



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</p> <p>Bid Receiving – Environment and Climate Change Canada / Réception des soumissions – Environnement et Changement climatique Canada 9250, 49^e rue Edmonton (Alberta) T6B 1K5</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT AND CLIMATE CHANGE CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUMISSION À: Environnement et Changement climatique Canada</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre Services de nettoyage et d'entretien pour le Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord (CRFPN), Sask.</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000032930</p>	
	<p>Date of Bid solicitation 2017-10-17 – Date de la demande de soumissions 2017-10-17</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes 2017-11-24 - La demande de soumissions prend fin 2017-11-24 at – à 14 h 00 on – le</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire Heure normale des Rocheuses</p>
	<p>F.O.B – F.A.B Destination</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Crystal.hendrickson@canada.ca</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 780-951-8653</p>	<p>Fax No. – N° de Fax 780-495-5097</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) Comme indiqué dans l'Énoncé des travaux.</p>	
	<p>Destination - of Services / Destination des services Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord 115, chemin Perimeter, Saskatoon (Saskatchewan)</p>	
	<p>Security / Sécurité Conformément à l'annexe C (jointe). Le soumissionnaire retenu doit se conformer aux dispositions du formulaire inclus dans la présente annexe.</p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	

TABLE DES MATIÈRES

TITRE : Services de nettoyage et d'entretien pour le Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord (CRFPN), Sask.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Résumé
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements – demande de soumissions
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations exigées préalablement à l'attribution du contrat
Attestations requises avec la soumission

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurances
3. Exigences obligatoires en matière de santé et de sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Modalités du contrat
5. Pouvoirs
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*).
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Lois applicables
10. Priorité des documents
11. Règlement concernant les emplacements du gouvernement
12. Exigences en matière d'assurances

Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
Annexe E	Exigences en matière d'assurances
Annexe F	Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité
Annexe G	Nettoyage des journaux
Annexe H	Carte

TITRE Services de nettoyage et d'entretien pour le Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord (CRFPN), Sask.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste d'exigences de sécurité, le programme de contrats fédéraux pour l'équité en emploi – certification et les exigences en matière d'assurance.

2. Résumé

- 2.1 Environnement et Changement climatique Canada a besoin de services de nettoyage et d'entretien, comme indiqué dans l'Énoncé des travaux, Annexe A de la demande de soumissions. La durée du contrat est de deux ans à partir de la date d'attribution, avec option de prolongation pour une période d'un an.
- 2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consultez la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour plus de renseignements concernant les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes ou les clauses de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

- 2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tous autres renseignements connexes, selon les besoins, conformément à la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission des instructions uniformisées 2003.
- 2.4 Pour les exigences en matière de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir les renseignements exigés qui sont détaillés à la section 3 de la Partie 2 de l'appel d'offres.
- 2.5 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange du Canada (ALEC).
- 2.6 Une disposition du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; reportez-vous à la Partie 5 – Attestations, à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

3. Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables après avoir reçu les résultats du processus de demande de soumission. Le compte rendu peut être effectué par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées - Biens ou services - Besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

Sous le « texte » à la section 02 :

Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement :

Supprimer : Supprimer au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 05, Présentation des soumissions, sous-section 05 (2d) :

Supprimer : Supprimer au complet

Insérer : « d'envoyer sa soumission à Environnement et Changement Climatique Canada (ECCC) comme il est indiqué dans la demande de soumissions ».

À la section 06, Soumissions déposées en retard :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : Environnement et Changement climatique Canada (ECCC)

À la section 07, Soumissions retardées

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : Environnement et Changement climatique Canada (ECCC)

À la section 08, Transmission par télécopieur, sous-section 08 (1) :

Supprimer : Supprimer au complet

Insérer : « Les soumissions peuvent être transmises par télécopieur si la demande de soumissions le prévoit. »

À la section 12, Rejet d'une soumission, sous-section 12 (1) a. et b. :

Supprimer : Supprimer au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 17, Coentreprise, sous-section 17 (1) b. :

Supprimer : « le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise, »

Insérer : « Supprimé »

À la section 20, Autres renseignements, sous-section 20 (2) :

Supprimer : Supprimer au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 05, Présentation des soumissions, sous-section 05 (4) :

Supprimer : « soixante (60) jours »

Insérer : « cent vingt (120) jours »

1.1 Clauses du Guide des CUA de TPSGC

1.1.1 A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, le soumissionnaire s'engage, à la demande de l'autorité contractante, à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des biens et services à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne doit pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels de série, ainsi que d'articles et de matériel standard produits habituellement par les fabricants dans le cours normal des affaires ou la fourniture de services connexes qui peuvent habituellement être confiés en sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à Environnement et Changement Climatique Canada (ECCC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à ECCC ne sont **pas** admises.

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à l'adresse indiquée de réception des soumissions. ECCC n'assume AUCUNE responsabilité pour les soumissions acheminées ailleurs.

3. Ancien fonctionnaire – Soumission concurrentielle

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements exigés n'ont pas été fournis au moment de l'achèvement de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai qui lui est accordé pour fournir ces renseignements. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans le délai prescrit, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

Définitions – À compléter

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit donner les renseignements suivants qui s'appliquent aux anciens fonctionnaires touchant une pension :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. 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, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération sur lequel est basé le calcul du montant forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, comprenant la date de début et de fin, ainsi que 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 peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

4. Demandes de renseignements – demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées **par écrit** à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions à l'adresse électronique indiquée sur la page couverture. Il se peut que l'autorité contractante ne donne pas suite aux demandes reçues après cette date.

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

5. Lois applicables

Tout contrat résultant de l'appel d'offres sera interprété et régi d'après les lois en vigueur en Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit remise en question,

en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en le remplaçant par le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections séparées, de la façon suivante :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission. *Remarque : Les soumissions doivent être présentées sous double enveloppe. La soumission financière est placée dans une enveloppe secondaire cachetée. Cette enveloppe ne sera ouverte que lorsqu'il aura été jugé que le soumissionnaire satisfait aux critères obligatoires et techniques.*

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation figurant ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation qui correspond à celui de la demande de soumissions.

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format respectueux de l'environnement : impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur et utilisation d'agrafes ou de trombones plutôt que de reliures (Cerlox, à attaches ou à anneaux); et
- 3) imprimer recto verso.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils respecteront ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait aborder clairement et de façon suffisamment approfondie les points qui sont assujettis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour

faciliter l'évaluation de la soumission, on demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, avec les mêmes titres. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est abordé.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la Base de paiement, à l'Annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Aucune protection relative à la fluctuation du taux de change n'est offerte pour le présent besoin. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toutes les soumissions qui comprennent une telle disposition seront jugées non recevables.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées en fonction de toutes les exigences figurant dans la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Introduction

Pour répondre au besoin décrit aux présentes, l'expérience du soumissionnaire doit se rapporter à des travaux que le soumissionnaire a réalisés à contrat pour des clients à l'extérieur de l'organisation même du soumissionnaire. Dans le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties constituant la coentreprise sera prise en compte dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

Le fait de simplement énoncer les expériences sans fournir de données pour expliquer où et comment elles ont été acquises aura pour effet de les exclure de l'évaluation.

1.2 Processus d'évaluation

Toutes les offres seront évaluées conformément au processus décrit ci-dessous.

Le processus d'évaluation et la sélection de l'entrepreneur se divisent en trois étapes :

Il ne sera pas communiqué aux soumissionnaires l'état d'avancement de leurs soumissions, ni de cote ou résultat provisoire, ni d'autres renseignements du genre jusqu'à ce que toutes les soumissions aient été évaluées et que le contrat ait été attribué.

Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par étapes, le passage à une autre étape, quelle qu'elle soit, ne doit pas être réputé signifier que le Canada a définitivement jugé que la proposition à l'étude a réussi les étapes précédentes.

- a) Étape 1 : confirmation de conformité aux **exigences obligatoires**.

les soumissions seront d'abord examinées par l'équipe d'évaluation qui établira si elles sont conformes aux exigences **OBLIGATOIRES** de la présente demande de soumissions. Les soumissions qui ne sont pas conformes à toutes les exigences **OBLIGATOIRES** sans exception seront rejetées d'emblée.

	EXIGENCES OBLIGATOIRES	Conforme	Non conforme
1)	Acceptation des Conditions générales d'ECCE et des clauses du contrat subséquent contenues dans la présente demande.		
	Comme le montre le dossier <ul style="list-style-type: none">• Le soumissionnaire n'a proposé aucun changement aux exigences d'ECCE.		

2)	Exigence minimum pour une entreprise en activité		
	<ul style="list-style-type: none"> Présentation d'un assentiment écrit démontrant que l'entreprise possède une expérience d'au moins trois ans dans l'exécution d'activités d'envergure semblable et dans des laboratoires similaires. 		
3)	Expérience		
	Pour confirmer l'expérience du personnel (c.-à-d. les ressources), le soumissionnaire doit fournir des renseignements complets sur le lieu, le moment (mois et année) et la façon (au moyen de quelles activités/responsabilités) les qualifications ou l'expérience indiquées ont été acquises. Il doit avoir au moins deux ans d'expérience.		
4)	Sécurité		
	L'entrepreneur doit fournir une copie de son plan de sécurité au travail.		

b) Étape 2 : évaluation de la soumission financière.

Une fois que les notes pour les critères d'évaluation techniques obligatoires auront été attribuées à toutes les propositions, les soumissions financières seront ouvertes et évaluées par l'autorité contractante. Les notes techniques ne pourront pas être modifiées une fois que les soumissions financières auront été ouvertes.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Le prix total de la soumission pour évaluation sera établi conformément à l'Annexe B – Base de paiement. Les soumissionnaires doivent remplir toutes les cases du document pour que leurs soumissions soient jugées recevables.

La soumission financière correspondra au total combiné des coûts de toutes les colonnes de l'Annexe B – Base de paiement.

c) Étape 3 : sélection de l'entrepreneur – le prix le plus bas et respect de toutes les exigences obligatoires.

a) Satisfaire toutes les **exigences obligatoires**, y compris la soumission de copies de toutes les attestations.

b) Pour être jugée recevable, la soumission doit :

i) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;

- ii) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.
- c) Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences i) ou ii) seront déclarées non recevables.
- d) Pour déterminer l'entrepreneur retenu, toutes les soumissions conformes aux exigences techniques obligatoires seront ouvertes et le contrat sera octroyé au soumissionnaire dont la proposition est la plus basse.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent être vérifiées à tout moment. Le Canada déclarera qu'une soumission n'est pas recevable ou qu'un entrepreneur ne respecte pas l'une de ses obligations en vertu du contrat s'il est établi que le soumissionnaire a fourni, sciemment ou non, une attestation qui est fautive pendant la période d'évaluation des soumissions ou la période du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le soumissionnaire qui refuse de se conformer et de collaborer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante s'expose à ce que sa soumission soit déclarée non recevable ou pourra être considéré en situation de manquement.

1. Attestations exigées préalablement à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses affiliés et lui respectent les dispositions énoncées à la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes requis en vertu des dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont authentiques. Le soumissionnaire doit remplir la « Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité » qui figure à l'Annexe F.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission - Annexe D

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ou, le cas échéant, tout membre de la coentreprise figure sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » dûment remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2. Autres attestations exigées préalablement à l'attribution du contrat

Les attestations énoncées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Le fait de ne pas répondre à la demande de l'autorité contractante et de ne pas respecter les exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat – Ancien fonctionnaire – comme indiqué aux pages 7 à 9 - à remplir.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

L'entrepreneur retenu DOIT :

- 1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - i) le soumissionnaire détient une habilitation de sécurité valide comme il est indiqué dans la partie 7 – Contrat subséquent;
 - ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé possèdent une attestation de sécurité comme il est indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.
- 1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir les attestations de sécurité appropriées, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2. Exigences en matière d'assurances

Guide des CCUA de TPSGC, clause G1007T (2016-01-28) Assurance – preuve de disponibilité avant attribution du contrat

- 2.1 Fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance autorisée à exploiter au Canada indiquant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, 13. Conditions d'assurance. Le soumissionnaire n'est pas tenu de contracter l'assurance jusqu'à réception de la Notification de l'attribution du contrat au moyen d'une lettre d'intention.

Ou

- 2.2 Fournir des copies de la police d'assurance déjà en vigueur, qui répond aux exigences minimales.

Si ce document n'est pas fourni dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Si le soumissionnaire

ne se conforme pas à la demande de l'autorité contractante et ne satisfait pas à l'exigence dans le délai prescrit, sa soumission sera jugée irrecevable.

3. Santé et sécurité obligatoires

Pour les travaux réalisés en Saskatchewan.

3.1 EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR PRINCIPAL

3.1.1 L'entrepreneur doit, aux fins de la *Loi sur la sécurité* de la Saskatchewan et de son règlement, et pendant toute la durée du travail du contrat :

- 3.1.1.1 agir en tant qu'employeur, s'il n'y a qu'un seul employeur sur le lieu de travail, conformément aux exigences de l'autorité compétente;
- 3.1.1.2 accepter le rôle d'entrepreneur/entrepreneur principal/constructeur, si deux employeurs ou plus travaillent en même temps sur le lieu de travail, conformément aux exigences de l'autorité compétente; et
- 3.1.1.3 accepter, dans le cas où deux entrepreneurs ou plus travaillent en même temps sur le lieu de travail, sans limiter la disposition CG 3.7 des Conditions générales (CG) 3 – Exécution et contrôle de travaux, à l'ordre des gestionnaires de projet * à :
 - 3.1.1.3.1 soit assumer, comme l'entrepreneur principal, la responsabilité des autres entrepreneurs du Canada;
 - 3.1.1.3.2 soit accepter qu'un autre entrepreneur du Canada est l'entrepreneur principal et se conformer au plan de santé et de sécurité propre au lieu de travail qu'a cet entrepreneur.

3.2 COMMISSION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET PROGRAMME DE SÉCURITÉ

3.2.1 Le soumissionnaire recommandé doit fournir à l'autorité contractante, avant l'attribution du contrat :

- 3.2.1.1 Un sommaire des demandes d'indemnisation présentées à la Commission des accidents du travail de la Saskatchewan;
- 3.2.1.2 une lettre d'attestation de régularité de la Commission des accidents du travail, dressant la liste des administrateurs, des dirigeants, des propriétaires ou des associés visés qui seront ou devraient être présents sur le lieu de travail; et
- 3.2.1.3 un certificat de reconnaissance (CR) ou un plan de sécurité enregistré (PSE) à la satisfaction de l'autorité compétente (AC). Une politique et un programme de santé et de sécurité, selon les exigences des lois provinciales ou territoriales portant sur la santé et sécurité au travail, pourront être acceptés en lieu et place d'un certificat de reconnaissance ou d'un plan de sécurité enregistré. Si la loi ne précise aucune exigence à ce titre, on pourra également accepter une copie de la politique et du programme de santé et de sécurité qui auront été soumis à l'AC pour examen, à la condition que le soumissionnaire recommandé atteste que cette politique et ce programme ont effectivement été transmis à l'AC.

3.2.2 Le soumissionnaire recommandé devra remettre tous les documents ci-dessus à l'autorité contractante au plus tard à la date fixée par cette dernière (soit

généralement dans un délai de trois à cinq jours suivant la date de l'avis signifié à cette fin). À défaut de respecter cette condition, on considérera que le soumissionnaire n'a pas respecté ses engagements, et l'autorité contractante pourra pressentir le soumissionnaire qui aura déposé la deuxième proposition recevable la plus basse ou un autre soumissionnaire.

3.3 PERMIS, AVIS ET PLAN DE SÉCURITÉ

3.3.1 L'entrepreneur doit remettre au gestionnaire de projet avant le début des travaux :

- 3.3.1.1** des copies de tous les autres permis, avis et documents connexes nécessaires et prévus dans la portée des travaux/dans le devis ou prévus par l'AC; et
- 3.3.1.2.** un plan de santé et sécurité propre au lieu de travail qui soit acceptable pour l'AC, à moins que le gestionnaire de projet renonce à cette exigence.

PARTIE 7 – CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Titre : Services de nettoyage et d'entretien pour le Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord (CRFPN), Sask.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'Annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

Le document 2035 (2012-03-02) Conditions générales – besoins plus complexes de services s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

Les Conditions générales 2035 sont modifiées comme suit :

À la section 14, Frais de transport

Supprimer : Supprimer au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 15, Responsabilité du transporteur

Supprimer : Supprimer au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 22, Confidentialité

Supprimer : Supprimer au complet

Insérer : « Supprimé »

Insérer la sous-section : « 35 Responsabilité »

« L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés ou ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat. »

À la section 06, Contrats de sous-traitance

Supprimer : paragraphes 1, 2 et 3 en entier.

Insérer : « L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture de biens ou de services qu'il sous-traite normalement. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat ni d'imposer, au Canada, des responsabilités envers un sous-traitant. Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur s'engage à obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis conformément au contrat, à moins que l'autorité contractante demande ou consente à ce qu'il en soit autrement. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur. »

À la section 20, Droits d'auteur

Supprimer : Supprimer au complet

Insérer : « Supprimé »

2.2 Personne(s) en particulier

L'entrepreneur doit fournir les services de la ou des personnes suivantes pour la réalisation des travaux énoncés dans le contrat : _____ (*insérer le nom de la ou des personnes*).

3. Exigences relatives à la sécurité

- 3.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur, devant avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail **PROTÉGÉS**, doivent **TOUS** détenir une **COTE DE FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par le gouvernement du Canada.
- 3.2 La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) (et les clauses connexes) s'applique et fait partie du contrat – elle se trouve à l'**Annexe C**.

4. Modalités du contrat

4.1 Période visée par le contrat

A9022C (2007-05-25) Période du contrat

La période du contrat commence à la date du contrat et se termine **deux ans** plus tard, inclusivement.

4.2 Option de prolonger la durée du contrat

A9009C (2008-12-12) Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **une période supplémentaire d'une (1) année**, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, pendant la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

4.3 Période de transition

A0078C (2008-05-12) Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exige la continuité et qu'il pourrait être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de six (6) mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte, pendant la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Pouvoirs

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Crystal Hendrickson
Titre : Approvisionnement et marchés
Environnement et Changement climatique Canada
Adresse : 9250, 49^e rue
Edmonton (Alberta) T6B 1K5
Téléphone : 780-951-8653
Télécopieur : 780-495-5097
Adresse de courriel : crystal.hendrickson@canada.ca

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

5.2 Responsable technique – qui sera annoncé après l'attribution du contrat

Le responsable technique pour le présent contrat est :

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

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Adresse de courriel : _____

Le responsable technique susmentionné représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur – qui sera annoncé après l'attribution du contrat

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Adresse de courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires – le cas échéant

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la méthode de paiement à l'annexe B, jusqu'à un prix plafond de _____\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.2 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CUA* H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

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

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

7.3 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - Demande directe du ministère client

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R.C. 1985, ch.1 (5^e suppl.), les paiements effectués par les ministères et les organismes aux entrepreneurs en vertu de marchés de services visés (y compris les marchés concernant un mélange de biens et de services) doivent être déclarés sur le formulaire T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement.
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

Clause du guide des CCUA C0711C (2008-05-12), Vérification du temps

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après le versement du paiement à ce dernier. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que lorsqu'il conclut une entente pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Programme du Travail, cette entente doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC aura pour effet de rendre l'entrepreneur non conforme aux conditions du contrat.

9. Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi d'après les lois en vigueur en Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document figurant plus bas sur ladite liste :

- a) les articles de l'accord;
- b) 2035B Conditions générales - besoins plus complexes de services 2035 (2012-03-02), telles que modifiées;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi – Attestation (*s'il y a lieu*);
- g) Annexe E, Exigences en matière d'assurances;
- h) Annexe F, Régime d'intégrité
- i) Annexe G, Nettoyage des journaux
- j) Annexe H, Cartes
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission – si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat, clarifiée le _____ ou modifiée le _____ et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications.*)

12. Règlement concernant les emplacements du gouvernement

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

13. Exigences en matière d'assurances – Exigence particulière

L'entrepreneur doit se conformer aux Exigences en matière d'assurance précisées à l'Annexe E. Il doit maintenir la couverture d'assurance requise pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

ANNEXE A ÉNONCÉS DES TRAVAUX

Introduction :

Services de nettoyage et d'entretien pour le Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord (CRFPN), Sask.

Objectifs du besoin

Veiller à la propreté du Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord (CRFPN), Sask., en suivant les procédures de nettoyage courantes et en utilisant du matériel et des produits de nettoyage.

Contexte

Le Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord (CRFPN) occupe plus d'un hectare sur le campus de l'Université de la Saskatchewan, à Saskatoon, dont un édifice de deux étages comprenant des bureaux, dix laboratoires et un grand entrepôt pour les véhicules du parc automobile et l'équipement de terrain. Des bureaux sont fournis à plus de 30 employés à temps plein, à des boursiers post-doctoraux, des étudiants universitaires de premier cycle et de cycle supérieur et de programmes d'échange et à des scientifiques invités. Le personnel de la Direction générale des sciences et de la technologie effectue des travaux sur l'écologie des oiseaux migrateurs, les écosystèmes, la santé des espèces sauvages et l'écotoxicologie, souvent en collaboration avec le département de biologie, le Collège de médecine vétérinaire de l'Ouest et le Centre de toxicologie de l'Université de la Saskatchewan.

L'entrepreneur doit fournir les produits, les fournitures, le matériel, la main-d'œuvre et la supervision nécessaires pour accomplir des services de nettoyage et d'entretien au Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord (CRFPN) d'Environnement et Changement climatique Canada – 115, chemin Perimeter, Saskatoon (Saskatchewan) S7N 0X4, tel qu'il est décrit aux présentes, pendant la période du contrat allant du 1er février 2018 au 31 janvier 2020.

Surveillant-exécutant et personnel de nettoyage de l'entrepreneur

L'entrepreneur assurera en tout temps une supervision adéquate des travaux par l'entremise d'un gestionnaire apte à recevoir, au nom de l'entrepreneur, toutes les communications relatives aux travaux. Tout gestionnaire et/ou travailleur jugé inacceptable par le responsable du site pour motif d'incompétence ou d'inconduite ou parce qu'il pose un risque pour la sécurité sera expulsé du site immédiatement.

Stationnement

Le CRFPN offre présentement deux places de stationnement gratuit pour les entrepreneurs sur place. En cas de changement, l'entrepreneur en sera avisé à l'avance par l'autorité contractante.

Santé et sécurité

Conformément au *Code canadien du travail*, tous les employés qui travaillent sur le site doivent mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité, suivre les procédures de sécurité, et respecter toutes les procédures de santé et de sécurité, lesquelles seront fournies par le responsable du site.

L'entrepreneur doit avoir mis en œuvre un plan de santé et de sécurité et s'assurer que les travailleurs et le gestionnaire sur place ont reçu une formation et connaissent suffisamment toutes les exigences de santé et de sécurité prescrites par la loi, les exigences établies par le CRFPN et celles décrites dans le contrat. L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de ses employés et des autres personnes au regard du travail qu'ils exécutent.

Des panneaux de mise en garde amovibles et des cordons de sécurité doivent être utilisés par l'entrepreneur afin de baliser les zones de travaux de nettoyage et d'entretien où le grand public, les locataires et le personnel du CRFPN peuvent être exposés à un danger. Ce matériel sera fourni par le représentant de la gestion immobilière (responsable du site ou son représentant).

Renseignements contradictoires

En cas de renseignements contradictoires concernant la fréquence des services, les directives, les définitions ou les procédures indiquées dans les spécifications, des précisions seront fournies par le responsable du site ou son représentant.

Lacunes

L'entrepreneur doit s'assurer que le gestionnaire/superviseur de l'entreprise et le personnel de nettoyage comprennent les services à fournir en conformité avec les normes stipulées.

Le responsable du site ou son représentant doit effectuer, à sa convenance, des inspections mensuelles en présence ou non du gestionnaire/superviseur de l'entreprise. Un rapport sommaire des lacunes et des exigences requises pour se conformer aux normes sera remis à l'entrepreneur, qui devra y donner suite immédiatement. Ce rapport pourra être transmis par courriel au gestionnaire, au superviseur du site ou au siège social de l'entreprise.

L'entrepreneur doit en accuser réception dans un délai d'un (1) jour ouvrable. L'entrepreneur doit présenter, dans un délai de deux (2) jours ouvrables, un plan d'action par écrit pour corriger les lacunes soulevées, en conformité avec les normes acceptées. Ce plan d'action écrit doit être transmis par courriel au responsable du site ou à son représentant. Une fois le plan d'action approuvé par le responsable du site ou son représentant, l'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour exécuter ce plan et faire l'objet d'une inspection de la part du responsable du site ou de son représentant.

Heures de travail

BUREAUX D'APPLICATION DE LA LOI

Les activités de nettoyage débuteront chaque jour à 15 h 00 en commençant par les pièces 201, 210, 213, 214, 215 et 252. En raison de la nature du travail accompli dans ces bureaux, il faut frapper avant d'entrer. Si l'employé est présent, il faut lui demander la permission d'effectuer le nettoyage et s'il accepte, le nettoyage doit être fait conformément aux normes indiquées dans le contrat de nettoyage. Il faut passer l'aspirateur chaque semaine dans ces pièces. **Ces tâches doivent être terminées au plus tard à 16 h 00.**

SECTEURS DE NETTOYAGE SPÉCIAUX

Le nettoyage des planchers dans les corridors et les aires communes et le nettoyage des tapis à l'aide d'un aspirateur ne doivent pas commencer avant 16 h 30 les journées de travail ordinaires, soit du lundi au vendredi (sauf dans les pièces indiquées ci-dessus). Des panneaux appropriés doivent être installés en tout

temps pour indiquer tous les planchers mouillés et humides, de façon à prévenir les accidents découlant d'une chute.

Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas incommoder les employés qui travaillent tard en soirée dans l'édifice. Cependant, il est entendu que le nettoyage doit être effectué.

REMARQUE : Les heures d'accès à l'immeuble peuvent changer pour des raisons de sécurité, mais ne doivent pas entraîner une hausse de prix. L'entrepreneur sera avisé par écrit de ces changements sept (7) jours à l'avance.

Voici les jours fériés reconnus par le gouvernement fédéral :

Jour de l'An – 1^{er} janvier

Vendredi saint – mars ou avril – le vendredi qui précède le dimanche de Pâques

Lundi de Pâques – mars ou avril – le lundi suivant le dimanche de Pâques

Fête de la Reine – mai – le lundi qui précède le 25 mai

Fête du Canada – le 1^{er} juillet

Congé civique – le premier lundi d'août

Fête du Travail – le premier lundi de septembre

Action de grâce – le deuxième lundi d'octobre

Jour du Souvenir – le 11 novembre

Noël – 25 décembre – ou le jour ouvrable suivant s'il s'agit d'une journée de fin de semaine

Lendemain de Noël – 26 décembre – ou le jour ouvrable suivant s'il s'agit d'une journée de fin de semaine

Les immeubles du gouvernement fédéral sont ouverts le jour de la Famille en février. Il s'agit d'un jour férié provincial, et non fédéral. Les services de nettoyage et d'entretien devront être fournis cette journée-là.

Inspection

Lorsque toutes les tâches importantes ont été accomplies, des inspections seront effectuées par le responsable du site ou son représentant pour confirmer que le travail a été exécuté.

Fournitures

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel, les outils, l'équipement et la supervision nécessaires à l'exécution satisfaisante du travail. Il doit également fournir les détergents, les désodorisants, les désinfectants, les produits à astiquer, les cires, les détachants, du papier hygiénique, du papier essuie-tout, du savon, des désinfectants pour les mains, des assainisseurs d'air et des blocs d'urinoir.

Les fondants pour la neige et la glace seront fournis par le site.

Les produits chimiques et les fournitures de nettoyage utilisés doivent, en tout temps, être de qualité alimentaire et sans danger pour l'environnement.

Le papier et le savon utilisés seront déterminés par le responsable du site ou son représentant au début du contrat. Seul le responsable du site peut apporter des modifications à ces produits. Les autres fournitures doivent être approuvées par le responsable du site ou son représentant.

Collaboration avec d'autres entrepreneurs

L'entrepreneur convient que les travaux pourraient être interrompus ou perturbés par d'autres entrepreneurs ou travailleurs embauchés pour travailler sur le site. Le responsable du site ou son représentant prévendra l'entrepreneur le plus longtemps possible à l'avance de ces possibilités d'interruption ou de perturbation.

Exigences relatives au personnel

Un superviseur responsable des travaux en cours (chef d'équipe) doit être présent sur le site en tout temps pour y diriger les autres employés de nettoyage et d'entretien et signaler au responsable du site ou à son représentant tout problème en matière de santé et sécurité.

Le responsable du site, le gestionnaire, le chef d'équipe, le ou les superviseurs et/ou les travailleurs de l'entrepreneur doivent être en mesure de communiquer efficacement en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit. Il incombe au superviseur/chef d'équipe/gestionnaire de l'entrepreneur de s'assurer que les employés de nettoyage ont reçu la formation appropriée sur toutes les pratiques et les procédures d'entretien appropriées, ainsi que sur l'utilisation de toutes les installations, de l'équipement et des fournitures.

Accès à l'immeuble

Seuls les employés qui ont reçu une autorisation de sécurité de la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et les employés dont le nom figure sur la liste des salariés de l'entrepreneur seront autorisés à accéder au site. Cette liste doit être mise à jour au fur et à mesure que des changements surviennent et fournie au responsable du site ou à son représentant au moins quarante-huit (48) heures avant d'effectuer tout changement. Dans le cas où un employé démissionnerait, l'entrepreneur doit le signaler immédiatement, par téléphone et par écrit, au responsable du site ou à son représentant ou au bureau de surveillance dans un délai de deux (2) jours ouvrables. Aucune autre personne accompagnant les employés ne sera admise sur le site sans l'approbation préalable du responsable du site ou de son représentant. L'accès à l'immeuble est strictement interdit en tout temps à tout visiteur du personnel de l'entrepreneur après les heures normales de travail. L'entrepreneur doit prévoir en tout temps un nombre suffisant d'employés détenant une autorisation de sécurité afin de s'assurer que tous les services requis sont fournis aux fréquences prévues. **Il incombe à l'entrepreneur d'avoir un nombre suffisant d'employés supplémentaires détenant une autorisation de sécurité dans l'éventualité où un employé sur le site serait incapable de s'acquitter de ses fonctions selon les attentes de son employeur.**

Les employés de l'entrepreneur ne sont pas autorisés à :

- toucher aux papiers ou aux effets personnels, quel que soit l'endroit dans l'immeuble;
- ouvrir les tiroirs, les classeurs, les boîtes, les sacs ou tout autre article de ce genre;
- utiliser les téléphones, les photocopieurs, les radios ou tout autre appareil qui ne leur appartiennent pas et qui n'appartiennent pas non plus à leur entreprise;
- toucher un bien appartenant au personnel ou au Ministère; utiliser ou occuper un bureau ou une pièce, sauf pour l'exécution des tâches requises dans le cadre du contrat;
- s'asseoir dans un bureau pour prendre une pause. L'aire de repos désignée est le coin-repas (pièce 263).

REMARQUE : Tous les employés de l'entrepreneur surpris à enfreindre les règles mentionnées ci-dessus ne seront plus autorisés à pénétrer dans l'enceinte de la propriété ni dans l'immeuble, et l'entrepreneur se verra alors dans l'obligation de remplacer ces employés par des personnes qui devront répondre aux exigences requises et détenir une autorisation de sécurité.

Sécurité des clés

Toutes les clés confiées à l'entrepreneur pour l'exécution du contrat doivent être intégralement protégées en tout temps. Aucune clé ne doit être reproduite.

REMARQUE : Les consignes d'ouverture et de fermeture à clé des portes doivent être rigoureusement respectées. Les portes doivent rester comme on les a trouvées.

Communication

Le moyen privilégié pour transmettre des problèmes ou des préoccupations dans le cadre du présent contrat est l'envoi d'un courriel au responsable du site ou à son représentant. Le responsable du site ou son représentant remplira alors une demande, s'il y a lieu. Seuls l'entrepreneur et le responsable du site ou son représentant peuvent communiquer entre eux, à moins de changements effectués par le responsable du site ou son représentant. Toute irrégularité, situation d'urgence, etc., doit être immédiatement signalée par téléphone et par message texte au responsable du site ou à son représentant.

Rapport de nettoyage

Un exemple de registre de nettoyage est fourni dans le présent document à l'Annexe G. Ces registres doivent être suivis en tout temps.

PRATIQUES STANDARD ET FRÉQUENCE

Tous les matériaux servant à l'exécution du travail doivent être conformes à la liste des produits reconnus par l'Office des normes générales du Canada.

PROCÉDURES GÉNÉRALES

- L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les portes (intérieures et extérieures de l'immeuble principal et des dépendances) sont fermées et verrouillées (sauf le coin-repas, la cuisine et les salles de toilettes), que les lumières sont éteintes au moment de quitter les lieux, et que les portes intérieures ont été laissées comme on les a trouvées.
- L'entrepreneur doit fournir les produits de papier, ainsi qu'un balai-brosse/ramasse-poussière, une vadrouille, une éponge, un seau et une raclette, pour utilisation par le personnel pour nettoyer les déversements ou bris survenus durant la journée.
- Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une déclaration écrite complète sur l'origine, la composition et le nom du fabricant d'un produit ou de tous les produits qu'il fournit pour l'exécution des travaux et il peut être tenu de fournir des échantillons tirés de son stock, à des fins d'analyse. L'entrepreneur doit fournir deux (2) reliures de fiches signalétiques (FS) pour tout le matériel et tous les produits apportés au CRFPN. Une reliure sera conservée dans la pièce réservée aux services de nettoyage et d'entretien, et l'autre sera remise au responsable du site ou à son représentant.
- Les aspirateurs utilisés durant les premières heures de nettoyage doivent être silencieux et être pourvus d'une brosse batteuse pour les moquettes. Il ne faut pas brancher les appareils de

nettoyage dans les prises pour ordinateur ni dans les prises réservées au matériel scientifique. Seules les prises des corridors peuvent être utilisées.

EXTÉRIEUR

GÉNÉRALITÉS

- Polir et nettoyer en profondeur la ferronnerie d'art, les portes d'entrée en métal et les barres de panique de l'immeuble.
- Nettoyer des deux côtés les vitres des portes d'entrée et du vestibule.
- Garder les entrées principales et les entrées de service propres.
- Durant les heures de nettoyage prévues, enlever les accumulations de gadoue/neige et de gravier autour de l'entrée principale et de l'entrée sud sur une distance de trois mètres à partir de la porte.

ENTRETIEN DES ÉLÉMENTS ARCHITECTURAUX EN ALUMINIUM À L'ENTRÉE PRINCIPALE

GÉNÉRALITÉS

- Pour nettoyer les taches superficielles, rincer la surface avec de l'eau en exerçant une légère pression. Si la saleté persiste, nettoyer la surface avec de l'eau et une brosse. Un détergent doux peut aussi être utilisé.
- Pour nettoyer les surfaces très sales, les frotter à la main à l'aide d'un chiffon en microfibre doux.

PLANCHERS – BUREAUX, LABORATOIRES ET COULOIRS

GÉNÉRALITÉS

Décapage et cirage des planchers :

- Couloirs, puits d'escalier, entrées, cuisine, coin-repas, bureau de l'administration, laboratoires et salle des ordinateurs : deux fois par année. Une fois en juin/juillet et une autre fois en décembre/janvier, c'est-à-dire les périodes où la circulation est moins dense.
- Tous les bureaux : une fois par année. La moitié en juin/juillet et l'autre en décembre/janvier.

Le moment choisi pour le décapage et le cirage des planchers sera convenu entre le responsable du site ou son représentant et l'entrepreneur.

REMARQUES : Les accumulations de fini sous les meubles, radiateurs, dans les coins et sur les plinthes doivent être enlevées. Les planchers doivent être rincés avec de l'eau propre et au moins deux (2) couches de revêtement antidérapant doivent être appliquées et polies avant l'application de la couche suivante.

Il faut faire attention de ne pas laisser de solution nettoyante s'infiltrer sous les pattes de meubles, les classeurs et les cloisons.

CHAQUE JOUR

- Balayer tous les planchers à l'aide d'une vadrouille sèche et d'un vaporisateur pour vadrouille sèche.
- Laver tous les planchers aux endroits achalandés (couloirs, puits d'escalier, entrées, cuisine, coin-repas, bureau de l'administration).
- Balayer et laver tous les planchers des bureaux avec un détergent à pH neutre pour planchers.

PLANCHERS – BUREAUX, LABORATOIRES ET COULOIRS

CHAQUE SEMAINE

- Balayer la salle de dissection (pièce 110) et passer une vadrouille humide avec un savon désinfectant pour planchers.

CHAQUE MOIS

- Polir au jet tous les planchers des bureaux et des endroits achalandés.

PLANCHERS – CARREAUX DE MARBRE OU DE CÉRAMIQUE

CHAQUE JOUR

- Laver le puits d'escalier près du stationnement des employés.
- Laver les planchers des salles de toilettes (sauf celui des toilettes situées face à la pièce 267).
- Laver avec une vadrouille humide, du savon et de l'eau et rincer le plancher des endroits suivants : hall et escalier de l'entrée principale, ascenseur, passages entre les parties inférieure et supérieure de l'immeuble et salle de toilettes située à l'étage (en face de la pièce 267).

CHAQUE MOIS

- Laver et nettoyer à l'abrasif les carreaux de marbre et de céramique pour en enlever toutes les taches et les saletés en surface. Appliquer un scellant approprié après le récurage.
- Appliquer un scellant mat sur le plancher des lieux suivants : hall et escalier de l'entrée principale, ascenseur, passages entre les parties inférieure et supérieure de l'immeuble et salle de toilettes située à l'étage (en face de la pièce 267).

DEUX FOIS PAR ANNÉE

- Décaper et cirer le plancher des lieux suivants (une fois en juin/juillet et une autre fois en décembre/janvier, c'est-à-dire les périodes où la circulation est moins dense) : hall et escalier de l'entrée principale, ascenseur, passages entre les parties inférieure et supérieure de l'immeuble et salle de toilettes située à l'étage (en face de la pièce 267).

ENTRÉES ET HALL D'ENTRÉE

GÉNÉRALITÉS

- Les entrées et les halls doivent être propres et exempts de débris provenant de l'extérieur.
- Enlever les marques laissées à l'intérieur et à l'extérieur des ascenseurs à l'aide d'un bon produit nettoyant pour l'acier inoxydable ou de tout autre produit qui empêche les marques de doigts.

CHAQUE JOUR

- Balayer les planchers à l'aide d'une vadrouille sèche et les laver.
- Passer l'aspirateur dans les entrées, au besoin.
- Laver les portes vitrées des deux côtés.
- Inspecter et nettoyer au besoin l'intérieur, l'extérieur et le plancher des ascenseurs (balayer et laver).
- Épousseter tous les jours les meubles du hall d'entrée en utilisant une méthode de contrôle de la poussière sans danger pour l'environnement. Enlever toutes les marques.

CHAQUE SEMAINE

- Nettoyer les porte-bottes, ou plus souvent au besoin.
- Laver des deux côtés toutes les fenêtres de l'entrée.

CHAQUE MOIS

- Brosser le plancher de l'ascenseur.
- Laver et astiquer les meubles du hall d'entrée.

ESCALIERS

GÉNÉRALITÉS

- Enlever rapidement les traces de vadrouille ou les taches d'humidité sur les murs ou les puits d'escalier.
- Les rampes d'escalier, les plinthes et les rebords doivent être propres et sans taches.
- Enlever les taches sur les murs.

CHAQUE JOUR

- Laver toutes les marches et les paliers.

CHAQUE MOIS

- Polir les rampes de bois dans la nouvelle aile sud arrière.

CHAQUE ANNÉE

- Décaper les girones de marche et les paliers d'escalier et y appliquer un nouveau revêtement.

SALLES DE TOILETTES

GÉNÉRALITÉS

- Si une toilette, un lavabo, un urinoir et/ou un renvoi sont bouchés, essayer de le déboucher immédiatement à l'aide d'une ventouse. Lorsque le débouchage est impossible, informer le responsable du site ou son représentant en suivant la procédure de communication. Afficher sur l'élément un avis indiquant « Hors service » jusqu'à sa réparation.
- Enlever les marques sur les accessoires de salle de toilettes en métal, comme les barres d'appui. Ne pas utiliser de détergents abrasifs, mais plutôt des produits de nettoyage pour acier inoxydable.

CHAQUE JOUR

- Laver avec du savon et désinfecter tous les planchers des salles de toilettes. Laver avec un savon désinfectant pour planchers.
- Nettoyer et désinfecter les sièges de toilette (des deux côtés), la cuvette et les urinoirs (y compris les écrans à urinoir) et les lavabos.
- Nettoyer et désinfecter tous les points de contact avec le corps – comme les robinets, les poubelles et les distributeurs, les plaques de portes et les chasses d'eau.
- Inspecter, épousseter et nettoyer les réservoirs de chasse, les distributeurs et les poubelles, les miroirs, les étagères, les rebords élevés et les tuyaux apparents.
- Inspecter et nettoyer les murs, les cloisons et les portes.
- Enlever tous les rebuts de papier.
- Inspecter chaque jour et remplir au besoin les distributeurs de savon, de papier hygiénique et d'essuie-tout.
- Nettoyer les garde-pieds et les plaques de porte au moyen d'une solution nettoyante appropriée.

CHAQUE SEMAINE

- Nettoyer et désinfecter les éléments de douche, y compris les murs, les robinets et les planchers.
- Détartrer les cuvettes de toilette et les urinoirs.
- Laver et désinfecter toutes les poubelles; des sacs en plastique (poly) de la bonne taille doivent être utilisés et fournis par l'entrepreneur, et jetés lorsqu'ils sont sales.

TOUS LES SIX MOIS

- Décaper et appliquer une couche d'un produit d'étanchéité approuvé à tous les planchers des toilettes en céramique et en marbre. Les plinthes, les seuils et les coins doivent être lavés.

CHAQUE ANNÉE

- Laver les murs, les cloisons et les portes des toilettes.
- Laver les plafonds des salles de toilettes.

REMARQUE : Toujours utiliser un produit nettoyant désinfectant sur toutes les surfaces des salles de toilettes.

STORES VÉNITIENS

CHAQUE MOIS

- Épousseter et essuyer tous les stores vénitiens et les stores verticaux.

TAPIS ET MOQUETTES

CHAQUE JOUR

- Passer l'aspirateur sur les tapis et les moquettes du hall d'entrée.

DEUX FOIS PAR SEMAINE

- Passer l'aspirateur sur la moquette de la pièce 266 tous les mardis et jeudis.

CHAQUE SEMAINE

- Passer l'aspirateur dans les pièces : 259, 261 et 267A tous les mercredis. Enlever les taches au besoin.

CHAQUE ANNÉE (OU SUR DEMANDE)

- Effectuer le nettoyage à la vapeur et le shampooing de la moquette des pièces : 214, 215, 251, 252, 259, 261, 266 et 267A.

Remarque : Un agent de l'autorité doit être présent dans la pièce 252.

LOCAUX D'ENTREPOSAGE AU PREMIER ÉTAGE

GÉNÉRALITÉS

- Les locaux d'entreposage 100, 113 et 169 doivent être nettoyés (balayés et lavés) tous les six mois ou sur demande. Communiquer avec le responsable du site ou son représentant pour avoir accès à ce secteur si vous êtes prêt à y effectuer le nettoyage.

MURS ET CLOISON

GÉNÉRALITÉS

- Inspecter les plinthes chaque jour et y enlever les traces de vadrouille, les marques d'éclaboussure et la cire accumulée.

CHAQUE JOUR

- Inspecter et détacher les murs intérieurs, les cloisons et les moulures des rebords et les garder propres. Enlever toutes les marques.

CHAQUE MOIS

- Épousseter les murs, les cloisons, les colonnes, les boiseries et la tuyauterie apparente.

CHAQUE ANNÉE

- Laver les murs, les cloisons, les colonnes, les boiseries et la tuyauterie apparente.

COMPTOIRS (AUCUN COMPTOIR À NETTOYER DANS LES LABORATOIRES)

GÉNÉRALITÉS

- Épousseter les surfaces de travail.
- Nettoyer les surfaces de travail à l'eau et au savon doux pour les mains ou la vaisselle.

Ne pas utiliser de détergents contenant des abrasifs ou des alcalis. Les taches peuvent être enlevées au moyen d'un agent de blanchiment hypochlorique comme Clorox.

CHAQUE JOUR

- Laver et polir les surfaces de travail de la pièce 267.

DEUX FOIS PAR SEMAINE

- Laver et polir toutes les surfaces de travail, le dessus des armoires et les tables dans les pièces non laboratoires de l'immeuble. Ne pas laver les bureaux.

VERRE INTÉRIEUR

GÉNÉRALITÉS

- Nettoyer et polir les miroirs de tout l'immeuble.

CHAQUE JOUR

- Nettoyer toutes les portes de verre intérieures.

CHAQUE SEMAINE

- Laver toutes les portes de verre intérieures.

TOUS LES TROIS MOIS

- Laver toutes les cloisons de verre intérieures.

MEUBLES ET ACCESSOIRES

GÉNÉRALITÉS

- Enlever les traces de doigts et les taches sur le mobilier recouvert de verre.
- Enlever les marques de doigts sur le mobilier de la salle de conférence (266), du bureau de l'administration (251) et du hall d'entrée.

CHAQUE JOUR

- Épousseter les surfaces horizontales de tous les meubles de bureau dégagés en utilisant une méthode de contrôle de la poussière sans danger pour l'environnement.
- Épousseter tout le mobilier capitonné de cuir.

CHAQUE SEMAINE

- Épousseter les surfaces verticales exposées du mobilier.
- Nettoyer et polir le mobilier de la salle de conférence (266), du bureau de l'administration (251) et du hall d'entrée. **Important – Les tables de conférence doivent recevoir le même traitement que les surfaces de travail, c'est-à-dire être nettoyées avec de l'eau claire tiède et un savon doux.**
- Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés.
- Polir les meubles à panneau de verre.

CHAQUE MOIS

- Nettoyer et polir tout le mobilier de bureau (y compris toutes les surfaces verticales exposées).
- Nettoyer des deux côtés les portes vitrées de bibliothèque.
- Passer un chiffon humide sur tous les meubles capitonnés en cuir.
- Épousseter les étagères vides.
- Épousseter les bibliothèques (sans en retirer les livres).

CUISINE ET COINS-REPAS

CHAQUE JOUR

- Laver les tables, les comptoirs, les portes d'armoires et toutes les autres surfaces verticales de la cuisine et des coins-repas.

TOUS LES TROIS MOIS

- Laver les armoires, l'extérieur du réfrigérateur et la cuisinière de la cuisine.

CHAQUE ANNÉE

- Déplacer la cuisinière et le réfrigérateur pour balayer et passer la vadrouille en dessous.

POUBELLES

GÉNÉRALITÉS

- Le carton doit être déchiré et placé dans un bac à recyclage, le cas échéant.

CHAQUE JOUR

- Vider et épousseter toutes les corbeilles à papier.
- Vider toutes les poubelles et les bacs à papier de l'immeuble.

DEUX FOIS PAR SEMAINE

- Laver et désinfecter toutes les corbeilles à papier, les poubelles et les bacs à papier de l'immeuble.

LOCAL D'ENTRETIEN MÉNAGER

GÉNÉRALITÉS

- Enlever tous les débris et bien ranger l'équipement et le matériel. L'équipement doit être propre et bien rangé pour que les employés puissent s'en servir durant la journée.

CHAQUE JOUR

- Balayer et inspecter tous les planchers du local d'entretien.
- Laver et désinfecter tous les éviers du local d'entretien.

CHAQUE SEMAINE

- Nettoyer et laver les planchers du local d'entretien.

CHAQUE MOIS

- Inspecter et détacher les murs du local d'entretien.

LOCAUX DES QUAIS DE CHARGEMENT

GÉNÉRALITÉS

- Laver toutes les marques qui se trouvent sur les portes.
- Ramasser les ordures et les déchets, les mettre dans des sacs ou des contenants et les jeter dans le bac par enceinte.

CHAQUE JOUR

- Inspecter les locaux des quais de chargement.
- Ramasser les déchets de papier tous les jours.
- Aplatir les boîtes de carton et les mettre dans le bac de recyclage à carton bleu par enceinte.

DEUX FOIS PAR SEMAINE

- Balayer les planchers des locaux des quais de chargement en utilisant une méthode de contrôle de la poussière, comme un dépoussiérant de balayage ou un vaporisateur pour vadrouille sèche.

TOUS LES TROIS MOIS

- Laver les planchers des locaux des quais de chargement.

Remarque : Ces tâches doivent être effectuées dans les locaux des quais de chargement à une et à deux portes.

ENTREPÔT

GÉNÉRALITÉS

- L'entrepôt est situé dans le parc de stationnement adjacent à l'immeuble principal.

CHAQUE JOUR

- Vérifier s'il y a du papier essuie-tout et réapprovisionner au besoin.

CHAQUE SEMAINE

- Inspecter et balayer tous les planchers, sauf celui des compartiments fermés à clé.
- Épousseter tous les murs, les armoires, les comptoirs, les placards et autres surfaces exposées de l'entrepôt.
- Nettoyer l'évier et enlever les taches.

TOUS LES TROIS MOIS

- Laver/récuser tous les planchers de l'entrepôt.

DIVERS

GÉNÉRALITÉS

- La vitre des tableaux d'affichage et des vitrines doit être propre en permanence.
- Il ne doit jamais y avoir de marques sur les cadres des portes en laiton et métal.
- Nettoyer et astiquer tous les extincteurs. L'intérieur des armoires à tuyaux d'incendie doit être propre en permanence.
- Les grilles au plancher peuvent être retirées et lavées au jet pour enlever la saleté. Autrement, le passage ordinaire de l'aspirateur est tout ce qui est exigé pour nettoyer ces surfaces.

CHAQUE JOUR

- Inspecter tous les distributeurs de papier essuie-tout et de savon; réapprovisionner au besoin.
- Laver et désinfecter toutes les fontaines d'eau et s'assurer qu'elles n'ont pas de marques.

CHAQUE SEMAINE

- Nettoyer les garde-pieds et les plaques de porte au moyen d'une solution nettoyante appropriée.
- Laver, désinfecter et détacher tous les éviers de la bibliothèque.
- Épousseter tous les appuis de fenêtres et les déflecteurs.
- Passer un chiffon humide sur tous les appuis de fenêtres et les déflecteurs.

CHAQUE MOIS

- Épousseter les rebords hauts, le dessus des cloisons et les autres zones en hauteur.
- Nettoyer les tableaux d'affichage et les présentoirs.
- Épousseter toutes les grilles des portes.
- Nettoyer et polir tous les cadres de porte en laiton et métal.
- Passer un chiffon humide sur toutes les plaques indicatrices de bureau, au besoin. Ne pas utiliser de détergent abrasif sur les surfaces en plastique.
- Verser suffisamment d'eau sur tous les égouts des planchers principaux et inférieurs de l'édifice pour prévenir tout refoulement d'égout dans l'édifice. **Cette tâche peut être nécessaire plus souvent s'il y a des odeurs.**
- Épousseter toutes les grilles d'aération des murs, plafonds et planchers.

TOUS LES SIX MOIS

- Laver toutes les grilles de porte au moyen d'une solution savonneuse douce.

NETTOYAGE FACULTATIF

D'autres tâches de nettoyage seront demandées et bien qu'elles ne fassent pas partie du contrat de nettoyage officiel, l'entrepreneur peut présenter au responsable du site une soumission pour les tâches suivantes :

TOUS LES SIX MOIS

- Passer l'aspirateur sur toutes les grilles d'aération et les laver.

CHAQUE ANNÉE

- Retirer le couvercle des luminaires incandescents encastrés, passer l'aspirateur et laver l'intérieur, laver le couvercle en verre et les remettre en place.
- Retirer le couvercle de tous les luminaires fluorescents, laver la partie exposée, laver le couvercle en acrylique à l'aide d'un chiffon antistatique, p. ex. un chiffon en microfibre humide.
- Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur des fenêtres.

Remarque : Les tâches ci-dessus doivent être accomplies les fins de semaine. L'entrepreneur doit présenter une preuve que tous les employés embauchés pour exécuter ces activités de nettoyage ont suivi une formation sur l'utilisation sécuritaire des échelles. Le personnel de l'entrepreneur chargé d'effectuer ces tâches doit aussi démontrer qu'il possède les compétences requises pour nettoyer les couvercles de luminaires et les grilles d'aération de plafond.

Autres services à effectuer

Il se peut que, de temps à autre, en dehors de la fréquence habituellement spécifiée, le nettoyage occasionnel des zones inoccupées, un nettoyage supplémentaire ou un changement des exigences liées à la fréquence de nettoyage (en raison de déménagements, de réparations ou de modifications, par exemple) soit nécessaire parce qu'il serait prudent de nettoyer des locaux vides ou inoccupés.

Le nettoyage doit être effectué autour de l'équipement, des meubles, etc., et aucun objet ne doit être déplacé par l'entrepreneur ou son personnel, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation du responsable du site ou de son représentant. Cela s'applique également au déplacement des livres, des documents, des dossiers ou autres objets sur les bureaux, les bibliothèques, les meubles de classement (à l'exception des corbeilles à papier), etc. Dans les salles de réunion et de conférence, les chaises devront être placées convenablement une fois le nettoyage terminé.

REMARQUE : Lors des activités de cirage ou de décapage du plancher ou de nettoyage à la vapeur des moquettes, le déplacement des meubles de bureau peut être nécessaire pour assurer la qualité du service acceptable. Dans ce cas, le déplacement des meubles doit être approuvé par le responsable du site ou son représentant avant le début des travaux. Parfois, afin que le travail soit fait correctement, il est possible que les meubles doivent être déplacés à l'extérieur de la salle ou de la zone (chaises, portemanteaux, tabourets, etc.).

Le déplacement de ces meubles doit être assuré par l'entrepreneur, sauf s'il a été convenu autrement avec le responsable du site ou son représentant avant le début des travaux.

Une approbation doit être obtenue auprès du responsable du site ou de son représentant avant le début de chaque activité de nettoyage du plancher qui crée de la poussière, comme le polissage ou le lustrage, dans des salles contenant du matériel informatique.

L'entrepreneur ne doit PAS vider les conteneurs de recyclage de papier dans aucun secteur.

FONCTIONNEMENT DE L'IMMEUBLE

Signaler par téléphone ou message texte au responsable du site ou à son représentant toutes les réparations nécessaires pour le fonctionnement de l'édifice, du système de chauffage, de la plomberie, de l'électricité et du réseau d'alimentation en eau, dès qu'on en prend connaissance. Les coordonnées du responsable du site et de son représentant seront affichées sur la face intérieure de la porte des locaux d'entretien.

AVIS, CONSIGNES, ETC.

Toute information, consigne, décision, directive ou communication transmise ou exigée par le responsable du site dans le cadre du présent contrat, que ce soit verbalement ou par écrit, est réputée avoir été reçue par l'entrepreneur lui-même ou par le superviseur, ou bien remise au bureau local de l'entrepreneur ou dans le local des services de nettoyage et d'entretien. Lorsque cette information, consigne, décision, directive ou communication est transmise par la poste à l'adresse indiquée de l'entrepreneur dans l'offre et l'acceptation, elle est réputée avoir été reçue le lendemain de la date d'expédition par la poste.

Des rappels de nettoyage d'urgence pourront être effectués en cas d'incident, comme une inondation.

Définition des termes et normes de qualité

Les produits chimiques et les fournitures de nettoyage utilisés doivent être de qualité alimentaire et sans danger pour l'environnement.

1. Remplissage des distributeurs de papier et de savon

Tous les distributeurs de papier et de savon doivent être suffisamment pleins pour une utilisation quotidienne normale. Le papier et le savon seront déterminés par le responsable du site ou son représentant.

2. Balayage

Il ne doit y avoir aucune ordure ou saleté dans toutes les zones, y compris les coins, derrière les portes, etc.

3. Lavage des planchers

Toutes les zones doivent être propres et ne doivent présenter aucune tache en surface, aucune trace de vadrouille et aucun bout de vadrouille. Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures et de traînées d'eau.

4. Polissage au jet

Toutes les zones doivent avoir l'air propres, présenter une brillance résiliente et être exemptes de poussière.

5. Décapage et application d'un produit de finition

Toutes les zones doivent avoir l'air propres et nettoyées en profondeur, présenter une brillance uniforme et être exemptes d'écorchures et de marques.

6. Décapage et application d'un produit d'étanchéité

Toutes les zones doivent avoir l'air propres et être exemptes de saletés, de cheveux, de débris, de taches et de marques.

7. Nettoyage à l'aspirateur

Moquette – Toutes les moquettes doivent avoir l'air propres et être exemptes de poussière, de saleté et autres débris emprisonnés dans les fibres de la moquette.

Meubles capitonnés – Le mobilier capitonné doit être exempt de poussière, de saletés et d'autres débris.

8. Nettoyage des taches

Toutes les moquettes et tout le mobilier capitonné ne doivent présenter aucune tache ou décoloration visible après le nettoyage des taches.

9. Nettoyage des grilles des planchers

Tous les gratte-pieds et les panneaux doivent avoir l'air propres et être exemptes de saleté et de rebuts.

10. Nettoyage des tableaux d'affichage et des armoires à tuyaux d'incendie

Tous les tableaux d'affichage et toutes les armoires à tuyaux d'incendie, y compris les vitres, doivent être exemptes de poussière et de taches.

11. Nettoyage des vitres

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

12. Nettoyage des escaliers, paliers, halls et entrées

Toutes les zones doivent avoir l'air propres et être exemptes de poussière, de saletés, de traînées et d'ordures.

13. Nettoyage des ascenseurs

Toutes les surfaces des cabines des ascenseurs doivent être exemptes de poussière, de marques et de saleté. Les murs, plafonds, planchers, mains-courantes et portes doivent être exempts de couches de saletés, donnant ainsi l'apparence d'avoir été fraîchement lavés.

14. Époussetage

Mobilier, accessoires et équipement – Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière, de traînées et de traces de doigts.

Stores vénitiens – Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière, de toiles d'araignée, de marques d'eau et de saletés.

15. Nettoyage des salles de toilettes

Toutes les toilettes doivent avoir un parfum frais et aucune odeur. Toutes les surfaces doivent être exemptes de taches, de marques d'eau, de tartre et doivent être propres et lumineuses.

Toutes les poubelles et tous les récipients sanitaires doivent être vides, propres et désinfectés comme exigé, et tous les distributeurs doivent être réapprovisionnés.

16. Poubelles

Toutes les poubelles doivent être vides et la surface extérieure doit être essuyée et désinfectée, comme exigé.

17. Nettoyage des fontaines

Toutes les surfaces doivent être exemptes de taches et de traînées. **Le désinfectant doit être de qualité alimentaire et inodore.**

18. Nettoyage des luminaires

Tous les luminaires doivent être sans poussières, ni saletés, taches ou traînées.

19. Nettoyage des récipients à déchets

Tous les récipients à déchets vides doivent être propres et n'avoir aucune odeur.

20. Locaux de l'entrepreneur et locaux d'entretien

Il ne doit y avoir aucun déchet de papier, aucune ordure, tache, odeur et poussière sur les surfaces.

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

Prix du soumissionnaire

Item	Description	Taux	Durée	Prix calculé
1	Services de nettoyage et d'entretien – Durée initiale de 24 mois Taux tout compris par mois, sans la TPS	_____\$/mois	X 24 mois =	_____ \$
2	Services de nettoyage et d'entretien – Période d'option d'un (1) an Taux tout compris par mois, sans la TPS	_____\$/mois	X 12 mois =	_____ \$
Prix total calculé avec les options :				_____ \$

L'Annexe B doit être entièrement remplie, sinon la soumission sera considérée comme étant non recevable et ne sera pas évaluée.

- Les prix sont fermes.
- Les prix comprennent tous les coûts pour l'exécution des tâches prévues au présent contrat.
- Les prix fermes sont exprimés en dollars canadiens.
- Les prix n'incluent pas la taxe sur les produits et services (TPS). Cependant, la TPS sera indiquée séparément, le cas échéant, sur toute facture produite dans le cadre du contrat.

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir le document pdf ci-joint

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

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

Pour de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Programme du Travail.

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

Remplir la partie A et la partie B.

A. Cochez seulement l'une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale en vertu de 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; et
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Programme du 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) au Programme du travail d'EDSC. 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 aux responsables du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

B. Cochez seulement l'une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise. **OU**
- B2. Le soumissionnaire est 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. (Se reporter à la section sur les coentreprises des Instructions uniformisées.)

ANNEXE E EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

L'entrepreneur doit souscrire les polices d'assurance suivantes dès qu'il est informé qu'un contrat lui sera attribué :

G2001C (2014-06-26) Assurance de responsabilité civile commerciale

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

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

- a. Assuré additionnel : le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités terminées : 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 de 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'entre eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique au présent marché, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
- g. Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être inclus 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 ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités terminées : couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : l'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police rédigée sur la base des réclamations faites, la couverture doit être valide pour une période minimale de 12 mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement tenu de payer.

- m. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : l'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

ANNEXE F
Régime d'intégrité

Le soumissionnaire doit remplir la liste de noms ci-jointe pour le formulaire de vérification de l'intégrité.

ANNEXE G
Exemple de registre de nettoyage

Veillez noter que ces documents sont uniquement disponibles en anglais. S'il vous plaît aviser si vous avez besoin d'une copie en français.

1. Journal de nettoyage quotidien
2. Journal de nettoyage hebdomadaire
3. Journal de nettoyage mensuel

ANNEXE H
Carte

Voir le document pdf ci-joint