



Demande de propositions (DP) : 01B46-18-036

POUR
Services d'entretien ménager

POUR
Le Centre de Recherche et Développement
De Saint-Jean-sur-Richelieu
Saint-Jean-sur-Richelieu, Québec

Les offres doivent être reçues au plus tard le
Lundi 1^{er} octobre, 2018
à 14:00 heures (heure avancée de l'est)

à l'adresse suivante :

Agriculture et Agroalimentaire Canada(AAC)

Direction générale de la gestion intégrée
Équipe de la gestion des biens – Centre des Services de l'Est
BUREAU DES SOUMISSIONS
2001, Boul. Robert-Bourassa, Pièce 671-TEN
Montréal (Québec)
H3A 3N2

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



TABLE DES MATIÈRES

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

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

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

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

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

PARTIE 3 : MODALITÉS ET CONDITIONS DU CONTRAT SUBSÉQUENT –

- 1.0 Conditions générales
- 2.0 Besoin
- 3.0 Exigences relatives à la sécurité
- 4.0 Durée du contrat
- 5.0 Autorité contractante
- 6.0 Chargé de projet
- 7.0 Représentant de l'entrepreneur
- 8.0 Ordre de priorité des documents
- 9.0 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
- 10.0 Remplacement du personnel
- 11.0 Accès aux installations et au matériel de l'état
- 12.0 Endommagement ou perte de biens de l'État
- 13.0 Base de paiement
- 14.0 Méthode de paiement
- 15.0 Dépôt direct
- 16.0 Instructions relatives à la facturation
- 17.0 Attestations obligatoires
- 18.0 Résident non permanent
- 19.0 Exigences en matière d'assurances



LISTE DES ANNEXES

- Annexe A – Conditions générales
- Annexe B – Énoncé des travaux
- Annexe C – Programme d'entretien ménager
- Annexe D – Base de paiement
- Annexe E – Méthodes et critères d'évaluation
- Annexe F – Exigences en matière d'attestations



RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.0 RÉSUMÉ DU PROJET

Agroalimentaire Canada requiert les services d'un fournisseur pour la prestation de services de conciergerie à son Centre de Recherche et Développement De Saint-Jean-sur-Richelieu, tel qu'identifié à l'Annexe B - Énoncé des travaux.

2.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

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

3.0 DÉFINITIONS

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



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



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

1.0 CAPACITÉ CONTRACTUELLE

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

2.0 ACCEPTATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES

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

3.0 ENGAGEMENT DE FRAIS

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

4.0 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – PÉRIODE D'INVITATION

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



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

5.0 DROITS DU CANADA

5.1 Le Canada se réserve le droit

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

6.0 JUSTIFICATION DES TAUX POUR LES SERVICES PROFESSIONNELS

6.1 Selon l'expérience acquise par le Canada, les soumissionnaires ont parfois tendance à proposer des tarifs au moment de la soumission qu'ils refusent d'honorer par la suite, en alléguant que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres frais ou de faire des profits. Au moment où le Canada évaluera les tarifs proposés, il pourra, sans toutefois y être obligé, demander un document de soutien des prix pour tous les tarifs proposés. Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :

1. des documents (comme des factures) qui démontrent que le soumissionnaire a récemment offert et facturé à un autre client (qui n'a pas de lien de dépendance avec le soumissionnaire) des services semblables à ceux qui seraient fournis aux termes d'un contrat subséquent et que le tarif était inférieur ou équivalent à celui proposé au Canada (afin d'assurer la confidentialité du client, le soumissionnaire peut rayer le nom et les renseignements personnels du client sur la facture présentée au Canada);
2. un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et un individu qualifié (selon les qualifications précisées dans la présente DP) afin de fournir des services aux termes d'un contrat subséquent, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est équivalent ou inférieur au prix offert;
3. un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les travaux aux termes d'un contrat subséquent, stipulant que les services requis seront fournis à un prix équivalent ou inférieur au prix offert;
4. des renseignements sur le salaire et les avantages sociaux fournis aux employés du soumissionnaire aux fins de la prestation de services lorsque le montant de la rémunération, converti à un taux journalier ou horaire (selon le cas), est équivalent ou inférieur au taux offert pour cette catégorie de ressource.



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

7.0 CLAUSES OBLIGATOIRES

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

8.0 COMPTE RENDU

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

9.0 TRIBUNAL CANADIEN DU COMMERCE EXTÉRIEUR

Si vous avez des questions ou des problèmes concernant la demande de soumissions, vous pouvez les soulever auprès du ministère ou auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE). Le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) a été désigné l'organisme chargé, pour le Canada, d'examiner les contestations des soumissions présentées dans le cadre de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), de l'Accord de libre échange Canada - Pérou (ALECP), Accord de libre-échange canadien et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). Un fournisseur éventuel peut porter plainte auprès du TCCE pour toute activité d'achat, à l'égard de tout aspect du processus d'achat assujéti à ces accords qu'il juge peu équitable ou discriminatoire. Vous pouvez obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le TCCE, en consultant son site Web, à l'adresse <http://www.citt-tcce.gc.ca/fr>

10.0 VISITE DES LIEUX OBLIGATOIRE

Il est **obligatoire** que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au Centre de recherche et de développement de Saint-Jean-sur-Richelieu situé au 430, boul. Gouin, Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec), J3B 3E6, **le mardi 18 septembre, 2018 à 9 :00 am (heure locale)**.

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.



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

1.0 LOIS APPLICABLES

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

2.0 PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION

- 2.1 Les propositions doivent être présentées sur papier conformément à l'article 3.0.

Étant donné la nature de la présente DP, la transmission électronique des propositions par courrier électronique ou par télécopieur à Agriculture et Agroalimentaire Canada n'est pas jugée acceptable et, par conséquent, les propositions ainsi transmises ne seront pas acceptées.

- 2.2 L'autorité contractante **DOIT** recevoir la proposition au plus tard **à la date précisée sur la page couverture**. Le numéro de la DP qui figure sur la page couverture de celle-ci doit être inscrit sur l'enveloppe contenant la proposition.
- 2.4 Le respect des modalités ayant trait à la remise de la soumission dans les délais et à l'endroit spécifié demeure la responsabilité du soumissionnaire. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la proposition sera livrée correctement à l'autorité contractante.
- 2.5 Les soumissionnaires sont informés qu'en raison des mesures de sécurité visant les visiteurs de l'édifice, des dispositions doivent être prises à l'avance avec l'autorité contractante en vue de la remise en personne d'une proposition. À moins de suivre cette procédure, une proposition pourrait être reçue en retard.
- 2.6 Les propositions soumises à la suite de la présente DP ne seront pas renvoyées.

3.0 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

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

Enveloppe 1, Section 1	Proposition technique (sans mention du prix)	Les originaux en 2 copies papier
Enveloppe 2, Section 2	Proposition financière	L'original sur papier
Enveloppe 3, Section 3	Attestations	L'original sur papier



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

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

4.0 PRÉPARATION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE (SECTION 1)

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

4.2 Exigences relatives à la sécurité

4.2.1 Vérification du profil de sécurité

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

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

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

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

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

5.0 PRÉPARATION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE (SECTION 2)

Le soumissionnaire doit compléter les tableaux prévus à l'Annexe D qui formeront la proposition financière (Base de paiement).

Le prix de la proposition sera évalué en DOLLARS CANADIENS excluant toutes taxes applicables, mais incluant la destination FOB pour les biens et services, les droits de douane et la taxe d'accise.

Les prix n'apparaîtront dans aucune autre partie de la proposition sauf dans la proposition financière à l'Annexe D.



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

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

6.0 ATTESTATIONS EXIGÉES (SECTION 3)

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

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

7.0 MÉTHODES D'ÉVALUATION

- 7.1 Les propositions seront évaluées en conformité avec les méthodes et critères d'évaluation précisés à l'**Annexe E**. Les propositions reçues seront comparées séparément aux critères d'évaluation indiqués aux présentes à l'égard des exigences totales décrites dans la présente DP et parallèlement à l'énoncé des travaux qui l'accompagne (**Annexe B**).
- 7.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants d'Agriculture et Agroalimentaire Canada évaluera les propositions au nom du Canada.
- 7.3 L'équipe d'évaluation se réserve le droit, sans être tenue de l'exercer, de prendre l'une ou l'autre des mesures suivantes :
- demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la demande de soumissions;
 - communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
 - demander, avant l'attribution de tout contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;



- d) vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
- e) interviewer, aux frais du soumissionnaire, le soumissionnaire ou l'une quelconque ou la totalité des personnes-ressources dont il propose les services en vue de remplir les exigences de la demande de soumissions.

8.0 DEMANDE DE MODIFICATION DE LA PROPOSITION

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



PARTIE 3 : MODALITÉS ET CONDITIONS DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les modalités et conditions suivantes font partie de tout contrat subséquent attribué conformément à la DP 01B46-18-036.

1.0 CONDITIONS GÉNÉRALES

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

2.0 BESOIN

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

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

2.3 Formation SIMDUT

À l'annonce de l'offre gagnante, avant l'attribution du marché, le soumissionnaire gagnant devra fournir :

- Les noms du personnel affecté au présent Contrat et;
- La preuve que ce personnel affecté au contrat possède une formation pour la manipulation sécuritaire des produits chimiques, sur les procédures de nettoyage appropriées ainsi que sur l'utilisation et l'entretien adéquat de tout équipement de nettoyage utilisé conformément aux procédures et aux règlements du SIMDUT et aux spécifications du fabricant.

3.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Les travaux comportent des exigences relatives à la sécurité :

Autorisation de sécurité pour le personnel seulement (fiabilité)

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée ou approuvée par AAC.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide, délivrée ou approuvée par AAC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter des renseignements ou des biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés et doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable d'AAC.
5. Par mesure de sécurité, tous les employés participant à l'exécution du travail ou faisant partie de l'entreprise aux fins du contrat doivent être facilement identifiables. Les employés devront donc porter bien en vue l'insigne d'identité qui leur sera remis par AAC.



4.0 DURÉE DU CONTRAT

4.1 La durée du contrat s'étend du 1er novembre 2018 au 31 octobre 2019.

4.2 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes modalités et conditions :

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

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

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

5.0 AUTORITÉ CONTRACTANTE

5.1 L'autorité contractante est

Beatriz Mora
Agent contractuel senior
Agriculture et Agroalimentaire Canada
2001 Robert-Bourassa, suite 671-TEN
Montréal, Québec H3A 3N2
Téléphone: 514-315-6139
Télécopieur: 514-283-1918
Courriel : beatriz.mora@canada.ca

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

6.0 CHARGÉ DE PROJET

6.1 Le chargé de projet pour ce contrat est

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

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

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



7.0 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR

- 7.1 Le représentant de l'entrepreneur aux fins du contrat est
Les coordonnées du représentant de l'entrepreneur seront fournies au moment de l'attribution du contrat.
- 7.2 Les tâches et les responsabilités du représentant de l'entrepreneur doivent comprendre les éléments suivants :
1. se charger de la gestion globale du contrat;
 2. veiller à ce que le contrat soit administré conformément aux conditions qui y sont prévues;
 3. agir à titre de personne-ressource afin de résoudre tout différend contractuel pouvant survenir. Le représentant de l'entrepreneur doit pouvoir s'adresser directement au niveau de gestion de l'organisation de l'entrepreneur qui est investi du pouvoir décisionnel pour les questions contractuelles;
 4. être considéré comme la seule personne reconnue par l'organisation de l'entrepreneur pour parler au nom de celui-ci en ce qui a trait à la gestion du contrat;
 5. surveiller toutes les ressources offrant des services ou des produits livrables conformément au contrat;
 6. assurer la liaison avec le chargé de projet pour toutes les questions concernant les aspects techniques des travaux et le rendement de ses ressources;
 7. gérer la transition découlant de toute rotation des ressources au cours de la période des travaux.

8.0 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

- 8.1 Les documents énumérés ci-après font partie intégrante du contrat. S'il y a divergence dans le libellé de tout document qui apparaît sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document figurant plus bas sur la liste :
1. Les articles de la convention;
 2. Énoncé des travaux, annexe B;
 3. Conditions générales, annexe A;
 4. Base de paiement, annexe D;
 5. Attestations exigées, annexe E;
 6. Demande de propositions 01B46-18-036;
 7. La proposition de l'entrepreneur datée (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*).

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

Dans la présente section de la DP,

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



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

10.0 REMPLACEMENT DU PERSONNEL

- 10.1 L'entrepreneur offrira les services du personnel désigné dans sa proposition pour l'exécution des travaux, sauf s'il est incapable de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.
- 10.2 Lorsqu'il est dans l'impossibilité de fournir les services prévus, l'entrepreneur est tenu de communiquer immédiatement avec le chargé de projet. Dans cette situation, l'entrepreneur doit trouver un entrepreneur ou du personnel de remplacement possédant des compétences et une expérience similaires, tel que mentionné à l'**Annexe E, Méthodes et critères d'évaluation**.
- 10.3 L'entrepreneur proposera du personnel de remplacement au chargé de projet dans les 5 jours ouvrables (curriculum vitae et références). L'entrepreneur devra faire parvenir par écrit au chargé de projet les raisons du retrait de l'employé affecté initialement, le nom de l'employé suggéré pour le remplacement ainsi que ses compétences et son expérience. Le chargé de projet se réserve le droit d'interviewer les remplaçants proposés.
- 10.4 L'employé affecté selon les exigences du travail sera en mesure de réaliser les travaux à un niveau de compétence raisonnable. Si l'employé affecté est considéré inapte au travail par le chargé de projet, l'entrepreneur devra immédiatement le remplacer par un employé compétent approuvé par le chargé de projet.
- 10.5 L'entrepreneur doit fournir du personnel de remplacement compétent de sorte qu'en cas de maladie ou d'accident, ou pour toute autre cause imprévue empêchant une personne de remplir ses obligations, cette personne puisse être remplacée dans les cinq (5) jours ouvrables suivants par une personne possédant des aptitudes et des qualifications similaires.
- 10.6 La qualité des services rendus par les ressources affectées à l'exécution du contrat sera évaluée régulièrement. L'évaluation portera sur la qualité et les délais d'exécution des produits livrables prévus dans l'énoncé des travaux. Si, au cours d'un mois, la qualité et les produits à livrer ne sont pas produits de la façon et à la date demandées, l'État a le droit de demander que l'entrepreneur remplace les ressources assignées sans tarder, conformément aux clauses du contrat comprises ou mentionnées dans la DP.
- 10.7 En aucun cas, l'entrepreneur ne doit laisser des employés non autorisés ou non qualifiés réaliser le travail, qu'il s'agisse de ressources initialement désignées ou de remplaçants. De plus, l'acceptation de remplaçants par le chargé de projet ne dispense pas l'entrepreneur de la responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.

11.0 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET AU MATÉRIEL DE L'ÉTAT

- 11.1 Afin de réaliser les travaux, il pourrait être nécessaire d'avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel suivants du Canada pour la durée du contrat :
 - a) Les locaux d'AAC;
 - b) La documentation;



- c) Les employés à consulter;
- d) Les bureaux, les téléphones, les tables de travail, les manuels et les terminaux.

- 11.2 Sous réserve de l'approbation du chargé de projet, des dispositions pourront être prises pour permettre à l'entrepreneur d'accéder aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel requis.
- 11.3 Le chargé de projet n'assurera cependant pas la supervision quotidienne des activités ni la gestion des heures de travail.

12.0 ENDOMMAGEMENT OU PERTE DE BIENS DE L'ÉTAT

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

13.0 BASE DE PAIEMENT

13.1 Services d'entretien ménager réguliers

Agriculture et Agroalimentaire Canada paiera l'entrepreneur pour les services rendus et les travaux réalisés selon les termes du contrat et conformément à l'annexe D, Base de paiement.

13.2 Services de nettoyage supplémentaires

Tâches « au besoin et sur demande » et tâches de « nettoyage d'urgence »

Agriculture et Agroalimentaire Canada paiera l'entrepreneur pour les services rendus et les travaux réalisés selon les termes du contrat et conformément à l'annexe D, Base de paiement.

Un montant d'au maximum 3 000 \$ par année sera affecté à ce projet afin de couvrir les dépenses liées à la livraison de ces services (1500\$ par type de service). Ce montant ne constitue qu'un montant plafond de dépenses et n'est pas un montant garanti.

AAC se réserve le droit d'utiliser seulement une partie de ce montant ou pas du tout.

14.0 MÉTHODE DE PAIEMENT

Le paiement ne sera effectué **qu'une seule fois par mois**, suite à la soumission de toute la documentation de facturation tel que spécifié à l'article 15.0, conformément aux termes du présent contrat et à l'acceptation par le représentant du Ministère.

15.0 DÉPÔT DIRECT

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



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

Pour de plus amples renseignements : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-fra.html>

16.0 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- 16.1 Le paiement sera effectué uniquement en conformité avec les conditions générales spécifiées à l'annexe A et sur présentation d'une facture satisfaisante dûment appuyée par les documents d'autorisation spécifiés et les autres documents exigés en vertu du contrat.
- 16.2 Un (1) original de la facture accompagné des pièces jointes doit être acheminé au chargé de projet à l'adresse qui se trouve à l'article 6.0 ci-dessus.
- 16.3 Lors de la soumission de sa facture, l'Entrepreneur doit s'assurer que celle-ci affiche bien une ventilation de tous les coûts pour lesquels AAC est facturé, conformément à l'Annexe D - Bases de Paiement:
- un coût pour les services d'entretien ménager réguliers
 - un coût pour le nettoyage « au besoin et sur demande » (le cas échéant);
 - un coût pour les tâches de « nettoyage d'urgence » (le cas échéant).

17.0 ATTESTATIONS OBLIGATOIRES

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

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

18.1 (ENTREPRENEUR CANADIEN)

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



18.2 (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

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

19.0 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

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

ANNEXE A

CONDITIONS GÉNÉRALES

CG1. DÉFINITIONS

1.1 Dans le présent marché d'acquisition :

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

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

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

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

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

CG2. Pouvoirs du Canada

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

CG3. Conditions générales

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

CG4. Exécution des travaux

4.1 L'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit :

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

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

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

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

4.3 L'entrepreneur doit :

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

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

(c) veiller à ce que les travaux :

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

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

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

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

CG5. Inspection et acceptation

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

CG6. Modifications et renonciations

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

CG7. Délais de rigueur

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

CG8. Retard excusable

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

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

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

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

CG9. Résiliation pour raisons de commodité

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CG11. Suspension des travaux

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

CG12. Prolongation du marché d'acquisition

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

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

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

MODALITÉS DE PAIEMENT

CG13. Mode de paiement

13.1 Dans le cas de paiements progressifs :

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

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

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

CG14. Base de paiement

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

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

CG15. Intérêts sur comptes en souffrance

15.1 Aux fins de la présente clause :

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

- d) « exigible » s'entend de la somme due par le Canada et payable à l'entrepreneur aux termes du marché d'acquisition;
 - e) un montant devient « en souffrance » s'il demeure impayé le premier jour suivant le jour où il est devenu exigible.
- 15.2 Le Canada verse à l'entrepreneur des intérêts simples, au taux d'escompte moyen de la Banque du Canada du mois précédent majoré de 3 % par année, sur toute somme en souffrance à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement. L'entrepreneur n'est pas tenu d'aviser le Canada pour que l'intérêt soit payable.
- 15.3 Le Canada ne verse pas d'intérêts en vertu du présent article lorsqu'il n'est pas responsable du retard du paiement à l'entrepreneur.
- 15.4 Le Canada ne verse pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.

CG16. Registres à conserver par l'entrepreneur

- 16.1 L'entrepreneur tient des comptes et des registres appropriés du coût de l'exécution des travaux et de toutes les dépenses qu'il effectue ou de tous les engagements qu'il prend relativement aux travaux, y compris les factures, les reçus et les pièces justificatives qui s'y rattachent. L'entrepreneur conserve ces registres, y compris les connaissances et les autres preuves de transport ou de livraison, pour toutes les livraisons faites en vertu du marché d'acquisition.
- 16.2 Si le marché d'acquisition prévoit des paiements pour le temps consacré par l'entrepreneur, ses employés, ses représentants, ses mandataires ou ses sous-traitants à l'exécution des travaux, l'entrepreneur tient un registre du temps réel consacré chaque jour par chaque personne à l'exécution de toute partie des travaux.
- 16.3 À moins que le Canada n'ait consenti par écrit à leur disposition, l'entrepreneur conserve tous les renseignements décrits dans cette section pendant six (6) ans après réception du paiement final effectué en vertu du marché d'acquisition, ou jusqu'au règlement des litiges ou réclamations en cours, selon la plus tardive des deux dates. Pendant ce temps, l'entrepreneur met ces renseignements à la disposition des représentants du Canada pour vérification, inspection et examen, et les représentants du Canada peuvent en faire des copies et en prendre des extraits. L'entrepreneur met à leur disposition les installations nécessaires pour toute vérification et inspection et fournit tous les renseignements que les représentants du Canada lui demandent à l'occasion pour effectuer une vérification complète du marché d'acquisition.
- 16.4 Le montant réclamé en vertu du marché d'acquisition, calculé conformément au marché d'acquisition, peut faire l'objet d'une vérification du gouvernement avant et après le versement du montant. Si une vérification a lieu après le paiement, l'entrepreneur convient de rembourser immédiatement tout paiement en trop sur demande du Canada. Le Canada peut retenir ou déduire tout crédit dû en vertu du présent article et impayé, et le porter en compensation de toute somme que le Canada doit à l'entrepreneur à tout moment (y compris en vertu d'autres marchés d'acquisitions). Si le Canada décide de ne pas exercer ce droit à un moment donné, le Canada ne le perd pas.

CG17. Présentation des factures

- 17.1 Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter une facture pour chaque livraison ou expédition; les factures doivent s'appliquer uniquement au marché d'acquisition. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
- 17.2 Les factures doivent indiquer :
- a) la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables ou la description des travaux, le numéro du marché d'acquisition, le numéro de référence du client, le numéro d'entreprise approvisionnement et le ou les codes financiers;
 - b) des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément avec la base de paiement, excluant les taxes applicables;
 - c) la déduction correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
 - d) la composition des totaux, s'il y a lieu;
 - e) s'il y a lieu, le mode d'expédition, avec la date, les numéros de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.

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

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

CG18. Droit de compensation

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

CG19. Cession

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

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

GC20. Sous-traitance

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

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

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

CG21. Indemnisation

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

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

CG22. Confidentialité

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

CG23. Indemnisation – Droit d'auteur

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

CG24. Indemnisation – Inventions, etc.

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

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

CG25. Propriété du droit d'auteur

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

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

ou

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

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

CG26. Taxes

26.1 Taxes municipales

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

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

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

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

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

26.6 Retenue d'impôt de 15 p. 100

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

CG27. Sanctions internationales

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

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

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

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

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

CG28. T1204 Paiements contractuels de services du Gouvernement

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

CG29. Successeurs et ayants droit

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

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

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

CG31. Pots-de-vin

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

CG32. Erreurs

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

CG33. Exécution

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

CG34. Genre

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

CG35. Prorogation

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

CG36. Dissociabilité

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

CG37. Honoraires conditionnels

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

GC38. Dispositions relatives à l'intégrité

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

GC39. Communication Publique

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

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

CG40. Avis

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

CG41. Exactitude

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

GC42. Services de règlements des différends

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

GC43. Administration du contrat

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

CG44. Exhaustivité de l'entente

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



ÉNONCÉ DES TRAVAUX – ANNEXE B

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE A – EXIGENCES GÉNÉRALES

- 1.0 Contexte**
- 2.0 Superficies à entretenir**
 - 2.1 Modifications apportées aux espaces à nettoyer
- 3.0 Zones exclues des travaux de nettoyage**
- 4.0 Services de nettoyage**
 - 4.1 Horaire
 - 4.2 Personnel requis
- 5.0 Responsabilités de l'entrepreneur**
 - 5.1 Rôles et responsabilités
 - 5.2 Sous-traitance
 - 5.3 Absentéisme
 - 5.4 Lignes directrices sur la sécurité
 - 5.5 Clés
 - 5.6 Protection de l'environnement
 - 5.7 Objets perdus ou trouvés
 - 5.8 Obligation de résultat
- 6.0 Contrôle de la qualité**
 - 6.1 Inspections
 - 6.2 Demandes des occupants du bâtiment
 - 6.3 Mesures correctives
- 7.0 Utilisation des services d'utilité publique d'AAC**
 - 7.1 Espace de travail mis à la disposition de l'entrepreneur
- 8.0 Communications**
 - 8.1 Journal de bord
- 9.0 Matériel et équipements fournis par AAC**
 - 9.1 Situation des réserves
- 10.0 Matériel fourni par l'entrepreneur**

PARTIE B – SERVICES DE NETTOYAGE À FOURNIR

- 11.0 Travaux de nettoyage généraux**
 - 11.1 Tâches de nettoyage courantes
 - 11.2 Tâches de nettoyage supplémentaires « au besoin et sur demande »
 - 11.3 Nettoyage d'urgence
- 12.0 Spécifications relatives au nettoyage**
 - 12.1 Recyclage

Partie C – Lignes directrices sur les normes de qualité

Partie D – Glossaire

Partie E – Plans d'étage



ÉNONCÉ DES TRAVAUX – ANNEXE B

PARTIE A – EXIGENCES GÉNÉRALES

1.0 CONTEXTE

Le Centre de recherche et de développement de St-Jean-sur-Richelieu d'Agriculture et Agroalimentaire Canada, ci-après désigné sous l'appellation « CRD St-Jean », requiert les services d'un entrepreneur pour assurer l'entretien ménager de l'édifice du Centre, tel que spécifié dans la présente annexe.

Tous les produits, équipements et méthodes pour mener à bien les services de nettoyage spécifiés décrits ici doivent être conformes à **la partie C** du présent contrat – **LIGNES DIRECTRICES SUR LES NORMES DE QUALITÉ**.

2.0 SUPERFICIES À ENTREtenir

L'Entrepreneur devra assurer les services d'entretien ménager requis en conformité avec les exigences et instructions énoncées au contrat.

L'entrepreneur doit fournir les services de nettoyage requis, conformément aux exigences et aux directives stipulées dans le contrat pour les espaces énumérés au tableau 1.

Tableau 1 – Superficie totale à nettoyer est estimée à 4 105.21 m²

Nom du secteur et no. du local	Superficie approx. comprise au contrat	Brève description de la superficie
Locaux au sous-sol		
Grande salle		
Espaces avec plancher en béton	139 m ²	salle de travail et de rangement
Cages d'escalier		
Espaces avec plancher en béton	12.5 m ²	Section serre au sous-sol, 2 niveaux
	5.5 m ²	Extérieur au sous-sol, 2 niveaux
Locaux au Rez-de-chaussée		
Secteur de l'administration* (exclue les escaliers)		
Espaces avec plancher en Linoléum	147.6 m ²	Espaces de bureau
Espaces avec plancher tapissé	31.6 m ²	Salle de conférence Salle des archives
Espaces avec plancher en Céramique	30.2 m ²	Réception & salle de courrier
Entrée principale	16,6 m ²	Grillage antidérapant
Cafétéria		
Espaces avec plancher en Linoléum	85.7 m ²	Salle 105A et 136 (Bureau-ex-bibliothèque)
Espaces avec plancher en Linoléum	173.4 m ²	Ex-bibliothèque, à moitié vide et postes de travail sur l'autre moitié
Bureau		
Espaces avec plancher en Linoléum	59.1 m ²	Postes de travail
Espaces avec plancher de Tuile	83.31 m ²	Postes de travail
Informatique		
Espaces avec plancher de Tuile	19.1 m ²	Espaces de bureau



ÉNONCÉ DES TRAVAUX – ANNEXE B

Espaces avec plancher de Tuile	17.0 m ²	144B, salle des serveurs, accès restreint sous supervision
Espaces avec plancher en Céramique	13.9 m ²	Postes de travail
Salle de Conférence		
Espaces avec plancher tapissé	98.5 m ²	Salle de conférence : chaises et tables
Toilettes		
Espaces avec plancher en Céramique	50.0 m ²	Toilettes de la section bureau Hommes\Femmes & salle de conciergerie Toilettes de la section serre : Hommes\Femmes avec douches
Entrée arrière		
Entrée arrière	5.5 m ²	Grillage antidérapant
Ascenseur - Céramique	7.2 m ²	Pas de meubles
Laboratoires / bureau		
Espaces avec plancher en Linoléum	13.0 m ²	Espaces de bureau
Espaces avec plancher de Tuile	27.9 m ²	Espaces de bureau
Espaces avec plancher en Céramique	240.4 m ²	Laboratoires, chaises et chariots de travail
Espaces avec plancher en béton	138.0 m ²	Magasin, étagères et postes de travail
Chambre des compresseurs – plancher en béton	49.4 m ²	Chambre des compresseurs, espace sous supervision
Couloirs		
Espaces avec plancher en Céramique	265.4 m ²	Espace dégagé avec quelques meubles pour les imprimantes
Cages d'escalier		
Espaces avec plancher en céramique - béton	45.7 m ²	Côté Est – entrée principale 3 niveaux, du rez-de chaussée au 2e
	47.0 m ²	Côté Ouest – entrée arrière 3 niveaux, du rez-de chaussée au 2e
Locaux - 1er étage		
Bureaux		
Espaces avec plancher de Tuile	387.5 m ²	Espaces de bureau
Laboratoires		
Espaces avec plancher de Tuile	730.0 m ²	Laboratoires, chaises et chariots de travail
Zone de confinement – plancher de tuile	37 m ²	Accès restreint sous supervision
Espace – métal acier inoxydable	13 m ²	B4
Espace – béton peinturé en époxy	17 m ²	B8
Toilettes & Douches (de la salle de bain dans la section serre)		
Espaces avec plancher en Céramique	23.3 m ²	Hommes\Femmes, salle de conciergerie et douches dans la salle de bain (section serre). Local 137 et 131
Couloirs		
Espaces avec plancher en Céramique	370.0 m ²	Espace dégagé avec quelques meubles pour les imprimantes, sauf couloir central encombré d'équipement fixe
Cages d'escalier		
Espaces avec plancher béton	20.3 m ²	Côté Sud - Section serre, 2 niveaux



ÉNONCÉ DES TRAVAUX – ANNEXE B

Locaux – 2e étage		
Espaces avec plancher en béton	684.6 m ²	Grande Salle mécanique et de rangement.

2.1 Modifications apportées aux espaces à nettoyer

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) peut, selon ses besoins, informer par écrit à l'entrepreneur de tout changement quant à la superficie des zones à nettoyer. En cas d'ajout ou de retrait, le **taux moyen par mètre carré stipulé dans l'Annexe D – Base de paiement** doit être utilisé pour calculer le nouveau montant du contrat.

3.0 ZONES EXCLUES DES TRAVAUX DE NETTOYAGE

L'entretien des terrains, des aires de stationnement, des routes et des serres n'est pas visé par le présent contrat. Les zones suivantes sont également exclues du présent contrat de nettoyage:

- **Locaux et zones exclues Sous-sol**
Locaux 007, 008, 009
Cages de rangements
- **Locaux et zones exclues Rez-de-chaussée**
111 Zone des CAC (chambre à atmosphère contrôlé)
A11
Locaux d'entrepôts du magasin
(A1,A - A1,B - A1,C - A1,D - A1,E - A1,F)
109 et 119 Couloir des serres
113 Atelier de la maintenance
117 Entrepôt des engrais
121 Rangement des pots
123 Salle de lavage
125 Chaufferie
129 Mélange des sols
Chambres génératrice
133 Entrée électrique
139B Pesticides
Chambre Annexe
- **Locaux et zones exclues 1er étage**
B1
214C-214D-214E
B5,1 - B5,2 - B5,3
B7 - B7,1
B9 - B9,1
B4,1 - B4,2
B8,1
229B
- **Locaux et zones exclues 2e étage**
Salle électrique
Salle de rangement
Salle d'entrepôt informatique
Salle de mécanique de l'ascenseur

4.0 SERVICES DE NETTOYAGE

4.1 Horaire

À moins d'avis contraire les travaux de nettoyage réguliers peuvent être exécutés du lundi au vendredi entre 13 :00 pm et 22 :00 pm.

Des travaux pourront être effectués la fin de semaine, au besoin et sur acceptation du chargé de projet. Aucun travail n'aura lieu lors des jours fériés cités dans le lien suivant : <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/hldys/menu-fra.html>

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

L'Entrepreneur doit fournir un exemple d'horaire annuel de nettoyage selon la description de l'énoncé de travail, dans un délai de un mois à compter de la date d'entrée en vigueur du contrat.



ÉNONCÉ DES TRAVAUX – ANNEXE B

L'Entrepreneur devra soumettre à la signature du présent contrat un calendrier complet et détaillé des travaux à exécuter sur une base quotidienne de façon à ce que le chargé de projet puisse savoir quand le travail en question sera exécuté et pouvoir en vérifier l'exactitude. Chacune des zones devra donc être clairement identifiées ex. bureaux 1er étage polissage jour 5. Une copie des horaires de nettoyage de ses employés s'il y a plus d'un employé devra être remise.

En outre, l'entrepreneur tient chaque horaire à jour et remet à chaque fois un exemplaire de cette mise à jour au chargé de projet.

Les employés de l'Entrepreneur devront porter une attention spéciale à ne déranger en aucune façon les employés du Centre se trouvant dans les locaux.

Seul le chargé de projet ou le gestionnaire des services intégrés sera autorisé à donner des directives à l'Entrepreneur.

4.2 Personnel requis

L'entrepreneur doit mettre à la disposition d'AAC un minimum de personnel afin d'assurer l'exécution des activités de nettoyage journalières précisées dans les spécifications de ce contrat.

L'entrepreneur doit affecter **au moins un (1) employé d'entretien ménager** pour assurer l'exécution des activités de nettoyage courantes, et **un (1) superviseur**.

Il est fortement recommandé que l'entrepreneur s'assure d'avoir **au moins deux (2) employés détenteurs de la cote de sécurité d'AAC, en tout temps**. Ceci permettra d'assurer la poursuite des travaux lors des vacances ou des absences du personnel de l'entrepreneur, sans que ceux-ci n'aient besoin d'être escortés par la sécurité durant la réalisation des travaux.

Dans le cas où l'entrepreneur aurait besoin de faire escorter son personnel, par faute d'une cote de sécurité qui n'aurait pas été obtenue à temps, AAC fera appel aux services des commissionnaires pour faire escorter le personnel de l'entrepreneur et ce dernier devra en défrayer les coûts. Les frais seront déduits de la facture mensuelle de l'entrepreneur. **Veillez prendre note que l'obtention d'une cote de sécurité peut prendre jusqu'à 90 jours.**

5. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

5.1 Rôles et responsabilités

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

- Tout le personnel affecté à l'exécution des tâches décrites dans le présent contrat doit avoir la capacité de communiquer en français à l'oral et à l'écrit.
- Tout le personnel qui travaille aux termes de ce contrat doit avoir reçu la formation du SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail). La formation devra être à jour et adaptée aux besoins du présent contrat.

Superviseur

Le superviseur doit avoir l'autorité d'exécuter les consignes données par le chargé de projet, qu'il s'agisse ou non de changements à la description des tâches.

- Supervise le personnel affecté au nettoyage
- S'assure que le personnel de nettoyage possède toutes les formations requises pour effectuer le travail



ÉNONCÉ DES TRAVAUX – ANNEXE B

- Agit à titre d'agent de liaison entre l'Entrepreneur et AAC
- Planifie les travaux à réaliser et détermine les horaires de travail du personnel de nettoyage
- Inspecte le travail effectué par le personnel affecté au nettoyage
- Le superviseur doit rencontrer sur demande, le chargé de projet pour discuter des problèmes ou du travail à faire selon l'énoncé de travail.

Préposé au nettoyage

- Effectue les tâches de nettoyage.
- Relève du superviseur de l'Entrepreneur

5.2 Sous-traitance

L'entrepreneur n'est pas autorisé à procéder à la sous-traitance d'aucune partie des spécifications de ce contrat, à l'exception des tâches suivantes :

1. Nettoyage des fenêtres
2. Shampoing et nettoyage à vapeur des tapis
3. Cirage de plancher
4. Autre type de nettoyage spécialisé.

Le superviseur de l'entrepreneur doit être présent pour surveiller et superviser tout travail effectué par un sous-traitant aux termes du présent contrat.

Dans le cas où l'entrepreneur exigerait la sous-traitance d'une ou de toutes les quatre (4) tâches mentionnées ci-dessus, l'entrepreneur sera responsable d'aviser le chargé de projet et de s'assurer que les employés du sous-traitant reçoivent l'autorisation de sécurité requise pour entrer dans les locaux d'AAC. **Veillez prendre note que l'obtention d'une autorisation de sécurité peut prendre jusqu'à 90 jours.**

Avant le nettoyage, le chargé de projet doit être informé de tout équipement ou matériel devant être déplacé. AAC est responsable d'enlever tout le matériel ou l'équipement du plancher à nettoyer.

5.3 Absentéisme

Si les employés désignés ne peuvent pas travailler pour quelque raison que ce soit, l'entrepreneur est tenu de les remplacer sans délai et à ses propres frais.

Tout remplaçant doit avoir l'expérience et les compétences requises pour le poste en question ainsi que la cote de sécurité exigée. L'entrepreneur doit fournir à ce remplaçant tous les renseignements relatifs au poste de même que la formation nécessaire exigée avant qu'il effectue le travail sur place.

5.4 Lignes directrices sur la sécurité

Tout le personnel qui travaille aux termes de ce contrat doit avoir reçu la formation du SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail). La formation devra être à jour et adaptée aux besoins du présent contrat.

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

- Apprendre à reconnaître les dangers chimiques précisés par le SIMDUT. Fournir une preuve de la formation sur le SIMDUT.
- NE PAS toucher les articles marqués de ces signes et symboles.
- NE PAS manger ou boire dans les laboratoires; il est permis de consommer des aliments ou boissons uniquement dans le coin-repas ou à l'extérieur.

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



ÉNONCÉ DES TRAVAUX – ANNEXE B

Dans l'éventualité d'un accident dans un laboratoire (p. ex. une coupure ou un déversement) ou si le personnel de nettoyage détecte une odeur de gaz ou une autre odeur inhabituelle, l'incident doit immédiatement être signalé au superviseur sur place, qui le signalera immédiatement au chargé de projet ou au gestionnaire des installations d'AAC sur appel. Un numéro pour rejoindre l'équipe de maintenance sera fourni aux personnels de nettoyage en cas d'urgence.

Autres consignes de sécurité

- Seules les personnes détenant une autorisation de sécurité sont autorisées sur les lieux; les amis et les membres de la famille des employés de l'entrepreneur et les personnes qui ne font pas partie des effectifs ne sont pas autorisés à accéder au site et ce, sous aucun prétexte.
- L'entrepreneur et ses employés doivent être vêtus adéquatement et doivent éviter, entre autres, les vêtements troués.
- Prendre des précautions comme le port de gants de cuir ou l'équivalent pour le ramassage des déchets. Les déchets ne doivent pas contenir de verre cassé, d'aiguilles ou d'autres matériaux coupants, mais il est possible qu'ils en contiennent. Signaler immédiatement au chargé de projet la présence de verre cassé, d'aiguilles ou de tout autre matériel coupant dans les déchets.
- Il est INTERDIT de maintenir les portes ouvertes à moins d'une autorisation du chargé de projet. Les portes sont surveillées par la sécurité et des dispositions doivent être prises auprès du chargé de projet avant de maintenir une porte ouverte.

5.5 Clés

Au début du Contrat, le Centre remettra à l'Entrepreneur l'inventaire des clés et carte d'accès permettant la prestation des services. À partir du moment où l'Entrepreneur accepte par écrit cet inventaire, il est responsable de maintenir à jour cet inventaire ainsi que de s'assurer que les clés sont utilisées strictement dans le cadre de l'exécution du Contrat.

À tout moment, AAC peut demander de vérifier l'état de l'inventaire.

5.6 Protection de l'environnement

L'Entrepreneur est responsable du respect, dans sa zone de travail, des lois fédérales et provinciales ainsi que de tous les règlements et politiques appliqués par AAC concernant la qualité du milieu de travail et la protection de l'environnement, plus particulièrement en ce qui a trait à la protection des sols et des eaux souterraines, les eaux, les égouts sanitaires et pluviaux et la qualité de l'air. Il doit aviser sans délai AAC de tout évènement qu'il cause ou qu'il constate qui pourrait avoir un impact sur l'environnement.

5.7 Objets perdus ou trouvés

Le personnel de l'Entrepreneur doit rapporter immédiatement au chargé de projet, tout objet trouvé.

5.8 L'obligation de résultat

L'obligation de résultat concernant le service d'assurer la présence des ressources consiste à fournir une équipe formée de ressources compétentes capables d'effectuer les services permanents demandés à l'intérieur du présent énoncé de travail. L'entrepreneur a la responsabilité de sélectionner les membres de cette équipe, de leur fournir les instructions et la formation nécessaires, de leur assigner et de surveiller l'exécution de ces tâches.

L'entrepreneur a également la responsabilité de fournir les équipements et les produits nécessaires à l'exécution des travaux, de les entretenir et, si requis, de les renouveler.

Il doit également fournir les matériaux et produits nécessaires à la mise en œuvre des profils de salubrité.



ÉNONCÉ DES TRAVAUX – ANNEXE B

6.0 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

6.1 Inspections

Bien qu'AAC se réserve le droit d'inspecter le travail à sa discrétion, le respect des normes de qualité sera vérifié lors d'inspections périodiques faites par l'entrepreneur. Le gestionnaire du site de l'entrepreneur sera responsable d'effectuer au moins **quatre inspections trimestrielles officielles par année**, qui comprendront une visite de tout le bâtiment, tous les trois mois.

AAC n'a pas l'obligation de se présenter à ces inspections; toutefois, il s'en réserve le droit, lorsqu'il le juge nécessaire. Les inspections seront suivies d'un rapport écrit par l'entrepreneur, présenté dans la semaine suivant l'inspection.

Si le chargé de projet fait trois (3) plaintes consécutives à l'entrepreneur, AAC se réserve le droit d'augmenter la fréquence de ces inspections trimestrielles à une inspection mensuelle.

6.2 Demandes des occupants du bâtiment

Les demandes formulées au personnel de nettoyage par les occupants du bâtiment concernant toutes les tâches doivent être transmises au chargé de projet pour qu'il les étudie. L'entrepreneur ne doit pas prendre des mesures à la suite de demandes des occupants, à moins d'en avoir eu préalablement l'approbation. Dans l'éventualité où une action immédiate est nécessaire, le chargé de projet avertira le superviseur de l'entrepreneur.

6.3 Mesures correctives

Le chargé de projet surveillera et identifiera les lacunes qui doivent être réglées et rencontrera l'entrepreneur afin de discuter des modifications aux méthodes de travail jugées nécessaires pour prévenir la récurrence des plaintes reçues.

Lorsqu'il est possible pour l'entrepreneur de prendre des mesures correctives, il enverra au chargé de projet un courriel indiquant les mesures correctives qu'il peut prendre pour remédier aux lacunes et les coûts supplémentaires associés, s'il y a un changement au présent énoncé de travail.

Lorsque l'entrepreneur est dans l'impossibilité de prendre des mesures correctives ou d'exécuter des travaux qui n'ont pas été achevés à temps, AAC se réserve le droit de demander à un tiers d'exécuter ces travaux. La valeur de ces travaux doit être évaluée par le représentant d'AAC et sera retranchée du paiement mensuel versé à l'entrepreneur. Dans cette éventualité, le représentant d'AAC doit envoyer un avis écrit à l'entrepreneur pour lui faire part de son manquement à respecter ses obligations et des sommes qui seront retranchées du paiement mensuel. Avant d'obtenir un tiers pour effectuer le travail (à moins d'une urgence), 48 heures seront fournies comme avertissement dans une communication écrite fournie à l'entrepreneur pour préciser la date de la demande, les détails et le montant estimé qui sera déduit du paiement mensuel.

7.0 UTILISATION DES SERVICES D'UTILITÉ PUBLIQUE D'AAC

- Quand une personne entre dans une pièce équipée d'interrupteurs, elle doit allumer les lumières puis les éteindre aussitôt qu'elle quitte le local.
- En cas de coupure de courant (fusible, etc.) pendant une opération de nettoyage, le chargé de projet ou les services de sécurité doivent être aussitôt avertis.
- L'entrepreneur est responsable de l'état et de l'entretien du matériel (rallonges électriques, aspirateurs, polissoirs, etc.). Le chargé de projet a le droit d'inspecter tout le matériel et d'interdire l'emploi de matériel qu'il estime non sécuritaire.
- Aucun membre du personnel de nettoyage n'est autorisé à toucher les thermostats.
- Les locaux des installations électriques et mécaniques sont interdits à l'entrepreneur et à ses employés.



ÉNONCÉ DES TRAVAUX – ANNEXE B

- Les locaux de niveau de confinement PPC2 (local 237) ou autres locaux identifiés par le chargé de projet sont interdits à l'entrepreneur et à ses employés, sauf sous supervision du chargé de projet.
- Si de l'eau est renversée pendant le nettoyage, il faut la nettoyer aussitôt, y compris dans le local d'entretien et autre zone désignée pour la conciergerie. Aucun matériel entreposé dans ces espaces ne doit fuir ou dégoutter.

7.1 Espace de travail mis à la disposition de l'entrepreneur

AAC fournira à l'entrepreneur des locaux d'entretien pour la conciergerie pendant la durée du contrat. Le local principal est situé au 2e (appentis) et sert pour l'entreposage des produits et des équipements de l'entrepreneur. Deux petits locaux, avec évier, sont disponibles à l'étage et au rez-de-chaussée. Ceux-ci sont situés entre les portes des toilettes des femmes et des hommes au rez-de-chaussée et au 1er étage.

L'entrepreneur n'est pas autorisé à utiliser ces espaces à des fins personnelles, comme adresse de bureau ni comme adresse postale. Les espaces fournis à l'entrepreneur doivent être respectés et entretenus. Ce dernier est responsable de tous les dommages causés aux espaces qui lui sont réservés pendant la durée du contrat.

AAC n'est pas responsable des dommages ou pertes du matériel, des fournitures, de l'équipement ou des effets personnels de l'entrepreneur.

8.0 COMMUNICATIONS

L'entrepreneur doit établir une bonne communication qui lui permettra d'assurer des relations solides entre toutes les personnes visées par le présent contrat. Le superviseur devra fournir un numéro de téléphone et courriel, **où il pourra être rejoint en tout temps.**

8.1 Journal de bord

L'entrepreneur doit garder et tenir à jour un registre pour consigner les demandes, les plaintes, les tâches et les commentaires et en faire le suivi. **Ce journal de bord sera conservé dans le local 115 et sera utilisé par les employés d'AAC et l'entrepreneur.**

Tous les accidents causés par l'entrepreneur doivent être signalés au chargé de projet et consignés dans le journal de bord de l'entrepreneur. Pour tout accident comportant un déversement de produits chimiques, l'entrepreneur doit immédiatement quitter la zone, aviser le chargé de projet et demeurer sur place pour veiller à ce que personne n'entre dans la zone jusqu'à ce qu'un membre du personnel d'AAC le remplace.

Les opérations de nettoyage non routinières doivent être consignées et enregistrées par le personnel de nettoyage dans le journal de bord. Le personnel de nettoyage doit signaler au chargé de projet toutes les défaillances d'entretien et mécaniques observées pendant l'exécution des travaux de nettoyage.

Le chargé de projet consignera les activités observées en un jour donné qui pourraient exiger une intervention ou des commentaires élogieux pour des services fournis de manière supérieure à la norme.

- 8.1.1 Le superviseur de site est responsable de s'assurer que le personnel de nettoyage tienne à jour le journal de bord. Il doit remplir le journal et signaler les plaintes et les demandes reçues par le chargé de projet.
- 8.1.2 Le superviseur de site sera responsable de tenir le journal à jour et de s'en servir comme moyen de communication avec le personnel. Le journal doit être accessible en tout temps au personnel de nettoyage et au chargé de projet afin qu'ils puissent y effectuer des entrées.
- 8.1.3 Les entrées effectuées dans le journal comprendront l'heure et la date de l'entrée, ainsi que le nom de leur auteur.



ÉNONCÉ DES TRAVAUX – ANNEXE B

9.0 MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENTS FOURNIS PAR AAC

Si l'entrepreneur a besoin d'électricité ou d'eau aux fins des services d'entretien ou pour maintenir la propreté des lieux, il peut utiliser, telles quelles, les installations disponibles sur place et doit s'assurer qu'il dispose de tout ce dont il a besoin pour ce faire. Tous les services en eau et en électricité qui nécessitent des installations supplémentaires sont aux frais de l'entrepreneur. Ce dernier fait en sorte que l'approvisionnement en eau et en électricité nécessaire pour exécuter son travail ne nuit en rien aux installations existantes.

En aucun cas, l'équipement existant ne doit être débranché pour les besoins des équipements de nettoyage. Le personnel de nettoyage dispose de services spécialement identifiés dans l'ensemble de l'installation. Si l'équipement des occupants est temporairement branché à ces services, le chargé de projet doit en être immédiatement informé. Si les services ne sont pas fonctionnels (p. ex. le disjoncteur est ouvert), le chargé de projet doit en être immédiatement informé.

Les équipements fournis par AAC sont :

- 1) Bacs roulants bleus désignés pour le carton.
- 2) Bacs roulants orange désignés pour le papier, plastique, verre et métal
- 3) Réceptacles à rebuts
- 4) Réceptacles pour le recyclage
- 5) Bacs de compost de la cuisine, contenant de compostage des papiers essuie main et barils verts identifiés pour le compost
- 6) Distributeurs pour papier à main et papier de toilettes
- 7) Distributeurs pour savon à main

9.1 Situation des réserves

AAC tiendra à jour un inventaire détaillé des articles de la section 9.0 remis à l'entrepreneur aux fins des services de nettoyage. Si AAC le croit nécessaire, il pourra, en tout temps, demander à l'entrepreneur de fournir un inventaire des articles. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet en temps opportun (**deux semaines à l'avance**) de tout stock devant être remplacé.

10.0 MATÉRIEL FOURNI PAR L'ENTREPRENEUR

L'Entrepreneur devra fournir tous les outils, les équipements et les produits de nettoyage requis à l'accomplissement des tâches prévues par le présent contrat, notamment

1. Sacs de plastique dans les réceptacles à rebuts et pour le compost
2. Sacs de papier dans les réceptacles sanitaires
3. Papier à main et hygiénique
4. Savons à main à tous les endroits applicables, excepté les laboratoires
5. Savon à vaisselle pour la salle à manger
6. Les pastilles pour les urinoirs
7. Verres d'eau en carton de forme conique pour les abreuvoirs
8. Autorécureuses

AAC ne contribuera pas à l'approvisionnement de l'équipement, du matériel et des produits qui doivent être fournis par l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout l'équipement, les produits et matériaux mentionnés dans l'énoncé des travaux et doit se conformer aux codes de santé et sécurité.



ÉNONCÉ DES TRAVAUX – ANNEXE B

L'entrepreneur devra fournir des produits compatibles avec les revêtements de sols et les finis architecturaux de l'immeuble. Lorsque requis, fournir le produit spécifié par le manufacturier du fini architectural, même si le produit ne fait pas partie des produits normalement utilisés par l'entrepreneur.

L'Entrepreneur devra prévoir et choisir les types de polisseuses et autorécurveuses appropriées pour faire les espaces restreints (comme les bureaux/laboratoire) et les grandes surfaces (comme les corridors). Pour les grandes surfaces, AAC exige l'utilisation d'une autorécurveuse.

Tous les produits doivent être clairement identifiés. De plus, l'identification des produits dangereux sera conforme aux normes du SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail). Les produits doivent avoir un taux de toxicité peu élevé, de sorte que l'absorption par voie orale ou par contact dermique est considérée non toxique d'après la réglementation du SIMDUT.

L'entrepreneur doit utiliser des produits de conciergerie à base de chimie douce et/ou de biotechnologie qui ne diminuent pas la performance du traitement des eaux usées et qui respectent l'environnement. Pour ce faire, les produits utilisés doivent être reconnus par un programme de certification environnementale tels l'Éco-Logo (programme choix environnemental. Canada), Green Seal (États- Unis) ou Écolabel (Union Européenne). Les quantités de produits et les techniques d'usage recommandées par le manufacturier doivent être respectées. Tous les produits utilisés par l'Entrepreneur devront être à faible odeur parfumée.

L'entrepreneur doit fournir aux employés les instructions et la formation concernant la manipulation et l'utilisation des produits.

L'entrepreneur doit entreposer selon les instructions du manufacturier les matériaux et les produits.

Le Centre, en tout temps, pourra prélever des échantillons des matériaux et les soumettre à des essais afin de s'assurer qu'ils répondent aux normes.



ÉNONCÉ DES TRAVAUX – ANNEXE B

PARTIE B – SERVICES DE NETTOYAGE À FOURNIR

11.0 TRAVAUX DE NETTOYAGE GÉNÉRAUX

11.1 Tâches régulières en entretien ménager

Les tâches courantes visées par ce contrat sont précisées dans le **Programme d'entretien de l'annexe C**. L'entrepreneur recevra un paiement mensuel pour l'exécution de ces tâches.

L'entrepreneur doit soumettre un calendrier d'un an pour tous les travaux à accomplir, comme il est précisé à l'annexe C, dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat. Le calendrier doit être affiché dans les locaux d'entretien ménager de chaque immeuble et comporter seulement les éléments pertinents en ce qui concerne l'immeuble en question. Une copie de chaque calendrier sera fournie au chargé de projet; tout changement au calendrier lui sera aussi soumis.

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

11.2 Tâches de nettoyage supplémentaires « au besoin et sur demande »

Les tâches de nettoyage supplémentaires « au besoin et sur demande » sont des services de nettoyage qui peuvent être nécessaires en plus des travaux de nettoyage courants prévus.

La personne-ressource affectée par l'entrepreneur doit être prête à répondre à ces demandes en temps opportun, à un moment convenu par le chargé de projet, et sera fait sous la forme d'un appel de service.

En vertu de ce contrat, l'entrepreneur recevra un paiement supplémentaire pour chaque heure consacrée à la prestation de ce service, lorsque le chargé de projet le demande.

11.3 Nettoyage d'urgence

Les services supplémentaires de nettoyage d'urgence comprennent tous les services de main-d'œuvre exigés en raison d'un incident non prévu qui fait en sorte que des tâches supplémentaires de nettoyage sont nécessaires. Par exemple, une fuite du tuyau de chauffage nécessite un nettoyage supplémentaire du sol.

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

12.0 SPÉCIFICATIONS RELATIVES AU NETTOYAGE

12.1 Recyclage

12.2.1 Carton

Tout le carton, à moins d'être identifié autrement, doit être recyclé et ne doit pas être jeté aux poubelles par l'Entrepreneur. Le carton doit être aplati et placé dans les bacs roulants bleus désignés pour le carton.

Les bacs roulants doivent être entreposés près de l'aire de garage au rez-de-chaussée.

L'entrepreneur sera responsable de garder les emplacements de cueillette propres et en ordre.



ÉNONCÉ DES TRAVAUX – ANNEXE B

12.2.2 Papier, plastique, verre et métal

Tout le plastique, verre et le métal, à moins d'être identifié autrement, doit être recyclé et ne doit pas être jeté aux poubelles par l'entrepreneur. Le papier, plastique, verre et métal recueilli pour le recyclage doit être placé dans les bacs roulants orange désignés pour le papier, plastique, verre et métal.

Les bacs roulants doivent être entreposés près de l'aire de garage au rez-de-chaussée.

L'entrepreneur sera responsable de garder les emplacements de cueillette propre et en ordre.



ÉNONCÉ DES TRAVAUX – ANNEXE B

PARTIE C – LIGNES DIRECTRICES SUR LES NORMES DE QUALITÉ

Après un nettoyage, il ne restera plus de débris, poussière, saleté, corps étranger ni toiles d'araignée, y compris dans les coins, derrière ou sous les radiateurs, sous les meubles et derrière les portes.

Après un nettoyage, il ne restera plus de taches, traces, traînées, taches d'eau, éclaboussures ni résidus de produits d'entretien sur aucune surface horizontale et verticale.

Tous les meubles et équipement déplacés pendant le nettoyage sont remis à leur place.

Les marques ou rayures faites par une machine sur les surfaces verticales et horizontales ne sont pas tolérées. L'entrepreneur est responsable des dommages, et les réparations doivent être faites à l'entière satisfaction d'AAC.

Planchers : balayage

- ✓ Il ne reste plus de poussière, débris ou autre matière dans les coins, derrière ou sous les radiateurs amovibles, sous les meubles et derrière les portes.
- ✓ Il n'y a plus de pellicule de poussière ni de saleté aux endroits où on s'est servi du porte-poussière.

Planchers : Nettoyage avec une vadrouille humide ou lavage

- ✓ Les endroits nettoyés doivent être propres et débarrassés de taches, traînées et cordages de vadrouille.
- ✓ L'eau, le produit d'entretien et la tête de la vadrouille sont raisonnablement propres lorsque le plancher est lavé avec la vadrouille humide. Changer souvent l'eau et le produit d'entretien pour éliminer l'aspect boueux ou les effets de rides sur le plancher (ce qui n'est pas acceptable).
- ✓ Prendre soin de ne pas laisser l'eau ou le produit d'entretien s'infiltrer sous le mobilier ou les classeurs

Planchers : polissage

- ✓ Toutes les surfaces des planchers doivent présenter un aspect brillant et une apparence de propreté.
- ✓ Il ne doit rester aucune éraflure ni tache sur la surface des planchers.
- ✓ Le plancher est balayé et il ne reste aucune poussière ni saleté visible.
- ✓ Il n'y a plus aucune marque ni éclaboussure laissée par le matériel sur les surfaces verticales.

Planchers : récurage ou décapage

- ✓ Les planchers présentent un aspect propre et lisse.
- ✓ Après le décapage, il ne reste aucune accumulation de cire ou des enduits protecteurs sur le plancher
- ✓ Il ne reste aucune tache ni saleté visible après le polissage planifié.
- ✓ Les coins, plinthes et arêtes des murs sont correctement lavés de sorte qu'il ne reste aucun résidu sur ces surfaces avant de passer la cire ou le scellant.
- ✓ Les meubles (sauf les meubles fixés au sol) doivent être déplacés pour pouvoir nettoyer toute la surface du plancher. Les câbles d'ordinateur sont collés avec du ruban adhésif aux bureaux ou à d'autres surfaces verticales de manière à ne pas gêner quand c'est possible.
- ✓ Aucune trace d'eau, d'éclaboussure ni de marque n'est laissée par le matériel sur les surfaces verticales.
- ✓ Le brunissage des planchers n'est pas autorisé dans les édifices en vertu du présent contrat.



ÉNONCÉ DES TRAVAUX – ANNEXE B

Planchers : scellant ou enduit protecteur/cirage

- ✓ Il ne reste plus de traînée, marque de cordage de vadrouille ni d'endroit oublié et autre preuve d'une mauvaise application des produits d'entretien.
- ✓ Les planchers présentent un aspect propre, brillant et lisse, y compris dans les coins et sous les meubles.
- ✓ Il n'y a plus de trace de scellant ni de cire sur les surfaces verticales.

Tapis/Moquette : aspirateur

- ✓ Il ne reste plus de poussière, saleté ni autre débris, y compris sous les couvre-tapis.
- ✓ Les couvre-tapis doivent être propres.
- ✓ Les fils qui dépassent sont coupés.

Tapis/Moquette : élimination des taches

- ✓ Les déversements sont nettoyés dès que c'est possible après le constat ou le signalement.
- ✓ La surface du tapis/moquette ne doit pas être décolorée à cause d'une mauvaise utilisation du produit d'entretien.
- ✓ Utiliser un produit antitache, s'il y a lieu.

Tapis/Moquette : nettoyage à la vapeur ou shampoing

- ✓ Les surfaces recouvertes de tapis sentent bon et ont l'air propre
- ✓ Il ne reste pas de tache d'eau ni de marque de tampon sur le tapis/moquette.
- ✓ Les taches impossibles à enlever par les moyens habituels, ainsi que des dommages causés aux tapis et moquettes ou leur décollement doivent être signalés à l'agent des immeubles et des installations
- ✓ Employer du Scotchgard, s'il y a lieu
- ✓ Il n'y a aucune tache d'eau, éclaboussure ni marque laissée par les machines

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

- ✓ L'entretien des tapis d'entrée doit être fait de la meilleure façon possible par l'entrepreneur qui doit suivre les directives ci-dessous :
- ✓ les garder au sec et sans accumulation de sel ni de sable;
- ✓ empêcher l'accumulation de poussière et d'eau sur le plancher en dessous;
- ✓ replacer correctement les tapis d'entrée, tapis en caoutchouc et grilles essuie-pieds.

Plinthes, murs, portes et cloisons :

- ✓ Il ne reste pas de trace de doigt, d'humidité ou autres, de tache, d'éclaboussure, de poussière, de toile d'araignée ni de débris sur les surfaces.
- ✓ Il n'y a aucune trace ou marque sur les accessoires en métal; laisser une surface propre et brillante; utiliser un produit d'entretien approprié pour éviter d'abîmer les surfaces.
L'entrepreneur est responsable des dommages causés, et les réparations doivent être faites à l'entière satisfaction d'AAC.

Fontaines :

- ✓ Aucune tache, marque, trace d'eau ni aucun résidu n'est visible sur les surfaces en porcelaine, en métal ou en émail.
- ✓ Toutes les fontaines sont désinfectées avec un produit d'entretien approprié.
- ✓ Le bout uni est propre et net.

Vitres (portes vitrées, cloisons, châssis, miroirs et fenêtre latérales) :

- ✓ Il ne reste pas de traînée, trace ni autre marque indésirable sur les surfaces en verre.
- ✓ Tous les cadres sont propres et polis, s'il y a lieu.
- ✓ Il n'y a aucune trace d'eau ni d'éclaboussure à côté de la vitre.
- ✓ Les surfaces sont brillantes et nettes.



ÉNONCÉ DES TRAVAUX – ANNEXE B

Enjolivures métalliques (accessoires métalliques) :

- ✓ Toutes les surfaces sont propres et polies correctement avec un produit d'entretien approprié.
- ✓ Il n'y a aucune traînée, trace ou autre marque indésirable sur les surfaces métalliques.
- ✓ On ne trouve aucune trace d'eau ni d'éclaboussure à côté des parties métalliques.
- ✓ Les surfaces polies sont lisses et brillantes.

Contenants (poubelles et boîtes à ordures) :

- ✓ Les contenants sont propres et inodores.
- ✓ Les sacs en plastique sont propres, intacts et de la bonne taille.
- ✓ Il n'y a aucune tache, saleté ni poussière sur la surface extérieure des poubelles.
- ✓ Les corbeilles et poubelles des toilettes sont désinfectées, et l'extérieur est poli, s'il y a lieu.
- ✓ Toujours remettre les poubelles à leur place après les avoir vidées.
- ✓ Les sacs en plastique sont remplacés et non pas juste vidés.

Distributeurs (papier et savon à main) :

- ✓ Les articles en papier sont de la bonne taille et correctement insérés.
- ✓ Les distributeurs sont fermés et verrouillés correctement, s'il y a lieu.
- ✓ Il n'a aucune traînée, trace de doigt ou autre trace, ni tache sur la surface des distributeurs.
- ✓ Il ne reste pas de trace d'eau ni d'éclaboussure sur les surfaces voisines des distributeurs.
- ✓ Les distributeurs sont désinfectés et leur surface extérieure est polie, s'il y a lieu.
- ✓ Les distributeurs de savon à main sont nettoyés et au moins à moitié remplis en tout temps.

Comptoirs et dossierets

- ✓ Aucune éclaboussure, traînée, trace d'eau, saleté ni aucun résidu de savon ou détritiques n'est visible sur les surfaces et parements.

Éviers, lavabos, toilettes, urinoirs et cabines de douche :

- ✓ Ces éléments sont désinfectés et inodores.
- ✓ Il ne reste aucune trace de résidu de savon, de crasse ni de saleté sur leur surface ni sur les surfaces environnantes.
- ✓ Il n'y a aucune moisissure, traînée, tache, trace d'eau ni aucun résidu de produit d'entretien ni détritiques ou sable sur les surfaces intérieures et extérieures de ces éléments.
- ✓ Il ne reste pas de détritiques ni aucune saleté sur les drains.
- ✓ Aucune décoloration (jaune) n'est visible sur le fini en porcelaine.

Note : les toilettes et les cuisines sont une partie extrêmement importante du service de nettoyage. Pour cette raison, AAC sera particulièrement exigeant sur le niveau de propreté.

Ouvertures de ventilation, diffuseurs, grilles des prises d'air et grilles d'évacuation :

- ✓ Les éléments du système de circulation d'air et les surfaces métalliques qui les entourent sont propres et non obstrués.
- ✓ Signaler immédiatement au chargé de projet tout obstacle qui nuirait à la circulation de l'air.
- ✓ Toutes les surfaces autour de ces éléments sont propres.

Meubles :

- ✓ Ces articles très nombreux sont considérés comme faisant partie des surfaces verticales et horizontales et sont par conséquent entretenus comme tels.
- ✓ Toujours remettre les meubles à leur place.
- ✓ Les surfaces vitrées des bureaux et des tables sont propres, sans trace de doigt, tache ou autre marque indésirable.
- ✓ Il n'y a aucune accumulation de poussière sur les sièges.
- ✓ Tous les cadres à photo, plaques, etc. sont dépoussiérés.



ÉNONCÉ DES TRAVAUX – ANNEXE B

- ✓ Luminaires :
- ✓ il n'y a aucun insecte ni poussière sur les luminaires. Il ne reste aucune saleté sur les meubles ou les planchers sous le luminaire.
- ✓ Quand ils sont lavés, il ne reste aucune traînée ou trace d'eau sur les meubles ou les planchers.
- ✓ Les diffuseurs sont remis à leur place en toute sécurité.

Espaces réservés à l'entrepreneur et locaux d'entretien :

- ✓ Tous les planchers sont propres.
- ✓ Il n'y a aucune poussière ni tache sur les accessoires et les murs.
- ✓ Les seaux et chariots sont vides et inodores quand ils ne sont pas utilisés.
- ✓ Aucun vieux papier, déchet ni contenant vide ne traîne dans les locaux d'entretien.

PARTIE D – GLOSSAIRE

Tous les types de planchers désignent : carreaux composites en vinyle (CCV), carreaux à endos coussiné, carreaux de céramique, linoléum du type « battleship », linoléum, tuiles de marmoleum, granito, ardoise, carreaux en caoutchouc, bois franc, ciment peint et béton époxyde en plus des tapis commerciaux.

- Polissage : enlever les marques de passage et redonner un aspect luisant au plancher à l'aide d'un polissoir à haute vitesse équipé d'un tampon et d'un produit d'entretien appropriés. Il ne doit rester aucune poussière ni saleté sur le plancher après le polissage. Le plancher doit présenter un aspect brillant uniforme. Il faut aussi veiller à ne rien heurter ni éclabousser.
- Shampooing des tapis : utiliser un polissoir équipé d'un produit d'entretien et d'un tampon appropriés après avoir passé l'aspirateur en profondeur pour enlever la poussière, les saletés et les taches; appliquer ensuite un produit antistatique et, dans le cas des salons A, B et C, appliquer également un produit antitache. Les couvre-tapis doivent être propres et il ne doit y avoir aucune poussière ni saleté sur les tapis ou moquette autour et sous les couvre-tapis. Remettre les meubles à leur place. Les tapis doivent avoir l'air propre, être propres au toucher et sentir bon.
- Nettoyer/Nettoyage : enlever la saleté, les débris, les déversements, les taches, les traces de doigt et tout autre corps étranger des surfaces horizontales et verticales à l'aide des bons accessoires, outils et matériel. Synonyme : passer la vadrouille, balayer, laver.
- Nettoyeurs (gros travaux) : vider les cendriers extérieurs, nettoyer l'extérieur des édifices, entretenir les planchers et les tapis, remplacer les ampoules, vider tous les bacs de recyclage et les grandes poubelles, transporter les sacs d'ordures pour les mettre dans les poubelles extérieures, enlever les boîtes contenant du verre, épousseter en hauteur; nettoyage prévu après des projets spéciaux.
- Nettoyeurs (travaux légers) : ramasser les débris; vider les contenants à rebut et les bacs de recyclage; nettoyer les fontaines; réapprovisionner les articles des toilettes; nettoyer ou laver les accessoires; faire briller les miroirs; polir les éléments métalliques; laver les fenêtres; enlever les taches et faire la tournée de nettoyage.
- Nettoyage des grilles et diffuseurs d'air : enlever la poussière et les saletés à l'aide d'un aspirateur équipé d'une rallonge rigide et d'une brosse ou essuyer avec une éponge humide, puis sécher avec un linge propre.



ÉNONCÉ DES TRAVAUX – ANNEXE B

- Nettoyage des vitres : enlever la saleté, les traces de doigts, les traînées qui nuisent à l'apparence ou à la transparence avec un produit d'entretien approprié. N'utiliser aucun produit abrasif. Synonyme : nettoyer ou laver les fenêtres, les châssis, les fenêtres latérales, les miroirs.
- Détritus : trombones, bouts de papier, papier, cordage de vadrouille, punaises, agrafes, gomme à mâcher et autres choses éparpillées sur les planchers et les tapis, les meubles et autres surfaces horizontales. Synonyme : déchets
- Fontaines : les surfaces en porcelaine, en métal ou en émail doivent être propres et sans aucune tache; désinfecter tous les jours; il ne doit y avoir aucune tache, traces ou traînées autour de la fontaine; les dépôts de sel et de vert-de-gris doivent être éliminés du bout uni à l'aide d'un détergent doux pour qu'il ne reste aucune odeur après le nettoyage.
- Épousseter/Époussetage : enlever la poussière, la saleté, les détritus et autres corps étranger à l'aide d'un produit dépoussiérant ou d'un balai électrostatique.
- Matériel/équipement : désigne les outils nécessaires à l'exécution du travail
- Époussetage en hauteur : enlever la poussière sur les surfaces verticales et horizontales qui se trouvent à plus de 1,5 mètre de hauteur à l'aide d'un chiffon humide ou d'un dépoussiérant antistatique; il peut être nécessaire de grimper pour y parvenir, mais jamais à une hauteur excédant quatre mètres.
- Laboratoires : toutes les salles de recherche sont considérées comme faisant partie des laboratoires et doivent être nettoyées comme des laboratoires.
- Époussetage régulier : enlever la poussière sur les surfaces verticales et horizontales qui se trouvent à moins de 1,5 mètre de hauteur à l'aide d'un chiffon humide ou d'un dépoussiérant antistatique.
- Accessoires/produits d'entretien : articles requis pour remplacer les produits manquants dans les toilettes, les ampoules, les sacs en plastique des poubelles et des bacs de recyclage en plus des fournitures nécessaires au nettoyage de l'édifice. Synonyme : essuie-tout, savon à main, etc.
- Neutraliser : utiliser de l'eau et du vinaigre pour laver les planchers à fond, en rinçant à l'eau froide pour éliminer les résidus de décapant et l'ancien fini avant d'appliquer le scellant.
- Tournée de nettoyage : ramasser les détritus, essuyer les déversements, nettoyer les portes vitrées ou les châssis, nettoyer les toilettes, les miroirs et réapprovisionner les distributeurs vides. Ce travail s'ajoute à celui de l'approvisionnement. Syn.: organisé, vérifié.
- Polissage du métal : enlever les souillures, marques et tâches des surfaces métalliques à l'aide d'un produit d'entretien approprié, selon les directives du fabricant, et s'assurer qu'il ne reste aucun résidu graisseux; redonner au métal son aspect brillant et ne laisser aucune trace ni traînée.
- Nettoyage prévu après un projet spécial : nettoyage supplémentaire demandé à l'occasion par l'agent des immeubles et des installations.



ÉNONCÉ DES TRAVAUX – ANNEXE B

- Remplacement des ampoules : remplacer les tubes fluorescents, ampoules compactes et autres ampoules grillées, épousseter les couvercles et les lentilles, puis les replacer comme ils étaient, au besoin.
- Nettoyage courant : travaux de nettoyage visés par le contrat sur une base mensuelle, hebdomadaire, à la quinzaine ou quotidienne comme il est mentionné dans le présent énoncé de travail.
- Nettoyage planifié : travaux de nettoyage à effectuer sur une base trimestrielle ou annuelle et comprenant le nettoyage demandé à l'avance ou selon l'horaire.
- Récurage : enlever la couche supérieure de cire à l'aide d'un polissoir à basse vitesse et équipé des tampons et de la solution savonneuse appropriés après avoir préalablement procédé à ce qui suit :
 - déplacer les meubles
 - récurer le plancher et les coins
 - laver les plinthes
 - neutraliser et rincer les planchers
- S'il y a lieu, une fois que le plancher est complètement sec, appliquer deux couches de cire ou de scellant.
- Quand la cire est sèche, remettre les meubles à leur place.
- Aucune saleté ni tache ne doit être visible après que ce travail est terminé.
- L'eau et les autres produits d'entretien ne doivent pas s'infiltrer sous les meubles, classeurs et appareils ménagers fixés au sol. Il faut prendre soin de ne pas heurter ou éclabousser autour des meubles. Les planchers doivent être brillants et propres. Les chaises, corbeilles à papier, etc. ne doivent pas être placées sur les bureaux ou les tables pendant le nettoyage mais plutôt écartées puis remises à leur place.
- Enduit protecteur/scellant à base d'eau : solvant appliqué sur un plancher propre et dégagé; appliquer deux couches; la deuxième couche est appliquée dans la direction opposée à la première après avoir vérifié que celle-ci était complètement sèche; appliquer deux couches de cire par-dessus.
- Détachant pour tapis/moquette : déterminer le type de tache et l'éliminer à l'aide du produit détachant approprié et selon les directives du produit acheté dans le commerce. Aucune décoloration ne doit apparaître sur les fibres des tapis.
- Nettoyage à la vapeur : utiliser un pulvérisateur à jet d'eau avec le détergent approprié pour enlever la poussière, la saleté et les taches des tapis, puis appliquer un produit antistatique. Les couvre-tapis doivent être propres et il ne doit y avoir aucune poussière ni saleté autour et dessous. Tous les meubles et le matériel déplacés pendant ce nettoyage doivent être remis à leur place quand le tapis est sec. Les tapis doivent avoir l'air propre, être propres au toucher et sentir bon.
- Enlever les taches : enlever les traces de doigt, traînées et taches ou autres corps étrangers des surfaces horizontales et verticales à l'aide d'un chiffon humidifié avec un produit à vitre ou autre solvant selon ce qui convient le mieux.
- Cages d'escalier : structure verticale qui inclut la volée d'escalier, les contremarches, les garde-corps, les rampes, les paliers, les plinthes, les murs, les portes et cloisons vitrées.



ÉNONCÉ DES TRAVAUX – ANNEXE B

- Décaper : enlever les couches de fini sur les planchers à l'aide d'un polissoir à basse vitesse et équipé des tampons et de la solution savonneuse appropriés et après avoir préalablement procédé à ce qui suit :
 - déplacer les meubles
 - décaper le plancher, les coins et les plinthes (s'il y a lieu)
 - neutraliser et rincer le plancher
 - laver les plinthes
 - rincer de nouveau le plancher
 - quand le plancher est sec, appliquer deux couches de scellant à base d'eau
 - s'il y a lieu, quand le scellant est sec, appliquer deux couches de cire
 - quand la cire est sèche, remettre les meubles à leur place

Quand ces travaux sont terminés, il ne doit rester aucune trace de scellant ou de cire. Il ne doit y avoir aucune tache d'eau, éclaboussure et marques des machines sur les murs, plinthes et autres surfaces. Aucune traînée, cordage de vadrouille, marque, aucun endroit oublié ni autre preuve de négligence dans le nettoyage ne doit être visible. Le plancher doit avoir un aspect propre et brillant, y compris les coins et sous les meubles fixés au sol. Les chaises, corbeilles à papier, etc. ne doivent pas être placées sur les bureaux ou les tables pendant le nettoyage mais écartées puis remises à leur place.

- Fournitures/accessoires : articles nécessaires au nettoyage des édifices. Synonymes : solvants, produits d'entretien, vadrouille, chiffons, balais et autres produits de nettoyage.
- Balayer : enlever la poussière, la saleté et les détritres sur le plancher, les marches et paliers à l'aide d'un dépoussiérant, s'il y a lieu, et d'un balai de la bonne taille.
- Aspirer/passé l'aspirateur : enlever les détritres, la poussière et les saletés sur les planchers et autres surfaces à l'aide d'un aspirateur équipé des accessoires appropriés pour pouvoir nettoyer et atteindre les endroits difficiles d'accès.
- Laver : appliquer un solvant à l'état pur ou dilué avec de l'eau à l'aide d'un chiffon ou d'une éponge, frotter et rincer sans laisser de résidu sur les surfaces. Aucun produit abrasif ne doit être utilisé.
- Laver les planchers, escaliers, paliers, etc. : appliquer un détergent neutre à l'état pur ou dilué avec de l'eau à l'aide d'une vadrouille, d'un chiffon ou de tout autre accessoire pour enlever et rincer les surfaces en faisant attention de ne pas laisser de résidu de savon ni de traînée.




ÉNONCÉ DES TRAVAUX – ANNEXE B

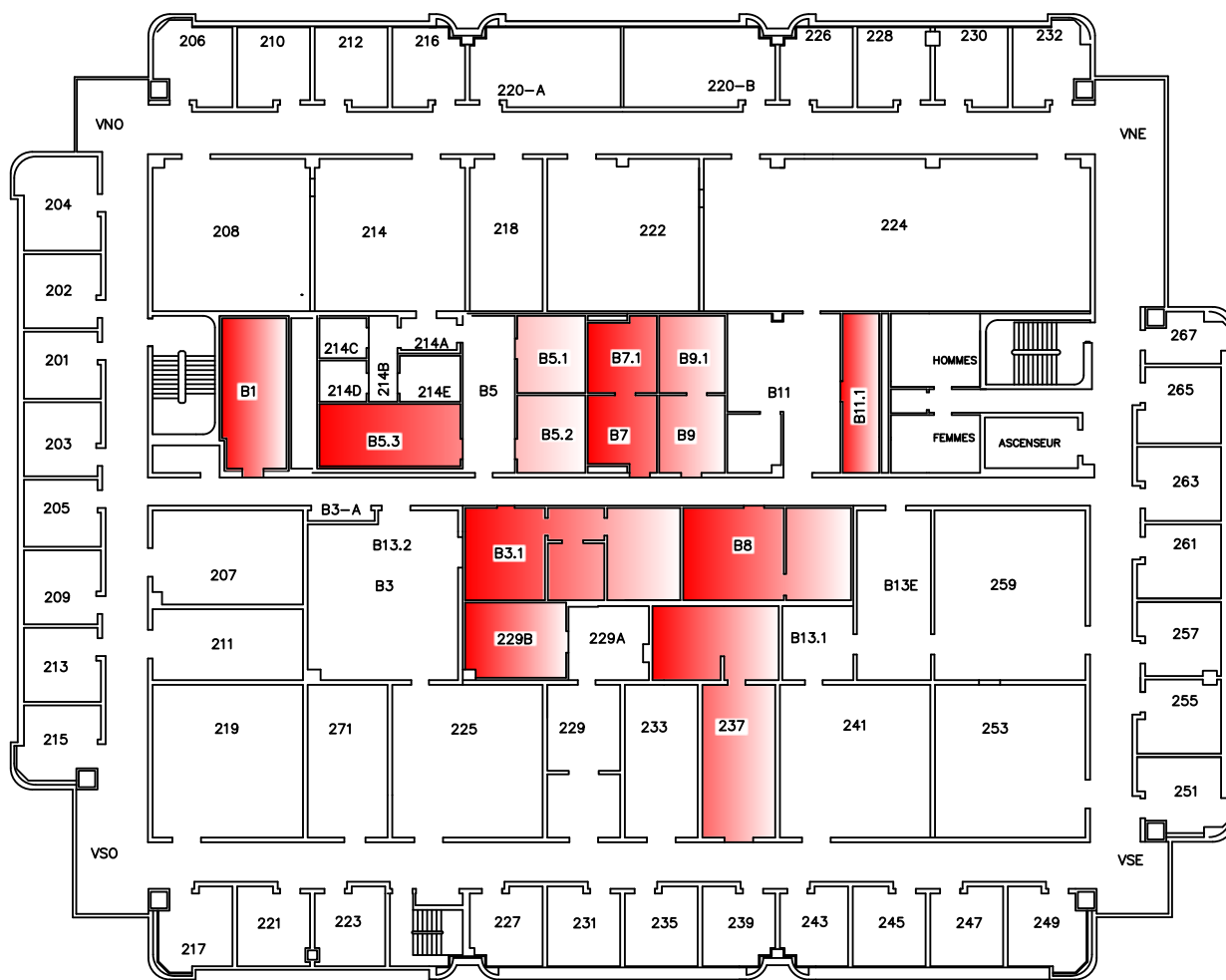
PARTIE E – PLANS D'ÉTAGE



LÉGENDE/LEGEND


Les zones identifiées en rouge sont exclues de l'AO #01B46-18-036.
 The areas identified in red are excluded from RFP #01B46-18-036.

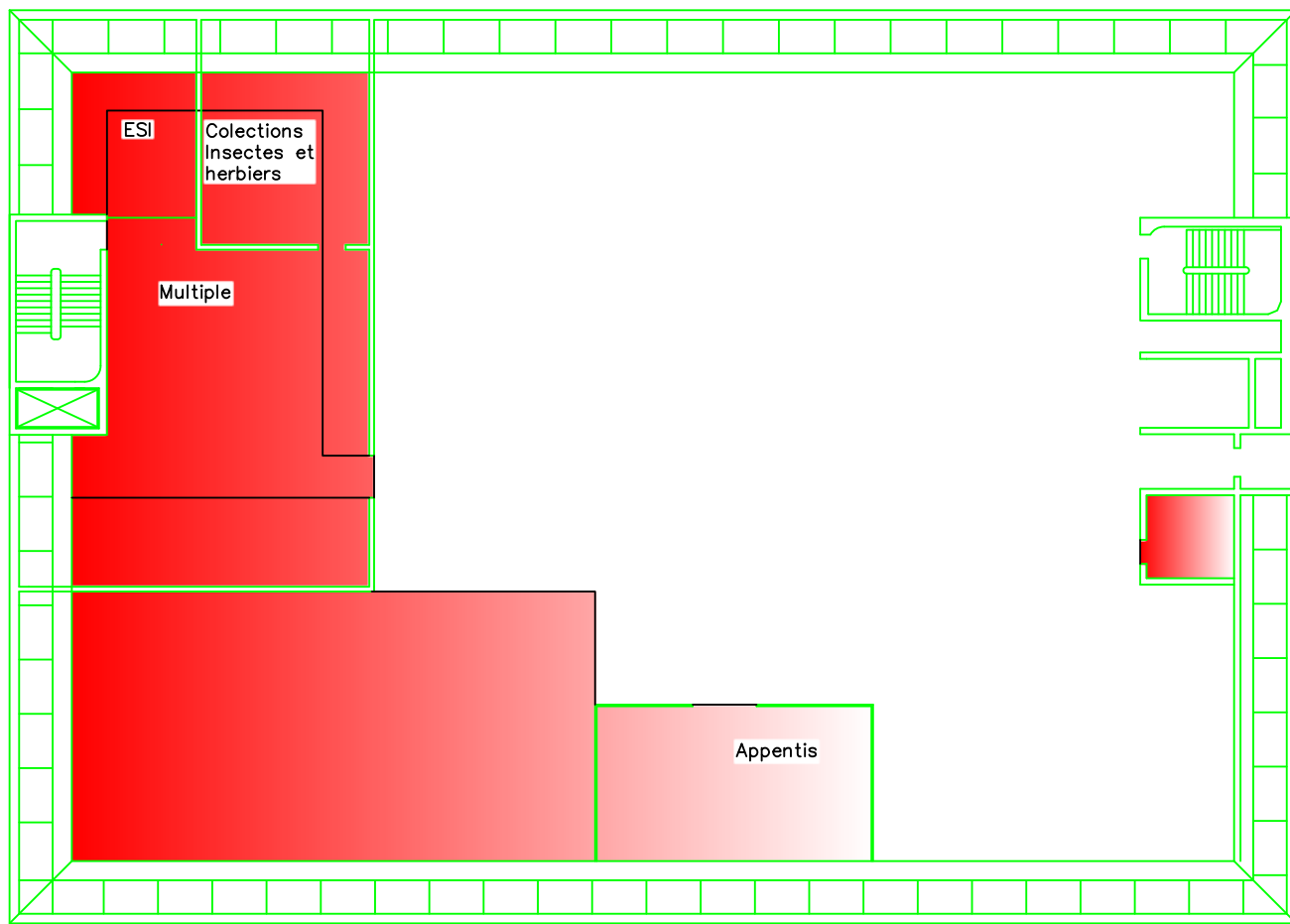
 Agriculture et Agroalimentaire Canada		
Centre de R. & D. en Horticulture Saint-Jean-Sur-Richelieu		
plan des locaux du rez-de-chaussée + serre + sous-sol		
22 janvier 1998	Mise à jour : 25 juillet 2018 par Jérôme Boutin	Fichier: batiment.dwg
Des. par: Ian Gendron	Ver. par: Roger Chagnon, B.Sc.A. Ing.	



LÉGENDE/LEGEND


Les zones identifiées en rouge sont exclues de l'AO #01B46-18-036.
 The areas identified in red are excluded from RFP #01B46-18-036.

 Agriculture et Agroalimentaire Canada		
Centre de R. & D. en Horticulture Saint-Jean-Sur-Richelieu		
Plan des locaux du 1er étage		
22 janvier 1998	Mise à jour : 25 juillet 2018 par Jérôme Boutin	Fichier: batiment.dwg
Des. par: Ian Gendron	Ver. par: Roger Chagnon, B.Sc.A. Ing.	



LÉGENDE/LEGEND

Les zones identifiées en rouge sont exclues de l'AO #01B46-18-036.
 The areas identified in red are excluded from RFP #01B46-18-036.

 Agriculture et Agroalimentaire Canada	
Centre de R.& D. en Horticulture Saint-Jean-Sur-Richelieu	
Plan des locaux du 2 ^e étage	
22 janvier 1998 Des. par: Ian Gendron	Mise à jour : 25 juillet 2018 par Jérôme Boutin Ver. par: Roger Chagnon, B.Sc.A. Ing.
Fichier: batiment.dwg	



ANNEXE C
PROGRAMME DE MAINTENANCE
CENTRE DE RECHERCHE DE ST-JEAN-SUR-RICHELIEU (CRD ST-JEAN)

FRÉQUENCES

A CINQ JOURS PAR SEMAINE
B UNE FOIS PAR SEMAINE
C UNE FOIS PAR MOIS

D TROIS FOIS PAR ANNÉE
E DEUX FOIS PAR ANNÉE
F UNE FOIS PAR ANNÉE

Heures pour les opérations d'entretien régulier: lundi au vendredi entre 13 :00 pm et 22 :00 pm

	#	A	B	C	D	E	F	Commentaires
Planchers - Sans tapis (tuile, vinyle cousiné, céramique, battleship, linoléum, marmoléum, terrazzo, ardoise, caoutchouc, bois, béton peinturé et époxy)	- Balayer tous les planchers sans tapis.	A						
	- Nettoyer tous les planchers sans tapis à l'exception des cages d'escalier	A						
	- Nettoyage des déchets sur le plancher des laboratoires, bureau, stations de travail et cages d'escalier.	A						
	- Balayer et passer la vadrouille sur les planchers des laboratoires, bureau, stations de travail, cages d'escalier		B					
	Balayer et passer la vadrouille sur les planchers de béton.		B					
	- Relever les tapis d'entrée et nettoyer le plancher en dessous avec le balai et la vadrouille		B					
	- Enlever les grillages d'entrée, nettoyer le bac de retenu et replacer les grillages d'entrée				C			
	- Brossage et polissage de plancher de tous les planchers sans tapis.						F	Les brossages de plancher et les polissages doivent se faire en alternance, aux mois de janvier et juillet
Planchers - Avec tapis	- enlever tous les débris sur les planchers	A						
	- Couper les fils qui dépassent.	A						
	- Enlever les déversements et les taches	A						(répertorier les taches permanentes et aviser le chargé de projet via le journal de bord - référence EDT section 8.0).
	- Passer l'aspirateur sur tous les tapis.		B					
	- Nettoyage vapeur de tous les tapis						F	Le nettoyage vapeur des tapis doivent se faire en alternance aux mois de janvier et juillet



Tapis d'entrée	- Passer l'aspirateur sur tous les tapis d'entrée d'hiver	A					L'aspirateur doit être passé sur les tapis d'hiver à tous les jours entre la période du 1 novembre au 30 avril.
	- Couper les fils qui dépassent.	A					
	- Enlever les déversements et les taches (répertorier les taches permanentes et aviser le chargé de projet via le journal de bord - référence EDT section 8.0).	A					
	- Passer l'aspirateur sur tous les tapis d'entrée d'été		B				L'aspirateur doit être passé sur les tapis d'été une 1 fois par semaine entre la période du a 1er mai au 31 octobre.
	- Tous les tapis d'entrée doivent être nettoyés à la vapeur.				D		En janvier, mai et octobre. Les dates exactes devront être planifiées et approuvées par le chargé de projet.
Entrées, sorties, lobbies et réceptions/sécurité	- enlever tous les débris	A					
	- vider les poubelles et remplacer les sacs, lorsque requis	A					
	- nettoyer les quatre portes de l'entrée principale et les deux portes de l'entrée arrière, avec leurs cadres et des deux côtés	A					Nettoyer la porte principale et la porte en arrière.
	- nettoyage humide des bancs, comptoirs, et parement de comptoirs.	A					
	- nettoyage sommaire des présentoirs, vitres des tableaux indicateurs, vitres de côté et murs	A					
	- nettoyer les portes et les vitres de haut de porte	A					
	- Dépoussiérer, nettoyer les présentoirs à journaux et du comptoir de réception		B				
	- polir tous les métaux		B				
	- Dépoussiérer, nettoyer l'écran d'accueil		B				
	- Dépoussiérer, nettoyer les grilles d'aération murales et les plaquettes d'identification des locaux			C			
	- nettoyer les vitres intérieures de chaque côté des portes de l'entrée principale et leur cadre, nettoyer les vitres de côtés des portes d'entrées arrières				C		Nettoyer les vitres de chaque côté de la porte principale et de la porte arrière.
	- Dépoussiérer, nettoyer toutes les hautes surfaces horizontales et verticales.				C		***Tâches à effectuer avant le cirage



	- Épousseter les tableaux et toutes les surfaces élevées. - Épousseter et nettoyer les registres de chauffage, les rebords de fenêtres, les seuils de portes et les plinthes.								du plancher***
Couloirs et corridors	- enlever tous les débris		A						
	- vider les poubelles et remplacer les sacs		A						
	- vérifier les récipients ou les stations de recyclage bleues, vider et remplacer le sac		A						
	- nettoyage sommaire des vitres de haut de porte, portes, murs, présentoirs, vitres des tableaux indicateurs, vitres de côté		A						
	- nettoyer et désinfecter les abreuvoirs		A						
	- nettoyer les murs séparateurs des deux côtés			B					
	- épousseter les extincteurs et les trousseaux de premiers soins installés sur les murs			B					
	- polir tous les métaux			B					
	- nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabinets d'incendie				C				
	- Dépoussiérer, nettoyer les grilles d'aération murales et les plaquettes d'identification des locaux				C				
	- Dépoussiérer, nettoyer toutes les hautes surfaces horizontales et verticales. - Épousseter les tableaux et toutes les surfaces élevées. - Épousseter et nettoyer les registres de chauffage, les rebords de fenêtres, les seuils de portes et les plinthes.				C				***Tâches à effectuer avant le cirage du plancher***
	- passer l'aspirateur sur les séparateurs des stations de travail							F	Situé derrière sud-est au 1er étage
Ascenseurs	- enlever tous les débris au sol		A						
	- nettoyer l'intérieur et l'extérieur des panneaux de métal		A						
	- nettoyage des portes, cadres de porte, murs et panneaux de contrôle		A						
	- gratter et passer l'aspirateur des seuils de portes de la cabine et des paliers			B					
	- polir les métaux avec le produit approprié			B					



Cages d'escalier	- enlever tous les débris au sol		A					
	- nettoyer les vitres de haut de porte et les portes de vitre		A					
	- nettoyage sommaire des murs, portes et vitres de côté		A					
	- épousseter			B				
	-balayer et passer la vadrouille sur les marches			B				
	- polir toutes les surfaces métalliques			B				
	- nettoyer les vitres de côté de chaque côté des portes				C			
	Dépoussiérer, nettoyer toutes les hautes surfaces horizontales et verticales, et enlever les toiles d'araignée dans les coins du plafond					C		
Bureaux, stations de travail, salles de réunion et de conférence	- enlever tous les débris au sol		A					
	-vider les poubelles et remplacer les sacs		A					
	- essuyer les accoudoirs de chaise et les replacer les chaises correctement		A					
	- Dépoussiérer, nettoyer les tables et bureaux libre d'objet, vitres de haut de porte, portes, vitre de bibliothèques, bureau en vitre		A					
	- enlever les marques/taches de doigts à l'extérieur de filières			B				
	- Dépoussiérer, nettoyer les équipements de vidéoconférence dans les salles de conférence			B				Une unité mobile (L134 ou L138) et l'autre murale (L116).
	- vider les bacs de recyclage bleus et remplacer les sacs lorsque requis			B				
	- Dépoussiérer, nettoyer toutes les hautes surfaces horizontales et verticales				C			
	- nettoyage humide des pattes de table et des bacs de recyclage bleus				C			
	- nettoyage des pattes de chaises, portes, vitres de haut de porte, poubelles				C			
	- passer l'aspirateur sur les sofas tapissés, chaises et chaises de salon						F	Situé dans la bibliothèque au RDC
	- passer l'aspirateur sur les séparateurs des stations de travail						F	Situé dans la bibliothèque au RDC



Cuisines et salles à manger	- enlever tous les débris au sol	A						
	- vider les poubelles et remplacer les sacs, lorsque requis	A						
	- nettoyer les tables, chaises, comptoirs, éviers et distributeurs	A						
	- remplir les distributeurs de savon et de papier à main	A						
	- Dépoussiérer, nettoyer l'extérieur des poubelles, bacs de recyclage bleus, vitres de haut de porte, portes, extérieur des armoires, réfrigérateurs, micro-ondes, cuisinières, chaises et murs jusqu'à 1.5 mètres	A						
	- replacer correctement les chaises	A						
	-Le contenu des bacs de recyclage doivent être déposé dans les bacs roulant (bleu ou orange selon les matières).	A						situés dans l'aire de travail de la porte de garage (local 109)
	-Vider le bac de compost, le rincer et le remettre à sa place, remplacer les sacs lorsque requis.	A						Le contenu du sac doit être vidé dans les barils de compost de couleur vert situé dans l'aire de travail de la porte de garage (local 109)
	-Nettoyer l'intérieur/extérieur des poubelles, du bac de compost, des bacs de recyclage et des portes	B						
	-Nettoyer les vitres de haut de porte de chaque côté	B						
	-Nettoyer l'intérieur/extérieur des micro-ondes	B						
-Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des frigidaires	B							
Toilettes, salles de casiers et douches	- enlever tous les débris au sol	A						
	-déboucher les lavabos, urinoirs et drains en utilisant une ventouse (immédiatement lorsque constaté).	A						Aviser le chargé de projet ou son délégué si ce n'est pas possible de déboucher avec la ventouse
	- remplir les distributeurs de savon à main, le papier de toilette et le papier à main	A						
	- vider les poubelles et remplacer les sacs lorsque requis	A						
	-Vider ou changer les bacs de papier à main pour compost par des bacs vide.	A						Les bacs pleins doivent être amenés à l'endroit désigné près de l'aire de travail de la porte de garage (local 109)
	- nettoyer et désinfecter les bols de toilettes (incluant la base et l'extérieur du bol), urinoirs, extérieur/intérieur des lavabos, robinets, robinets de douche et comptoirs	A						



	- enlever les débris des passoirs des urinoirs et les remplacer lorsque requis	A						
	- nettoyer tous les miroirs	A						
	- polir tous les métaux (lumières, distributeurs, réceptacles)	A						
	- nettoyer et polir les plaques de poignée et de bas de porte sur toutes les portes	A						
	- enlever tous les débris des casiers vides	A						
	- nettoyer avec un chiffon humide les bancs et l'extérieur des casiers	A						
	- enlever tous les débris dans les douches et nettoyer les drains	A						
	- nettoyer et désinfecter les murs de douches avec un détergent sans savon	A						
	- Enlever les tapis de caoutchouc dans les douches, laver le plancher et remplacer les tapis	A						
	- nettoyage sommaire des portes, murs, séparateurs et vitres de haut de porte	A						
	- détartrer les bols de toilettes et urinoirs		B					
	- nettoyer les séparateurs et les portes		B					
	- verser un seau d'eau propre dans les drains avec neutralisateur d'odeur		B					
	-nettoyer et désinfecter l'intérieur des réceptacles			C				
	- Dépoussiérer, nettoyer toutes les hautes surfaces horizontales et verticales.			C				
Laboratoires	- enlever tous les débris au sol	A						
	- vider les poubelles et remplacer les sacs, lorsque requis	A						
	- nettoyage sommaire des vitres de haut des portes et des portes en vitre	A						
	- vider les bacs de recyclage bleus et remplacer les sacs lorsque requis		B					
	- nettoyer et désinfecter les poubelles et remplacer les sacs			C				
	- nettoyer les vitres de haut de porte et les portes en vitre de chaque côté			C				



Intérieur des bâtiments - Divers <i>(* doit être planifié d'avance avec le chargé de projet ou son délégué)</i>	- enlever tous les débris au sol		A					
	-Épousseter les plantes artificielles, enlever les débris et laver l'extérieur des pots				C			
	-Passer l'aspirateur dans le local 124 et celui des archives				C			
	- balayer et passer la vadrouille sur le plancher de la salle des compresseurs au rez-de chaussée						E	Voir plan
	-balayer et passer la vadrouille sur le plancher du sous-sol						E	Voir plan
	balayer et passer la vadrouille sur le plancher du 2e étage						E	Voir plan
	- Passer l'aspirateur sur les rails des filières mobiles verticales dans les édifices						E	
	Nettoyer l'intérieur de toutes les vitres périphériques du bâtiment						E	Exceptions : les vitres à 45deg des verrières et des laboratoires au 2e étage
	*nettoyer les événements, diffuseurs, grilles d'admission et d'échappement d'air des bureaux et des toilettes						F	
	*nettoyage humide des ventilateurs de plafond et des aéroconvecteurs						F	
	- épousseter les stores vénitien ou verticaux						F	
Extérieur des bâtiments <i>(entrées extérieures, sorties, passages, vérandas, marches, plateforme de béton, aires de réception des marchandises, espaces jusqu'à une distance de 5 mètres de l'édifice et les cendriers lesquels sont inclus jusqu'à une distance de 20 mètres)</i>	-Nettoyer les vitres et les cadres de métal, des deux côtés de l'entrée principale		A					
	- Nettoyage complet des portes incluant les vitres de porte et les poignées		A					
	-nettoyage sommaire des vitres de côté de portes		A					
	- enlever les toiles d'araignée			B				
	- Vider les cendriers (à l'avant et sur le mur extérieur du garage)			B				
	Vider les poubelles et remplacer les sacs			B				
	Nettoyer les vitres accessibles du rez-de-chaussée sur le pourtour du bâtiment qui sont sous une hauteur maximale de 3 mètres						E	



ANNEXE D

BASE DE PAIEMENT (PROPOSITION FINANCIÈRE)

1.0 GÉNÉRALITÉS

Le paiement sera effectué en conformité avec l'article 14.0 de la partie 3, Méthode de paiement, et l'article 15.0 de la partie 3, Dépôt direct. Tous les produits livrables, destination franco bord, les droits d'entrée au Canada et la taxe d'accise (le cas échéant) doivent être indiqués. S'il y a lieu, les taxes applicables à la main-d'œuvre seront indiquées séparément.

2.0 BASE DE TARIFICATION

- Les prix doivent exclure toutes les taxes.
- Aucun frais de déplacement ne sera couvert par ce contrat de service.

2.1 Période initiale du contrat : 1er novembre 2018 au 31 octobre 2019

2.1.1 Pour les tâches régulières en entretien ménager effectuées du lundi au vendredi de 13 :00 pm à 22 :00 pm conformément à l'Énoncé des travaux de l'annexe B, à l'exclusion de l'article 13.2 Services de nettoyage supplémentaires, l'entrepreneur sera payé selon le tableau ci-dessous, pour les services rendus conformément au Programme d'entretien de l'annexe C.

Nom du secteur	A Superficie à nettoyer (m ²)	B Nombre mensuel d'heures de travail requis	C Coût mensuel ferme	D Coût annuel (C x 12)
Locaux au sous-sol				
Grande salle	139 m ²	heures	\$	\$
Cages d'escalier	18 m ²	heures	\$	\$
Locaux au Rez-de-chaussée				
Secteur de l'administration	226 m ²	heures	\$	\$
Cafétéria	259.1 m ²	heures	\$	\$
Bureau	142.41m ²	heures	\$	\$
Informatique	50 m ²	heures	\$	\$
Salle de Conférence	98.5 m ²	heures	\$	\$
Toilettes, entrée et ascenseur	62.7 m ²	heures	\$	\$
Laboratoires / bureau	468.7 m ²	heures	\$	\$
Couloirs	265.4 m ²	heures	\$	\$
Cages d'escalier	92.7 m ²	heures	\$	\$
Locaux - 1er étage				
Bureaux	387.5 m ²	heures	\$	\$
Laboratoires	797 m ²	heures	\$	\$
Toilettes & Douches	23.3 m ²	heures	\$	\$
Couloirs	370 m ²	heures	\$	\$
Cages d'escalier	20.3 m ²	heures	\$	\$
Locaux - 2^e étage				
Grande Salle mécanique et de rangement	684.6 m ²	heures	\$	\$
TOTAL pour les travaux réguliers				
	4 105.21 m²	heures	\$	\$

Pour la Période Initiale du contrat, soit du 1er novembre 2018 au 31 octobre 2019 :

COÛT TOTAL ANNUEL _____ **\$ (total colonne D).**



ANNEXE D BASE DE PAIEMENT (PROPOSITION FINANCIÈRE)

2.1.2 Pour les travaux supplémentaires décrits dans l'article 11.2 Énoncé de travail à l'annexe B **Nettoyage « au besoin et sur demande » supplémentaire.**

		Nettoyeur général
a)	Pendant les heures de travail normales, du lundi au vendredi de 13 :00 pm à 22 :00 pm	\$ _____ / h
b)	En dehors des heures normales de travail, samedi, dimanche et jours fériés.	\$ _____ / h

2.1.3 Pour les travaux supplémentaires décrits à l'article 11.3 de l'Énoncé de travail à l'annexe B **Tâches de « nettoyage d'urgence ».**

		Nettoyeur général
a)	Pendant les heures de travail normales, du lundi au vendredi de 13 :00 pm à 22 :00 pm	\$ _____ / h
b)	En dehors des heures normales de travail, samedi, dimanche et jours fériés.	\$ _____ / h

2.1.4 Modification au contrat – Coût par mètre carré

$$\begin{array}{ccccccc}
 \text{_____} \$ & \div & \mathbf{4\ 105.21\ m^2} & = & \text{_____} \$ & \div 12 & = & \$ \text{_____} / \text{m}^2 \\
 \text{Prix total de la soumission (colonne D)} & & \text{Superficie totale à entretenir} & & \text{Coût par mètre carré} & & & \text{Coût par mètre carré par mois}
 \end{array}$$



ANNEXE D

BASE DE PAIEMENT (PROPOSITION FINANCIÈRE)

2.2 Année optionnelle 1 : 1er novembre 2019 au 31 octobre 2020

2.2.1 Pour les **tâches régulières en entretien ménager** effectuées du lundi au vendredi de 13 :00 pm à 22 :00 pm conformément à l'Énoncé des travaux de l'annexe B, à l'exclusion de l' article 13.2 Services de nettoyage supplémentaires, l'entrepreneur sera payé selon le tableau ci-dessous, pour les services rendus conformément au Programme d'entretien de l'annexe C.

Nom du secteur	A Superficie à nettoyer (m ²)	B Nombre mensuel d'heures de travail requises	C Coût mensuel ferme	D Coût annuel (C x 12)
Locaux au sous-sol				
Grande salle	139 m ²	heures	\$	\$
Cages d'escalier	18 m ²	heures	\$	\$
Locaux au Rez-de-chaussée				
Secteur de l'administration	226 m ²	heures	\$	\$
Cafétéria	259.1 m ²	heures	\$	\$
Bureau	142.41m ²	heures	\$	\$
Informatique	50 m ²	heures	\$	\$
Salle de Conférence	98.5 m ²	heures	\$	\$
Toilettes, entrée et ascenseur	62.7 m ²	heures	\$	\$
Laboratoires / bureau	468.7 m ²	heures	\$	\$
Couloirs	265.4 m ²	heures	\$	\$
Cages d'escalier	92.7 m ²	heures	\$	\$
Locaux - 1er étage				
Bureaux	387.5 m ²	heures	\$	\$
Laboratoires	797 m ²	heures	\$	\$
Toilettes & Douches	23.3 m ²	heures	\$	\$
Couloirs	370 m ²	heures	\$	\$
Cages d'escalier	20.3 m ²	heures	\$	\$
Locaux – 2^e étage				
Grande Salle mécanique et de rangement	684.6 m ²	heures	\$	\$
TOTAL pour les travaux réguliers	4 105.21 m²	heures	\$	\$

Pour la période Année optionnelle 1, soit du 1er novembre 2019 au 31 octobre 2020 :

COÛT TOTAL ANNUEL, _____ \$ (total colonne D).



ANNEXE D BASE DE PAIEMENT (PROPOSITION FINANCIÈRE)

2.2.2 Pour les travaux supplémentaires décrits dans l'article 11.2 Énoncé de travail à l'annexe B **Nettoyage « au besoin et sur demande » supplémentaire.**

		Nettoyeur général
a)	Pendant les heures de travail normales, du lundi au vendredi de 13 :00 pm à 22 :00 pm	\$ _____ / h
b)	En dehors des heures normales de travail, samedi, dimanche et jours fériés.	\$ _____ / h

2.2.3 Pour les travaux supplémentaires décrits à l'article 11.3 de l'Énoncé de travail à l'annexe B **Tâches de « nettoyage d'urgence ».**

		Nettoyeur général
a)	Pendant les heures de travail normales, du lundi au vendredi de 13 :00 pm à 22 :00 pm	\$ _____ / h
b)	En dehors des heures normales de travail, samedi, dimanche et jours fériés.	\$ _____ / h

2.2.4 Modification au contrat – Coût par mètre carré

$$\begin{array}{ccccccc}
 \text{_____} \$ & \div & \mathbf{4\ 105.21\ m^2} & = & \text{_____} \$ & \div 12 & = & \$ \text{_____} / m^2 \\
 \text{Prix total de la soumission (colonne D)} & & \text{Superficie totale à entretenir} & & \text{Coût par mètre carré} & & & \text{Coût par mètre carré par mois}
 \end{array}$$



ANNEXE D

BASE DE PAIEMENT (PROPOSITION FINANCIÈRE)

2.3 Année optionnelle 2 : 1er novembre 2020 au 31 octobre 2021

2.3.1 Pour les **tâches régulières en entretien ménager** effectuées du lundi au vendredi de 13 :00 pm à 22 :00 pm conformément à l'Énoncé des travaux de l'annexe B, à l'exclusion de l' article 13.2 Services de nettoyage supplémentaires, l'entrepreneur sera payé selon le tableau ci-dessous, pour les services rendus conformément au Programme d'entretien de l'annexe C.

Nom du secteur	A Superficie à nettoyer (m ²)	B Nombre mensuel d'heures de travail requis	C Coût mensuel ferme	D Coût annuel (C x 12)
Locaux au sous-sol				
Grande salle	139 m ²	heures	\$	\$
Cages d'escalier	18 m ²	heures	\$	\$
Locaux au Rez-de-chaussée				
Secteur de l'administration	226 m ²	heures	\$	\$
Cafétéria	259.1 m ²	heures	\$	\$
Bureau	142.41m ²	heures	\$	\$
Informatique	50 m ²	heures	\$	\$
Salle de Conférence	98.5 m ²	heures	\$	\$
Toilettes, entrée et ascenseur	62.7 m ²	heures	\$	\$
Laboratoires / bureau	468.7 m ²	heures	\$	\$
Couloirs	265.4 m ²	heures	\$	\$
Cages d'escalier	92.7 m ²	heures	\$	\$
Locaux - 1er étage				
Bureaux	387.5 m ²	heures	\$	\$
Laboratoires	797 m ²	heures	\$	\$
Toilettes & Douches	23.3 m ²	heures	\$	\$
Couloirs	370 m ²	heures	\$	\$
Cages d'escalier	20.3 m ²	heures	\$	\$
Locaux – 2^e étage				
Grande Salle mécanique et de rangement	684.6 m ²	heures	\$	\$
TOTAL pour les travaux réguliers	4 105.21 m²	heures	\$	\$

Pour la période Année optionnelle 2, soit du 1er novembre 2020 au 31 octobre 2021 :

COÛT TOTAL ANNUEL, _____ \$ (total colonne D).



ANNEXE D BASE DE PAIEMENT (PROPOSITION FINANCIÈRE)

2.3.2 Pour les travaux supplémentaires décrits dans l'article 11.2 Énoncé de travail à l'annexe B **Nettoyage « au besoin et sur demande » supplémentaire.**

		Nettoyeur général
a)	Pendant les heures de travail normales, du lundi au vendredi de 13 :00 pm à 22 :00 pm	\$ _____ / h
b)	En dehors des heures normales de travail, samedi, dimanche et jours fériés.	\$ _____ / h

2.3.3 Pour les travaux supplémentaires décrits à l'article 11.3 de l'Énoncé de travail à l'annexe B **Tâches de « nettoyage d'urgence ».**

		Nettoyeur général
a)	Pendant les heures de travail normales, du lundi au vendredi de 13 :00 pm à 22 :00 pm	\$ _____ / h
b)	En dehors des heures normales de travail, samedi, dimanche et jours fériés.	\$ _____ / h

2.3.4 Modification au contrat – Coût par mètre carré

$$\begin{array}{ccccccc}
 \text{_____} \$ & \div & \mathbf{4\ 105.21\ m^2} & = & \text{_____} \$ & \div 12 & = & \$ \text{_____} / \text{m}^2 \\
 \text{Prix total de la soumission (colonne D)} & & \text{Superficie totale à entretenir} & & \text{Coût par mètre carré} & & & \text{Coût par mètre carré par mois}
 \end{array}$$



ANNEXE D

BASE DE PAIEMENT (PROPOSITION FINANCIÈRE)

2.4 Année optionnelle 3 : 1er novembre 2021 au 31 octobre 2022

2.4.1 Pour les **tâches régulières en entretien ménager** effectuées du lundi au vendredi de 13 :00 pm à 22 :00 pm conformément à l'Énoncé des travaux de l'annexe B, à l'exclusion de l'article 13.2 Services de nettoyage supplémentaires, l'entrepreneur sera payé selon le tableau ci-dessous, pour les services rendus conformément au Programme d'entretien de l'annexe C.

Nom du secteur	A Superficie à nettoyer (m ²)	B Nombre mensuel d'heures de travail requis	C Coût mensuel ferme	D Coût annuel (C x 12)
Locaux au sous-sol				
Grande salle	139 m ²	heures	\$	\$
Cages d'escalier	18 m ²	heures	\$	\$
Locaux au Rez-de-chaussée				
Secteur de l'administration	226 m ²	heures	\$	\$
Cafétéria	259.1 m ²	heures	\$	\$
Bureau	142.41m ²	heures	\$	\$
Informatique	50 m ²	heures	\$	\$
Salle de Conférence	98.5 m ²	heures	\$	\$
Toilettes, entrée et ascenseur	62.7 m ²	heures	\$	\$
Laboratoires / bureau	468.7 m ²	heures	\$	\$
Couloirs	265.4 m ²	heures	\$	\$
Cages d'escalier	92.7 m ²	heures	\$	\$
Locaux - 1er étage				
Bureaux	387.5 m ²	heures	\$	\$
Laboratoires	797 m ²	heures	\$	\$
Toilettes & Douches	23.3 m ²	heures	\$	\$
Couloirs	370 m ²	heures	\$	\$
Cages d'escalier	20.3 m ²	heures	\$	\$
Locaux – 2^e étage				
Grande Salle mécanique et de rangement	684.6 m ²	heures	\$	\$
TOTAL pour les travaux réguliers	4 105.21 m²	heures	\$	\$

Pour la période Année optionnelle 3, soit du 1er novembre 2021 au 31 octobre 2022 :

COÛT TOTAL ANNUEL, _____ \$ (total colonne D).



ANNEXE D
BASE DE PAIEMENT (PROPOSITION FINANCIÈRE)

2.4.2 Pour les travaux supplémentaires décrits dans l'article 11.2 Énoncé de travail à l'annexe B **Nettoyage « au besoin et sur demande » supplémentaire.**

		Nettoyeur général
a)	Pendant les heures de travail normales, du lundi au vendredi de 13 :00 pm à 22 :00 pm	\$ _____ / h
b)	En dehors des heures normales de travail, samedi, dimanche et jours fériés.	\$ _____ / h

2.4.3 Pour les travaux supplémentaires décrits à l'article 11.3 de l'Énoncé de travail à l'annexe B **Tâches de « nettoyage d'urgence ».**

		Nettoyeur général
a)	Pendant les heures de travail normales, du lundi au vendredi de 13 :00 pm à 22 :00 pm	\$ _____ / h
b)	En dehors des heures normales de travail, samedi, dimanche et jours fériés.	\$ _____ / h

2.4.4 Modification au contrat – Coût par mètre carré

$$\text{_____ \$} \div \text{4 105.21 m2} = \text{_____ \$} \div 12 = \text{\$/m2}$$

Prix total de la soumission (colonne D) Superficie totale à entretenir Coût par mètre carré Coût par mètre carré par mois



ANNEXE D

BASE DE PAIEMENT (PROPOSITION FINANCIÈRE)

2.5 Année optionnelle 4 : 1er novembre 2022 au 31 octobre 2023

2.5.1 Pour les **tâches régulières en entretien ménager** effectuées du lundi au vendredi de 13 :00 pm à 22 :00 pm conformément à l'Énoncé des travaux de l'annexe B, à l'exclusion de l'article 13.2 Services de nettoyage supplémentaires, l'entrepreneur sera payé selon le tableau ci-dessous, pour les services rendus conformément au Programme d'entretien de l'annexe C.

Nom du secteur	A Superficie à nettoyer (m ²)	B Nombre mensuel d'heures de travail requis	C Coût mensuel ferme	D Coût annuel (C x 12)
Locaux au sous-sol				
Grande salle	139 m ²	heures	\$	\$
Cages d'escalier	18 m ²	heures	\$	\$
Locaux au Rez-de-chaussée				
Secteur de l'administration	226 m ²	heures	\$	\$
Cafétéria	259.1 m ²	heures	\$	\$
Bureau	142.41m ²	heures	\$	\$
Informatique	50 m ²	heures	\$	\$
Salle de Conférence	98.5 m ²	heures	\$	\$
Toilettes, entrée et ascenseur	62.7 m ²	heures	\$	\$
Laboratoires / bureau	468.7 m ²	heures	\$	\$
Couloirs	265.4 m ²	heures	\$	\$
Cages d'escalier	92.7 m ²	heures	\$	\$
Locaux - 1er étage				
Bureaux	387.5 m ²	heures	\$	\$
Laboratoires	797 m ²	heures	\$	\$
Toilettes & Douches	23.3 m ²	heures	\$	\$
Couloirs	370 m ²	heures	\$	\$
Cages d'escalier	20.3 m ²	heures	\$	\$
Locaux – 2^e étage				
Grande Salle mécanique et de rangement	684.6 m ²	heures	\$	\$
TOTAL pour les travaux réguliers	4 105.21 m²	heures	\$	\$

Pour la période **Année optionnelle 4**, soit du 1er novembre 2022 au 31 octobre 2023 :

COÛT TOTAL ANNUEL, _____ **\$ (total colonne D).**



ANNEXE D BASE DE PAIEMENT (PROPOSITION FINANCIÈRE)

2.5.2 Pour les travaux supplémentaires décrits dans l'article 11.2 Énoncé de travail à l'annexe B **Nettoyage « au besoin et sur demande » supplémentaire.**

		Nettoyeur général
a)	Pendant les heures de travail normales, du lundi au vendredi de 13 :00 pm à 22 :00 pm	\$ _____ / h
b)	En dehors des heures normales de travail, samedi, dimanche et jours fériés.	\$ _____ / h

2.5.3 Pour les travaux supplémentaires décrits à l'article 11.3 de l'Énoncé de travail à l'annexe B **Tâches de « nettoyage d'urgence ».**

		Nettoyeur général
a)	Pendant les heures de travail normales, du lundi au vendredi de 13 :00 pm à 22 :00 pm	\$ _____ / h
b)	En dehors des heures normales de travail, samedi, dimanche et jours fériés.	\$ _____ / h

2.5.4 Modification au contrat – Coût par mètre carré

$$\begin{array}{ccccccc}
 \text{_____} \$ & \div & \mathbf{4\ 105.21\ m^2} & = & \text{_____} \$ & \div 12 & = & \$ \text{_____} / m^2 \\
 \text{Prix total de la soumission (colonne D)} & & \text{Superficie totale à entretenir} & & \text{Coût par mètre carré} & & & \text{Coût par mètre carré par mois}
 \end{array}$$



ANNEXE D
BASE DE PAIEMENT (PROPOSITION FINANCIÈRE)

2.6 GRAND TOTAL pour l'exécution de travaux réguliers

Périodes contractuelles	Coût Total
COÛT ANNUEL TOTAL - Année 1: Du 1 novembre 2018 au 31 octobre 2019	_____ \$
COÛT ANNUEL TOTAL – Année optionnelle 1: Du 1 novembre 2019 au 31 octobre 2020	_____ \$
COÛT ANNUEL TOTAL – Année optionnelle 2: Du 1 novembre 2020 au 31 octobre 2021	_____ \$
COÛT ANNUEL TOTAL – Année optionnelle 3: Du 1 novembre 2021 au 31 octobre 2022	_____ \$
COÛT ANNUEL TOTAL – Année optionnelle 4: Du 1 novembre 2022 au 31 octobre 2023	_____ \$
GRAND TOTAL pour les 5 ans	_____ \$ * prix excluant les taxes

Signé à : _____ le _____ jour de _____ 2018
(Ville et Province)

Nom et adresse du fournisseur / de l'entreprise: (incluant le code postal)

Nom du soumissionnaire : _____

Titre du soumissionnaire : _____

Signature du soumissionnaire : _____

Date: _____



ANNEXE E MÉTHODES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

Il est essentiel que les éléments contenus dans la proposition soient mentionnés clairement et de façon détaillée afin que l'équipe d'évaluation d'AAC puisse en faire une évaluation correcte.

- 1.1 Le processus d'évaluation vise à déterminer quel entrepreneur est le plus qualifié pour la prestation des services décrits dans l'Énoncé des travaux (Annexe B).
- 1.2 La présente section décrit les exigences détaillées de la proposition qui serviront à évaluer les réponses des soumissionnaires à la DP.
- 1.3 Pour être jugée recevable, une proposition doit :
 - 1- Satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées à la section 2.0 ci-dessous;
 - 2- Obtenir une note minimale de 60 % (60 points) pour chaque exigence technique cotée, comme le précise la section 3.0 ci-dessous.
- 1.4 Le soumissionnaire reconnaît et convient que le Canada n'est pas responsable d'effectuer des recherches sur les renseignements cités comme source de référence de façon incorrecte ou fournis d'une manière non conforme aux instructions pour la préparation de la proposition présentée à l'article 3.0 de la partie 2.0, pas plus qu'il ne l'est d'évaluer ces renseignements.
- 1.5 Le choix de la proposition recevable se fera en fonction du **MEILLEUR RÉSULTAT GLOBAL** pour les propositions technique et financière. La note globale sera établie en additionnant les points des propositions technique et financière.

Les propositions technique et financière des soumissionnaires seront notées séparément. Le pointage global de la proposition équivaudra à la somme du pointage de la proposition technique et de celui de la proposition financière selon la pondération suivante :

Proposition technique	=	40 %
Proposition financière	=	60 %
Proposition globale	=	100 %

Formule :

$$\frac{\text{Note technique} \times \text{coefficient (40)}}{\text{Max. de points}} + \frac{\text{prix le plus bas} \times \text{coefficient (60)}}{\text{Prix du soumissionnaire}} = \text{Note globale}$$

- 1.6 Le prix de la proposition sera évalué en DOLLARS CANADIENS, taxes applicables en sus, destination franco bord pour les biens et services, incluant les droits de douane et les taxes d'accise.
- 1.7 Il n'est pas permis aux soumissionnaires de poser des conditions ni de formuler des hypothèses qui limiteraient ou modifieraient la portée du travail selon l'Énoncé de travail présenté à l'Annexe B.
- 1.8 Les soumissionnaires seront classés en fonction de leurs notes financière et technique combinées. Le contrat sera attribué au soumissionnaire ayant obtenu la note combinée la plus élevée.
- 1.9 Dans le cas où deux propositions ou plus obtiennent la même note globale, la proposition qui aura obtenu la **note technique la plus élevée** sera considérée comme la proposition la mieux cotée.



2.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Si le soumissionnaire ne satisfait pas à toutes les exigences obligatoires, sa proposition sera alors non conforme et cessera d'être examinée. Les exigences obligatoires seront évaluées selon qu'elles sont jugées conformes ou non conformes. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour prouver la conformité de sa proposition.

Exigence obligatoire no 1 – Visite des lieux

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

Exigence obligatoire no 2 – Nombre d'heures de nettoyage minimales par mois

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) exige un minimum d'heures de services de nettoyage par période de 24 heures entre le lundi et le vendredi. La proposition financière du soumissionnaire doit refléter cette exigence en indiquant **un total d'au moins 300 heures dans chaque colonne « B » de l'annexe D – Base de paiement**, conformément au *total pour les travaux réguliers (mensuels)*.

3.0 EXIGENCES COTÉES

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

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

Si la proposition ne fournit pas de renseignements suffisamment détaillés et approfondis pour permettre son évaluation selon les exigences précisées, elle sera jugée irrecevable. **Pour les besoins de l'évaluation, une simple liste de l'expérience de travail du soumissionnaire, sans données complémentaires sur le moment et la manière dont cette expérience a été acquise, n'est pas suffisante pour « attester » de ladite expérience. Les expériences professionnelles mentionnées dans la proposition doivent toutes être démontrées (c.-à-d., dates, nombre d'années et de mois d'expérience).**

Un minimum de 60 % pour ce critère est demandé pour que la proposition soit recevable.

Exigence cotée n° 1

Expérience de l'entreprise (100 points maximum / 60 points minimum)

L'entrepreneur doit posséder une expérience professionnelle pertinente. Pour en faire la démonstration, le proposant doit:

1. Fournir le nom et l'adresse complète de trois (3) clients avec qui le soumissionnaire est (ou s'est déjà) engagé par un contrat au cours des dix (10) dernières années, ainsi que le nom et numéro de téléphone du gestionnaire de contrat du client à ces endroits (**maximum de 30 POINTS**) ;
2. Identifier la période durant laquelle l'entrepreneur a rendu des services à chacune de ces trois (3) organisations désignées ci-dessus (date de début et date de fin). AAC évaluera l'étendue de l'expérience en services de nettoyage et d'entretien que le soumissionnaire possède à ce jour (**maximum de 15 POINTS**);



3. Fournir le type d'environnement opérationnel dans lequel le soumissionnaire a œuvré (ex. usine de production, espaces à bureaux, établissement de soins de santé, etc.) en identifiant le nom du client (organisation), ainsi que le moment et l'endroit, selon l'information fournie au point 1 et 2 ci-dessus, **(maximum de 15 POINTS)**;
4. Identifier l'étendue des services d'entretien rendus par l'entrepreneur aux trois (3) organisations désignées au point 1. **(maximum de 15 POINTS)**;
5. Identifier les superficies impliquées dans services d'entretien rendus par l'entrepreneur aux trois (3) organisations désignées **(maximum de 15 POINTS)**.

4.0 PROPOSITION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire doit remplir et signer la Base des paiements de l'annexe D. **Les taux soumis doivent être en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée exclue, FAB destination, les droits de douane et la taxe d'accise inclus.**

5.0 DÉTERMINATION DU SOUMISSIONNAIRE RETENU

Les soumissionnaires seront classés d'après (la note globale obtenue pour les propositions financière et technique. Le soumissionnaire dont la proposition aura obtenu la note globale la plus élevée se verra attribuer le contrat.

Voici un **exemple**.

Soumission technique = valeur de 60 % de la cote globale
 Note de passage : 60 % pour chaque critère
 Soumission financière = valeur de 40 % de la cote globale

À l'étape de la sélection, la proposition obtenant la plus haute note technique (en supposant que la plus haute note est supérieure à la note de passage) se voit accorder le maximum de points de pourcentage possible, soit 60 %. Toutes les autres propositions présentant des notes plus faibles, mais supérieures à la note de passage, se voient ensuite accorder un nombre de points proportionnel.

De même, la proposition au prix le plus bas pour la partie financière qui atteint la cote de passage se voit accorder 40 points de pourcentage pour la première composante chiffrée. Toutes les autres propositions présentant des prix plus élevés se voient ensuite accorder un nombre de points proportionnel.

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

En supposant que ces quatre (4) soumissions répondent aux critères obligatoires et sont évaluées en fonction de leur contenu technique. Elles ont toutes obtenu plus de 60 % pour chaque critère.

	<u>PROPOSITION 1</u>	<u>PROPOSITION 2</u>	<u>PROPOSITION 3</u>	<u>PROPOSITION 4</u>
Note technique en % =	64	62	57	56
Prix =	23 750 \$	17 000 \$	19 250 \$	14 750 \$



Calculs

Soumission 1

Total des points pour le volet technique				=	60 %
Prix	$\frac{14\,750}{23\,750}$	x	40 %	=	24,84 %
					TOTAL 84,84 %

Soumission 2

Volet technique	$\frac{62}{64}$	x	60 %	=	58,13 %
Prix	$\frac{14\,750 \$}{17\,000 \$}$	x	40 %	=	34,71 %
					TOTAL 92,84 %

Soumission 3

Volet technique	$\frac{57}{64}$	x	60 %	=	53,44 %
Prix	$\frac{14\,750 \$}{19\,250 \$}$	x	40 %	=	30,65 %
					TOTAL 84,09 %

Soumission 4

Volet technique	$\frac{56}{64}$	x	60 %	=	52,50 %
Prix 1	Total des points pour le prix le moins élevé			=	40 %
					TOTAL 92,5 %

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



ANNEXE F EXIGENCES EN MATIÈRE D'ATTESTATIONS

Voici quelles attestations sont exigées aux fins de la présente demande de propositions. Les soumissionnaires doivent annexer à leur proposition une copie signée des attestations suivantes.

A) PERSONNE MORALE ET DÉNOMINATION SOCIALE

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

i) _____

ii) _____

iii) _____

iv) _____

Tout contrat subséquent peut être exécuté par :

Dénomination sociale complète de l'entrepreneur: _____

Lieu d'affaires (adresse complète) : _____

Personne contact : _____

Téléphone: _____

Courriel : _____

Numéro de TPS : _____

Nom

Signature

Date



B) ATTESTATION RELATIVE AUX ÉTUDES ET À L'EXPÉRIENCE

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

Nom

Signature

Date

C) ATTESTATION RELATIVE AUX PRIX ET AUX TAUX

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

Nom

Signature

Date

D) VALIDITÉ DE LA PROPOSITION

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

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

Nom

Signature

Date



E) DISPONIBILITÉ ET STATUT DU PERSONNEL

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

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

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

Nom

Signature

Date

F) ANCIENS FONCTIONNAIRES – STATUT ET DIVULGATION

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

Définitions

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPPF), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les*



prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L. R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Programmes de réduction des effectifs

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

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

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

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

Nom

Signature

Date



G) COENTREPRISES

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

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

a) Type de coentreprise (cocher la mention applicable)

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

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

3. Définition d'une coentreprise

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

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

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

- a) l'accord avec l'entrepreneur principal où, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec un entrepreneur (principal) chargé d'assembler et d'intégrer le système; les principaux éléments, assemblages et sous-systèmes sont normalement confiés à des sous-traitants;
- b) l'accord avec l'entrepreneur associé où, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec chacun des fournisseurs d'éléments principaux et assume lui-même l'intégration ou attribue un contrat distinct à cette fin.

5. Lorsque le contrat est attribué à une coentreprise non constituée en société, tous les membres de la coentreprise sont responsables conjointement et solidairement de l'exécution du contrat.

Nom

Signature

Date



H) PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX

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

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

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

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

Nom

Signature

Date

I) DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») ainsi que toutes les directives connexes (2016-04-04) sont incorporées par renvoi au processus d'approvisionnement et en font partie intégrante. Le fournisseur doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans le processus d'approvisionnement le fournisseur doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
 - b. avec sa soumission / citation / proposition, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission/ citation / proposition en réponse à une demande par AAC, le fournisseur atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#);
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique,



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

Attestation :

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

Nom

Signature

Date