14 Obligations des sous-traitants

L'entrepreneur atteste comprendre que, dans la mesure où il s'appuie sur un ou des sous-traitants pour l'exécution du contrat, il ne devra pas conclure de contrat de sous-traitance avec une entreprise ayant déjà été déclarée coupable, ou un affilié de cette entreprise ayant été déclaré coupable, de l'une des infractions citées aux paragraphes « Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale », « Infractions commises au Canada » et « Infractions commises à l'étranger », ou ayant plaidé coupable à l'une de ces infractions, selon le

cas, et pour laquelle aucun pardon ou mesure équivalente n'a été accordé en vertu des paragraphes « Pardons accordés par le Canada » et « Pardons accordés par un gouvernement étranger », sans l'approbation écrite préalable du ministre des TPSG. Si l'entrepreneur a conclu un contrat avec un sous-traitant inadmissible pour lequel aucune approbation écrite préalable n'a été reçue par le Canada, le ministre des TPSG déclarera l'entrepreneur inadmissible à la passation de contrats avec le Canada pour une période de cinq ans.

GC37. Intégralité de l'accord

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

3. MODALITÉS DE PAIEMENT

TP1. Paiement

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

TP2. Intérêt sur les comptes en souffrance

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

- (c) « dû et exigible » : la somme qui est due par le Canada et exigible par l'entrepreneur, conformément aux termes du contrat;
 - (d) « en souffrance » : la somme qui demeure impayée le lendemain du jour où elle est devenue exigible.
- 2.2. Le Canada verse à l'entrepreneur des intérêts simples, au taux moyen majoré de trois pour cent (3 %) par année, sur toute somme en souffrance, à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement. Les intérêts sont versés sans avis de la part de l'entrepreneur, sauf pour ce qui est des paiements en souffrance depuis moins de 15 jours. Aucun intérêt ne sera exigible ou versé en vertu des paiements effectués à l'intérieur de cette période, à moins que l'entrepreneur en fasse la demande après que lesdits paiements soient dus.
 - 2.3. Le Canada ne verse pas d'intérêts en application de la présente clause lorsqu'il n'est pas responsable du retard à payer l'entrepreneur.
 - 2.4. Le Canada ne verse pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.

TP3. Crédits parlementaires

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

TP4. Frais de déplacement et de subsistance

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

4.1. Généralités

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

4.2. Moyens de transport

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

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

4. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

IP1. L'ENTREPRENEUR DÉTIENT LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

1.0 Interprétation

Dans le présent Contrat,

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

contribué à l'établissement des Droits de Propriété Intellectuelle à l'égard des Renseignements Originaux.

- 2.3 Avant ou après que le dernier paiement soit versé à l'Entrepreneur, ce dernier doit donner au Ministre l'accès à l'ensemble des dossiers et des données à l'appui que le Ministre considère pertinents pour permettre l'identification des Renseignements Originaux.
 - 2.4 Pour toute Propriété Intellectuelle élaborée ou créée dans le cadre des Travaux, le Ministre pourra présumer que celle-ci a été élaborée ou créée par le Canada, si les dossiers de l'Entrepreneur n'indiquent pas que cette Propriété Intellectuelle a été créée par l'Entrepreneur, ou par quiconque au nom de l'Entrepreneur, à l'exception du Canada.
- 3.0 L'Entrepreneur détient les Droits de Propriété Intellectuelle sur les Renseignements Originaux**
- 3.1 L'Entrepreneur détient tous les Droits de Propriété Intellectuelle sur les Renseignements Originaux dès leur conception.
 - 3.2 Toutefois, bien que l'Entrepreneur détiennent les Droits de Propriété Intellectuelle sur les Renseignements Originaux, le Canada possède des droits illimités de propriété sur tout prototype, modèle, système ou équipement fabriqué ou modifié sur mesure qui est un bien livrable en vertu du Contrat, comprenant les manuels et autre documents reliés à leur opération et maintenance. Ceci comprend le droit de les mettre à la disposition du public pour son usage contre rémunération ou autrement, et le droit de les vendre ou d'en transférer la propriété.
 - 3.3 Tout renseignement personnel, au sens de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R., 1985, ch. P-21, recueilli par l'Entrepreneur dans l'exécution des Travaux en vertu du Contrat devient immédiatement au moment de la collecte, la propriété du Canada et doit être utilisé uniquement pour l'exécution des Travaux. L'Entrepreneur n'a aucun droit sur ces renseignements personnels.
 - 3.4 Si les Travaux en vertu du Contrat comprennent l'élaboration d'une base de données ou autre compilation de renseignements utilisant des renseignements ou des données fournis par le Canada et des renseignements personnels mentionnés ci-haut, les Droits de Propriété Intellectuelle sur la base de données ou la compilation contenant ces renseignements appartiendront au Canada. Les Droits de Propriété Intellectuelle de l'Entrepreneur sur les Renseignements Originaux seront limités à ceux qui peuvent être exploités sans l'utilisation des renseignements ou données fournis par le Canada et les renseignements personnels. Dès l'achèvement ou la résiliation du Contrat ou dès que le Ministre l'exige, l'Entrepreneur doit remettre au Canada, à moins de stipulation contraire expresse dans le Contrat, ces informations, données ou renseignements personnels ainsi que toute copie, ébauche, document de travail et note qui contiennent ces informations, données ou renseignements personnels.
- 4.0 Licences relatives aux Droits de Propriété Intellectuelle sur les Renseignements Originaux et les Renseignements de Base**
- 4.1 Puisque le Canada a contribué aux coûts liés à l'élaboration des Renseignements Originaux, l'Entrepreneur accorde au Canada une licence non exclusive, permanente, irrévocable, mondiale, entièrement acquittée et sans redevance pour l'exercice de tous les Droits de Propriété Intellectuelle sur les Renseignements Originaux dans le cadre des activités du Canada. À moins d'exception précisée dans le Contrat, cette licence permet au Canada de faire tout ce qu'il pourrait faire s'il était propriétaire des Renseignements Originaux, sauf les exploiter commercialement et en transférer ou en céder la propriété. L'Entrepreneur accorde également au Canada une

- licence qui l'autorise à utiliser les Renseignements de Base dans la mesure où cela est jugé raisonnable et nécessaire pour permettre au Canada d'exercer pleinement ses droits sur les biens livrables et les Renseignements Originaux. Aucune des licences ne peut être limitée d'aucune façon par l'Entrepreneur en donnant un avis prévoyant le contraire, incluant le texte apparaissant sur une licence emballée sous film plastique ou toute autre forme d'emballage, accompagnant un bien livrable.
- 4.2 Pour plus de certitude, les licences du Canada comprennent, entre autres :
- a. Le droit de divulguer les Renseignements Originaux à des tierces parties participant à un appel d'offres ou à des négociations contractuelles avec le Canada et le droit d'accorder une sous-licence ou l'autorisation permettant à tout entrepreneur embauché par le gouvernement du Canada d'utiliser ces renseignements dans le seul but d'assurer l'exécution des travaux énoncés dans le contrat. Le Canada exigera de ces tiers et de ces entrepreneurs qu'ils n'utilisent ou ne divulguent ces renseignements, sauf lorsque cela s'avère nécessaire pour la préparation d'une soumission, la négociation ou l'exécution des contrats;
 - b. le droit de divulguer les Renseignements Originaux et de Base à d'autres gouvernements, aux fins d'information;
 - c. le droit de reproduire, modifier, améliorer, élaborer ou traduire les Renseignements Originaux et de Base, ou de le faire exécuter par une personne engagée par le Canada. Le Canada, ou une personne désignée par le Canada, détiendra les Droits de Propriété Intellectuelle associés à la reproduction, la modification, l'amélioration, l'élaboration ou la traduction
 - d. sans restreindre la portée de toute licence ou de tout autre droit que le Canada pourrait autrement détenir sur les Renseignements de Base, le droit, en ce qui a trait à toute partie des Travaux conçue sur mesure ou fabriquée sur mesure, d'exercer tous les Droits de Propriété Intellectuelle sur tout Renseignement de Base qui peuvent être requis pour les fins suivantes :
 - i. l'utilisation, le fonctionnement, la maintenance, la réparation ou la révision de toute partie des Travaux conçue ou fabriquée sur mesure;
 - ii. la fabrication de pièces de rechange destinées à l'entretien, de la réparation ou à la réfection, par le Canada, de toute partie des Travaux fabriquée sur mesure, si ces pièces ne peuvent être raisonnablement obtenues pour permettre l'entretien, la réparation ou la réfection en temps opportun;
 - e. pour un Logiciel créé sur mesure pour le Canada, le droit d'utiliser tout code source que l'Entrepreneur doit livrer au Canada en vertu du Contrat et de reproduire, utiliser, modifier, améliorer ou traduire le Logiciel.
- 4.3 L'Entrepreneur s'engage à mettre promptement à la disposition du Canada tout Renseignement de Base pour les fins mentionnées ci-haut, y compris dans le cas de Logiciels, le code source. La licence ne s'applique pas cependant à un Logiciel faisant l'objet de conditions de licence détaillées prévues ailleurs dans le Contrat. De plus, dans le cas d'un Logiciel en vente libre sur le marché, l'obligation de l'Entrepreneur de mettre promptement le code source à la disposition du Canada ne s'applique qu'aux codes sources qui sont sous le contrôle de l'Entrepreneur ou d'un sous-traitant, ou qui peuvent être obtenus par l'un d'eux.
- 4.4 Lorsque les Droits de Propriété Intellectuelle sur des Renseignements Originaux appartiennent ou appartiendront à un sous-traitant de quelque échelon que ce soit, l'Entrepreneur soit obtiendra de ce sous-traitant une licence permettant la conformité avec les points PI 4.1 et PI 4.2, soit demandera au sous-traitant de concéder directement au Canada les mêmes droits, en signant la formule fournie à cette fin par le Ministre, auquel cas l'Entrepreneur remettra cette formule au Ministre, dûment remplie et signée par le sous-traitant, au plus tard à la date de la divulgation au Canada de ces Renseignements Originaux.
- 4.5 L'Entrepreneur déclare et garantit qu'il a le droit d'accorder au Canada les licences et tout autre droit lui permettant d'utiliser les Renseignements Originaux et de Base. Si un sous-traitant ou un autre tiers détient ou détiendra des droits de propriété sur des Renseignements Originaux ou de Base, l'Entrepreneur doit soit avoir ou obtenir promptement une licence de ce sous-traitant ou tiers pour qu'il accorde sans délai toute licence requise directement au Canada.
- 4.6 Tous les renseignements fournis par le Canada à l'Entrepreneur pour l'exécution des Travaux demeurent la propriété du Canada. L'Entrepreneur doit utiliser ces renseignements uniquement pour l'exécution du Contrat. Si l'Entrepreneur désire utiliser des renseignements appartenant au Canada pour l'exploitation commerciale ou le développement des Renseignements Originaux, il doit obtenir une licence du Ministre. L'Entrepreneur doit expliquer dans sa demande au Ministre les raisons de cette licence et la manière dont il entend utiliser les renseignements. Si le Ministre accepte d'accorder une licence, les conditions seront négociées entre l'Entrepreneur et le Ministère et peuvent prévoir le paiement d'une indemnité au Canada.
- 5.0 **Transfert ou licence des droits de l'Entrepreneur**
- 5.1 Pendant la durée du Contrat, l'Entrepreneur ne doit en aucun cas vendre, transférer, céder ou accorder une licence sur les Renseignements Originaux sans l'autorisation préalable et écrite de l'autorité contractante.
- 5.2 Après la période du Contrat, si l'Entrepreneur transfère la propriété des Renseignements Originaux, il n'a pas à obtenir l'autorisation du Canada, mais tout transfert doit être soumis aux droits du Canada relatifs aux Renseignements Originaux. De plus, après la période du Contrat, si l'Entrepreneur accorde à un tiers une licence ou tout autre droit (à l'exception d'un transfert de la propriété) lui permettant d'utiliser les Renseignements Originaux, il n'est pas tenu d'aviser le Canada, mais la licence ou le droit accordé ne doit avoir aucun effet sur les droits du Canada. Si l'Entrepreneur transfère la propriété ou accorde des droits sur les Renseignements Originaux qui empiètent de quelque façon que ce soit sur les droits du Canada d'utiliser les Renseignements Originaux, l'Entrepreneur doit immédiatement, sur demande du Canada, prendre toutes les mesures qui s'imposent pour restituer les droits du Canada. Si l'Entrepreneur ne réussit pas à prendre ces mesures dans un délai raisonnable exigé par le Canada, il devra immédiatement rembourser au Canada tous les frais encourus par le Canada pour rectifier lui-même la situation.
- 5.3 L'Entrepreneur fait part sans délai au Canada du nom et de l'adresse de tout bénéficiaire d'un transfert (y compris les conditions du transfert), cessionnaire ou détenteur de licence mentionné dans le présent point, ainsi que de tout autre renseignement pertinent les concernant et il s'assure qu'une telle partie est tenue d'en faire autant en ce qui a trait au bénéficiaire d'un transfert, au cessionnaire ou au détenteur de licence subséquents.
- 5.4 Si le Canada résilie le Contrat en totalité ou en partie pour manquement ou si l'Entrepreneur omet de divulguer des Renseignements Originaux conformément au point PI 2.1, le Ministre peut, en donnant un avis à l'Entrepreneur, exiger que ce dernier lui cède tous les Droits de Propriété Intellectuelle sur les Renseignements Originaux, ou, dans le cas d'un avis fondé sur le défaut de divulguer, tous les

- Droits de Propriété Intellectuelle sur les Renseignements Originaux non divulgués, y compris les droits détenus par des sous-traitants. En ce qui concerne les Droits de Propriété Intellectuelle sur les Renseignements Originaux qui ont été vendus ou cédés à un tiers, l'Entrepreneur doit payer au Canada, sur demande et à la discrétion du Canada, la juste valeur marchande de ces Droits de Propriété Intellectuelle sur les Renseignements Originaux ou un montant égal à la contrepartie que la vente ou la cession de ces Droits de Propriété Intellectuelle sur les Renseignements Originaux a rapporté à l'Entrepreneur.
- 5.5 Advenant l'émission d'un avis du Ministre, l'Entrepreneur devra exécuter, à ses frais et promptement, tous les documents relatifs aux Droits de Propriété Intellectuelle tel qu'exigé par le Ministre. L'Entrepreneur doit fournir au Canada, aux frais du Canada, toute l'aide raisonnable dans la préparation et l'acheminement de toute demande d'enregistrement de Droits de Propriété Intellectuelle, dans toute juridiction, y compris l'aide de l'inventeur s'il s'agit d'une invention.
- 5.6 Si l'Entrepreneur utilise les Renseignements Originaux pour concevoir un nouveau produit ou apporter une amélioration
- à un produit existant, il convient que, si le Canada désire faire l'acquisition de ce produit, l'Entrepreneur accordera au Canada un rabais sur le prix le plus bas auquel il a vendu le produit à d'autres clients, afin de tenir compte de l'apport financier du Canada au développement du produit.
- 6.0 Renonciation aux droits moraux**
- 6.1 À la demande du gouvernement du Canada, que ce soit pendant ou après l'exécution du Contrat, l'Entrepreneur doit fournir une renonciation écrite aux droits moraux, comme l'indique la *Loi sur le droit d'auteur*, L.R.C. 1985, c. C-42, de chaque auteur de Renseignements Originaux susceptibles de faire l'objet d'une protection du droit d'auteur et qui doivent être transmis au gouvernement du Canada dans le cadre du Contrat. Si l'Entrepreneur est lui-même l'auteur des Renseignements Originaux, l'Entrepreneur doit renoncer de façon permanente à ses droits moraux sur lesdits renseignements.

APPENDICE 1 – ANNEXE « A »

ÉNONCÉ des TRAVAUX

SPÉCIFICATIONS

1.0 Portée

1.1 Titre

Contrat de services de nettoyage et d'entretien au Centre de recherches Sir Frederick Banting (CRSFB) au Centre d'hygiène du milieu (CHM) et au Laboratoire de lutte contre la maladie (LLCM).

1.2 Objectifs du besoin

La présente DP concerne la prestation de services de nettoyage et d'entretien au Centre de recherche Sir Frederick Banting (CRSFB au Centre d'hygiène du milieu (CHM) et au Laboratoire de lutte contre la maladie (LLCM), situés aux Prés Tunney, Ottawa, Ontario K1A 0K9.

1.3 Contexte

Le Centre de recherche Sir Frederick Banting (CRSFB) est situé à Ottawa au 251, promenade Sir Frederick Banting, Pré Tunney, Ottawa (Ontario) K1A 0K9. Il a été conçu et construit comme une installation de recherche et se compose de trois sections principales; Une aile de recherche animale, un noyau central / aile communale et une aile de laboratoire / bureau. L'immeuble a une superficie brute totale de 34 028 m² et 23 591 m² d'espace louable / utilisable. Le bâtiment a été occupé pour la première fois en 1978.

L'aile des animaux est de quatre étages plus un plancher penthouse mécanique. Il est utilisé pour héberger des animaux tels que les rongeurs et la volaille utilisés par le personnel de recherche. L'établissement dispose également d'un espace spécial pour la chirurgie animale et les suites d'autopsie, les installations de confinement et les installations de laboratoire associées. L'espace de stockage est fourni pour les fournitures de programme tels que la nourriture et la literie. Il y a aussi des douches et des aires de repos du personnel fournies à chaque étage.

L'aile communale est située entre les ailes d'animaux et de laboratoire et est de trois étages en hauteur. Une salle de conférences de 320 places, une bibliothèque, des salles de conférence, une cafétéria, des magasins et des magasins de matériaux, un mélange d'espaces ouverts et fermés et un espace de distribution de services.

L'aile de laboratoire est composée de quatre étages plus un plancher penthouse mécanique avec des laboratoires disposés en six rangées appuyé sur trois axes de service pleine hauteur situé dans le noyau et un mélange de bureaux ouverts et fermés situés à l'est et les côtés ouest du laboratoire région.

Le Centre d'hygiène du milieu est un bâtiment rectangulaire de trois étages qui a été construit en 1965 et qui comprend un sous-sol et une terrasse. Le bâtiment est situé dans le bloc le plus à l'est du complexe du pré Tunney, sur l'avenue Columbine. Il contient des laboratoires et des bureaux sur les 3 étages, y compris au sous-sol. Les dimensions du sous-sol dépassent l'empreinte des étages supérieurs et offrent une plateforme des quatre côtés. Le bâtiment est rattaché à l'immeuble Brook Claxton à l'ouest, et une partie d'environ 1 950 m² est consacrée aux laboratoires. Le bâtiment du CHM a été jugé excédentaire pour les besoins de SC en matière de programme, et ses occupants déménageront dans l'immeuble Banting au cours de l'exercice financier 2017-2018. Cela permettra de réduire les actifs du Ministère consacrés aux laboratoires et de réaliser d'importantes économies dans les activités et les coûts de maintenance. On prévoit actuellement procéder à la décontamination et à la démolition du bâtiment du CHM. Un transfert négocié des terres pourrait permettre à TPSGC de regrouper ses avoirs fonciers sur le pré Tunney, ce qui cadre avec son Plan directeur pour le pré Tunney.

Le Laboratoire de lutte contre la maladie est un bâtiment de 3 étages situé dans la partie centrale du pré Tunney, au 100, promenade Églantine. Le bâtiment repose sur une dalle en béton; la partie originale du bâtiment est formée des blocs 2, 3 et 4, construits en 1965, et le bloc 1 a été ajouté en 1996. Environ 30 % de sa superficie est consacrée aux laboratoires, qui se trouvent tous dans le bloc un, et le reste du bâtiment abrite des bureaux. Le bâtiment est partagé (les laboratoires et les bureaux) par Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC). Toutefois, les employés de l'ASPC

déménageront graduellement à Winnipeg à partir de décembre 2013, et le déménagement devrait être terminé d'ici janvier 2015. On prévoit que la DPBTG occupera les locaux libérés par l'ASPC. En 2012-2013, le toit des blocs 1 et 3 a été remplacé, et les bureaux des trois étages ont été rénovés et adaptés au nouveau Milieu de travail 2.0.

1.4 Tâches, activités, produits livrables et jalons

Les activités de nettoyage et d'entretien sont décrites à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

1.5 Exigences en matière de rapports

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

1.6 Procédures de contrôle de la gestion du projet

La personne désignée en tant que chargé de projet dans l'Énoncé des travaux planifiera et coordonnera les visites des lieux, répondra à toutes les questions pour autant qu'elle puisse en juger, fournira une escorte de sécurité au besoin et s'assurera que l'entrepreneur puisse arriver sur les lieux à temps.

1.7 Spécifications et normes

L'entrepreneur doit respecter tous les codes et les normes de l'industrie qui s'appliquent.

1.8 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Les travaux seront réalisés au Centre de recherches Sir Frederick Banting, 251 promenade Sir Frederick Banting, au Laboratoire de lutte contre la maladie (LLCM), 100 Chemin Eglantine, et au Centre d'hygiène du milieu (CHM), 50 chemin Colombine, Pré Tunney, Ottawa (ON), K1A 0K9.

Tout le personnel affecté à un contrat résultant de la présente DP doit être prêt à collaborer étroitement et fréquemment avec le chargé de projet et d'autres membres du personnel du Ministère.

1.9 Langue de travail

Toutes les communications liées à ces travaux se dérouleront en français ou en anglais.

1.10 Procédures de gestion du changement

La modification de la portée des travaux nécessitera l'approbation préalable du chargé de projet. Avant de commencer les travaux par suite d'une modification apportée à la portée, il faut modifier le contrat et obtenir l'approbation de l'autorité contractante.

1.11 Chargé de projet

Le chargé de projet est responsable de toutes les questions se rapportant à l'aspect technique des travaux réalisés dans le cadre de ce contrat. On doit discuter avec lui de tous les changements qu'on propose d'apporter à l'étendue des travaux; toutefois, les changements ne pourront être confirmés qu'au moyen d'une modification officielle des présents articles de convention émise par l'autorité contractante, le cas échéant. Tous les travaux seront vérifiés par le chargé de projet pour s'assurer qu'ils respectent les exigences du Code du bâtiment de l'Ontario et les normes de Santé Canada.

Le chargé de projet sera nommé dans le contrat subséquent.

1.12 Autorité administrative

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

L'autorité administrative sera nommée dans le contrat subséquent.

1.13 Facturation :

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

Ou par courrier ordinaire à l'adresse suivante :

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

Pour faciliter et accélérer le processus de paiement, veuillez vous assurer que vos factures contiennent tous les renseignements exigés et que le numéro de contrat est indiqué sur chaque facture.

* Envoyez une copie électronique de la facture par courriel à: Yves.bouvierbelanger@hc-sc.gc.ca

1.14 Autorité contractante

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

Brian Spero
Agent, approvisionnement et passation des marchés
Unité de l'approvisionnement et de la passation des marchés
200, promenade Églantine, pré Tunney
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
Téléphone : 613-948-8545
Courriel : brian.spero@hc-sc.gc.ca

2.0 Exigences

Les travaux doivent être exécutés conformément aux modalités énoncées aux présentes et décrites à l'Annexe A – Énoncé des travaux et à l'Annexe A – Devis. L'entrepreneur doit exécuter ces travaux avec minutie et professionnalisme. Le travail doit être effectué du lundi au vendredi entre 7h00 et 17h00. Les opérations de nettoyage doivent être réalisées après les heures normales de travail (entre 17h et 22h) du lundi au vendredi ou entre 7h00 et 18h00 les samedis et dimanches.

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

2.2 Codes de santé et sécurité / codes du travail

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

2.3 Personnel qualifié

L'entrepreneur doit fournir un personnel qualifié suffisant pour exécuter rapidement et de façon satisfaisante tous les travaux énoncés dans le présent contrat. Avant d'amorcer les travaux, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une liste des employés affectés aux travaux; par la suite, il doit l'aviser par écrit des changements apportés à la liste des employés affectés.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux sont réalisés sous la surveillance d'un superviseur compétent qui doit se trouver sur les lieux en tout temps, avec l'équipe, et être pleinement habilité à agir au nom de l'entrepreneur. La supervision doit être assurée pour tous les travaux exécutés par les employés de l'entrepreneur.

2.4 Coordonnées de l'entrepreneur

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

2.5 Exigences relatives à l'assurance

Il incombe aux entrepreneurs de gérer les risques auxquels ils sont exposés et de se protéger financièrement contre de tels risques, en particulier ceux qu'ils ont le pouvoir de contrôler. Par conséquent, le gouvernement a pour politique générale de ne pas indemniser les entrepreneurs pour de tels risques. Tout marché contient donc en principe une condition générale selon laquelle l'entrepreneur indemnise l'État et le met à couvert de toute forme de réclamation et de dommages-intérêts. Puisque l'assurance commerciale est une option à la disposition des entrepreneurs sérieux et qu'ils y ont souvent recours, il devrait toujours être entendu que l'assurance sert d'abord à protéger l'entrepreneur du point de vue de sa responsabilité civile envers l'État et les tiers, et que ce n'est qu'en dernier ressort qu'elle sert à protéger l'État. L'entrepreneur doit présenter une copie d'un certificat délivré par un courtier d'assurance ou une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada. Ce certificat doit mentionner que l'entrepreneur est couvert par une assurance, conformément aux exigences en matière d'assurance responsabilité civile commerciale précisées dans la section R2910D (conditions d'assurance) du guide des CCUA, et que cette couverture équivaut à 2 000 000 \$.

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

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du Contrat par l'entrepreneur.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités achevées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités exécutées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au Contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable). À tout moment pendant la durée du contrat et à la demande de Santé Canada, l'entrepreneur doit déposer les pièces justificatives confirmant que lui-même, ses sous-traitants et toute autre personne à tous les niveaux, de même que toutes les personnes participant à l'exécution des travaux qui sont assujetties aux dites lois, les respectent effectivement.
- i) Avant le commencement des travaux, l'entrepreneur déposera les pièces justificatives confirmant qu'il respecte les lois sur l'indemnisation des travailleurs applicables sur les lieux des travaux et, notamment, qu'il a acquitté les sommes exigibles à ce titre. L'entrepreneur doit fournir la preuve d'un certificat et d'un numéro valides. Santé Canada pourrait éventuellement appeler la CSPAAT pour vérifier la situation de l'entrepreneur à cet égard.
- j) L'entrepreneur doit détenir un certificat valide du SIMDUT et en fournir une copie sur demande de Santé Canada. À tout moment pendant la durée du contrat et à la demande de Santé Canada, l'entrepreneur devra

déposer les pièces justificatives confirmant que lui-même, ses sous-traitants et toute autre personne à tous les niveaux, de même que toutes les personnes participant à l'exécution des travaux qui sont assujetties aux dites lois, les respectent effectivement.

- k) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités exécutées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- l) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- m) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du Contrat.
- n) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

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

2.6 Téléphones cellulaires ou téléavertisseurs

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

2.7 Main-d'œuvre

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

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

2.8 Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur devra :

- 2.8.1 Réaliser les services conformément aux documents approuvés et aux directives données par le chargé de projet.
- 2.8.2 Adresser toute correspondance au chargé de projet et ne pas communiquer directement avec le client.
- 2.8.3 Aviser le chargé de projet de tout changement pouvant toucher le calendrier ou le budget ou qui est incompatible avec les instructions ou les approbations écrites données au préalable. Décrire en détail l'ampleur et les raisons des changements et obtenir une approbation écrite avant de procéder.
- 2.8.4 Veiller à ce que toutes les activités effectuées assurent la protection de la santé et de la sécurité des occupants de l'établissement et qu'elles ne perturbent pas les systèmes et procédures de sécurité de l'établissement ni les activités réalisées à l'intérieur et autour de l'établissement.
- 2.8.5 Assumer ses propres frais de transport et de stationnement pendant tout le cycle de vie du projet; les tâches de projet sont précisées et décrites dans l'Énoncé des travaux (EDT).
- 2.8.6 Gérer l'assiduité des sous-traitants (le cas échéant) pour garantir que les travaux sont achevés comme prévu.
- 2.8.7 Assurer le suivi et la réalisation de tous les livrables ou tâches stipulés dans le contrat.

- 2.8.8 Assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par ses employés et/ou son équipement, par suite des activités de l'entrepreneur, aux biens ou au personnel de Santé Canada.
- 2.8.9 Assumer la responsabilité de la sécurité de son équipement et des matériaux pendant et après les heures de travail. Santé Canada ne peut être tenu responsable d'aucun acte de vandalisme, de vol ou de perte.
- 2.8.10 Aviser le chargé de projet de toute activité qui doit se tenir sur le site et obtenir l'approbation d'accéder à l'immeuble 48 heures avant de pénétrer sur le site.
- 2.8.11 Prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les travailleurs contre les dangers conformément aux lois révisées des codes canadiens actuels du travail. L'entrepreneur, ses employés, tous les sous-traitants et tous les visiteurs du site doivent porter un équipement approprié de protection individuelle et avoir la formation nécessaire avant d'effectuer les travaux requis.
- 2.8.12 L'entrepreneur doit s'assurer que les lieux de travail sont dégagés et jeter les articles superflus pour assurer la sécurité des lieux.

2.9 Obligations de Santé Canada

Santé Canada doit donner accès aux poubelles d'élimination des déchets.

3.0 Règlements des lieux

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

4.0 Documents applicables

- 4.1 Articles de convention de Santé Canada
- 4.2 Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, mentionnées ci-après
- 4.3 Devis, Énoncé des travaux et Plans d'étage, à l'Annexe « A »

5.0 Sites Web applicables

Assurances

<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/5/R>

Certificat d'assurance (formulaire PWGSC-TPSGC 357)

ANNEXE « A »

SERVICES DE CONCIERGERIE

SPÉCIFICATIONS

Santé Canada

Centre de recherches Sir Frederick Banting
Pré Tunney, Ottawa, (ON) K1A 0K9

Superficie des surfaces à nettoyer :
25,660.26 m²

Laboratoire de lutte contre la maladie
Pré Tunney, Ottawa, (ON) K1A 0K9

Superficie des surfaces à nettoyer :
10 033,48 m²

Centre d'hygiène du milieu
Pré Tunney, Ottawa, (ON) K1A 0K9

Superficie des surfaces à nettoyer :
6 058.65 m²

SECTION 1 : Conditions spéciales

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

SECTION 2 : Activités et fréquence

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

29. Aires de réception des marchandises
30. Salles des ordures et du recyclage
31. Corbeilles bleues, contenants pour le recyclage et installations polyvalentes
32. Autres opérations et fréquences

1 : Définition des termes et normes de qualité

1. Tout rapport d'inspection de l'assurance de la qualité, qui ne satisfait pas aux exigences du ministère relatives aux spécifications pour les services de conciergerie pour toute partie de l'immeuble peut donner lieu à des mesures correctives.

2 : Opérations de nettoyage des immeubles

Généralités :

1. Les travaux sont inspectés périodiquement par le chargé de projet pour déterminer s'ils sont acceptables. On peut demander à l'entrepreneur de participer aux inspections en donnant un court préavis à son représentant.
2. Lorsqu'un jour précisé à la section 2 est un jour férié, l'entrepreneur doit exécuter les travaux le premier jour ouvrable suivant.
3. **Conversion de revêtement de sol**
 1. Il n'y a aucune augmentation ou réduction au montant du contrat lorsqu'un revêtement de sol est converti en un autre type.

Nettoyage courant :

1. Le nettoyage courant doit être fait entre **7 h** et **17 h** du lundi au vendredi.

Nettoyage programmé :

L'Annexe A de la section 2 fixe le calendrier des travaux à exécuter durant le contrat et les travaux devront être achevés par l'entrepreneur durant les mois précisés.

1. Le nettoyage programmé doit être fait du lundi au vendredi entre **17 h** et **22 h**.
2. Le nettoyage programmé doit être fait le samedi et le dimanche entre **8 h** et **16 h**.
3. Avant de commencer les travaux de nettoyage programmé, l'entrepreneur doit présenter au chargé de projet un calendrier des travaux à des fins d'approbation. En outre, l'entrepreneur doit aviser immédiatement le chargé de projet lorsque les travaux sont terminés.

Services de nettoyage supplémentaires et d'urgence

1. Les coûts des services de nettoyage supplémentaires et d'urgence sont négociés au cas par cas.
2. Nettoyage d'urgence (sur appel) signifie :
L'entrepreneur doit répondre aux appels d'urgence 24 h par jour, 7 jours par semaine, et se présenter sur les lieux dans un délai d'une heure suivant l'avis.

3 : Personnel

1. L'entrepreneur doit fournir tout le personnel nécessaire aux opérations de nettoyage conformément à la section 2 des présentes spécifications.
2. L'entrepreneur doit charger un des préposés au nettoyage de se présenter au représentant du pour recevoir les plaintes et toutes autres instructions à 10 h et à 14 h tous les jours.
3. Le superviseur sur place (non-travaillant) doit être sur les lieux durant les heures de travail et est chargé de toutes les opérations de nettoyage de l'entrepreneur et doit être autorisé à accepter tout avis, consentement, ordre, directive, décision ou autre communication pour le compte de l'entrepreneur dans le cadre du contrat. Le superviseur doit assurer la liaison quotidienne avec le chargé de projet et doit être en mesure de communiquer en anglais ou en français.

4. Si le superviseur sur place (non-travaillant) est absent des lieux durant les heures de travail, l'entrepreneur doit nommer un autre employé pour agir comme suppléant. Cet employé doit être autorisé à assister aux inspections et à recevoir les rapports d'inspection pour l'entrepreneur afin de s'assurer que les situations non satisfaisantes sont corrigées et prendre des mesures immédiates concernant les urgences et autres exigences de nettoyage.
5. Le superviseur sur place (non-travaillant) doit avoir un téléphone cellulaire et un téléavertisseur. L'entrepreneur doit payer tous les frais, y compris l'installation, le temps d'antenne, les frais de mise en service et les téléphones et les téléavertisseurs. Un service de communication sans interruption est obligatoire.
6. L'entrepreneur doit fournir une description d'emploi du superviseur sur place (non-travaillant) ou du superviseur sur place (travaillant), si le chargé de projet le demande.

4 : Santé et sécurité

1. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de santé et sécurité concernant la prévention des accidents et les risques d'incendie énoncées dans les codes national et provinciaux ou indiquées par les autorités compétentes pour les équipements et les habitudes et les procédures de travail. En outre, l'entrepreneur doit donner une formation adéquate aux employés qui doivent effectuer des travaux tels que le remplacement des lampes, l'utilisation des produits chimiques, etc.
2. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les équipements utilisés pour exécuter les travaux sont en bon état. Le chargé de projet se réserve le droit d'empêcher l'utilisation de matériel jugé dangereux, non approprié ou défectueux. L'entrepreneur doit remplacer le matériel dans la journée ouvrable qui suit.
3. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément au Code du travail du Canada - Partie II ou aux lois et règlements sur la santé et la sécurité au travail provinciaux ou territoriaux, au code national de prévention des incendies, aux lois et règlements provinciaux ou territoriaux applicables et aux règlements municipaux applicables. Les dispositions les plus rigoureuses s'appliquent.

5 : Sécurité des immeubles

1. Seuls les employés dont le nom figure dans le livre de paie de l'entrepreneur et qui satisfont aux exigences du présent contrat ont accès au site. Aucune autre personne qui accompagne les employés ne sera admise sur les lieux.
2. Tous les employés chargés du nettoyage engagés par l'entrepreneur, indépendamment des heures de travail, doivent indiquer l'heure d'arrivée et de départ dans les registres, sur les feuilles disponibles au bureau des agents de sécurité ou à tout autre endroit désigné. En cas de différend et en l'absence d'autres preuves, le registre est considéré comme faisant foi des heures de travail. L'omission de signer le registre à la sortie rend l'entrée invalide.
3. Tous les employés qui fournissent des services doivent respecter les exigences en matière de sécurité de l'immeuble. Ils obtiennent une carte d'identité qui doit être visible en tout temps.
4. Les caméras ou les appareils audio-visuels sont interdits sur les lieux de travail.
5. On peut poser des questions aux employés de l'entrepreneur chargés du nettoyage pour des raisons de sécurité.
6. En tout temps, l'entrepreneur doit protéger toutes les clés et cartes-clés qui lui ont été confiées pour lui permettre de faire son travail, et ne doivent être partagées, ni utilisées par une autre personne, en aucune circonstance.
7. Toutes les portes des pièces, des bureaux privés ou autres bureaux que les employés de l'entrepreneur doivent déverrouiller doivent être refermées à clés après avoir effectué les travaux.

6 : Entretien des immeubles

1. Les employés de l'entrepreneur doivent rapporter toute défectuosité non liée au nettoyage au chargé de projet et au centre national d'appels de services au **1 800-463-1850**.

7 : Produits et matériel de nettoyage

1. L'entrepreneur doit fournir tous les produits et les équipements de nettoyage nécessaires pour exécuter les travaux conformément à la section 2 et **doit utiliser uniquement des produits écologiques, par exemple, les produits avec l'Éco-Logo (Canada) ou le Sceau vert (États-Unis)**.
2. Tous les produits de nettoyage doivent convenir aux surfaces à nettoyer, être utilisés selon les instructions du fabricant et être apportés sur les lieux dans les contenants d'origine non ouverts. Le chargé de projet peut demander à l'entrepreneur de cesser l'utilisation d'un produit jugé non acceptable et de le remplacer par un autre produit acceptable.
3. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits de nettoyage utilisés au travail sont classifiés et étiquetés selon le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
4. L'entrepreneur doit conserver sur place, dans un cartable, les copies des fiches signalétiques des produits de nettoyage et le mettre à jour à mesure que de nouveaux produits sont achetés. Le cartable doit être présenté au chargé de projet sur demande.

8 : Uniformes

1. Tous les préposés au nettoyage qui travaillent dans l'immeuble doivent porter l'uniforme suivant :
 1. Une chemise et un pantalon coordonné, une salopette ou un sarrau de type industriel.
 2. Les uniformes doivent être propres en tout temps.
 3. Si les uniformes ne sont pas fournis aux préposés, les paiements mensuels de l'entrepreneur peuvent être réduits. Les employés qui ne portent pas l'uniforme peuvent être considérés comme inaptes au travail et être expulsés des lieux.

9 : Espaces réservés

1. Le chargé de projet doit mettre à la disposition de l'entrepreneur l'espace nécessaire.
2. L'entrepreneur ne doit pas inscrire, publier ou utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins d'affaires, l'adresse d'un immeuble à bail ou appartenant au Gouvernement du Canada. L'entrepreneur doit installer à ses frais un téléphone avec boîte vocale, mais le numéro doit être confidentiel et ne doit pas être inscrit dans l'annuaire ou servir de numéro de téléphone d'affaires.
3. Le gouvernement du Canada ne sera pas tenu responsable des dommages causés aux produits de nettoyage et à l'équipement de l'entrepreneur ainsi qu'aux effets personnels appartenant à ses employés.

10 : Registre

1. L'entrepreneur doit conserver dans l'immeuble un registre d'activités dans lequel il inscrit tous les travaux de nettoyage mensuel et programmé exécutés. Le registre d'activités doit être conservé **sur place** et être disponible pour le chargé de projet à des fins d'inspection.

11 : Chambres et équipements exclus

1. Chambres mécaniques et électriques, bancs de laboratoires, éviers, équipement fixe ou mobile, photocopieurs, calculatrices, équipement informatique, machines à écrire et équipement d'atelier.

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

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

13 : Éclairage, chauffage, électricité et eau

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

14 : Services d'ascenseur

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

15 : Exigences spéciales supplémentaires - Banting

REMARQUE : La clause 15 prévaut sur les clauses 1 à 14 (Section 1). En plus des services indiqués aux clauses 1 à 14, exécuter les tâches suivantes :

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

Zones réservées

Nettoyer les zones réservées suivantes aux heures indiquées, sous la **supervision du client** :

1. Salles C137, C138 après 8 h 30, quotidiennement
2. Magasins de détail centraux – C110, C113, C114, C132, C136, magasins en vrac, quotidiennement entre **9 h** et **11 h 30**. Appliquer également une encaustique vaporisée sur ces zones chaque vendredi entre **12 h 30** et **16 h 30**.
3. Zone de préparation des milieux 468, quotidiennement entre **8 h** et **16 h 30**.

2. **Salles du conseil, salles de conférence, salles de réunion et théâtre**

1. Faire quotidiennement des tournées de nettoyage entre **12 h** et **13 h**.

3. **Aires de bureaux, aires de travail et aire d'entreposage actif**

1. Passer l'aspirateur hebdomadairement sur tout le plancher.

Lundi	4 ^e étage
Mardi	3 ^e étage
Mercredi	2 ^e étage
Jeudi	1 ^{er} étage

4. Bureaux

1. Nettoyer quotidiennement les bureaux suivants entre **8 h** et **16 h 30**, sous la **supervision du client**.

4^e étage Ouest – Salle 1

3^e étage Ouest – Dr. Brule, C303-C, C305, C308, C309

2^e étage Ouest – Zone 290, tous les bureaux

2^e étage Est – Bureaux fermés

1^{er} étage Ouest – Bureaux fermés

1^{er} étage Sud – C113, C115, C118

5. Laboratoires

1. Passer quotidiennement l'aspirateur sur les planchers de tous les laboratoires en utilisant un aspirateur **HEPA** et en faisant attention dans les coins, derrière les portes et sous les meubles. Nettoyer aussi quotidiennement les planchers à l'aide d'une vadrouille humide et d'un détergent germicide.

2. Nettoyer quotidiennement les laboratoires suivants entre **8 h** et **16 h**, sous la **supervision du client**.

1. Laboratoires du 4^e étage – 401, 402, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 435, 449, 455, 456, 459

2. Laboratoires du 3^e étage – 307, 310, 312, 316, 320, 321.

3. Laboratoires du 2^e étage – 201, 202, 203, 204, 205, 207, 213, 214, 250, 258, 273, 279, 282

4. Laboratoires du 1^{er} étage – 102, 104, 105, 106, 109, 110, 111, 112, 121, 122, 124, 126, 137, 139, 140, 141, 156, 157, 158, 182, 184

5. Sculpture lumineuse (façade nord), grand hall

1. Épousseter quotidiennement la sculpture lumineuse en faisant attention à la force appliquée par la main.

6. Appliquer hebdomadairement une encaustique vaporisée dans les voies de passage des laboratoires :

Lundi 4^e étage

Mardi 3^e étage

Mercredi 2^e étage

Jeudi 1^{er} étage

6. Division des services scientifiques (aile des animaux)

1. Nettoyer quotidiennement les halls des ascenseurs, les ascenseurs, les vestiaires et les toilettes entre **8 h** et **16 h** en utilisant les désinfectants et le matériel fournis par le superviseur du laboratoire des animaux, Division des services scientifiques.

2. **Référence à la clause 3 (Dotation en personnel)**

1. **Un superviseur travaillant sur place** doit être entièrement responsable des opérations. Aucun superviseur ne travaillant pas sur place n'est requis.

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

1. **Risque dû aux rayonnements et risque chimique :**

1. Les déchets radioactifs ou chimiques sont entreposés dans des contenants gris de 20 litres marqués des symboles appropriés selon le type de déchets.

2. L'élimination des déchets radioactifs ou chimiques est la responsabilité de l'utilisateur autorisé, soit **Santé Canada**.

2. **Directives sur la sécurité – Laboratoires**

1. Apprendre à reconnaître le risque selon ce qui est affiché, notamment les mises en garde contre les rayonnements et les risques chimiques.

2. **NE PAS** toucher les objets marqués de ces avis ou symboles.

3. Avoir une bonne hygiène personnelle. Se laver les mains après avoir touché les murs ou des objets dans les laboratoires.

4. Il est interdit de fumer, de manger ou de boire dans les laboratoires.

5. En cas d'accident dans un laboratoire (coupure ou déversement), signaler l'accident immédiatement au superviseur, à un médecin et à l'agent administratif.

3. **Dépistage et immunisation des employés de l'entrepreneur**
 1. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les préposés au nettoyage qui fournissent les services respectent le protocole de **protection sanitaire**.
 2. Le protocole normalisé énonce les exigences fondamentales pour travailler ou entrer dans les zones de laboratoire. Puisque certaines zones peuvent présenter des risques supplémentaires, le protocole peut être modifié pendant la durée du contrat.
 3. L'entrepreneur doit s'assurer que TOUS les préposés au nettoyage qui fournissent les services sont immunisés et soumis à des tests.
 4. L'entrepreneur doit démontrer que chaque employé qui fournit les services dans l'immeuble respecte le protocole normalisé. Il doit conserver un registre signé par le représentant du service régional de santé ou un médecin.

4. **Protocole normalisé**
 1. L'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel utilisé pour fournir les services est en bon état. Le représentant du Ministère se réserve le droit de mettre hors service le matériel jugé dangereux, inapproprié ou défectueux. L'entrepreneur est responsable de fournir le matériel de remplacement adéquat.

4. **Référence à la clause 11 (Aires exclues/Travail)**
 1. Les aires et le matériel suivants ne font pas partie du présent contrat de services de nettoyage et d'entretien, **sauf** pour le remplacement des lampes et le nettoyage des appareils d'éclairage.
 1. Bancs de laboratoires, éviers de laboratoires, équipement de laboratoire fixe ou mobile, photocopieurs, calculatrices, équipement informatique, machines à écrire et équipement d'atelier.
 2. Édicule – abritant l'équipement mécanique et électrique.
 3. Division des ressources animales (aile des animaux), **sauf** les ascenseurs, les halls des ascenseurs, les toilettes et les vestiaires qui sont inclus dans le nettoyage courant et périodique.

Exigences spéciales supplémentaires – CHM et LLCM
--

REMARQUE : La clause 15 prend préséance sur les clauses 1 à 14, (**Section 1**). En plus des services indiqués aux clauses 1 à 14, les tâches suivantes doivent être exécutées :

1. **Référence à la clause 2 (Activités de nettoyage des immeubles)**
 1. **Zones réglementées :** Les laboratoires et bureaux suivants doivent être nettoyés entre 8 h et 16 h chaque jour.

Laboratoire de lutte contre la maladie :
Toutes les zones de laboratoire non verrouillées.

Centre d'hygiène du milieu :
Salles : 303, 304, 306, 307, 309, 312, 316, 319, 315, 315A 4, B38
 2. **Zones verrouillées :** Le LLCM doit être nettoyé sur **demande du client** entre 8 h et 16 h.

Chambres froides (c.-à-d. réfrigérateurs de plein pied), locaux d'entreposage et locaux électriques : 3208, 2148, 2146, 1234, 1154, 1152, 1150, 1114, 1112, 1108, 2448, 2449, 1148, 1379
 3. **Salles du conseil, salles de conférence, salles de réunion du LLCM et du CHM**
 1. Faire des tournées de nettoyage entre 12 h et 13 h ou lorsqu'elles sont inoccupées.

2. **Référence à la clause 3 (Personnel)**
 1. Un **superviseur travaillant sur place** doit être responsable des opérations.

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

1. Pour les zones de laboratoire du LLCM :

1. Vestes de laboratoire et gants de latex ou de nitrile.
Remarque : Pour réduire au minimum le risque de contamination croisée, les préposés au nettoyage ne doivent pas ouvrir les portes sans porter des gants.

2. Risques de radioactivité et risques chimiques et biologiques :

1. Les déchets radioactifs ou chimiques sont entreposés dans des contenants blancs de 20 litres avec des étiquettes qui indiquent le type de déchet.
2. Les déchets biologiques sont entreposés dans des boîtes en carton avec des étiquettes qui indiquent le type de déchet.
3. L'élimination des déchets radioactifs, chimiques et biologique est une responsabilité de l'utilisateur autorisé, **Santé Canada**.

3. Directives sur la sécurité – Laboratoires

1. Apprendre à comprendre les risques, notamment les avis et les risques de radioactivité et les risques biologiques et chimiques.
2. NE PAS toucher les objets qui comportent ces avis et symboles.
3. Avoir une bonne hygiène personnelle. Laver les mains après avoir touché les murs ou des objets dans les laboratoires.
4. Il est interdit de fumer, de manger et de boire dans les laboratoires.
5. En cas d'accident dans un laboratoire (coupure ou déversement), communiquez immédiatement avec votre superviseur, médecin et le bureau administratif. Dans le LLCM, le superviseur travaillant sur place doit communiquer l'incident au gestionnaire des opérations de laboratoire, unité de coordination du laboratoire, pour s'assurer que Santé Canada prend les mesures nécessaires immédiatement.
6. Il est interdit d'utiliser des produits parfumés (par exemple, parfums, eau de Cologne, déodorants).

4. Dépistage et immunisation des employés de l'entrepreneur

1. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les préposés au nettoyage qui fournissent les services respectent le protocole de **protection sanitaire**.
2. Le protocole énonce les exigences fondamentales pour travailler dans les zones de laboratoire. Certaines zones peuvent présenter des risques supplémentaires; par conséquent, le protocole peut être modifié pendant la durée du contrat.
3. L'entrepreneur doit s'assurer que TOUS les préposés au nettoyage qui fournissent les services sont immunisés.
4. L'entrepreneur doit démontrer que chaque employé qui fournit les services dans l'immeuble respecte le protocole. Il doit conserver un registre signé par le service régional de santé ou par un médecin.

5. Protocole normal

1. Tous les préposés au nettoyage qui travaillent dans les zones de laboratoire doivent avoir reçu la formation sur le SIMDUT 2015.

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

1. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les équipements utilisés pour exécuter les travaux sont en bon état. Le chargé de projet se réserve le droit d'empêcher l'utilisation de matériel jugé dangereux, non approprié ou défectueux. L'entrepreneur doit fournir des équipements de remplacement adéquats.
2. Les produits de nettoyage et les savons pour les mains pour les toilettes et les cuisinettes ne doivent pas être parfumés.
3. Dans le LLCM, l'unité de coordination du laboratoire fournit un savon spécial pour les cuvettes mains libres dans les zones de laboratoire.

5. Référence à la clause 11 (zones et travaux exclus)

1. Laboratoires du CHM : 324, 326, 326-A, 308, 310, 316-A.

SECTION 2 : Activités et fréquences

1 : Extérieur

1. Nettoyage quotidien

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

2. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

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

2 : Planchers (tous les types)

1. Généralités

1. Fournir et installer visiblement des panneaux bilingues indicateurs de danger lorsqu'on lave les planchers.
2. On **ne doit pas** mettre les meubles et les poubelles sur les tables, les établis ou les bureaux pendant les opérations de nettoyage.

3 : Planchers – résilients, terrazzo et marbre

1. Nettoyage quotidien

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

2. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Polir au jet tous les planchers.

3. Opérations de nettoyage programmé

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

4 : Planchers – carreaux vitrifiés et carreaux de grès cérame

1. Généralités

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

2. Opérations de nettoyage programmé

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

5 : Planchers – béton

1. Zones de travail

1. Nettoyage quotidien
 1. Balayer et nettoyer à la vadrouille humide les planchers.

2. Nettoyage mensuel (première semaine de chaque mois)
 1. Laver tous les planchers
2. **Aires d'entreposage**
 1. Une fois par mois (sur demande)
 1. Balayer et laver les planchers.
3. **Opérations de nettoyage programmé**
 1. Décaper et imperméabiliser les planchers non peints conformément à l'Annexe A.

6 : Moquettes et tapis

1. **Généralités**
 1. L'entrepreneur doit utiliser des **aspirateurs industriels** ayant les caractéristiques suivantes :
 1. Niveau de bruit (minimum 51 dB et maximum 59 dB).
 2. Filtre à particules maximum de 0,3 micron (type HEPA).
 3. Aspiration d'eau minimum de 90,2 pouces.
 4. Brosse à moteur.
 5. Accessoires pour plancher et mobilier.
 2. L'entrepreneur doit utiliser des **polisseuses rotatives industrielles à basse vitesse munies d'un réservoir à solution** ayant la caractéristique suivante :
 1. Vitesse maximale de 175 rotations par minute.
 3. L'entrepreneur doit utiliser des **extracteurs industriels à eau chaude et à haute performance** ayant les caractéristiques suivantes :
 1. Pompe à solution (minimum de 110 psi).
 2. Hauteur d'aspiration (minimum de 137 pouces).
 3. Réservoir de solution (minimum de 10 gallons).
 4. Réservoir de récupération (minimum de 14,5 gallons).
 4. Couper les effiloches quand on passe l'aspirateur.
 5. Quotidiennement, enlever les taches, les saletés et les gommes à mâcher des tapis et des moquettes en utilisant des méthodes et des solutions approuvées par les fabricants des tapis. Rapporter au chargé de projet les taches impossibles à enlever en utilisant les méthodes habituelles ainsi que tous les dommages causés aux tapis et moquettes.
2. **Bureaux et aires de bureau**

Nettoyage quotidien

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

Nettoyage hebdomadaire

 1. Passer l'aspirateur dans les voies de passage et les vides des pupitres chaque mardi.
 2. Passer l'aspirateur sur tous les tapis et moquettes chaque vendredi.
 3. Enlever les couvre-tapis, passer l'aspirateur, nettoyer les couvre-tapis et les remettre en place.
3. **Salles de conférence, salles du conseil, couloirs et vestibules d'ascenseur**
 1. Passer l'aspirateur chaque jour.
4. **Opérations de nettoyage programmé**
 1. Nettoyer tous les tapis en utilisant la méthode de shampooing à mousse sèche et d'extraction à l'eau chaude conformément à l'Annexe A.
 2. Nettoyer tous les tapis dans les aires de circulation intense en utilisant **la méthode de shampooing à mousse sèche et d'extraction à l'eau chaude** conformément à l'Annexe A.

7 : Paillassons

1. Généralités

1. L'entrepreneur doit utiliser un aspirateur de liquides et de poussières de type industriel, équipé d'accessoires appropriés et possédant une force d'aspiration suffisante pour enlever le sable, l'eau, etc. du tapis.
2. Les tapis doivent être en place du 1^{er} novembre au 30 avril inclusivement. Selon les conditions atmosphériques, le chargé de projet peut prolonger ou raccourcir cette période.
3. Le Canada fournit les paillassons et l'entrepreneur doit les installer, les entretenir, les enlever et les nettoyer sur les deux côtés et les entreposer dans un endroit désigné lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
4. Rouler les tapis pour pouvoir nettoyer les planchers. Nettoyer le revers des tapis avant de les replacer.
5. Les nombres, types, dimensions et emplacements seront déterminés par le chargé de projet.
6. Avant l'entreposage, nettoyer chaque paillason en utilisant la méthode de **shampooing à mousse sèche et d'extraction à l'eau chaude** et les sécher.

2. Nettoyage quotidien

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

3. Nettoyage hebdomadaire

1. Laver les paillassons chaque vendredi en utilisant la **méthode de shampooing à mousse sèche et d'extraction à l'eau chaude** après 17 h.

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

1. Généralités

1. Enlever tous les débris.
2. Nettoyer les meubles conformément à la clause 17.

2. Nettoyage quotidien

1. Nettoyer les vitres des portes, des deux côtés.
2. Enlever les gommages et autres corps étrangers.
3. Balayer, laver et polir au jet les planchers. Par mauvais temps, passer plus souvent une vadrouille humide.
4. Passer l'aspirateur partout.
5. Nettoyer le vitrage et les cadres des tableaux indicateurs.

3. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Nettoyer des deux côtés toutes les fenêtres ainsi que les cadrages.

4. Nettoyage mensuel (troisième semaine de chaque mois)

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

5. Opérations de nettoyage programmé

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

9 : Ascenseurs

1. Nettoyage quotidien

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

2. **Nettoyage mensuel (première semaine de chaque mois)**
 1. Nettoyer les tapis en utilisant la **méthode de shampooing à mousse sèche et d'extraction à l'eau chaude.**
3. **Opérations de nettoyage programmé**
 1. Laver à la brosse et restaurer les planchers conformément à l'Annexe A.
 2. Décaper et restaurer les planchers conformément à l'Annexe A.

10 : Escaliers et paliers d'escalier

1. **Nettoyage quotidien (du troisième étage au sous-sol)**
 1. Balayer les escaliers et les paliers et passer une vadrouille humide.
 2. Épousseter les mains courantes, les balustres, les balustrades, les plinthes, les limons et les rebords.
 3. Passer l'aspirateur sur les marches et les paliers.
2. **Nettoyage hebdomadaire (du troisième étage au sous-sol)**
 1. Répéter de 1.1 à 1.3
3. **Nettoyage hebdomadaire (deuxième semaine de chaque mois)**
 1. Nettoyer les mains courantes, les balustrades, les plinthes, les contremarches, les limons et les rebords.
4. **Opérations de nettoyage programmé**
 1. Décaper et restaurer les planchers (terrazzo, marbre et résilients) conformément à l'Annexe A.
 2. Décaper et imperméabiliser les planchers en béton non peints conformément à l'Annexe A.

11 : Divers

1. **Généralités**
 1. L'entrepreneur doit utiliser un **aspirateur industriel dorsal** avec les caractéristiques suivantes :
 1. Niveau de bruit maximum 60 dB.
 2. Filtre à particules maximum de 0,3 micron (type HEPA).
 3. Aspiration d'eau minimum de 102 pouces
 4. Accessoires convenables.
2. **Nettoyage quotidien**
 1. Essuyer avec un chiffon humide les téléphones publics.
 2. Épousseter les présentoirs et laver les vitres.
3. **Nettoyage hebdomadaire (lundi)**
 1. Nettoyer le cadre extérieur des tableaux d'affichage, des tableaux indicateurs et des vitres.
 - 2.
4. **Nettoyage mensuel (première semaine de chaque mois)**
 1. Nettoyer et polir toutes les surfaces décoratives en métal.
 2. Nettoyer avec un chiffon humide les rebords de fenêtres, les radiateurs et les couverts de convecteurs.
5. **Opérations de nettoyage programmé**
 1. Nettoyer avec un aspirateur à dos les rebords, le dessus des cloisons, les étagères, les conduits d'air suspendus et les conduits installés à une hauteur de 1,8 mètre ou plus en **utilisant un aspirateur industriel dorsal** conformément à l'Annexe A.
 2. Nettoyer les grilles et les diffuseurs d'air conformément à l'Annexe A.
Ne pas enlever les grilles d'air et les diffuseurs d'air durant les opérations de nettoyage.

12 : Toilettes

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

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

2. Nettoyage quotidien

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

3. Nettoyage hebdomadaire (lundi)

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

4. Nettoyage mensuel (dernière semaine de chaque mois)

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

5. Opérations de nettoyage programmé

1. Laver à la machine et restaurer les planchers résilients, de terrazzo et de marbre conformément à l'Annexe A.
2. Décaper et restaurer les planchers résilients, de terrazzo et de marbre conformément à l'Annexe A.
3. Décaper et restaurer les planchers de carreaux vitrifiés et de carreaux de grès cérame conformément à l'Annexe A.
4. Décaper et imperméabiliser les planchers en béton conformément à l'Annexe A.
5. Laver les plafonds conformément à l'Annexe A.
6. Laver les murs conformément à l'Annexe A.

13 : Vestiaires

1. Nettoyage quotidien

1. Vider les poubelles.
2. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.
3. Nettoyer les taches sur les murs, les portes et les cadres de porte.

2. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

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

3. Nettoyage mensuel (deuxième semaine de chaque mois)

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

4. Opérations de nettoyage programmé

1. Laver l'extérieur des casiers et l'intérieur des casiers vides conformément à l'Annexe A.

2. Laver à la machine et restaurer les planchers résilients, de terrazzo et de marbre conformément à l'Annexe A.
3. Décaper et restaurer les planchers résilients, de terrazzo et de marbre conformément à l'Annexe A.
4. Décaper et restaurer les planchers de carreaux vitrifiés et de carreaux de grès cérame conformément à l'Annexe A.

14 : Douches

1. Nettoyage quotidien

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

2. Nettoyage hebdomadaire (mercredi)

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

3. Annuellement

1. Remplacer tous les rideaux de douches.

15 : Cafétérias

1. Généralités

1. Ceci s'applique uniquement à l'aire de restauration située en avant du comptoir et n'inclut pas les meubles et les machines distributrices.
2. Faire des tournées de nettoyage deux fois par jour à 10 h 00 et à 14 h 00.

2. Nettoyage quotidien

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

3. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Polir au jet les planchers.

4. Opérations de nettoyage programmé

1. Laver à la brosse et restaurer les planchers conformément à l'Annexe A.
2. Décaper et restaurer les planchers conformément à l'Annexe A.
3. Laver les murs conformément à l'Annexe A.

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

1. Généralités

1. Faire des tournées de nettoyage deux fois par jour à **10 h 00** et **14 h 00**.
2. Le nettoyage ne comprend pas les machines distributrices.

2. Nettoyage quotidien

1. Épousseter toutes les surfaces.
2. Laver les meubles, les tables, les chaises, les éviers, etc.
3. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.
4. Passer l'aspirateur sur les tapis et enlever les taches.
5. Fournir le savon et les essuie-tout et remplir les distributeurs.

6. Vider, laver et désinfecter les poubelles et remplacer les sacs de plastique.
7. Enlever les taches sur tous les murs et les portes et les surfaces extérieures des armoires.
8. Enlever les taches sur l'extérieur de tous les appareils.

3. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Polir au jet les planchers.

4. Opérations de nettoyage programmé

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

17 : Meubles et luminaires

1. Directives préliminaires

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

2. Nettoyage quotidien

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

3. Nettoyage hebdomadaire (mercredi)

1. Épousseter et enlever les taches sur toutes les surfaces.
2. Épousseter les rayons et les étagères vides, les tableaux et les pièces murales (à l'exclusion des peintures et des objets d'art).
3. Nettoyer et polir le mobilier de la salle du conseil et du bureau de la direction.
4. Nettoyer les bases des écrans et des cloisons de bureau mobiles.
5. Nettoyer l'intérieur des armoires à vêtements.
6. Laver les plateaux et les tablettes pour les bottes.
7. Nettoyer les cloisons de verre et de bois.

4. Nettoyage mensuel (troisième semaine de chaque mois)

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

5. Opérations de nettoyage programmé

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

18 : Stores et rideaux

1. Opérations de nettoyage programmé

1. Épousseter ou passer l'aspirateur sur les stores conformément à l'Annexe A.
2. Passer l'aspirateur sur les rideaux conformément à l'Annexe A.
3. Passer un chiffon humide sur les stores conformément à l'Annexe A.

19 : Tableaux et tableaux blancs

1. Généralités

1. **Ne pas nettoyer les tableaux sur lesquels des renseignements sont écrits.**

2. Nettoyage quotidien

1. Nettoyer les tableaux à sec.
2. Nettoyer les traces de craie.

3. Passer l'aspirateur sur les brosses.
4. Nettoyer les tableaux blancs à sec.

20 : Poubelles

1. Généralités

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

2. Nettoyage quotidien

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

3. Opérations de nettoyage programmé

1. Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des poubelles conformément à l'Annexe A.

21 : Vitre intérieure

1. Nettoyage quotidien

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

2. Nettoyage mensuel

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

3. Opérations de nettoyage programmé

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

22 : Fontaines à eau potable

1. Nettoyage quotidien

1. Nettoyer et désinfecter.

23 : Murs, cloisons, plinthes et plafonds

1. Nettoyage quotidien

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

2. Nettoyage hebdomadaire (mercredi)

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

3. Opérations de nettoyage programmé

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

24 : Portes et cadres de portes

1. Nettoyage quotidien

1. Enlever les taches sur les portes et les cadres de porte.
2. Épousseter les grilles des portes.

2. Nettoyage mensuel (troisième semaine de chaque mois)

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

25 : Équipement d'alarme d'incendie

1. Nettoyage mensuel (deuxième semaine de chaque mois)

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

26 : Aires de traitement des données électroniques

1. Généralités

1. L'entrepreneur doit entretenir les carreaux de sol antistatiques conformément aux instructions du fabricant.

2. Nettoyage quotidien

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

3. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

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

4. Opérations de nettoyage programmé

1. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des luminaires, y compris les lentilles, conformément à l'Annexe A.
2. Nettoyer les grilles et diffuseurs d'air conformément à l'Annexe A.

27 : Local de l'entrepreneur

1. Généralités

1. Entretien conformément aux clauses correspondantes du devis.
2. Nettoyer tous les produits et équipements et bien les entreposer.
3. Entretien des planchers et des luminaires, conformément à la clause 12 (Toilettes).

2. Nettoyage mensuel (dernière semaine de chaque mois)

1. Laver les murs et les tablettes.

28 : Luminaires

1. Généralités

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

29 : Aire de réception des marchandises

1. Nettoyage quotidien

1. Entretien des planchers conformément aux types de plancher pertinents.

2. Nettoyage hebdomadaire

1. Nettoyer les portes et les cadres de porte.

3. Nettoyage mensuel (dernière semaine de chaque mois)

1. Épousseter les murs et les portes.

30 : Salles d'ordures et de recyclage

1. Généralités

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

2. Nettoyage quotidien

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

3. Nettoyage hebdomadaire (après la cueillette des ordures et du recyclage)

1. Laver et désinfecter les murs et les planchers.

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

1. Généralités

1. Tout le papier et le carton recueilli doit être transféré dans des contenants recyclables dans la zone désignée.
2. Il est interdit de jeter les matières recyclables avec les déchets ordinaires.
3. Ramasser les annuaires téléphoniques périmés et les placer dans les bacs désignés.

2. Nettoyage quotidien

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

3. Nettoyage hebdomadaire (mercredi)

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

4. Deux fois par semaine (mardi et vendredi)

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

5. Nettoyage mensuel (dernière semaine de chaque mois)

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

32 : Autres opérations et fréquences - Banting

REMARQUE : La clause 32 prend préséance sur les clauses 1 à 32 (**Section 2**). En plus des services indiqués aux clauses 1 à 31, les tâches suivantes doivent être exécutées.

1. Référence à la clause 3 (Planchers – résilients, de terrazzo et de marbre)

1. Bureaux – Magasins de détail centraux/magasins en vrac

1. Nettoyage quotidien
 1. **Salles C137, C138 après 8 h 30**
 1. Balayer et nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers.
 2. **Salles C110, C113, C114, C132, C136 entre 9 h et 11 h 30**
 1. Balayer et nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers.
2. **Nettoyage hebdomadaire**
 1. **Salles C137, C138 après 8 h 30**
 1. Appliquer une encaustique vaporisée devant et derrière les comptoirs, dans les vides des pupitres et dans les voies de passage, chaque vendredi.
 2. **Salles C110, C113, C114, C132, C136, entre 9 h et 11 h 30**
 1. Appliquer une encaustique vaporisée devant et derrière les comptoirs, dans les vides des pupitres et dans les voies de passage, chaque vendredi.
3. **Nettoyage périodique**
 1. Laver à la brosse et restaurer les planchers selon l'Annexe A.
 2. Décaper, sceller et restaurer les planchers selon l'Annexe A.

2. Laboratoires (nettoyés sous la supervision du client)

1. **Nettoyage quotidien**
 1. Passer quotidiennement l'aspirateur sur TOUS les planchers en utilisant un aspirateur HEPA et en faisant attention dans les coins, derrière les portes et sous les meubles. Nettoyer aussi quotidiennement TOUS les planchers à l'aide d'une vadrouille humide et d'un détergent germicide.
 2. Laboratoires du 4^e étage – 401, 402, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 435, 449, 455, 456, 459.
 3. Laboratoires du 3^e étage – 307, 310, 312, 316, 320, 321.
 4. Laboratoires du 2^e étage – 201, 202, 203, 204, 205, 207, 213, 214, 250, 258, 273, 279, 282
 5. Laboratoires du 1^{er} étage – 102, 104, 105, 106, 109, 110, 111, 112, 121, 122, 124, 126, 137, 139, 140, 141, 156, 157, 158, 182, 184
2. **Nettoyage hebdomadaire**
 1. Appliquer hebdomadairement une encaustique vaporisée dans les voies de passage des laboratoires :

Lundi	4 ^e étage
Mardi	3 ^e étage
Mercredi	2 ^e étage
Jeudi	1 ^{er} étage
3. **Nettoyage périodique**
 1. Laver à la brosse et restaurer les planchers selon l'Annexe A.
 2. Décaper, sceller et restaurer les planchers selon l'Annexe A.

3. **Référence à la clause 7 (Tapis et moquettes)**
 1. **Aires de bureaux, aires de travail et aires d'entreposage actif**
 1. **Nettoyage quotidien**
 1. Passer quotidiennement l'aspirateur dans les voies de passage et les vides des pupitres dans les aires de travail générales et les bureaux privés.
 2. Les produits pour enlever les taches ne doivent pas être parfumés, à moins d'une autorisation du représentant du Ministère.
 3. Il est essentiel d'enlever quotidiennement les taches en utilisant les produits et le matériel appropriés. De plus, aux fins d'approbation, l'entrepreneur doit présenter au représentant du Ministère la méthode utilisée pour enlever les taches.
 2. **Nettoyage hebdomadaire**
 1. Passer hebdomadairement l'aspirateur sur tous les tapis et toutes les moquettes :

Lundi	4 ^e étage
Mardi	3 ^e étage
Mercredi	2 ^e étage
Jeudi	1 ^{er} étage
 3. **Salles du conseil, salles de conférence, salles de réunion, couloirs, halls des ascenseurs et auditorium**
 1. Passer quotidiennement l'aspirateur sur tout le plancher.
 4. **Nettoyage périodique**
 1. L'entrepreneur doit nettoyer les tapis dans les aires de circulation intense, tel qu'il est indiqué à l'Annexe A.
4. **Référence à la clause 8 (Paillassons)**
 1. **Généralités**
 1. L'entrepreneur doit installer les paillassons en utilisant du ruban à double face adhésive si cela est jugé nécessaire par le représentant du Ministère.
 2. **Deux fois par semaine (mercredi et vendredi)**
 1. Vaporiser les paillassons avec un produit pour enlever le sel qui est jugé adéquat par le représentant du Ministère, avant chaque nettoyage.
 2. Nettoyer les paillassons le mercredi et le vendredi selon la clause 8.3, après **17 h**.
5. **Référence à la clause 9 (Entrées, sorties, vestibules, halls des ascenseurs du rez-de-chaussée et tous les couloirs)**
 1. **Couloirs de la Division des services scientifiques (aile des animaux), halls des ascenseurs**
 1. **Nettoyage quotidien**
 1. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide en utilisant le détergent germicide fourni par la Division des services scientifiques.
REMARQUE : En hiver, vérifier les planchers deux fois par jour, soit au milieu de la matinée et de l'après-midi. Au besoin, balayer les planchers et passer une vadrouille humide selon les opérations quotidiennes.
 2. **Nettoyage hebdomadaire**
 1. Chaque vendredi, appliquer une encaustique vaporisée sur TOUS les planchers.
 3. **Nettoyage périodique (tous les deux (2) mois)**
 1. Décaper, sceller et restaurer TOUS les planchers en utilisant les produits fournis par le superviseur des soins des animaux, Division des ressources animales.
6. **Référence à la clause 10 (Ascenseurs)**
 1. **Division des services scientifiques (aile des animaux)**
 1. **Nettoyage quotidien**
 1. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabines, les portes, les cadres de porte et les murs, y compris le panneau de commande, en utilisant le détergent germicide fourni par le superviseur du laboratoire des animaux, Division des services scientifiques.

2. Gratter les seuils de porte et les rainures des rails dans les deux cabines et sur chaque palier, et passer l'aspirateur.
 3. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide en utilisant le détergent germicide fourni par le superviseur du laboratoire des animaux, Division des services scientifiques.
2. **Nettoyage hebdomadaire**
 1. Chaque vendredi, appliquer une encaustique vaporisée sur tous les planchers.
 3. **Nettoyage périodique (tous les deux (2) mois)**
 1. Décaper, sceller et restaurer les planchers en utilisant les produits fournis par le superviseur du laboratoire des animaux, Division des services scientifiques.
7. **Référence à la clause 13 (Divers)**
1. **Aires de déchiquetage**
 1. **Nettoyage quotidien**
 1. Enlever le papier déchiqueté de tous les planchers.
 2. Vider ou remplacer les sacs, au besoin.
8. **Référence à la clause 14 (Toilettes)**
1. **Division des ressources animales (aile des animaux)**
 1. **Nettoyage quotidien (utiliser le détergent germicide fourni par le superviseur du laboratoire des animaux, Division des services scientifiques)**
 1. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.
 2. Épousseter le dessus des cloisons.
 3. Enlever tous les débris coincés dans la pommelle des urinoirs.
 4. Nettoyer les deux côtés des sièges de toilette, l'intérieur et l'extérieur des cuvettes, les urinoirs et les lavabos.
 5. Nettoyer les robinets, les distributeurs, les plaques de porte et les chasses d'eau.
 6. Nettoyer les réservoirs de chasse d'eau, les étagères, les rebords élevés, les miroirs et les tuyaux apparents.
 7. Enlever les taches sur les murs, les cloisons et les portes.
 8. Vider, laver et désinfecter les seaux hygiéniques. Fournir et installer de nouveaux sacs en papier ciré de la taille appropriée.
 9. Vider toutes les poubelles, y passer un chiffon humide et désinfecter l'intérieur et l'extérieur. Fournir et installer de nouveaux sacs de plastique de la taille appropriée.
 10. Fournir le savon, le papier hygiénique et les essuie-tout, et remplir les distributeurs.
 2. **Nettoyage hebdomadaire**
 1. Détartrer les cuvettes de toilette et les urinoirs.
 2. Appliquer une encaustique vaporisée sur les planchers résilients, de terrazzo et de marbre.
 3. **Nettoyage mensuel**
 1. Verser un seau d'eau propre dans les drains de plancher.
 2. Laver à la machine les carreaux vitrifiés, les carreaux de grès de cérame et les planchers en béton, et laver les planchers résilients.
 3. Laver et désinfecter les corbeilles à papier et les contenants pour déchets, y compris les contenants en métal.
 4. Laver les deux côtés des cloisons, les portes des cloisons et les murs en céramique fermés par les cloisons.
 5. Nettoyer les grilles à air.
 4. **Nettoyage périodique (tous les deux (2) mois)**
 1. Décaper, sceller et restaurer les planchers en utilisant les produits fournis par le superviseur des soins des animaux, Division des ressources animales.
 2. Laver les plafonds.

3. Entretien des unités Zonomic. REMARQUE : Toutes les toilettes.
9. **Référence à la clause 15 (Vestiaires)**
 1. **Division des services scientifiques – Aile des animaux**
 1. **Nettoyage quotidien (utiliser les détergents germicides fournis par le superviseur du laboratoire des animaux, Division des services scientifiques)**
 1. Vider les poubelles.
 2. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.
 3. Enlever les taches sur les murs, les portes et les cadres de porte.
 2. **Nettoyage hebdomadaire**
 1. Appliquer une encaustique vaporisée sur les planchers.
 2. Épousseter les surfaces extérieures des casiers, y compris le dessus. Enlever les marques et les taches sur le devant et les côtés.
 3. **Nettoyage périodique (tous les deux (2) mois)**
 1. Laver l'extérieur des casiers et l'intérieur des casiers vides.
 2. Décaper, sceller et restaurer les planchers en utilisant les produits fournis par le superviseur des soins des animaux, Division des ressources animales.
 10. **Référence à la clause 16 (Douches)**
 1. **Division des services scientifiques – Aile des animaux**
 1. **Nettoyage quotidien (utiliser les détergents germicides fournis par le superviseur du laboratoire des animaux, Division des services scientifiques)**
 1. Enlever tous les morceaux de savon.
 2. Essuyer les murs.
 3. Laver les planchers à la brosse.
 4. Signaler les problèmes ou les fuites, le cas échéant.
 5. Polir les poignées, les pommes de douche et d'autres appareils.
 2. **Nettoyage hebdomadaire (mercredi)**
 1. Laver les murs et les rideaux de douche pour enlever les résidus de savon.
 2. Laver les planchers à la brosse.
 11. **Référence à la clause 17 (Cafétéria et cantines)**
 1. **Nettoyage quotidien**
 1. L'entrepreneur est responsable de déplacer les meubles pendant le nettoyage des planchers et les opérations de nettoyage programmées.
 12. **Référence à la clause 18 (Cuisines, cuisinettes, coins-repas et aires de repos)**
 1. **Nettoyage quotidien**
 1. L'entrepreneur est responsable de déplacer les meubles pendant le nettoyage des planchers et les opérations de nettoyage programmées.
 13. **Référence à la clause 20 (Salles de conférence, salles de réunion et théâtre)**
 1. **Nettoyage quotidien**
 1. Faire des tournées de nettoyage entre **12 h** et **13 h** ou lorsque les pièces sont vides.
 2. Passer un chiffon humide sur tous les meubles et le matériel audio-vidéo.
 3. Vider et nettoyer quotidiennement toutes les poubelles.
 4. Remettre en place les chaises autour des meubles.
 5. Enlever quotidiennement les taches sur les vitres (portes et cloisons).

Autres opérations et fréquences – CHM et LLCM
--

1. **Référence à la clause 1 (Extérieur) LLCM et CHM**

1. **Nettoyage quotidien**
 1. Laver avec un chiffon humide les téléphones d'accès sécuritaire, les claviers et les dispositifs d'ouverture de porte pour les handicapés.
 2. Enlever les toiles d'araignées des appareils d'éclairage des entrées et des sorties des portes, de l'éclairage de plancher et des objectifs des caméras.

2. **Référence à la clause 3 (Planchers – résilients, terrazzo et marbre)**
Laboratoires (nettoyés sous la supervision du client) LLCM et CHM
 1. **Nettoyage quotidien**
 1. Passer l'aspirateur sur tous les planchers chaque jour en utilisant un aspirateur HEPA en faisant attention aux coins, derrière les portes et sous les meubles. En plus, les planchers doivent être nettoyés chaque jour avec une vadrouille humide en utilisant un détergent germicide.

3. **Référence à la clause 6 (tapis et moquettes)**
 1. **Nettoyage quotidien**
 1. Les produits pour enlever les taches ne doivent pas être parfumés, sauf indication contraire du représentant du ministère.
 2. Les taches doivent être enlevées chaque jour en utilisant des produits et des équipements convenables. En outre, l'entrepreneur doit présenter au chargé de projet la méthodologie utilisée pour enlever les taches.

4. **Référence à la clause 7 (Paillassons)**
 1. **Deux fois par semaine**
 1. Les paillassons doivent être vaporisés avec un produit pour enlever le sel qui est considéré convenable par le représentant du ministère avant les opérations de nettoyage effectuées deux fois par semaine.
 2. Nettoyer les paillassons le mercredi et le vendredi après 17 h conformément à la clause 8.
 2. **Opérations de nettoyage programmé**
 1. Les paillassons doivent être installés par l'entrepreneur en utilisant un ruban à double face adhésive selon les directives du chargé de projet.
 2. Les paillassons doivent être enlevés et nettoyés des deux côtés par l'entrepreneur lorsqu'il effectue des opérations de nettoyage programmé pour les planchers; enlever tous les résidus des surfaces.

5. **Référence à la clause 15 (Cafétérias)**
 1. **Nettoyage quotidien**
 1. L'entrepreneur doit déplacer les meubles lorsqu'il nettoie le plancher et effectue des opérations de nettoyage programmé.

6. **Référence à la clause 16 (Cuisines, cuisinettes, coins repas et aires de repos)**
 1. **Nettoyage quotidien**
 1. L'entrepreneur doit déplacer les meubles lorsqu'il nettoie le plancher et effectue des opérations de nettoyage programmé.

7. **Salles de conférence, salles du conseil, salles de réunion du LLCM et du CHM**
 1. **Nettoyage quotidien**
 1. Laver avec un chiffon humide les meubles et les équipements A/V.
 2. Remettre en place les chaises.
 3. Laver les vitres (portes et cloisons) chaque jour.

8. **Aire de déchiquetage**
 1. **Nettoyage quotidien**
 1. Enlever le papier déchiqueté de tous les planchers.
 2. Vider ou remplacer les sacs lorsque nécessaire.

9. **Laboratoires (nettoyés sous la supervision des clients) LLCM**
 1. **Nettoyage quotidien**
 1. Nettoyer les lavabos mains libres.

OPÉRATIONS DE NETTOYAGE PROGRAMMÉ												
OPÉRATIONS	JAN	FÉV	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL	AOÛT	SEPT	OCT	NOV	DÉC
1. Laver à la brosse et restaurer les planchers		X						X			X	
2. Décaper et restaurer les planchers					X							
3. Décaper et imperméabiliser les planchers en béton non peints					X							
4. Nettoyer tous les tapis en utilisant la méthode de shampooing à mousse sèche et d'extraction à l'eau chaude.				X								
5. Nettoyer tous les tapis dans les aires de circulation intense en utilisant la méthode de shampooing à mousse sèche et d'extraction à l'eau chaude.	X						X			X		
6. Décaper et restaurer les planchers (terrazzo, marbre et résilients)				X						X		
7. Passer l'aspirateur sur les rebords, le dessus des cloisons, les étagères, les conduits d'air suspendus, les tuyaux et le dessus des luminaires suspendus et les conduits installés à une hauteur de 1,8 m mètres ou plus	X			X			X			X		
8. Nettoyer les grilles et les diffuseurs d'air				X						X		
9. Laver à la brosse et restaurer les planchers résilients, de terrazzo et de marbre	X						X			X		
10. Décaper et restaurer les planchers de carreaux vitrifiés et de carreaux de grès cérame				X								
11. Décaper et imperméabiliser les planchers en béton				X								
12. Laver les plafonds			X									
13. Laver tous les murs			X									
14. Laver les planchers			X									
15. Nettoyer tous les meubles recouverts de cuir, de vinyle et de similicuir et les meubles rembourrés		X										
16. Passer l'aspirateur sur les cloisons rembourrées mobiles						X						
17. Épousseter et passer l'aspirateur sur les stores	X								X			

18. Passer l'aspirateur sur les rideaux					X							
19. Passer un chiffon humide sur les stores					X							
20. Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des poubelles			X									
21. Nettoyer les deux côtés des vitres des cloisons		X							X			
22. Laver les murs de marbre, les colonnes, les cadres et les plinthes	X					X						
23. Passer l'aspirateur sur les murs recouverts de tissus et de tapis, les colonnes et les cloisons	X					X						
24. Nettoyer et polir les murs de panneaux de bois				X						X		
25. Soulever tout le carrelage surélevé pour passer l'aspirateur sur le faux-plancher et les barres de support					X							
26. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des luminaires, y compris les lentilles				X						X		
27. Nettoyer et polir les deux côtés des portes vitrées des bibliothèques, les miroirs convexes et les déflecteurs		X							X			

ANNEX A - SECTION 3 : Définition des termes et normes de qualité

On doit s'en tenir strictement aux définitions des termes et aux normes de qualité de la section 3. Tous les travaux inspectés par le chargé de projet sont évalués selon ces normes de qualité.

1. Définition des termes

1. **Nettoyage courant**
Opérations de nettoyage effectuées une ou plusieurs fois par mois ou plus fréquemment, soit chaque semaine ou chaque jour.
2. **Tournée de nettoyage**
Ramasser tout déchet ou déversement apparent et remplir les distributeurs de manière à ce que l'endroit présente un aspect soigné.
3. **Nettoyage programmé**
Opérations de nettoyage effectuées moins fréquemment, soit une fois tous les deux mois ou une, deux, trois, quatre fois par année.
4. **Volée d'escalier**
Comprend les marches et contremarches d'un escalier entre deux étages incluant les paliers.
5. **Produits**
Accessoires nécessaires à l'exécution des travaux tels que les ampoules, les tubes fluorescents, le papier hygiénique, les essuie-mains, le savon à main, les déodorants, les sacs de plastique et les sacs sanitaires.
6. **Débris**
Déchets provenant des cendriers, des sabliers à mégots, des poubelles et des corbeilles sanitaires, y compris les trombones, le papier, les cordages de vadrouille, les épingles, les agrafes et d'autres objets jetés sur les bureaux ou sur le plancher.
7. **Endroits achalandés (inclus)**
Vestibules d'entrées, vestibules d'ascenseurs, couloirs et allées achalandées dans les bureaux ouverts.
8. **Bacs de recyclage et installations de recyclage polyvalentes**
Ces bacs et installations sont utilisés à des fins de recyclage, par exemple métal, verre, matières plastiques, mousse de polystyrène, papier, carton, etc.

2. Normes de qualité

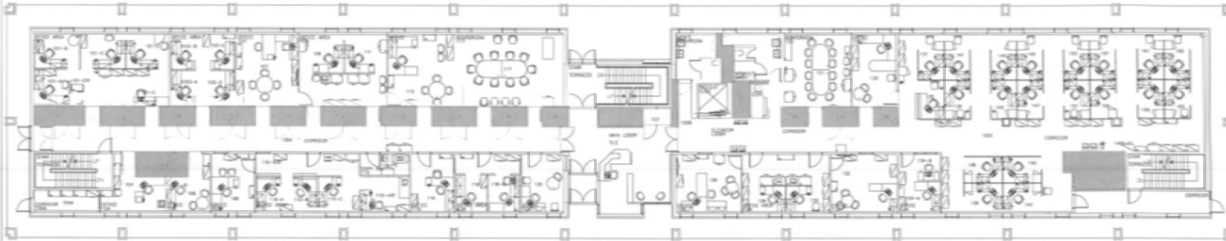
1. **Balayer**
Tous les planchers nettoyés doivent être exempts de débris et de saletés.
2. **Arrosage**
Les endroits arrosés doivent être propres après l'arrosage programmé et il ne doit rester aucune flaque d'eau dans les parties creuses.

3. **Passer une vadrouille sèche**
Tous les planchers nettoyés doivent être exempts de particules de poussière.
4. **Nettoyer avec une vadrouille humide**
Tous les planchers nettoyés doivent être propres et débarrassés des taches, des rayures et des cordages de vadrouille. Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures et de taches d'eau.
5. **Laver les planchers**
Tous les planchers doivent être propres et débarrassés des taches, des rayures, des cordages de vadrouille et de solution nettoyante.
6. **Laver à la machine**
Tous les planchers doivent être propres et débarrassés des taches, des rayures, des cordages de vadrouille et de solution nettoyante.
7. **Polir au jet**
Tous les planchers doivent présenter un aspect propre, une brillance résiliente et être exempts de poussière.
8. **Polir les planchers (restaurer)**
Tous les planchers doivent présenter un aspect propre et brillant et être exempts de poussière.
9. **Dépoussiérer par voie humide (recouvrir)**
Tous les planchers doivent présenter un aspect de propreté générale, une brillance uniforme et être exempts d'éraflures et de marques.
10. **Décaper et restaurer**
Tous les planchers doivent présenter un aspect de propreté générale, une brillance uniforme et être exempts d'éraflures et de marques.
11. **Décaper et imperméabiliser**
Tous les planchers doivent présenter un aspect propre et être exempts de saletés, de taches et de marques.
12. **Passer l'aspirateur**
 1. **Tapis**
Tous les tapis doivent présenter un aspect propre et être exempts de poussière, de saletés et de terre.
 2. **Paillasons**
Tous les paillasons doivent être propres et exempts de poussière, de saletés et de toute trace de sel.
 3. **Meubles rembourrés**
Tous les meubles rembourrés doivent être exempts de poussière, de saletés et d'autres salissures.
13. **Enlever les taches**
Le détachage ne doit laisser aucune trace ou décoloration visible sur les tapis, les paillasons et les meubles rembourrés.
14. **Extraction à l'eau chaude**
Tous les tapis, paillasons et meubles rembourrés doivent être propres et exempts de poussière, de saletés, de sable, de boue de neige, de sel et d'eau.

- 15. Grilles essuie-pieds**
Les grilles essuie-pieds et les évidements doivent être libres de saleté, de souillures et de débris.
- 16. Babillards et cabinets d'incendie**
Tous les babillards et cabinets d'incendie, y compris la vitre, doivent être exempts de poussière et de taches.
- 17. Vitres**
Les vitres doivent être propres des deux côtés et exemptes de traînées et de traces de doigts.
- 18. Escaliers et paliers d'escalier**
Toutes les surfaces doivent présenter un aspect propre et être exemptes de saletés, de poussière, de marques et de débris.
- 19. Ascenseurs**
Toutes les surfaces des cabines d'ascenseurs doivent être exemptes de poussière, de marques et de saletés. Les murs, plafonds, planchers, mains-courantes et portes doivent être exempts de salissures et paraître fraîchement lavés.
- 20. Escaliers roulants**
Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière, de débris, de traces de doigts et de taches.
- 21. Épousseter**
1. Mobilier, accessoires et équipement
Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière, de traînées et de traces de doigts.
- 2. Époussetage en hauteur**
Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.
- 3. Stores et rideaux**
Les stores et rideaux doivent être exempts de poussière, de toiles d'araignée, de traînées d'eau et de salissures.
- 22. Nettoyer le métal**
Toutes les surfaces métalliques doivent être exemptes de marques et de taches et présenter un poli brillant.
- 23. Toilettes**
1. Toutes les toilettes doivent sentir propre et ne pas dégager d'odeurs. Toutes les surfaces doivent être exemptes de taches et de traînées d'eau et être propres et brillantes.
2. Vider et nettoyer toutes les poubelles et tous les récipients sanitaires et remplir les distributeurs.
- 24. Poubelles**
Vider toutes les poubelles et nettoyer l'extérieur et l'intérieur avec un chiffon.
- 25. Tableaux et tableaux blancs**
Nettoyer toutes les surfaces avec un chiffon; le porte-craie doit être propre et exempt de poussière.

- 26. Sabliers et cendriers**
Retirer tous les déchets des sabliers et des cendriers; les surfaces doivent être propres, sans taches ou accumulations visibles.
- 27. Fontaines à eau potable**
Toutes les surfaces doivent être exemptes de traces, de taches et de traînées.
- 28. Grilles et diffuseurs d'air**
La surface de tous les grilles et diffuseurs d'air doit être propre et exempte de saletés, de souillures, de taches, de traînées, de poussière et de toiles d'araignée.
- 29. Luminaires**
Tous les luminaires doivent être exempts de poussière, de saletés, de taches et de traînées.
- 30. Salles d'ordures et de recyclage**
Les salles d'ordures et de recyclage doivent être propres et exemptes d'odeurs.
- 31. Locaux de l'entrepreneur**
Toutes les surfaces doivent être exemptes de papiers, d'ordures, de poussière, de taches et d'odeurs.

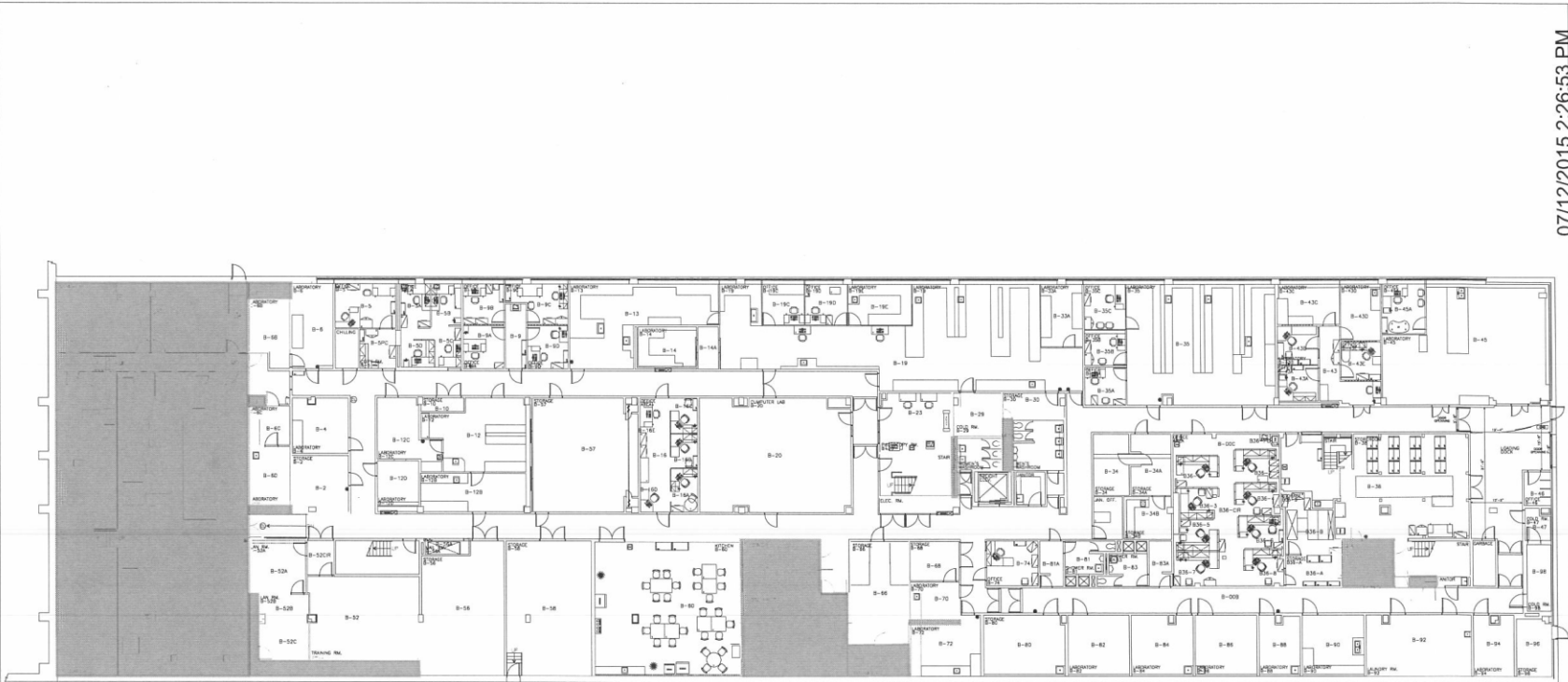
07/12/2015 2:28:23 PM



Region/Région: NCR/RCN
Province: Ontario
City/Ville: Ottawa
Building Name/Nom du Bâtiment: EHC
Asset Type/Type de Bien: Crown-HC
Floor Name/Nom de Plancher: Ground/R-D-C

CLEANABLE TOTAL AREA: 964.45m²

■ Not in contract

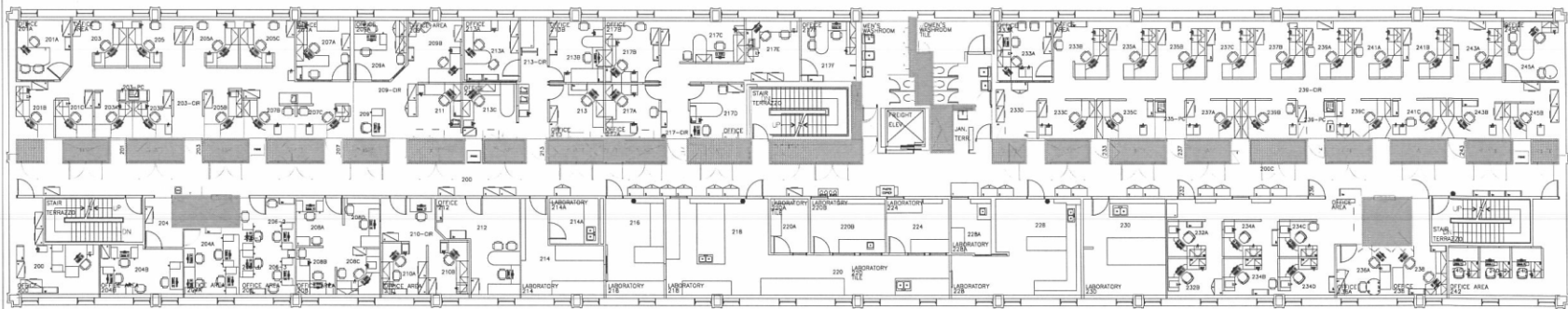


Region/Région: NCR/RCN
 Province: Ontario
 City/Ville: Ottawa
 Building Name/Nom du Bâtiment: EHC
 Asset Type/Type de Bien: Crown-HC
 Floor Name/Nom de Plancher: Basement/Sous-Sol

CLEANABLE TOTAL AREA: 2,615.43m²

■ Not in contract

07/12/2015 2:25:00 PM



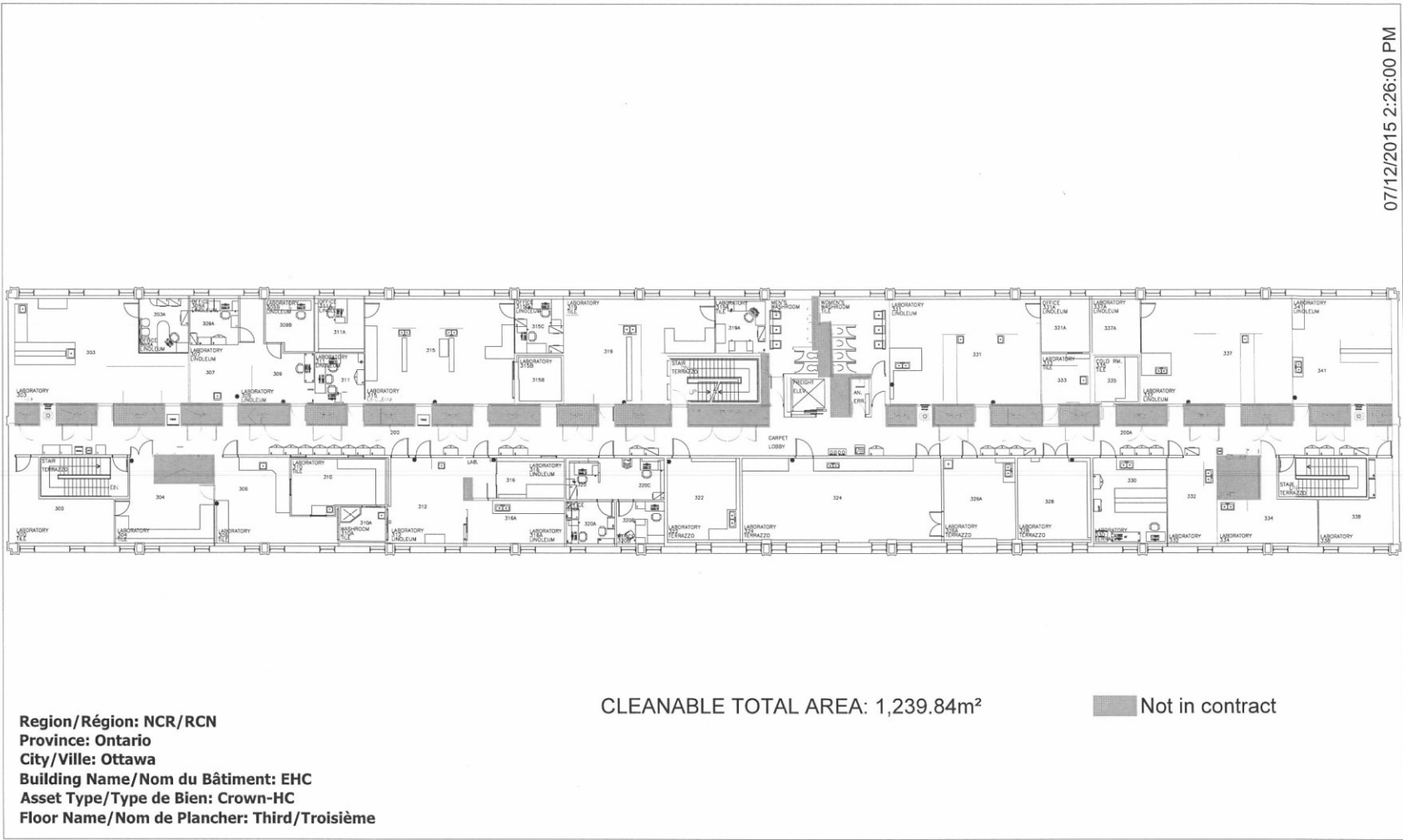
CLEANABLE TOTAL AREA: 1,238.93m²

■ Not in contract

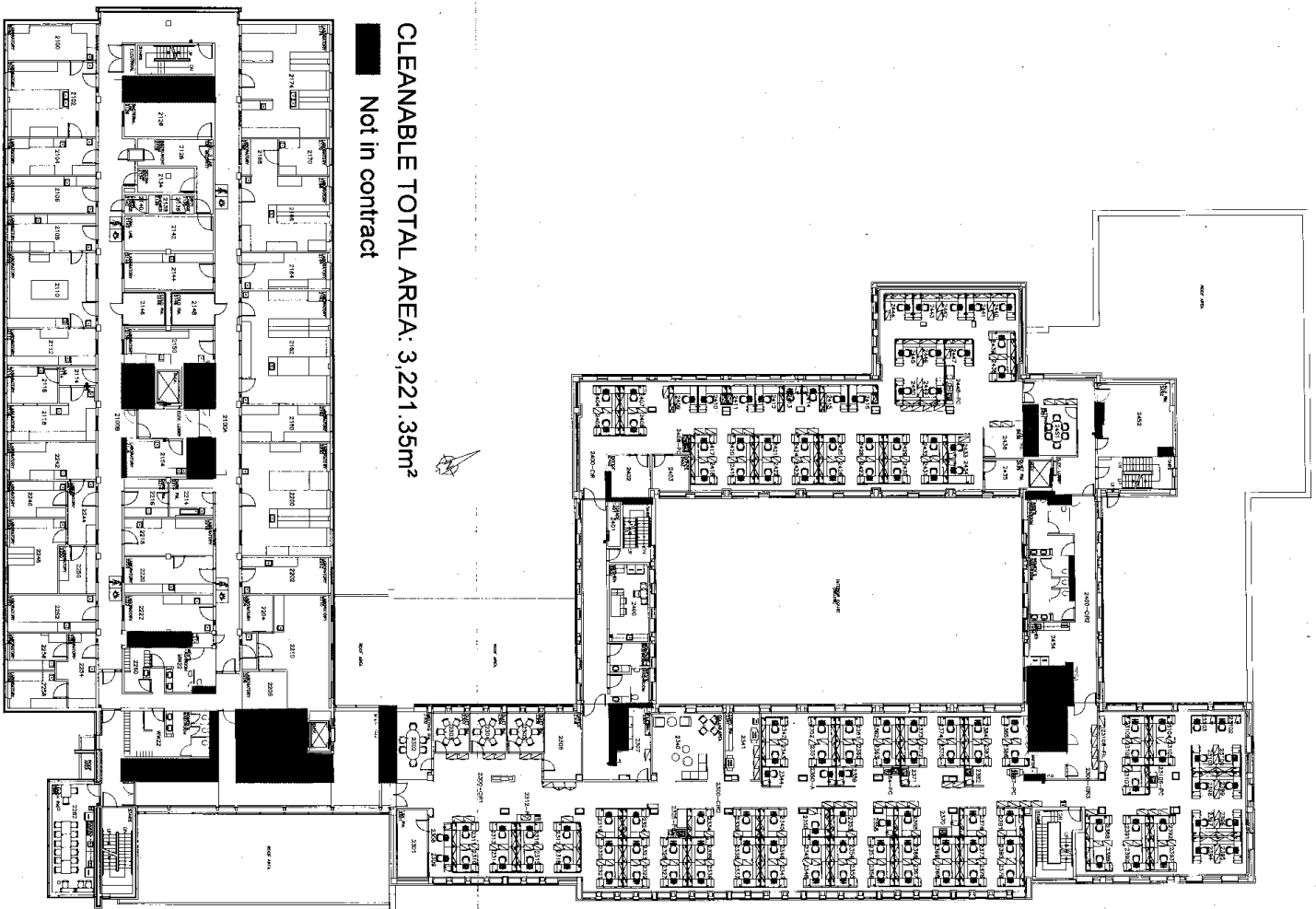
Region/Région: NCR/RCN
Province: Ontario
City/Ville: Ottawa
Building Name/Nom du Bâtiment: EHC
Asset Type/Type de Bien: Crown-HC
Floor Name/Nom de Plancher: Second/Deuxième

PSPC / SPAC - Geomatics Services Géomatiques

07/12/2015 2:26:00 PM

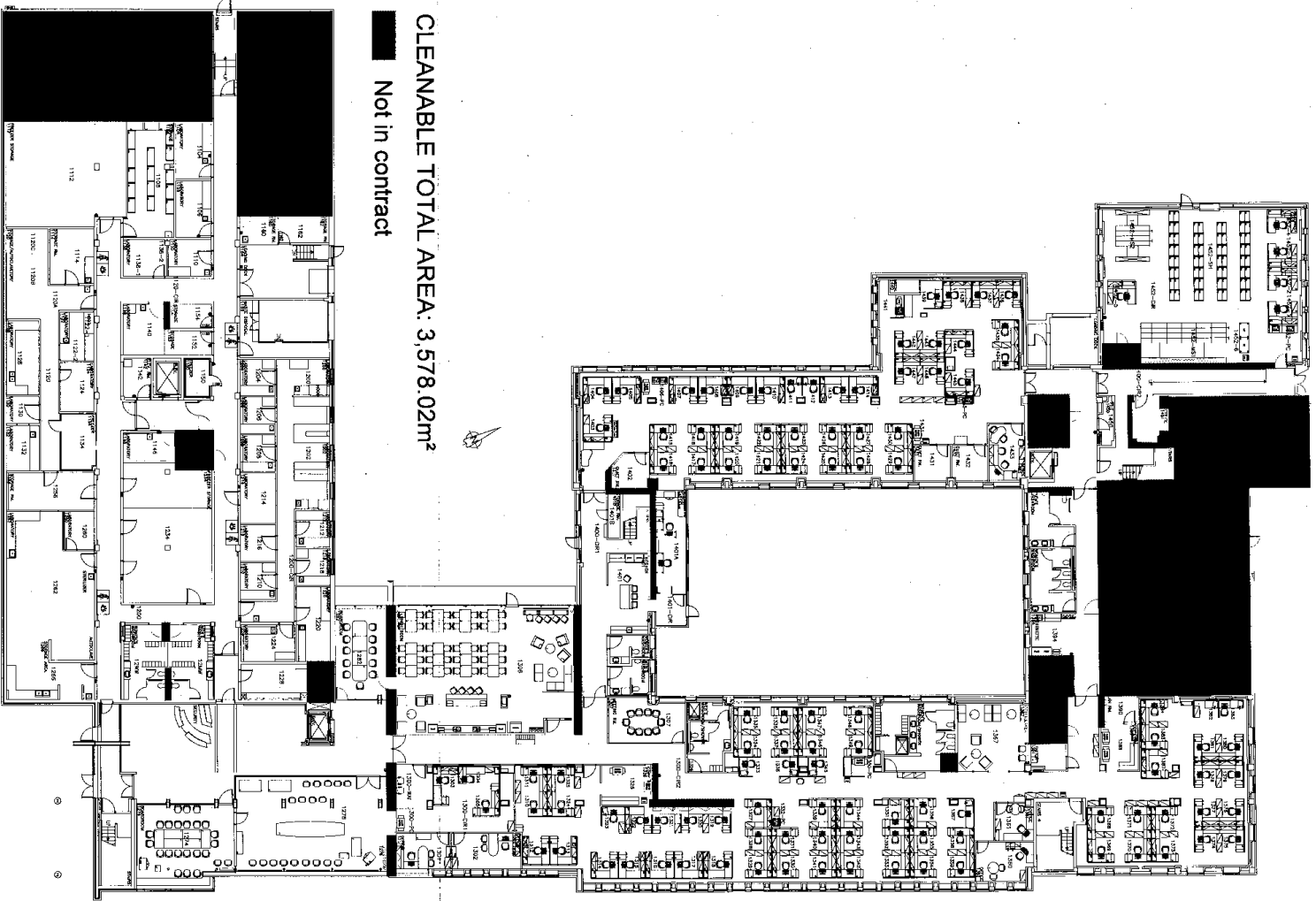


PSPC / SPAC - Geomatics Services Géomatiques



CLEANABLE TOTAL AREA: 3,221.35m²
■ Not in contract

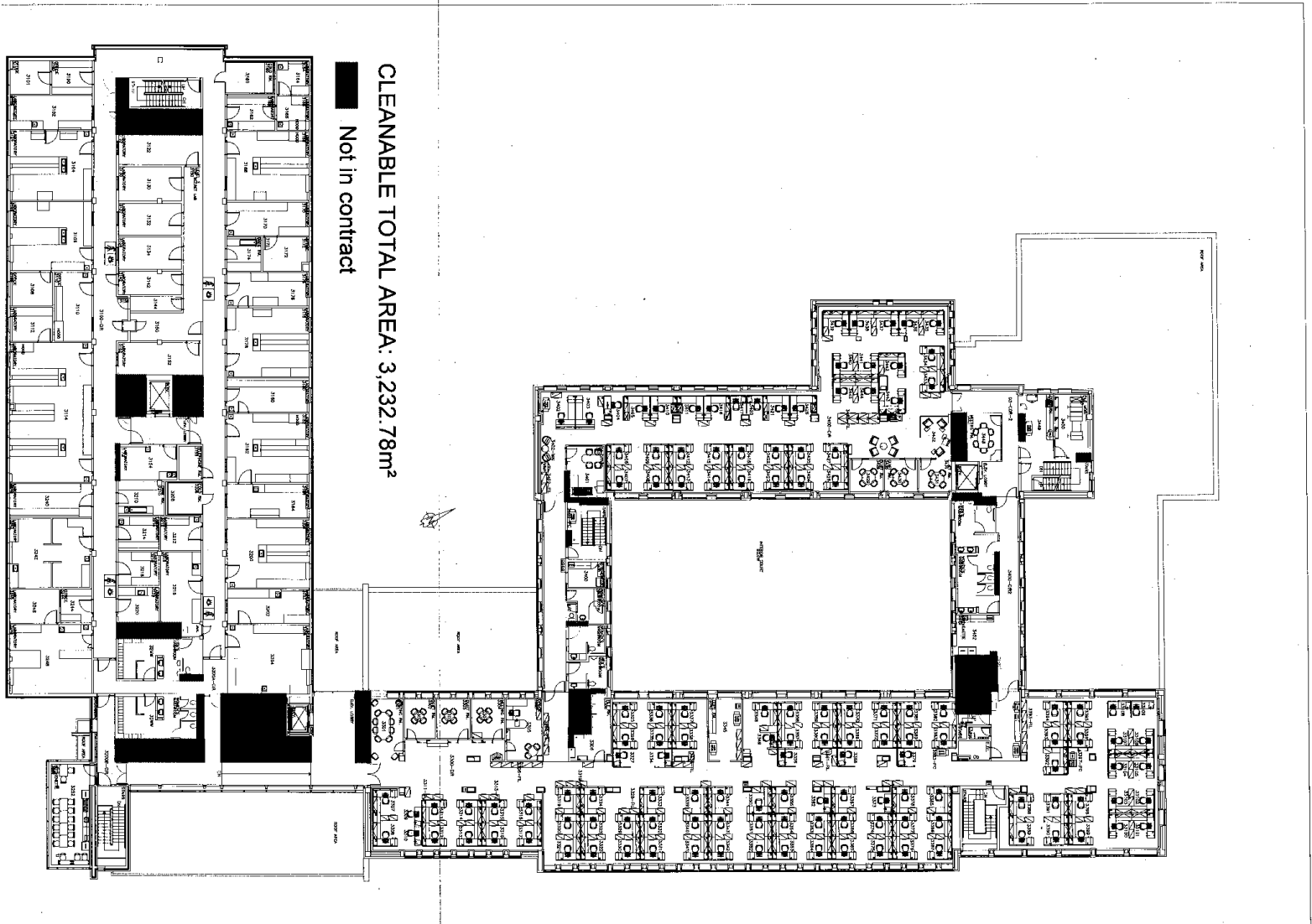
Region/Région: NCR/RCN
Province: Ontario
City/Ville: Ottawa
Building Name/Nom du Bâtiment: LCDC
Asset Type/Type de Bien: Crown-HC
Floor Name/Nom de Plancher: Second/Deuxième



CLEANABLE TOTAL AREA: 3,578.02m²
■ Not in contract

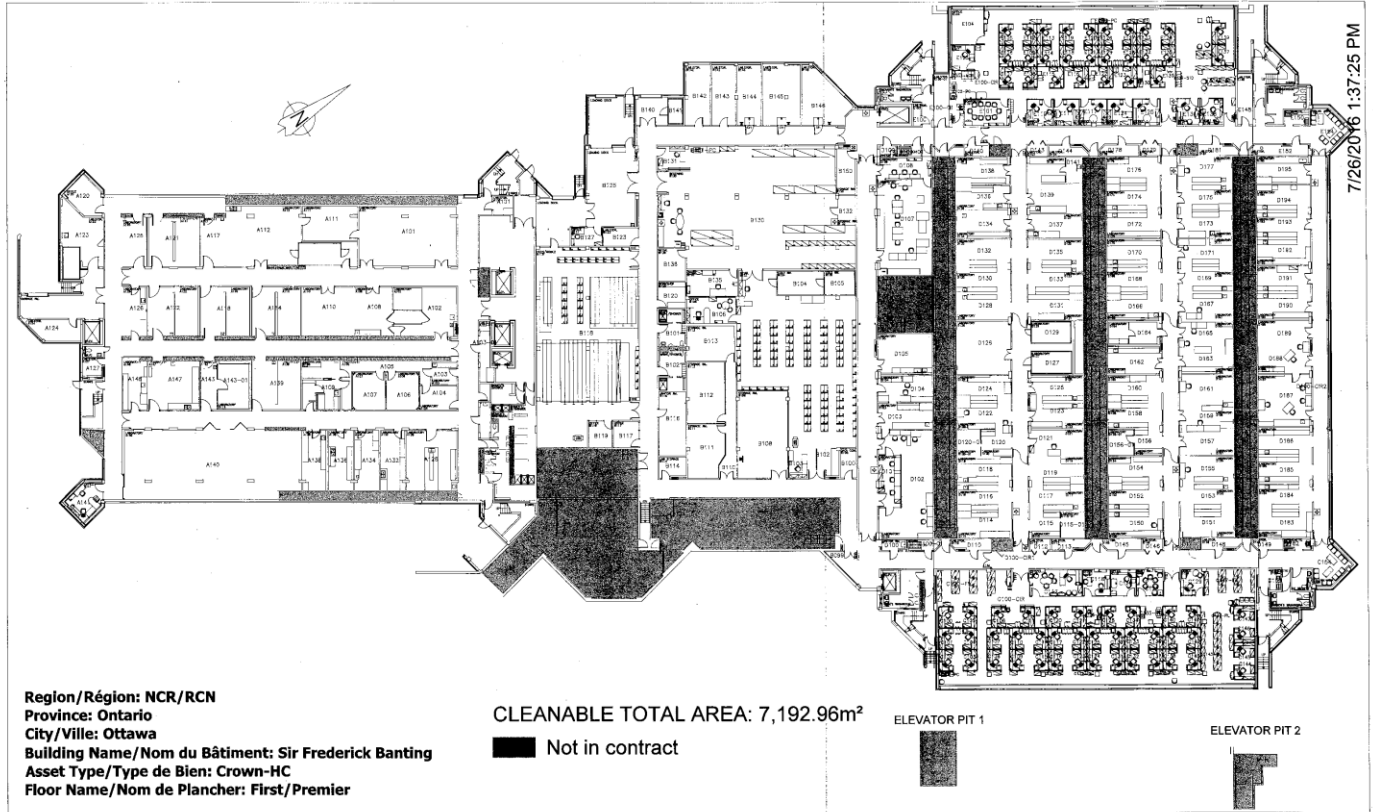
Region/Région: NCR/RCN
Province: Ontario
City/Ville: Ottawa
Building Name/Nom du Bâtiment: LCDC
Asset Type/Type de Bien: Crown-HC
Floor Name/Nom de Plancher: Ground/R-D-C

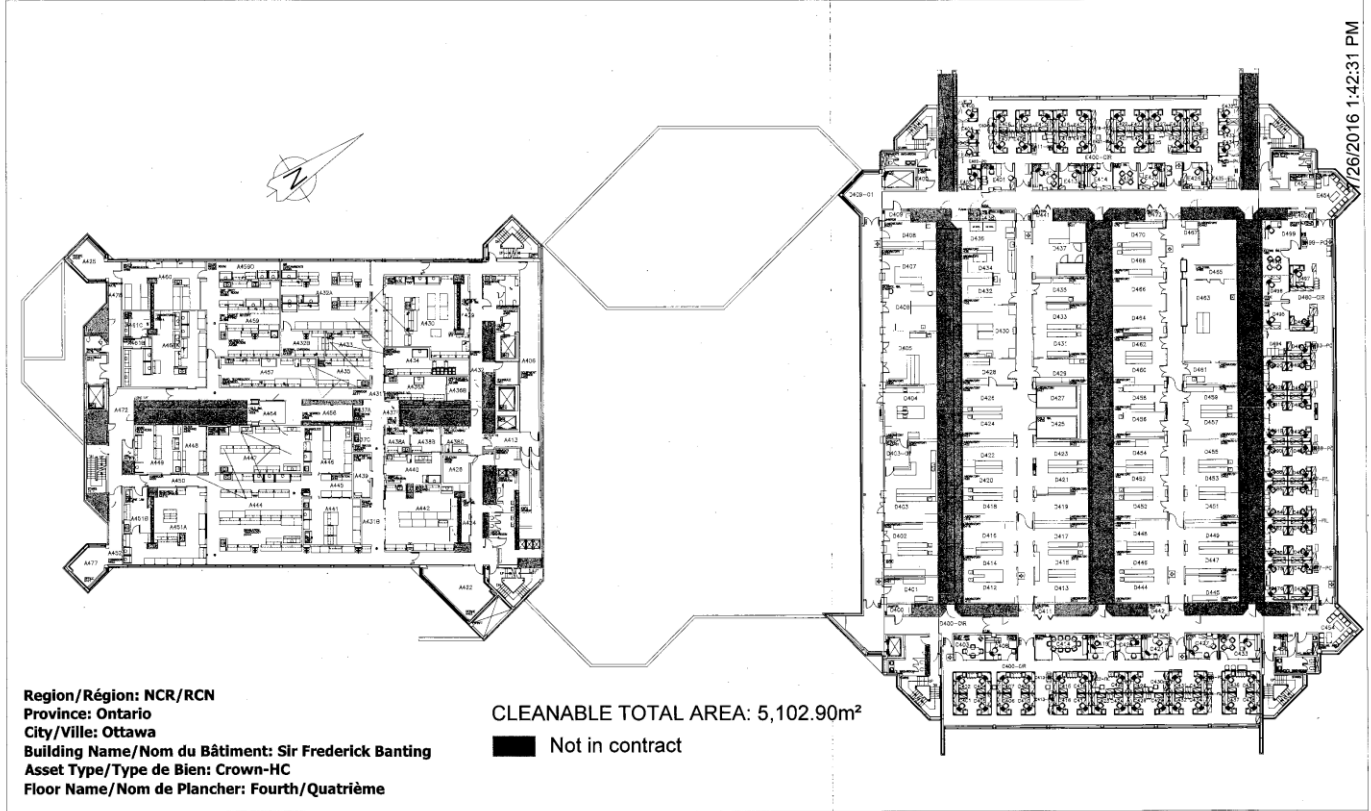
PSPC / SPAC - Geomatics Services Géomatiques

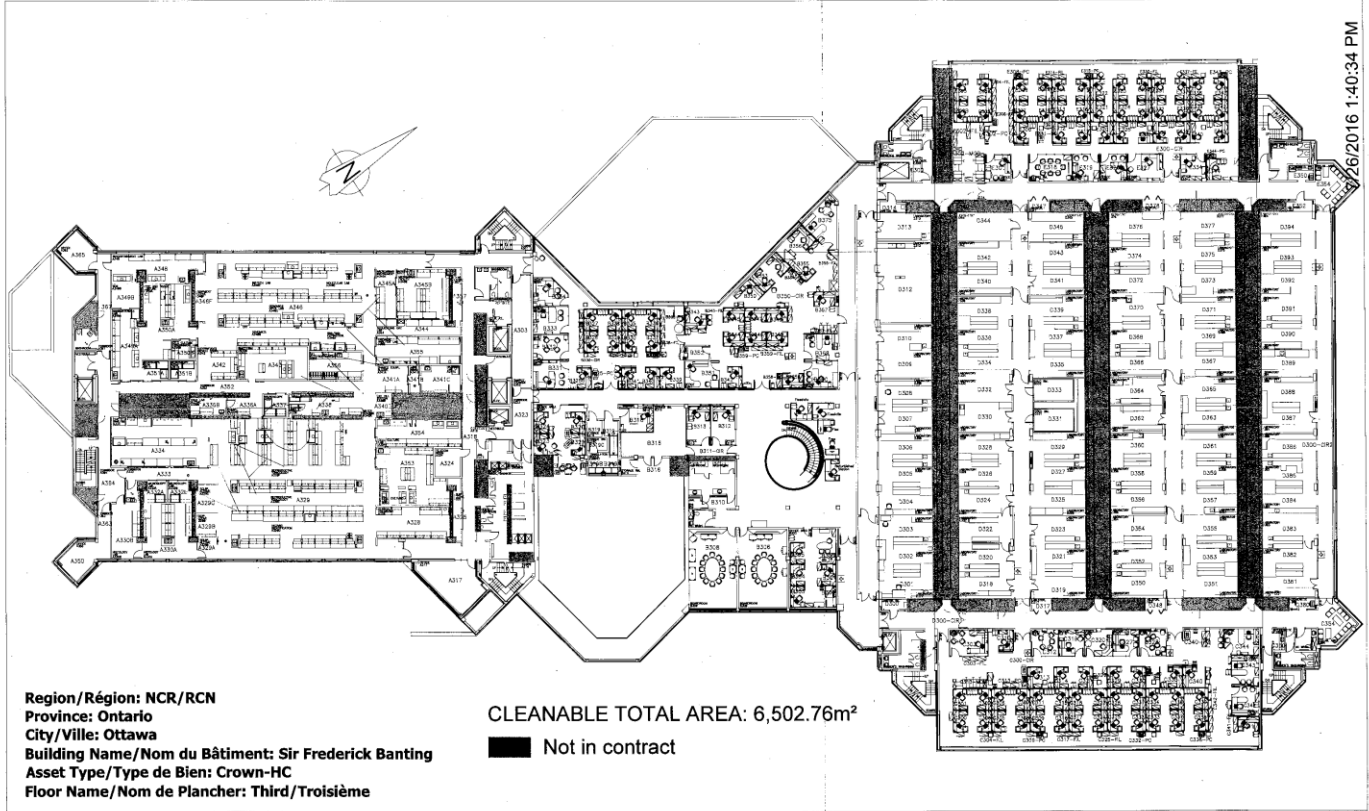


P:\RPS\CAFMcst3\Dwgs\National Capital Region\LCDC03-R.DWG, 23/05/2017 7:55:37 AM

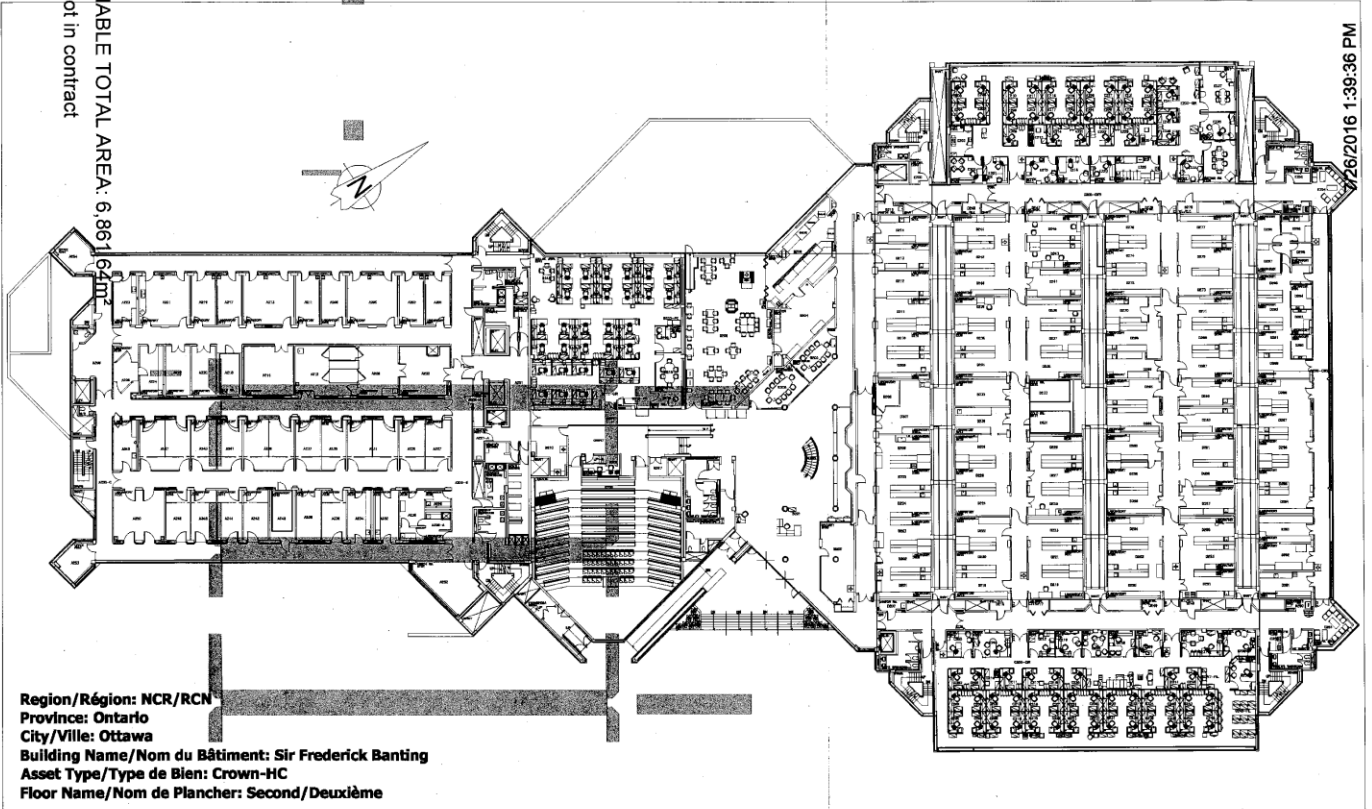
Region/Région: NCR/RCN
Province: Ontario
City/Ville: Ottawa
Building Name/Nom du Bâtiment: LCDC
Asset Type/Type de Bien: Crown-HC
Floor Name/Nom de Plancher: Third/Troisième
PSPC / SPAC - Geomatics Services Géomatiques







UNAVAILABLE TOTAL AREA: 6,981,647 m²
Not in contract



7/26/2016 1:39:36 PM

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

PSPC / SPAC - Geomatics Services Géomatiques

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

1. BASE DE PAIEMENT

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

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

2. VENTILATION DES PRIX

PAIEMENTS MENSUELS

Les paiements mensuels seront effectués conformément au contrat tel qu'indiqué ci-dessous:

Période du contrat – Immeuble Banting	Taux par mois (\$ CAN)	Nombre de mois	Coût total (\$ CAN)
4. Période initiale du contrat Du 1 ^{er} octobre 2017 au 30 septembre 2018		12	\$
5. Première période d'option Du 1 ^{er} octobre 2018 au 30 septembre 2019		12	\$
6. Deuxième période d'option Du 1 ^{er} octobre 2019 au 30 septembre 2020		12	\$
Prix total évalué (somme des périodes 1, 2 et 3)		36	\$
TVH		36	\$
Total incluant la TVH			\$

Période du contrat – Immeuble LLCM	Taux par mois (\$ CAN)	Nombre de mois	Coût total (\$ CAN)
4. Période initiale du contrat Du 1 ^{er} octobre 2017 au 30 septembre 2018		12	\$
5. Première période d'option Du 1 ^{er} octobre 2018 au 30 septembre 2019		12	\$
6. Deuxième période d'option Du 1 ^{er} octobre 2019 au 30 septembre 2020		12	\$
Prix total évalué (somme des périodes 1, 2 et 3)		36	\$
TVH		36	\$
Total incluant la TVH			\$

Période du contrat – Immeuble CHM	Taux par mois (\$ CAN)	Nombre de mois	Coût total (\$ CAN)
4. Période initiale du contrat Du 1 ^{er} octobre 2017 au 30 septembre 2018		12	\$
5. Première période d'option Du 1 ^{er} octobre 2018 au 30 septembre 2019		12	\$
6. Deuxième période d'option Du 1 ^{er} octobre 2019 au 30 septembre 2020		12	\$
Prix total évalué (somme des périodes 1, 2 et 3)		36	\$
TVH		36	\$
Total incluant la TVH			\$

ANNEXE C – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. CLAUSES DE SÉCURITÉ DU CONTRAT

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No : RFP-100185817

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 par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

MAY 23 2017

Contract Number / Numéro du contrat RFP 1000185817
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Health Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPSD / CSB
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Janitorial contract to service three buildings: SFBRC + EHC + LCDC		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
RFP 1000185817
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat RFP 1000185817
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat RFP 1000185817
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Bouvier-Bélanger, Yves		Title - Titre Property & Facilities Manager	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-614-7181	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-954-9393	E-mail address - Adresse courriel yves.bouvierbelanger@hc-sc.gc.ca	Date 2017-05-23
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Blair, Curtis		Title - Titre Sr. Training & Awareness Officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-946-7752	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-941-2396	E-mail address - Adresse courriel curtis.blair@hc-sc.gc.ca	Date 2017-05-23
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Spero, Brian		Title - Titre Sr. Procurement Officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone (613) 608-7081	Facsimile No. - N° de télécopieur (613) 954-9393	E-mail address - Adresse courriel brian.spero@hc-sc.gc.ca	Date May 23, 2017
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Roxana Pineda		Title - Titre Contract Security Officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-946-1055	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel roxana.pineda@plogsc.gc.ca	Date 2017-05-21

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

ANNEXE D

1.7 Législation du travail de l'Ontario - soumission (A0075T- 2014-06-26)

1. Conformément aux dispositions de l'article 77(1) de la Loi de 2000 sur les normes d'emploi, L.O. 2000, ch. 41, l'information suivante visant chaque employé du fournisseur précédent fournissant les services touchant les locaux est annexée :

- a) sa classification ou description de tâches;
- b) son taux de salaire effectif;
- c) la description des avantages sociaux qui lui sont offerts, notamment leur coût et la période visée par ce coût;
- d) le nombre de ses heures de travail pendant une journée normale et une semaine normale, ou si les heures de travail de l'employé varient d'une semaine à l'autre, le nombre des heures de travail qui ne sont pas des heures supplémentaires à l'égard de chaque semaine où l'employé a travaillé pendant la période de 13 semaines précédant la date de la demande;
- e) sa date d'embauche par le fournisseur;
- f) toute période d'emploi attribuée au fournisseur en vertu de l'article 10 de la Loi;
- g) le nombre de semaines pendant lesquelles il a travaillé dans les locaux au cours de la période de 26 semaines précédant la date de la demande. La période de 26 semaines se calcule sans tenir compte des périodes d'interruption temporaire de la fourniture des services, ou sans tenir compte des congés que l'employé a pris en vertu de la partie XIV de la Loi;
- h) une déclaration indiquant si l'une ou l'autre des sous-dispositions suivantes s'applique à l'employé :
 - i) Le travail de l'employé comprenait, avant la date de la demande, la fourniture de services dans les locaux, mais il n'y a pas principalement exécuté ses tâches pendant les treize (13) semaines précédant cette date.
 - 1. Le travail de l'employé comprenait la fourniture de services dans les locaux, mais il n'était pas effectivement au travail immédiatement avant la date de la demande ni n'a exécuté ses tâches principalement à ces locaux pendant ses treize (13) dernières semaines d'emploi effectif.
 - 2. Le nom, l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone de chaque employé tels qu'ils figurent dans les dossiers de l'employeur précédent seront fournis au soumissionnaire retenu après l'attribution du contrat.

-
3. En plus de l'information ci-dessus, une copie soit de la convention collective, de l'accréditation syndicale, ou de la ou des demandes d'accréditation en attente concernant ses employés à ces locaux est également annexée, s'il y a lieu.
 4. Les soumissionnaires doivent utiliser l'information dont il est question aux sous-alinéas 1. a) à 1. h) et au paragraphe 3 (s'il y a lieu) aux seules fins de préparer leur soumission et de se conformer à la Loi. Les soumissionnaires ne doivent pas divulguer cette information sauf selon l'autorisation écrite du Canada.
 5. L'information ci-jointe concernant les employés du fournisseur précédent qui a fourni les services touchant les locaux a été reçue de l'employeur précédent et le Canada ne garantit pas qu'elle est exacte et complète. Le Canada ne sera pas responsable des pertes ou des dommages qui peuvent résulter de l'utilisation de cette information ou du fait de s'y fier.
 6. Les soumissionnaires qui ont besoin de clarification ou d'informations additionnelles veuillez communiquer avec le bureau du ministère du Travail le plus près de chez vous: [Http://www.labour.gov.on.ca/french/about/reg_offices.html](http://www.labour.gov.on.ca/french/about/reg_offices.html)

La clause suivante A0075C (2014-11-27) du SACC de TPSGC fait partie des modalités du contrat qui en résulte.

1. L'entrepreneur doit conserver les dossiers de ses employés à jour et fournir, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante, l'information suivante pour chaque employé tel que prévu à l'article 77 (2) de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, L.O 2000, ch 41, et au *Règlement de l'Ontario 287/01* :
 - a. le nom, l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone de l'employé;
 - b. la classification ou description d'emploi de l'employé;
 - c. le taux de salaire effectif payé à l'employé;
 - d. la description des avantages sociaux qui sont offerts à l'employé, notamment leur coût et la période visée par ce coût;
 - e. le nombre d'heures travaillées par l'employé pendant une journée normale de travail et une semaine normale de travail, ou si les heures de travail de l'employé varient d'une semaine à l'autre, le nombre des heures de travail qui ne sont pas des heures supplémentaires à l'égard de chaque semaine où l'employé a travaillé pendant la période de treize (13) semaines précédant la date de la demande;
 - f. la date d'embauche de l'employé par l'employeur;
 - g. toute période d'emploi attribuée à l'employeur en vertu de l'article 10 de la Loi;
 - h. le nombre de semaines pendant lesquelles l'employé a travaillé dans les locaux au cours de la période de vingt-six (26) semaines précédant la date de la demande. La période de 26 semaines se calcule sans tenir compte des périodes d'interruption temporaire de la fourniture des services dans les locaux, ou sans tenir compte des congés que l'employé a pris en vertu de la partie XIV de la Loi;
 - i. une déclaration indiquant si l'une ou l'autre des sous-dispositions suivantes s'applique à l'employé:

-
- i. Le travail de l'employé comprenait, avant la date de la demande, la prestation de services dans les locaux, mais il n'y a pas principalement exécuté ses tâches pendant les treize (13) semaines précédant cette date.
 - ii. Le travail de l'employé comprenait la prestation de services dans les locaux, mais il n'était pas effectivement au travail immédiatement avant la date de la demande ni n'a exécuté ses tâches principalement à ces locaux pendant ses treize (13) dernières semaines d'emploi effectif.
 2. En plus de l'information ci-dessus, l'entrepreneur doit fournir, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante, une copie à jour de la convention collective relative aux employés travaillant dans ces locaux ou, si aucune convention collective n'existe pour ces locaux, une copie de l'accréditation du syndicat concernant ses employés ou, si aucune accréditation n'a été émise, une copie de la demande d'accréditation en attente si elle existe.
 3. L'entrepreneur doit immédiatement fournir à l'autorité contractante une mise à jour de l'information si des changements surviennent entre la date que l'information demandée par l'autorité contractante est fournie et la date d'expiration du contrat.
 4. L'autorité contractante fournira l'information décrite ci-dessous, à l'exception de 1.a), aux soumissionnaires éventuels pour un contrat futur pour les services touchant les locaux.