



Demande de propositions (DP) : 01B46-21-051

Services d'entretien ménager

Pour

**Centre de Recherche et de Développement de Harrow
2585 County Road 20, Harrow, ON, N0R 1G0**

Et

**Ferme expérimentale Eugene F. Whelan
1367 County Road 46, Woodslee, ON, K0L 1Z0**

**Les offres doivent être reçues au plus tard à 14:00
heures, heure locale le**

27 Août 2021 à l'adresse suivante :

aafc.escprocurement-cseapprovisionnement.aac@canada.ca

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



TABLE DES MATIÈRES

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

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

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

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 (Section 3)
- 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 Dépôt direct
- 15.0 Instructions relatives à la facturation
- 16.0 Attestations obligatoires
- 17.0 Résident non permanent
- 18.0 Exigences en matière d'assurances

LISTE DES ANNEXES

- Annexe A – Conditions générales
- Annexe B – Énoncé des travaux
- Annexe C – Base de Paiement
- Annexe D – Méthodes et critères d'évaluation
- Annexe E – Exigences en matière d'attestations
- Annexe F – Conseils pour les entrepreneurs travaillant dans les bureaux d'AAC
- Annexe G – Loi 7 Renseignements sur les employés en exercice



RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.0 RÉSUMÉ DU PROJET

Le Centre de recherche et de développement de Harrow d'Agriculture et Agroalimentaire Canada nécessite les services d'un entrepreneur pour fournir des services de nettoyage pour les bâtiments du Centre, comme spécifié dans l'annexe B (Énoncé des travaux).

2.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Cote de Fiabilité.

Les exigences en matière de sécurité doivent être respectées **avant l'adjudication du contrat**.

Le soumissionnaire doit prouver qu'il respecte les exigences de sécurité dans sa soumission. Consulter la partie 2, article 4.2 et la partie 3, article 3.0 pour plus de renseignements.

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

3.0 DÉFINITIONS

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



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



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

1.0 CAPACITÉ CONTRACTUELLE

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

2.0 ACCEPTATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES

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

3.0 ENGAGEMENT DE FRAIS

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

4.0 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – PÉRIODE D'INVITATION

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



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

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

5.0 DROITS DU CANADA

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

6.0 JUSTIFICATION DES TAUX POUR LES SERVICES PROFESSIONNELS

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



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

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

7.0 CLAUSES OBLIGATOIRES

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

8.0 COMPTE RENDU

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

9.0 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT

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



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

10.0 VISITE DES LIEUX OBLIGATOIRE

Il est **obligatoire** que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. 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**

La visite des lieux se tiendra au Centre de Recherche et de Développement de Harrow, situé au 2585 Essex County Road 20, Harrow, ON, N0R 1G0. Les journées disponibles pour la visite sont : **N'importe quel jour entre mardi 3 Août 2021 et vendredi le 6 Août 2021.**

Étant donnée la pandémie Covid-19, **les visites de site se feront par rendez-vous seulement. Les soumissionnaires devront contacter Mark Beens à mark.beens@canada.ca**, au moins deux jours au préalable, afin de convenir d'une heure et date pour le rendez-vous.

Les visites seront prévues pour une (1) seule compagnie à la fois et un maximum de 4 représentants par compagnies.

Les soumissionnaires devront signer **une feuille de présence ainsi que complété le formulaire qui se trouve à l'Annexe F de cette invitation à soumissionner (Conseils à jour pour les entrepreneurs qui travaillent dans les immeubles d'AAC).**

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 l'Ontario
- 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 par courriel à l'adresse indiqué sur la page couverture de cette DP
- 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 doit être inscrit dans le courriel contenant la proposition.
- 2.3 Le respect des modalités ayant trait à la remise de la soumission dans les délais spécifiés demeure la responsabilité du soumissionnaire. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la proposition sera livrée correctement.

3.0 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

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

Section 1	Proposition technique	Copie électronique
Section 2	Proposition financière	Copie électronique
Section 3	Attestations	Copie électronique

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

4.0 PRÉPARATION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE (SECTION 1)

- 4.1 Dans la proposition technique, le soumissionnaire doit démontrer comment il (le soumissionnaire) entend satisfaire aux exigences des **méthodes et critères d'évaluation de l'annexe D**.
- 4.2 Exigences relatives à la sécurité



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 à sa seule discrétion, à ce stade-ci.

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

5.0 PRÉPARATION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE (SECTION 2)

Le soumissionnaire devra compléter et signer l'annexe C (Base de Paiement).

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

- 5.1 Le soumissionnaire peut modifier son offre par courriel pourvu qu'elle ait été reçue avant la date et l'heure de clôture de la DP.

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.

6.0 ATTESTATIONS EXIGÉES (SECTION 3)

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



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

7.0 MÉTHODES D'ÉVALUATION

- 7.1 Les propositions seront évaluées en conformité avec les méthodes et critères d'évaluation précisés à l'**annexe D**.
- 7.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants d'Agriculture et Agroalimentaire Canada évaluera les propositions au nom du Canada.
- 7.3 L'équipe d'évaluation se réserve le droit, sans être tenue de l'exercer, de prendre l'une ou l'autre des mesures suivantes :
- a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la demande de soumissions;
 - b) communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
 - c) demander, avant l'attribution de tout contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
 - d) vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
 - e) interviewer, aux frais du soumissionnaire, le soumissionnaire ou l'une quelconque ou la totalité des personnes-ressources dont il propose les services en vue de remplir les exigences de la demande de soumissions.

8.0 DEMANDE DE MODIFICATION DE LA PROPOSITION

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



PARTIE 3 : MODALITÉS ET CONDITIONS DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les modalités et conditions suivantes font partie de tout contrat subséquent attribué conformément à la DP 01B46-21-051.

1.0 CONDITIONS GÉNÉRALES

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

2.0 BESOIN

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

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

3.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Les travaux comportent des exigences relatives à la sécurité.
Cote de sécurité 'Fiabilité'

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

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

3.3 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.

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

4.0 DURÉE DU CONTRAT

4.1 La durée du contrat sera du 1 Octobre 2021 au 30 Septembre 2022.

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

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



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

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

5.0 AUTORITÉ CONTRACTANTE

5.1 L'autorité contractante est

Jean-François Lemay
Agent d'approvisionnement
Agriculture et Agroalimentaire Canada
2001 Robert-Bourassa, Room 671-TEN,
Montréal, Qc., H3A 3N2
Tel.: 514-315-6196
Fax: 514-283-1918
Courriel: jean-francois.lemay@agr.gc.ca

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

6.0 CHARGÉ DE PROJET

6.1 Le chargé de projet pour ce contrat est

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

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

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

7.0 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 C;
 5. Attestations exigées, annexe E;
 6. Demande de propositions 01B46-21-051
 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 assujetti 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 D, 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 ET MÉTHODE DE PAIEMENT

Des paiements seront effectués **au plus une fois par mois**, sur présentation de tous les documents de facturation tels que spécifiés à l'article 15.0, conformément aux modalités du présent contrat et à l'acceptation par le représentant du Ministère.

13.1 Services réguliers

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

13.2 Nettoyage « sur demande et au besoin »

Un montant d'au maximum 5,000.00 \$ par année sera affecté à ce projet afin de couvrir les dépenses liées à la livraison de ces services. 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 DÉPÔT DIRECT

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

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

Pour de plus amples renseignements :

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

15.0 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

15.1 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.

15.2 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.

16.0 ATTESTATIONS OBLIGATOIRES

16.1 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.

17.0 RÉSIDENT NON PERMANENT

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

17.1 (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.

17.2 (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.

18.0 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

- 18.1 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 insolvable; 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 connaissements 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 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 (4e 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* (LPFP), 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 conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

GC43. Administration du contrat

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de certains contrats fédéraux, sans égard à leur valeur. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'administration d'un contrat du gouvernement fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

CG44. Exhaustivité de l'entente

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



ANNEXE B – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TABLE DES MATIÈRES

Contexte

Partie A : Exigences générales

- Zones à entretenir
- Zones exclues des travaux de nettoyage
- Calendrier
- Responsabilités de l'entrepreneur
- Contrôle de la qualité
- Utilisation des services publics d'AAC
- Communication

Partie B – Produits et équipements

- Équipement fourni par AAC
- Équipement fourni par l'entrepreneur

Partie C – Tâches de nettoyage

- Généralités
- Planchers
- Intérieur des bâtiments
- Extérieur des bâtiments
- Recyclage
- Remplacement des ampoules
- Nettoyage et entretien des toilettes
- Lavage des fenêtres intérieures et extérieures
- Préparation du café et nettoyage
- Nettoyage des diffuseurs et des grilles de retour d'air
- Nettoyage des lentilles en acrylique des lampes
- Nettoyage « selon les besoins et sur demande »

Partie D – Lignes directrices sur les normes de qualité

Partie E – Glossaire

Partie F – Services de nettoyage et d'entretien – Protocole COVID-19



CONTEXTE

Fournir des services de nettoyage aux installations du Centre de recherche et de développement de Harrow d'Agriculture et agroalimentaire Canada (AAC), situé à Harrow (Ontario). L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des services de supervision, de la main-d'œuvre, du matériel consommable et du matériel de nettoyage, comme cela est décrit ci-après.

PARTIE A – EXIGENCES GÉNÉRALES

1.0 ZONES À ENTRETENIR

L'entrepreneur doit fournir les services d'entretien ménager requis, conformément aux exigences et aux directives stipulées dans le contrat.

Bâtiments à entretenir et superficie approximative.

2585, chemin de comté 20 – Harrow, Ontario – **Centre de recherche et de développement de Harrow**

Numéro de bâtiment	Superficie approx.	Numéro de bâtiment	Superficie approx.
Bâtiment n° : 84 – zone 1, zone d'administration	539 m ²	Bâtiments n ^{os} : 84 et 95 Est, zone 6, serre et bâtiment de tête	394 m ²
Bâtiment n° : 84 – zone 2, premier étage, laboratoires et bureaux	1175 m ²	Bâtiment n° : 84 – zone 7, zones des armoires de végétation	381 m ²
Bâtiment n° : 84 – zone 3, deuxième étage, laboratoires et bureaux	1205 m ²	Bâtiment n° : 84 – zone 10, hall d'entrée et escaliers	192 m ²
Bâtiment n° : 84 – zone 4, zone de services et salles de conférence	1641 m ²	Bâtiment n° : 61 – zone 8, atelier de la ferme	58 m ²
Bâtiment n° : 84 – zone 5, groupe électrogène, salle de bain et corridor	250 m ²	Bâtiment n° : 56 – zone 9, atelier de menuiserie	5,0 m ²

Superficie totale à nettoyer : 5840 m²

1367, chemin de comté 46 – Woodslee, Ontario – **ferme expérimentale Eugene F. Whelan**

Numéro de bâtiment	Superficie approx. Du bâtiment
015	75 m ²

1.1 Changement de la superficie de zones à nettoyer



Le Canada peut, selon les besoins, informer par écrit l'entrepreneur de tout changement quant à la superficie des zones à nettoyer. En cas d'ajout ou de retrait, le **coût par mètre carré stipulé dans l'annexe C** doit être utilisé pour calculer le nouveau montant du contrat.

2.0 ZONES EXCLUES DES TRAVAUX DE NETTOYAGE

L'entretien des terrains, des aires de stationnement, des routes ou des serres n'est pas visé par le présent contrat. Les salles informatiques principales ne sont pas accessibles à un entrepreneur de l'externe; le nettoyage de ces zones sécurisées sera organisé par le gestionnaire de projet.

1.1 Éléments exclus des travaux de nettoyage

- 1.1.1 Équipement de laboratoire et équipement connexe
- 1.1.2 Ordinateurs personnels et équipement connexe

3.0 CALENDRIER

À moins d'avis contraire pour certaines zones ou certains bâtiments, les travaux de nettoyage doivent être exécutés pendant un quart de jour et un quart de soir, cinq jours par semaine, comme suit :

Du lundi au vendredi

Quart de jour : De 8 h à 16 h 30

Quart de soir : De 17 h à 22 h 30

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 :

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/jours-feries.html>

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

L'entrepreneur doit fournir un exemple de calendrier annuel de nettoyage, comme le prévoit le présent énoncé des travaux, au cours du mois suivant la date de début du contrat.

Après la signature du contrat, l'entrepreneur doit fournir un calendrier complet et détaillé des travaux à exécuter sur une base quotidienne, sur lequel il précise chaque zone dans laquelle ils seront exécutés, de façon à ce que le chargé de projet puisse savoir à quel moment ils seront exécutés et en vérifier l'exactitude; p. ex. bureaux du rez-de-chaussée, polissage, jour 5. Si plus d'un des employés de l'entrepreneur doit exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir une copie des calendriers de nettoyage de chacun d'eux.

En outre, l'entrepreneur doit tenir à jour chaque calendrier des travaux et remettre les versions actualisées au chargé de projet.



Les employés de l'entrepreneur doivent s'assurer de ne déranger en aucune façon les employés du Centre se trouvant dans les locaux.

Seuls le chargé de projet et le gestionnaire des services intégrés seront autorisés à donner des directives à l'entrepreneur.

4.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

4.1 Personnel de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit assigner au contrat du personnel compétent. Le chargé de projet peut demander à l'entrepreneur de remplacer tout employé ne répondant pas aux exigences du contrat, pour incompétence, comportement inacceptable ou risque pour la sécurité.

Le personnel qui exécute les travaux prévus au contrat doit avoir suivi une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). La formation doit être mise à jour et adaptée aux besoins du contrat.

Le superviseur et ses employés doivent pouvoir communiquer avec aisance en anglais, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit.

Superviseur

Le superviseur sur place doit :

- pouvoir exécuter les directives fournies par le chargé de projet, que cela entraîne ou non la modification de la description des tâches à exécuter;
- superviser le personnel de nettoyage;
- agir en tant qu'intermédiaire entre l'entrepreneur et AAC;
- préparer les calendriers des travaux;
- inspecter les travaux exécutés par le personnel de nettoyage;
- rencontrer le chargé de projet, à sa demande, pour discuter des problèmes ou des travaux à exécuter conformément à l'énoncé des travaux.

Nettoyeur

Le nettoyeur doit :

- exécuter les tâches de nettoyage;
- rendre compte au superviseur.

4.2 Clés

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

Agriculture et Agroalimentaire Canada peut demander de vérifier l'inventaire à tout moment.



4.3 Protection de l'environnement

L'entrepreneur est tenu de respecter, dans la zone de travail, les lois fédérales et provinciales ainsi que 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 touche la protection des sols et des eaux souterraines, de l'eau, des égouts et

des collecteurs d'eaux pluviales ainsi que la qualité de l'air. L'entrepreneur doit aviser sans délai AAC de tout incident qu'il cause ou qu'il constate et qui est susceptible d'avoir une incidence sur l'environnement.

4.4 Objets trouvés

Les employés de l'entrepreneur doivent rendre sans délai tout objet trouvé au chargé de projet.

4.5 Absentéisme

Si des employés désignés ne peuvent plus travailler pour quelque raison que ce soit, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement et à ses frais.

Tous les employés de remplacement doivent avoir l'expérience et les compétences nécessaires pour le poste en question et détenir la cote de sécurité requise.

L'entrepreneur doit fournir aux employés de remplacement tous les renseignements concernant le poste qu'ils occupent et leur offrir la formation nécessaire.

4.6 Obligation de résultat

L'obligation de résultat concernant la mise à disposition de personnel consiste à fournir une équipe d'employés compétents afin d'effectuer les services permanents demandés au présent énoncé des travaux. L'entrepreneur doit sélectionner les membres de cette équipe, leur donner les directives et la formation nécessaires, leur assigner leurs tâches et surveiller l'exécution de celles-ci.

L'entrepreneur a également la responsabilité de fournir l'équipement nécessaire à l'exécution des travaux, de l'entretenir et, au besoin, de le remplacer.

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

5.0 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

Le Centre se réserve le droit d'effectuer une inspection des travaux à sa discrétion.

Les plaintes formulées par les occupants du bâtiment concernant les tâches, ou une partie d'entre elles, doivent être transmises à l'entrepreneur afin que des mesures soient prises sans délai.



Le représentant d'AAC rencontrera le représentant de l'entrepreneur pour discuter des plaintes reçues. Il doit aviser l'entrepreneur des modifications à apporter à ses méthodes de travail et déterminer les lacunes à corriger.

Lorsque l'entrepreneur peut prendre des mesures correctives, le chargé de projet doit lui préciser celles qu'il peut exercer afin de corriger les lacunes.

Lorsque l'entrepreneur ne peut pas prendre des mesures correctives ou exécuter des travaux qui n'ont pas été achevés dans le respect du calendrier, AAC se réserve le droit de demander à un tiers d'exécuter ceux-ci. La valeur de ces travaux doit être évaluée par le représentant d'AAC et retranchée du paiement mensuel versé à l'entrepreneur. Dans cette éventualité, le représentant d'AAC doit envoyer une notification écrite à l'entrepreneur pour lui faire part de ses manquements et des sommes qui doivent être retranchées du paiement mensuel.

6.0 UTILISATION DES SERVICES PUBLICS D'AAC

- Dans les cas où des pièces sont munies d'interrupteurs, il faut allumer les appareils d'éclairage en entrant dans la pièce, puis les éteindre immédiatement en sortant.
- En cas de panne d'électricité (fusible, etc.) pendant l'exécution d'une tâche de nettoyage, le chargé de projet ou les Services de sécurité doivent être avisés sans délai.
- L'entrepreneur est responsable de l'état et de l'entretien de l'équipement (rallonges électriques, aspirateurs, polisseuses, etc.). Le chargé de projet a le droit d'inspecter l'équipement et d'interdire l'utilisation des éléments qu'il juge dangereux.
- Aucun membre du personnel de nettoyage n'est autorisé à toucher aux thermostats.
- Il est interdit à l'entrepreneur et à ses employés d'accéder aux locaux électriques et techniques.
- Si de l'eau est renversée pendant l'exécution d'une tâche de nettoyage, elle doit être épongee sans délai, y compris dans le local d'entretien et toute autre zone désignée pour la conciergerie. Aucun matériel entreposé dans ces espaces ne doit dégoutter ou fuir.

6.1 Espace de travail de l'entrepreneur

Agriculture et Agroalimentaire Canada doit fournir à l'entrepreneur des locaux de conciergerie pour la durée du contrat.

L'entrepreneur n'est pas autorisé à utiliser ces locaux à des fins personnelles, c'est-à-dire se servir de l'adresse comme adresse commerciale ou postale. Les locaux fournis à l'entrepreneur doivent être respectés et entretenus. Ce dernier est responsable de tous les dommages causés à ces locaux qui lui sont réservés pendant la durée du contrat. Agriculture et Agroalimentaire Canada n'est pas responsable des dommages ou des pertes touchant le matériel, les fournitures, l'équipement ou les effets personnels de l'entrepreneur.



7.0 COMMUNICATION

L'entrepreneur doit établir des communications efficaces pour assurer une relation de travail productive entre toutes les personnes visées par le contrat. Le superviseur doit fournir un numéro de téléphone où il sera possible de le joindre en tout temps.

PARTIE B – PRODUITS ET ÉQUIPEMENTS

1.0 ÉQUIPEMENT FOURNI PAR AAC

Si l'entrepreneur a besoin d'électricité ou d'eau pour assurer les services d'entretien ou nettoyer les lieux, il peut utiliser les installations qui sont disponibles sur place et doit s'assurer qu'elles sont dotées de tous les éléments requis à cette fin. Les ajouts aux installations d'alimentation en eau et en électricité seront aux frais de l'entrepreneur. Ainsi, l'alimentation en eau et l'alimentation en électricité nécessaires pour exécuter les travaux n'auront aucune répercussion sur les installations en place.

1.1 AAC fournira ce qui suit :

- 1.1.1 Papier hygiénique pour tous les distributeurs.
- 1.1.2 Sacs à poubelle (petits et grands formats).
- 1.1.3 Papier à main pour tous les distributeurs.
- 1.1.4 Sacs en papier (produits sanitaires).
- 1.1.5 Désinfectant liquide pour les mains.
- 1.1.6 Savons liquides et en pains.
- 1.1.7 Couvre-sièges de toilette.

1.2 Conditions de fourniture

Agriculture et Agroalimentaire Canada doit tenir un inventaire détaillé des articles de la section 1.1, partie B, qui sont fournis à l'entrepreneur pour que celui-ci puisse assurer la prestation des services de nettoyage. Si AAC le croit nécessaire, il pourra mettre en place en tout temps un système de gestion de l'inventaire.

2.0 ÉQUIPEMENT FOURNI PAR L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des outils, pièces d'équipement et produits nécessaires pour exécuter les tâches requises, à l'exclusion des fournitures d'AAC décrites à la section 1.1, partie B.

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

L'entrepreneur doit fournir et entretenir l'ensemble des pièces d'équipement, des produits et du matériel auxquels il est fait référence dans l'énoncé des travaux, et doit respecter les codes de santé et de sécurité.

L'entrepreneur doit fournir des produits compatibles avec les revêtements de plancher et architecturaux du bâtiment. Au besoin, il doit fournir le produit précisé par le fabricant du



revêtement architectural, même si le produit ne fait pas partie de ceux qu'il utilise généralement.

L'entrepreneur doit prévoir et choisir les types de polisseuses et d'autolaveuses adaptés aux espaces restreints (comme les bureaux et les laboratoires) et aux grandes surfaces (comme les corridors). Le type de machine et l'usage prévu doivent être approuvés par le gestionnaire de projet à AAC. À noter que tous les aspirateurs doivent être pourvus de filtres à haute efficacité pour les particules de l'air (HEPA).

Tous les produits doivent être clairement étiquetés. En outre, les substances dangereuses doivent être étiquetées conformément aux normes du SIMDUT. Les produits doivent avoir un faible degré de toxicité, c.-à-d. qu'ils ne doivent pas être considérés comme étant toxiques, selon les normes du SIMDUT, dans les cas d'absorption orale ou par contact dermique.

L'entrepreneur doit utiliser des produits de nettoyage écologiques ou biotechnologiques qui sont sans danger pour l'environnement et n'ont aucune incidence sur le rendement des systèmes de traitement des eaux usées. À cette fin, les produits utilisés doivent être reconnus par un programme d'écocertification comme Éco-Logo (programme environnemental de choix au Canada), Green Seal (États-Unis) ou Ecolabel (Union européenne). Les quantités de produits et les techniques d'usage recommandées par le fabricant doivent être respectées. L'entrepreneur doit utiliser des produits peu odorants.

L'entrepreneur doit s'assurer que les employés reçoivent des directives et une formation sur la manipulation et l'utilisation des produits.

L'entrepreneur doit entreposer l'équipement et les produits selon les lignes directrices du fabricant.

Le Centre peut échantillonner en tout temps les produits utilisés et les soumettre à des essais afin de s'assurer qu'ils répondent aux normes.



PARTIE C – TÂCHES DE NETTOYAGE

A. CENTRE DE RECHERCHE ET DE DÉVELOPPEMENT DE HARROW - CRDH

1.0 GÉNÉRALITÉS

Le personnel d'entretien doit informer le chargé de projet ou le gestionnaire des installations des défaillances mécaniques ou des problèmes d'entretien dans un bâtiment qui sont constatés pendant les travaux de nettoyage.

2.0 PLANCHERS

2.1 Non recouverts de tapis (carreaux, carreaux de vinyle à endos coussiné, carreaux de céramique, linoléum, linoléum du type « Battleship », tuiles de marmoléum, granito, ardoise, caoutchouc, bois, béton peint et époxyde)

Tous les jours

- Balayer tous les planchers non recouverts de tapis, y compris les planchers en béton.
- Nettoyer tous les planchers non recouverts de tapis, y compris les cages d'escalier et les salles de photocopie, les bureaux, le hall d'entrée, la zone d'administration, la salle de conférence et la cuisine, les corridors des étages supérieur et inférieur, et les laboratoires.
- Passer une vadrouille humide dans les corridors des étages supérieur et inférieur, le hall d'entrée, la zone d'administration, la salle de conférence et la cuisine.

Toutes les semaines

- Passer la vadrouille dans les laboratoires, les bureaux, les cages d'escalier, les salles de photocopie et les salles de réunion.
- Balayer les planchers en béton et y passer la vadrouille.
- Enlever les gratte-pieds, nettoyer l'évidement et remettre les gratte-pieds en place.
- Soulever le tapis d'entrée et nettoyer le plancher.

Tous les six mois

- Nettoyer, broser et polir le plancher du hall d'entrée, y compris la cage d'escalier à proximité et les vestibules.

Une fois par année

- Étages à bureaux et salle à manger de l'atelier de la ferme du bâtiment 061 : décapage et cirage à effectuer en décembre chaque année selon le calendrier établi par le gestionnaire de projet. Tout le mobilier sera retiré et remis en place par le personnel de la ferme.



Tous les trois mois
Salles informatiques principales et bureaux
R148/R149/S145/A115A116

- Nettoyage et lavage des carreaux selon le calendrier établi par le gestionnaire de projet.

Tous les trois mois
Laboratoires de meulage S126/S130/S132 du corridor de service Sud

- Les planchers en béton recouverts d'époxyde doivent être balayés et lavés à la vadrouille humide; accès accordé de concert avec le gestionnaire de projet.

Tous les jours
Zone de la serre et du bâtiment de tête 95 est – Laboratoire G103-G106

- Balayer le plancher en béton et terminer à la vadrouille humide, retirer les poubelles et recycler les matières, nettoyer les faces intérieures et extérieures des portes vitrées.

L'entrepreneur doit nettoyer chaque type de plancher selon les recommandations du fabricant. Les frais de réparation des dommages causés par le nettoyage inadéquat seront retranchés du paiement mensuel versé à l'entrepreneur.

Les brossages de plancher, polissages, décapages et cirages peuvent être faits séparément et doivent être planifiés et approuvés par le chargé de projet ou son représentant. **Le polissage par frottement des planchers est interdit.**

1.2 Planchers en vinyle de luxe (LVT)

Salle de réunion de la direction

Tous les jours

- Enlever les taches.
- Vadrouille humide
- Nettoyer les éclaboussures et les taches (relever les taches permanentes).

Toutes les semaines

- Nettoyer et passer la vadrouille sur les planchers

Tous les 6 mois

- Polir les planchers

2.3 Tapis d'entrée

Tous les jours

- Passer l'aspirateur sur tous les tapis d'entrée (du 1er novembre au 30 avril).
- Couper les fils qui dépassent.
- Nettoyer les éclaboussures et les taches (relever les taches permanentes).



Toutes les semaines

- Passer l'aspirateur sur tous les tapis d'entrée (du 1^{er} mai au 31 octobre).

Tous les tapis d'entrée doivent être nettoyés à la vapeur en janvier, en mai et en octobre. Les dates exactes doivent être prévues et approuvées par le chargé de projet.

3.0 INTÉRIEUR DES BÂTIMENTS

3.1 Entrées, sorties, vestibules, aires d'accueil et zones de sécurité

Tous les jours

- Enlever les débris.
- Vider les poubelles et changer les sacs, au besoin.
- Nettoyer les portes vitrées et leurs châssis, des deux côtés.
- Passer un chiffon humide sur les bancs, les comptoirs et les parois des comptoirs.
- Enlever les taches des présentoirs, des vitres des tableaux indicateurs, des fenêtres latérales et des murs.
- Nettoyer les portes et les fenêtres à guillotine.

Toutes les semaines

- Épousseter.
- Épousseter les présentoirs d'information.
- Polir le métal.
- Nettoyer les présentoirs et les tableaux indicateurs.

Tous les mois

- Nettoyer les événements muraux.
- Nettoyer les fenêtres latérales et leurs châssis.
- Épousseter les surfaces élevées.

3.2 Couloirs et corridors

Tous les jours

- Enlever les débris.
- Vider les poubelles et changer les sacs.
- Vérifier les bacs bleus de recyclage et les postes de recyclage, les vider et changer les sacs.
- Enlever les taches des portes, des fenêtres à guillotine, des murs, des présentoirs, des vitres des tableaux indicateurs et des fenêtres latérales.
- Nettoyer et désinfecter les fontaines situées dans tous les bâtiments indiqués.

Toutes les semaines

- Épousseter.
- Nettoyer les cloisons, des deux côtés.



- Épousseter les extincteurs et les trousse de premiers soins fixés au mur.
- Polir le métal.

Tous les mois

- Nettoyer l'intérieur des armoires d'incendie et épousseter les extincteurs.
- Nettoyer les vitres des armoires d'incendie, des deux côtés.
- Épousseter les surfaces élevées.

3.3 Ascenseurs

Tous les jours

- Enlever les débris.
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des panneaux de métal
- Enlever les taches des portes, des cadres, des murs et des panneaux de contrôle
- Passer l'aspirateur sur le plancher des ascenseurs et terminer à la vadrouille humide.

3.4 Cages d'escalier

Tous les jours

- Enlever les débris.
- Nettoyer les portes vitrées et les fenêtres à guillotine.
- Enlever les taches des murs, des portes et des fenêtres latérales.

Toutes les semaines

- Épousseter
- Enlever les toiles d'araignée dans les coins, près du plafond.
- Nettoyer les escaliers afin de déloger la saleté et terminer à la vadrouille humide.
- Polir toutes les surfaces métalliques.

Tous les mois

- Nettoyer les fenêtres latérales, des deux côtés des portes.
- Nettoyer toutes les plinthes chauffantes.
- Épousseter les surfaces élevées.

3.5 Suite de salles fonctionnelles/de réunion R150, salle de réunion de la direction et salle de conférence 113B

Tous les jours

- Vider les poubelles et les bacs bleus de recyclage, et changer les sacs.
- Épousseter les surfaces des radiateurs situés sous les fenêtres.
- Nettoyer les planchers et terminer à la vadrouille humide.
- Polir le métal.
- Remettre les chaises en place correctement.
- Enlever les taches des murs, des portes et des panneaux vitrés.



Toutes les semaines

- Épousseter les surfaces élevées.
- Nettoyer les poubelles et les bacs bleus de recyclage, et changer les sacs, au besoin

3.6 Bureaux, postes de travail, salles de réunion et de conférence

Tous les jours

- Enlever les débris.
- Vider les poubelles et changer les sacs.
- Passer un chiffon sur les accoudoirs des chaises et remettre les chaises en place correctement.
- Enlever les taches des tables, des bureaux, des postes de travail, des portes, des fenêtres à guillotine, des vitres des bibliothèques et des bureaux avec plateau en verre.
- Nettoyer les tables et les chaises.

Toutes les semaines

- Enlever les débris.
- Vider les poubelles et changer les sacs.
- Passer un chiffon sur les accoudoirs des chaises et remettre les chaises en place correctement.
- Enlever les taches des tables, des bureaux, des postes de travail, des portes, des fenêtres à guillotine, des vitres des bibliothèques et des bureaux avec plateau en verre.
- Nettoyer les tables et les chaises

Tous les mois

- Épousseter les surfaces élevées.
- Passer un chiffon humide sur les pieds des tables et les bacs bleus de recyclage.
- Nettoyer les pieds des chaises, les portes, les fenêtres à guillotine et les poubelles

3.7 Salle de conférence

Tous les jours

- Enlever les débris.
- Vider les poubelles et les bacs de recyclage bleus, et remplacer les sacs au besoin
- Nettoyer les tables et les chaises.
- Enlever les taches des portes, des fenêtres à guillotine, des murs jusqu'à une hauteur de 1,5 m et des micro-ondes.
- Remettre les chaises en place correctement.

Toutes les semaines

- Nettoyer l'intérieur/extérieur des poubelles, des bacs de recyclage et des portes.
- Nettoyer les fenêtres à guillotine, de chaque côté, et les micro-ondes.



3.8 Salle de conférence et coin-repas

Tous les jours

- Enlever les débris.
- Vider les poubelles et changer les sacs, au besoin.
- Vérifier les bacs bleus de recyclage, vider les sacs et les changer, au besoin.
- Nettoyer les tables, les chaises, les comptoirs, les éviers et les distributeurs automatiques.
- Enlever les taches des poubelles, des bacs bleus de recyclage, des portes, des fenêtres à guillotine, des réfrigérateurs, des fours à micro-ondes, des cuisinières, des chaises, de l'extérieur des armoires et des murs jusqu'à une hauteur de 1,5 m.
- Remettre les chaises en place correctement.
- Remplir les distributeurs de savon et de serviettes en papier.

Toutes les semaines

- Vider les bacs bleus de recyclage et changer les sacs, au besoin.
- Épousseter.
- Nettoyer les poubelles et les cloisons vitrées.

Tous les mois

- Épousseter les surfaces élevées.

3.9 Salles de toilettes, vestiaires et cabines de douches

Tous les jours

- Enlever les débris.
- Déboucher les lavabos, les urinoirs et les drains à l'aide d'une ventouse (sans délai); informer le chargé de projet, ou son représentant, si cette procédure ne donne aucun résultat.
- Regarnir les distributeurs de savon, de papier hygiénique et d'essuie-mains en papier.
- Laisser un rouleau supplémentaire de papier hygiénique et de serviettes en papier sur chaque distributeur.
- Vider les poubelles et changer les sacs, au besoin.
- Nettoyer et désinfecter les cuvettes de toilette (y compris la base et l'extérieur), les urinoirs, l'extérieur et l'intérieur des lavabos, les robinets, les robinets de douche et les comptoirs.
- Enlever les débris des filtres des urinoirs et changer les filtres, au besoin.
- Laver tous les miroirs.
- Polir le métal (appareils d'éclairage, distributeurs, poubelles).
- Nettoyer et polir les plaques de propreté et les garde-pieds de toutes les portes.
- Enlever les débris des casiers vides.
- Passer un chiffon humide sur l'extérieur des casiers et les bancs.
- Enlever les débris des douches et nettoyer les drains.
- Nettoyer et désinfecter les parois des cabines de douche avec un détergent sans savon.



- Enlever les tapis de caoutchouc des douches, laver le plancher des douches et remettre les tapis en place.
- Enlever les taches des portes, des murs, des cloisons et des fenêtres à guillotine.

Toutes les semaines

- Nettoyer les cloisons et les portes.

Tous les mois

- Nettoyer et désinfecter l'intérieur des poubelles.
- Épousseter les surfaces élevées.
- Épousseter les tuyaux visibles.

3.10 Laboratoires

Tous les jours

- Enlever les détritrus.
- Vider les poubelles et changer les sacs, au besoin.
- Enlever les taches des fenêtres à guillotine et des portes vitrées.

Toutes les semaines

- Vider les bacs bleus de recyclage et changer les sacs, au besoin.

Tous les mois

- Laver et désinfecter les poubelles, et changer les sacs.
- Nettoyer les fenêtres à guillotine et les portes vitrées, des deux côtés.

3.11 Divers

Tous les six mois

- Stores verticaux et horizontaux des fenêtres : épousseter et passer l'aspirateur dans la salle de conférence, les bureaux de la zone d'administration et la salle de réunion de la direction.

4.0 EXTÉRIEUR DES BÂTIMENTS, ENTRÉES DE COUR ET AIRES D'ACCUEIL DES VISITEURS

Tous les jours

- Enlever les détritrus ou les feuilles accumulées.
- Nettoyer les portes vitrées et les châssis métalliques, des deux côtés.
- Nettoyer à fond les portes, y compris les fenêtres et les poignées de porte.
- Enlever les taches des fenêtres latérales.

Toutes les semaines

- Enlever les toiles d'araignée des luminaires et des aires environnantes.
- Balayer les planchers en béton ou y passer l'aspirateur.



Les exigences ci-dessus ont trait aux entrées, sorties, voies de passage, vérandas, marches, plateformes en béton et quais de chargement, jusqu'à une distance de deux (2) mètres des murs.

B. FERME EUGENE F WHELAN (WOODSLEE)

1.0 GÉNÉRALITÉS

Le personnel d'entretien doit informer le chargé de projet ou le gestionnaire des installations des défaillances mécaniques ou des problèmes d'entretien dans un bâtiment qui sont constatés pendant les travaux de nettoyage.

2.0 PLANCHERS

2.1 Non recouverts de tapis (carreaux, carreaux de vinyle à endos coussiné, carreaux de céramique, linoléum, linoléum du type « Battleship », tuiles de marmoléum, granito, ardoise, caoutchouc, bois, béton peint et époxyde).

Tous les jours

- Balayer tous les planchers non recouverts de tapis, y compris les planchers en béton.
- Nettoyer tous les planchers non recouverts de tapis, notamment ceux des salles, des bureaux, de la cuisine, des corridors des étages supérieur et inférieur et de la salle informatique.
- Laver à la vadrouille humide les planchers des corridors, des bureaux, des salles de toilettes, de la cuisine, du coin-repas et du laboratoire informatique.

3.0 INTÉRIEUR DU BÂTIMENT

3.1 Couloirs et corridors

Tous les jours

- Enlever les détritrus.
- Vider les poubelles et changer les sacs.
- Vérifier les bacs bleus de recyclage et les postes de recyclage, les vider et changer les sacs.
- Enlever les taches des portes, des fenêtres à guillotine, des murs, des présentoirs, des vitres des tableaux indicateurs et des fenêtres latérales.
- Nettoyer et désinfecter les fontaines situées dans tous les bâtiments indiqués.

Toutes les semaines

- Épousseter.
- Nettoyer les cloisons, des deux côtés.
- Épousseter les extincteurs et les trousse de premiers soins fixés au mur.



- Polir le métal.

Tous les mois

- Nettoyer l'intérieur des armoires d'incendie et épousseter les extincteurs.
- Nettoyer les vitres des armoires d'incendie, des deux côtés.
- Épousseter les surfaces élevées.

3.2 Salles de toilettes, vestiaires et cabines de douches

Tous les jours

- Enlever les débris.
- Déboucher les lavabos, les urinoirs et les drains à l'aide d'une ventouse (sans délai); informer le chargé de projet, ou son représentant, si cette procédure ne donne aucun résultat.
- Regarnir les distributeurs de savon, de papier hygiénique et d'essuie-mains en papier.
- Laisser un rouleau supplémentaire de papier hygiénique et de serviettes en papier sur chaque distributeur.
- Vider les poubelles et changer les sacs, au besoin.
- Nettoyer et désinfecter les cuvettes de toilette (y compris la base et l'extérieur), les urinoirs, l'extérieur et l'intérieur des lavabos, les robinets, les robinets de douche et les comptoirs.
- Enlever les débris des filtres des urinoirs et changer les filtres, au besoin.
- Laver tous les miroirs.
- Polir le métal (appareils d'éclairage, distributeurs, poubelles).
- Nettoyer et polir les plaques de propreté et les garde-pieds de toutes les portes.
- Enlever les débris des casiers vides.
- Passer un chiffon humide sur l'extérieur des casiers et les bancs.
- Enlever les débris des douches et nettoyer les drains.
- Nettoyer et désinfecter les parois des cabines de douche avec un détergent sans savon.
- Enlever les tapis de caoutchouc des douches, laver le plancher des douches et remettre les tapis en place.
- Enlever les taches des portes, des murs, des cloisons et des fenêtres à guillotine.

Toutes les semaines

- Nettoyer les cloisons et les portes.

Tous les mois

- Nettoyer et désinfecter l'intérieur des poubelles.
- Épousseter les surfaces élevées.
- Épousseter les tuyaux visibles.

3.3 Bureaux, postes de travail, salles de réunion et de conférence

Tous les jours

- Enlever les débris.



- Vider les poubelles et changer les sacs.
- Passer un chiffon sur les accoudoirs des chaises et remettre les chaises en place correctement.
- Enlever les taches des tables, des bureaux, des postes de travail, des portes, des fenêtres à guillotine, des vitres des bibliothèques et des bureaux avec plateau en verre.
- Nettoyer les tables et les chaises.

Toutes les semaines

- Enlever les marques et les traces de doigts de l'extérieur des classeurs.
- Vider les bacs de recyclage bleus et remplacer les sacs lorsque requis.
- Nettoyer l'extérieur des classeurs des postes de travail.
- Épousseter.
- Épousseter les étagères vides.

Tous les mois

- Épousseter les surfaces élevées.
- Passer un chiffon humide sur les pieds des tables et les bacs bleus de recyclage.
- Nettoyer les pieds des chaises, les portes, les fenêtres à guillotine et les poubelles

3.4 Couloirs et corridors

Tous les jours

- Enlever les débris.
- Vider les poubelles et changer les sacs.
- Vérifier les bacs bleus de recyclage et les postes de recyclage, les vider et changer les sacs.
- Enlever les taches des portes, des fenêtres à guillotine, des murs, des présentoirs, des vitres des tableaux indicateurs et des fenêtres latérales.
- Nettoyer et désinfecter les fontaines situées dans tous les bâtiments indiqués.

Toutes les semaines

- Épousseter.
- Nettoyer les cloisons, des deux côtés.
- Épousseter les extincteurs et les trousseaux de premiers soins fixés au mur.
- Polir le métal.

Tous les mois

- Nettoyer l'intérieur des armoires d'incendie et épousseter les extincteurs.
- Nettoyer les vitres des armoires d'incendie, des deux côtés.
- Épousseter les surfaces élevées.



C. CENTRE DE RECHERCHE ET DE DÉVELOPPEMENT DE HARROW ET FERME EUGENE F WHELAN (WOODSLEE)

1.0 RECYCLAGE

1.1 Papier et carton

L'entrepreneur doit recycler le papier et le carton et ne doit pas les jeter à la poubelle, sauf indication contraire. Les contenants de carton doivent être aplatis et placés dans des bacs de recyclage désignés.

Le papier et le carton recueillis doivent être mis dans les contenants fournis par AAC. De gros contenants de recyclage se trouvent dans les corridors des installations et dans la zone du bâtiment de tête et de la serre. Les contenants vides doivent être rapportés immédiatement à leur emplacement d'origine. Les petits bacs de recyclage situés à divers endroits des installations dans les laboratoires, les bureaux et les salles de réunion doivent être vidés dans les gros contenants de recyclage en vue de la collecte en bordure du trottoir. Les nettoyeurs sont responsables de placer les gros contenants de recyclage sur roulettes en bordure du trottoir en vue de la collecte. Celle-ci a lieu tous les lundis matin avant 8 h. Les contenants vides doivent être rentrés dans les installations et placés à leur endroit d'origine. Le gestionnaire de projet fournira les renseignements nécessaires concernant le Plan de recyclage du Centre de recherche.

L'entrepreneur doit garder les zones de collecte propres et en ordre.

1.2 Plastique, verre et métal

L'entrepreneur doit recycler le plastique, le verre et le métal et ne doit pas les jeter à la poubelle, sauf indication contraire. Le plastique, le verre et le métal recueillis aux fins de recyclage doivent être placés dans les bacs de recyclage, en consultation avec le gestionnaire de projet.

Des sacs de plastique transparent doivent être utilisés dans tous les bacs, contenants ou centres de tri bleus utilisés pour recycler le plastique, le verre et le métal.

1.2 Tubes fluorescents (au néon)

Les tubes fluorescents et les ampoules fluocompactes (CFL) sont considérés comme des déchets toxiques et doivent être recyclés séparément. Tous les tubes fluorescents et ampoules CFL grillés doivent être placés dans des contenants désignés. Lorsque le personnel responsable du nettoyage trouve des ampoules ou des tubes dans les poubelles, il verra à signaler la situation au gestionnaire des installations ou au gestionnaire de projet.

2.0 REMPLACEMENT DES AMPOULES

2.1 Le remplacement des ampoules dans les installations est assuré par l'électricien résident et ne fait pas partie du présent contrat.



- 2.2 Le personnel responsable du nettoyage signalera toute ampoule grillée au gestionnaire des installations ou au gestionnaire de projet afin que des mesures soient prises.

3.0 NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES TOILETTES

Dans le cadre du présent contrat, toutes les toilettes seront nettoyées et les nettoyeurs y rempliront les distributeurs.

Dans le cadre du présent contrat, les nettoyeurs n'effectueront pas de travaux de maintenance sur les toilettes, les lavabos ou les urinoirs. Tous les problèmes seront signalés au gestionnaire de projet ou au gestionnaire des installations.

TOILETTES DES BÂTIMENTS 84 et 84X AU CENTRE DE RECHERCHE ET DE DÉVELOPPEMENT DE HARROW ET À LA FERME WOODSLEE

TOUS LES JOURS - remplir tous les distributeurs, nettoyer les toilettes et les urinoirs, nettoyer les planchers et y passer la vadrouille humide, nettoyer les lavabos, retirer les débris et autres déchets, nettoyer les miroirs, nettoyer les cloisons des toilettes, signaler tout problème de plomberie et d'éclairage au gestionnaire de projet ou au gestionnaire des installations.

TOILETTES DU BÂTIMENT 61, ATELIER DE LA FERME, ET DU BÂTIMENT 56, ATELIER DE MENUISERIE – CENTRE DE RECHERCHE ET DE DÉVELOPPEMENT DE HARROW

TOUS LES JOURS - Remplir tous les distributeurs, nettoyer les toilettes et les urinoirs, nettoyer les planchers et y passer la vadrouille humide, nettoyer les lavabos, retirer les débris et autres déchets, nettoyer les miroirs, nettoyer les cloisons des toilettes, signaler tout problème de plomberie et d'éclairage au gestionnaire de projet ou au gestionnaire des installations.

BÂTIMENT 61, ATELIER DE LA FERME – coin-repas –
Cuisines, cuisinettes, coins-repas et fontaines à boire

Voir la carte du site et le plan d'étage du Centre de recherche et de développement de Harrow à la fin de la présente annexe B

4.0 LAVAGE DES FENÊTRES INTÉRIEURES ET EXTÉRIEURES

Dans le cadre du présent contrat, toutes les fenêtres intérieures et extérieures seront lavées aux bâtiments 84 et 84X, ce qui comprendra le verre de l'ensemble des portes et les fenêtres latérales.



Dans le cadre du présent contrat, toutes les fenêtres extérieures seront lavées, y compris le verre des portes au bâtiment 061. Le verre intérieur des fenêtres et le verre des portes seront lavés dans le bureau et la salle à manger seulement; le verre intérieur de l'atelier de menuiserie ne sera pas lavé pour des raisons de sécurité.

TOUS LES ANS – Bâtiments 84 et 84X : inscrire au calendrier le lavage extérieur des fenêtres six (6) fois par période de 12 mois.

TOUS LES SIX MOIS – Bâtiments 84 et 84X : inscrire au calendrier le lavage intérieur des fenêtres deux (2) fois par période de 12 mois.

TOUS LES ANS – Bâtiment 061 : inscrire au calendrier le lavage extérieur des fenêtres quatre (4) fois par période de 12 mois.

TOUS LES SIX MOIS – Bâtiment 061 : inscrire au calendrier le lavage intérieur des fenêtres deux (2) fois par période de 12 mois.

5.0 PRÉPARATION DU CAFÉ ET NETTOYAGE

Dans le cadre du présent contrat, le nettoyeur de jour préparera le café pour 10 h et 15 h et terminera par le nettoyage de la cuisine. Le tout se déroulera du lundi au vendredi pendant tous les jours ouvrables réguliers, exception faite des jours fériés. Toutes les fournitures sont dans la cuisine et elles sont fournies par la caisse-café.

TOUS LES JOURS/TOUTES LES SEMAINES – Deux (2) fois par jour, cinq (5) fois par semaine.

6.0 NETTOYAGE DES DIFFUSEURS ET DES GRILLES DE RETOUR D'AIR

Dans le cadre du présent contrat, l'entrepreneur nettoiera les diffuseurs et les grilles de retour d'air. Le gestionnaire de projet établira le calendrier de nettoyage de l'ensemble des diffuseurs et grilles de retour d'air. Le personnel responsable de l'entretien à AAC retirera et remettra en place les diffuseurs et les grilles de retour d'air. Le retrait et la remise en place ne sont pas la responsabilité des nettoyeurs.

TOUS LES ANS – Une (1) fois par période de 12 mois, tel qu'inscrit au calendrier par le gestionnaire de projet d'AAC.

7.0 NETTOYAGE DES LENTILLES EN ACRYLIQUE DES LAMPES

Dans le cadre du présent contrat, l'entrepreneur nettoiera les lentilles des lampes. Le gestionnaire de projet établira le calendrier de retrait des lentilles des lampes aux fins de nettoyage. Le personnel responsable de l'entretien à AAC retirera et remettra en place



les lentilles des lampes. Le retrait et la remise en place ne sont pas la responsabilité des nettoyeurs.

TOUS LES ANS – Une (1) fois par période de 12 mois, tel qu'inscrit au calendrier par le gestionnaire de projet d'AAC.

8.0 NETTOYAGE « SELON LES BESOINS ET SUR DEMANDE »

Outre le nettoyage courant et programmé et les appels de service, un nettoyage supplémentaire, d'urgence et unique peut s'imposer.

Si les employés ne peuvent pas exécuter les travaux pendant leurs heures normales de travail et si des ressources supplémentaires sont requises, l'entrepreneur peut exiger un paiement d'AAC pour la prestation de services supplémentaires si une justification détaillée est fournie au chargé de projet et si ce dernier autorise ceux-ci à l'avance.



PARTIE D – LIGNES DIRECTRICES SUR LES NORMES DE QUALITÉ

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

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

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

Les marques et les égratignures laissées par une machine sur une surface verticale ou horizontale ne sont pas tolérées. L'entrepreneur est responsable des dommages, et AAC doit être satisfait des réparations effectuées.

Planchers : balayage

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

Planchers : passer une vadrouille humide ou laver

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

Planchers : polissage

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

Planchers : récurage ou décapage

- ✓ Les planchers doivent présenter un aspect propre et lisse.
- ✓ Après le frottage, les planchers ne doivent pas présenter une accumulation de cire ou d'enduit protecteur.
- ✓ Les planchers doivent être exempts de poussière ou taches visibles après le polissage programmé.



- ✓ Les coins, les plinthes et les bordures inférieures de mur doivent être bien lavés de sorte à être exempts de résidus avant l'application de cire ou de scellant.
- ✓ Tous les meubles (à l'exception de ceux qui sont fixés au plancher) doivent être déplacés pour nettoyer tout le plancher. Les câbles d'ordinateur sont fixés aux bureaux ou aux autres surfaces verticales au moyen de ruban adhésif afin de ne pas nuire, dans la mesure du possible.
- ✓ Les surfaces verticales doivent être exemptes de traces d'eau, d'éclaboussures ou de marques laissées par l'équipement.
- ✓ Aux termes du présent contrat, le polissage par frottement des planchers est interdit dans les bâtiments.

Planchers : scellant ou enduit protecteur/produit à polir

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

Tapis : passer l'aspirateur

- ✓ Les tapis, y compris les planchers sous les tapis de passage, doivent être exempts de poussière, de saleté ou d'autres débris.
- ✓ Les tapis de passage doivent être propres.
- ✓ Tous les fils détachés doivent être coupés.

Tapis : enlever les taches

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

Tapis : nettoyer à la vapeur ou au shampooing

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

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

- L'entrepreneur doit entretenir le mieux possible les tapis d'entrée en suivant
- ✓ les lignes directrices suivantes.
 - S'assurer que les tapis restent secs et exempts de sel ou de sable.
 - Éviter l'accumulation de saleté et d'eau entre le plancher et les tapis.



- Remettre en place les tapis d'entrée, les tapis de caoutchouc et les grilles essuie-pieds.

Plinthes, murs, portes et cloisons

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

Fontaines à boire

- ✓ 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.

Verre (portes vitrées, cloisons, châssis de fenêtre, miroirs et fenêtres latérales)

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

Ornements métalliques (accessoires métalliques)

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

Contenants (poubelles et boîtes)

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

Distributeurs (papier et savon pour les mains)

- ✓ Les produits de papier doivent être de format approprié et être insérés correctement.
- ✓ Les distributeurs doivent être fermés et verrouillés comme il se doit, au besoin.



- ✓ Les surfaces des distributeurs doivent être exemptes de traînées, de traces de doigts ou d'autres marques ou taches.
- ✓ Les surfaces à proximité des distributeurs doivent être exemptes de traces d'eau ou d'éclaboussures.
- ✓ Les distributeurs doivent être désinfectés et leur extérieur doit être poli, s'il y a lieu.
- ✓ Les distributeurs de savon pour les mains doivent être nettoyés et être toujours à moitié remplis.

Comptoirs et dossierets

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

Éviers, lavabos, toilettes, urinoirs et douches

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

Remarque : Les cabinets de toilette et les cuisines occupent une place très importante dans le service de nettoyage. C'est pourquoi AAC sera très exigeant quant à leur propreté.

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

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

Mobilier

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

Espaces réservés à l'entrepreneur et zones d'entretien



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

PARTIE E – GLOSSAIRE

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

- Polir/Polissage – Enlever les éraflures et restaurer l'éclat des planchers au moyen d'une polisseuse à haute vitesse munie d'un tampon approprié et au moyen d'un produit d'entretien adéquat. Les planchers doivent être exempts de poussière ou de saleté après le polissage. Ils doivent présenter un aspect lustré uniforme. Toutes les précautions doivent être prises pour éviter de heurter quelque chose ou de faire des éclaboussures.
- Nettoyer/nettoyage au shampoing des tapis – Utiliser une polisseuse, un produit de nettoyage adéquat et un tampon approprié après avoir bien passé l'aspirateur afin d'enlever la poussière, la saleté et les taches. Appliquer ensuite un produit antistatique et, dans le cas des salles A, B et C, appliquer également un produit détachant. Les tapis de passage doivent être propres, et il ne doit y avoir aucune saleté ou poussière sur les tapis, à proximité ou dessous. Remettre les meubles en place. Les tapis doivent présenter un aspect propre et dégager une bonne odeur.
- Nettoyer/nettoyage – Enlever la saleté, les débris, les éclaboussures, les taches, les traces de doigts et toute autre matière étrangère des surfaces horizontales et verticales au moyen des accessoires, des outils et de l'équipement appropriés. Synonymes : passer une vadrouille, balayer, laver.
- Entretien lourd – Vider les boîtes à mégots, nettoyer l'extérieur des bâtiments, entretenir les planchers et les tapis, remplacer les ampoules, vider les bacs de recyclage et les grandes poubelles, mettre les sacs-poubelle dans les poubelles extérieures, enlever les boîtes contenant du verre et épousseter les surfaces élevées. On s'attend à ce qu'un nettoyage soit fait après les projets spéciaux.
- Entretien léger – Ramasser les débris, vider les poubelles et les bacs de recyclage, nettoyer les fontaines d'eau potable, remplir les distributeurs des cabinets de toilette, nettoyer ou laver les accessoires, faire briller les miroirs, polir les éléments métalliques, laver les fenêtres, enlever les taches et faire des rondes de nettoyage.



- Nettoyage des grilles et des diffuseurs – Enlever la poussière et la saleté à l'aide d'un aspirateur muni d'une rallonge rigide et d'une brosse, ou essuyer à l'aide d'une éponge humide et sécher ensuite à l'aide d'un chiffon sec.
- Nettoyage des fenêtres – Enlever la saleté, les traces de doigts et les traînées qui nuisent à l'apparence et à la transparence au moyen d'un produit de nettoyage approprié. Aucun produit nettoyant abrasif ne doit être utilisé. Synonymes : nettoyer ou laver les fenêtres, les châssis de fenêtre, les fenêtres latérales et les miroirs.
- Détritus – Trombones, bouts de papier, franges de vadrouille, punaises, agrafes, gomme à mâcher et autres objets épars sur les planchers et les tapis, les meubles et autres surfaces horizontales. Synonyme : déchets.
- Fontaines à boire – Les surfaces en porcelaine, en métal ou en émail doivent être propres et exemptes de taches et être désinfectées tous les jours. Il ne doit y avoir aucune tache, trace ou traînée autour de la fontaine. Les dépôts de sel et de vert-de-gris sur le robinet doivent être enlevés à l'aide d'un détergent doux pour qu'il ne reste aucune odeur après le nettoyage.
- Épousseter/époussetage – Enlever la poussière, la saleté, les débris et toute autre matière étrangère au moyen d'un dépoussiérant ou d'un dépoussiéreur électrostatique.
- Équipement – Outils nécessaires à l'exécution des travaux.
- Époussetage des surfaces élevées – Enlever la poussière des surfaces horizontales et verticales de plus d'un mètre et demi (1,5) de hauteur au moyen d'un chiffon humide ou d'un chiffon à poussière électrostatique. Se servir d'une échelle pour exécuter cette tâche, au besoin, mais ne pas grimper à plus de quatre (4) mètres de hauteur.
- Laboratoires – Toutes les installations de recherche sont considérées comme étant des laboratoires et doivent être nettoyées à ce titre.
- Époussetage courant – Enlever la poussière des surfaces horizontales et verticales de moins d'un mètre et demi (1,5) de hauteur au moyen d'un chiffon humide ou d'un chiffon à poussière électrostatique.
- Accessoires et produits d'entretien – Articles requis pour remplacer les produits manquants dans les cabinets de toilette, ampoules, sacs-poubelle et sacs de recyclage de plastique ainsi que fournitures requises pour nettoyer les bâtiments. Synonymes : serviettes de papier, savon pour les mains, etc.
- Neutraliser/neutralisation – Laver à fond les planchers au moyen d'une solution d'eau et de vinaigre et les rincer à l'eau froide afin d'éliminer le produit décapant et les résidus avant d'appliquer un scellant.



- Rondes de nettoyage – Ramasser les débris, essuyer les éclaboussures, nettoyer les portes vitrées ou les châssis, nettoyer les cabinets de toilette, nettoyer les miroirs et remplir les distributeurs vides. Les rondes de nettoyage sont ajoutées à l'approvisionnement. Synonyme : organisation, vérification
- Polir le métal/polissage du métal – Enlever les tâches et les marques des surfaces métalliques au moyen d'un produit de nettoyage approprié, en suivant les directives du fabricant, et s'assurer qu'il n'y a aucun résidu graisseux. Les surfaces doivent présenter l'aspect brillant du métal et être exemptes de traces de doigts ou de traînées.
- Nettoyage prévu après un projet spécial – Effectuer un nettoyage supplémentaire, à la demande de l'agent des immeubles et des installations.
- Remplacement des ampoules – Remplacer les tubes fluorescents, les ampoules fluocompactes et autres ampoules grillées, les pare-poussière et les lentilles. Les remettre ensuite en place, au besoin.
- Nettoyage courant – Travaux de nettoyage visés par le contrat, à effectuer une fois par mois, une fois par semaine, une fois aux deux semaines ou tous les jours, qui sont prévus dans le présent énoncé des travaux.
- Nettoyage programmé – Travaux de nettoyage à effectuer tous les trois mois ou tous les ans, y compris le nettoyage demandé à l'avance ou prévu au calendrier.
- Frotter/frottage – Enlever la couche supérieure de cire au moyen d'une polisseuse à basse vitesse munie d'un tampon abrasif et au moyen d'une solution savonneuse appropriée, après avoir :
 - déplacé les meubles;
 - frotté les planchers et les coins;
 - lavé les plinthes;
 - neutralisé et rincé les planchers.

Au besoin, appliquer deux couches de cire ou de scellant lorsque les planchers sont complètement secs. Lorsque la cire est sèche, remettre les meubles en place. Les planchers doivent être exempts de saleté ou de taches après l'exécution de cette tâche.

L'eau et les produits de nettoyage ne doivent pas s'insinuer sous les meubles, les classeurs ou les appareils boulonnés sur le plancher. Toutes les précautions doivent être prises pour éviter de heurter les meubles ou de les éclabousser. Les planchers doivent briller et être propres. Il ne faut pas mettre des chaises, des corbeilles à papier, etc. sur les bureaux ou les tables pendant le nettoyage. Il est préférable de les mettre de côté et de les remettre en place.

- Enduit protecteur ou scellant à base d'eau – Solvant à appliquer sur un plancher propre et dégagé. Appliquer deux couches, la seconde en sens



contraire de la première, après avoir vérifié que cette dernière est complètement sèche. Appliquer ensuite deux couches de cire.

- Enlèvement des taches (tapis) – Déterminer le type de tache et enlever celle-ci au moyen d'un produit détachant approprié vendu sur le marché, en suivant les directives. Les fibres du tapis ne doivent présenter aucune décoloration.
- Nettoyage à la vapeur – Enlever la poussière, la saleté et les taches des tapis au moyen d'une machine à pulvérisation d'eau et d'un détergent approprié. Appliquer ensuite un produit antistatique. Les tapis de passage doivent être propres, et il ne doit y avoir aucune poussière ou saleté à proximité ou 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 présenter un aspect propre et dégager une bonne odeur.
- Enlèvement des taches – Enlever les traces de doigts, les taches ou autres matières étrangères des surfaces horizontales et verticales au moyen d'un chiffon imbibé de nettoyant pour verre ou d'un solvant, selon ce qui est le plus approprié.
- Cage d'escalier – Structure verticale comprenant des marches, des contremarches, des rampes, des paliers, des plinthes, des murs, des portes et des cloisons vitrées.
- Décapage – Enlever les couches de cire ou de scellant du plancher au moyen d'une polisseuse à basse vitesse munie de tampons abrasifs et au moyen d'une solution de nettoyage appropriée, après avoir :
 - déplacé les meubles;
 - frotté le plancher, les coins et les plinthes (au besoin);
 - neutralisé et rincé les planchers.
 - lavé les plinthes;
 - rincé de nouveau le plancher.Appliquer deux couches de scellant à base d'eau lorsque le plancher est sec. Au besoin, appliquer deux couches de cire lorsque le scellant est sec. Lorsque la cire est sèche, remettre les meubles en place.

Après l'exécution de cette tâche, il ne doit rester aucune trace de scellant ou de cire. Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exemptes de traces d'eau, d'éclaboussures ou de marques de machine. Aucune traînée, frange de vadrouille, marque, tache oubliée ou toute autre marque de négligence lors du nettoyage ne doit être apparente. Le plancher, les coins et les surfaces cachées sous les meubles boulonnés au plancher doivent présenter un aspect propre et brillant. Il ne faut pas mettre des chaises, des corbeilles à papier, etc. sur les bureaux ou les tables pendant le nettoyage. Il est préférable de les mettre de côté et de les remettre en place.
- Fournitures et accessoires – Articles nécessaires pour le nettoyage des bâtiments. Synonymes : solvants, produits de nettoyage, vadrouilles, chiffons et balais.



- Balayer/balayage – Enlever la poussière, la saleté et les débris du plancher, des escaliers et des paliers au moyen d'un dépoussiérant, au besoin, et d'un balai de format approprié.
- Passer l'aspirateur – Enlever les débris, la poussière et la saleté des planchers et autres surfaces au moyen d'un aspirateur muni des accessoires appropriés servant à nettoyer les endroits difficiles à atteindre.
- Laver/lavage – Appliquer un solvant non dilué ou dilué avec de l'eau au moyen d'un chiffon ou d'une éponge. Frotter et rincer de manière à ne laisser aucun résidu sur les surfaces. Aucun produit nettoyant abrasif ne doit être utilisé.
- Lavage des planchers, des escaliers et des paliers, etc. – Appliquer un détergent neutre non dilué ou dilué avec de l'eau au moyen d'une vadrouille, d'un chiffon ou de tout autre accessoire. Frotter les surfaces et les rincer, en veillant à ne pas laisser de résidus de savon ou de traînées.

PARTIE F - SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN – PROTOCOLE COVID-19

Les services décrits dans la présente section sont requis dans le contexte de la COVID-19 et seront en vigueur pour la durée requise par AAC.

1. Responsabilités de l'entrepreneur

Entrepreneur en nettoyage :

- Fournir l'EPI requis au personnel de nettoyage.
- S'assurer que le personnel est formé sur l'utilisation et l'élimination appropriées de l'EPI.

Personnel de nettoyage

Pour les endroits où il manque de personnel d'entretien, il peut être nécessaire de mobiliser des ressources et de modifier les priorités de nettoyage pour pouvoir appliquer ces nouveaux protocoles de désinfection. Il pourrait notamment falloir privilégier les zones des immeubles qui sont occupées et réduire les niveaux des services non essentiels dans les zones non occupées.

- Effectuer le nettoyage et la désinfection courants du milieu de travail de la manière indiquée à la **section 3**.
- Utiliser le matériel, l'équipement, les dispositifs et les vêtements de sécurité pour assurer sa protection.

2. Instructions générales de nettoyage en vue de la prévention

La meilleure pratique pour prévenir la propagation de la COVID-19 est le nettoyage suivi d'une désinfection. Il est important de faire la distinction entre le nettoyage et la désinfection.



Nettoyage

- Fait référence à l'enlèvement des germes, de la saleté et des impuretés des surfaces. Le nettoyage ne tue pas les germes, mais le fait de les enlever diminue leur quantité ainsi que le risque de propagation de l'infection.
- Les produits de nettoyage peuvent être achetés séparément ou être combinés à un désinfectant dans une solution.

Désinfection

- Fait référence à l'utilisation de produits chimiques, par exemple des désinfectants homologués EPA, pour tuer les germes sur les surfaces. Ce processus ne nettoie pas nécessairement les surfaces sales et n'enlève pas nécessairement les germes, mais le fait de tuer les germes sur les objets et les surfaces après le nettoyage permet de réduire davantage le risque de propagation de l'infection.
- Les désinfectants comprennent des solutions d'eau de Javel diluée, des solutions d'alcool ayant une concentration d'alcool minimale de 70 % et des produits commerciaux assortis d'un numéro d'identification du médicament (DIN) de huit chiffres. Il faut jeter les lingettes désinfectantes lorsqu'elles sont sèches, et ces dernières ne sont pas recommandées sur les zones très sales.

Surfaces dures (non poreuses)

- Porter des gants jetables pour nettoyer et désinfecter les surfaces et les jeter après usage. Si des gants réutilisables sont utilisés pour nettoyer et désinfecter des surfaces contre la COVID-19, il faut les réserver exclusivement à cet usage. Se laver les mains immédiatement après avoir enlevé les gants.
- Les surfaces sales doivent être nettoyées avec du détergent ou du savon et de l'eau avant la désinfection.
- Pour la désinfection, il faut utiliser une solution javellisante 1:9.

Surfaces molles (poreuses)

- Pour les surfaces molles (poreuses) comme les moquettes, les tapis et les stores et rideaux, enlever toute contamination apparente et utiliser les nettoyants appropriés pour ces surfaces.
- Après le nettoyage : éliminer les articles de la manière adéquate, conformément aux instructions du fabricant, si cela est possible.

Équipement de protection individuelle (EPI)

Le risque d'exposition pour le personnel de nettoyage est essentiellement faible. L'EPI doit protéger le personnel contre toute exposition potentielle aux bactéries et virus, de même que contre les produits nettoyants et désinfectants.

Consulter les directives du fabricant ou les fiches signalétiques (FS) pour vérifier l'EPI requis pour tous les produits de nettoyage et de désinfection utilisés. Il faut former le personnel de nettoyage sur la manière de porter et d'éliminer adéquatement tout l'EPI contaminé pour toutes les tâches du processus de nettoyage, y compris pour la manipulation des déchets.

L'EPI suivant est recommandé pour le nettoyage et la désinfection. Tout l'EPI doit être conservé et entreposé dans une trousse à laquelle on peut facilement avoir accès et qui peut être facilement transportée à l'endroit où elle sera utilisée, ce qui comprend :

- Gants, combinaisons Tyvek, couvre-bottes, masques N95 et protection oculaire.



- Chiffons jetables.
- Papier essuie-tout et matériel absorbant.
- Sacs pour déchets biologiques dangereux (portant l'inscription « Biohazard »), étiquettes et ruban adhésif.
- Agents de nettoyage.
- Désinfectants pour surfaces dures.
- De l'EPI supplémentaire peut être requis en fonction des produits nettoyants/désinfectants utilisés, et en fonction du risque d'éclaboussures.
- Le personnel de nettoyage doit avertir le superviseur sur-le-champ lorsqu'il y a des trous dans l'EPI, comme une déchirure dans les gants, ou en cas de toute autre exposition potentielle.

Suivre les instructions suivantes pour éliminer l'EPI contaminé :

- Jeter les chiffons de nettoyage et de désinfection souillés, les gants jetables utilisés et tout autre article étant entrés en contact avec des liquides corporels (ustensiles, linge de maison, etc.) dans un sac à déchets biologiques dangereux.
- Nettoyer et désinfecter l'équipement qui sera réutilisé avant de l'entreposer.
- L'élimination définitive des déchets biologiques dangereux doit se faire dans le respect des protocoles appropriés.
- Se laver les mains lorsque la tâche est terminée, en utilisant les techniques de lavage des mains appropriées : il faut se laver les mains au savon et à l'eau chaude pendant au moins 20 secondes. Utiliser des désinfectants à mains dont la concentration d'alcool est se situe entre 60 et 90 % (idéalement plus de 70 %) lorsqu'il faut travailler dans des zones non dotées d'installations de lavage des mains. Si les souillures sur les mains sont visibles à l'œil nu, retirer d'abord l'excédent à l'aide d'une lingette jetable, puis appliquer du désinfectant à mains à base d'alcool.
- Si ces instructions sont respectées, l'EPI fourni devrait protéger le personnel de nettoyage contre toute exposition potentielle à la COVID-19, ou l'empêcher de la contracter, en plus de le protéger contre les produits chimiques nocifs contenus dans les produits nettoyants et désinfectants.

3. Calendrier des services de nettoyage supplémentaires

Services supplémentaires de nettoyage et de désinfection à effectuer à environ 10 h et 14 h chaque jour de travail (confirmer avec le gestionnaire de l'infrastructure et des services ou le gestionnaire de l'installation).

Toilettes :

- Robinets, manches de débouchoir, distributeurs de savon, distributeurs d'essuie-mains et de papier hygiénique, sièges de toilette, couvercles de poubelles, réceptacles à déchets et poignées de porte, poignées de chasse d'eau, interrupteurs de système d'éclairage, leviers des distributeurs de savon et d'essuie-mains, boutons des sèche-mains, poignées des portes de sortie et loquets de porte.
- Points de contact sur les portes des cloisons des toilettes et sur les portes d'entrée.
- Planchers (les balayer et les laver).



Ascenseurs (s'il y a lieu) :

- Ascenseurs et boutons-poussoirs.
- Quai de chargement/d'expédition (rails, boutons-poussoirs, poignée de la porte escamotable en plafond dans les monte-charge).
- Mains courantes des escaliers roulants.

Salles de conférence et de réunion :

- Surfaces des tables.
- Chaises et fauteuils (accoudoirs et leviers de fauteuil).
- Poubelles et bacs de recyclage (les vider).
- Appuis de fenêtre.
- Surfaces de tables ou de bureaux.
- Poignées de tiroir et d'armoire.
- Télécommandes de télévision.
- Panneau de commande du système de vidéoconférence.
- Tableau blanc, crayons effaçables et porte-crayons.
- Interrupteur d'éclairage.
- Poignée de porte (côté intérieur et côté extérieur).

Postes de travail des employés :

- Table de travail et table d'ordinateur.
- Téléphone fixe.
- Chaises (accoudoirs et leviers).

Cuisines, cuisinettes, coins-repas et fontaines à boire :

- Cuisines et aire de repos (comptoirs, éviers, robinets, poignées d'armoire, poignée de réfrigérateur, poignée et boutons de four à micro-ondes, cafetières et boutons, machines distributrices et boutons, fontaines réfrigérées et boutons, poignée et boutons de grille-pain, poignée et boutons de bouilloire).
- Tables et chaises.
- Fontaines à boire.
- Planchers (les balayer et les laver).

Entrées

- Surfaces fréquemment touchées, boutons et poignées de porte.

Salles de photocopie, d'équipement et de rangement :

- Nettoyage et désinfection des surfaces dures et des points de contact.
- Poignées de classeur ou de placard.
- Déchiqueteuse.

Après avoir nettoyé chaque zone, l'entrepreneur doit signer la fiche de vérification fournie par AAC pour confirmer que toutes les tâches ont été réalisées.

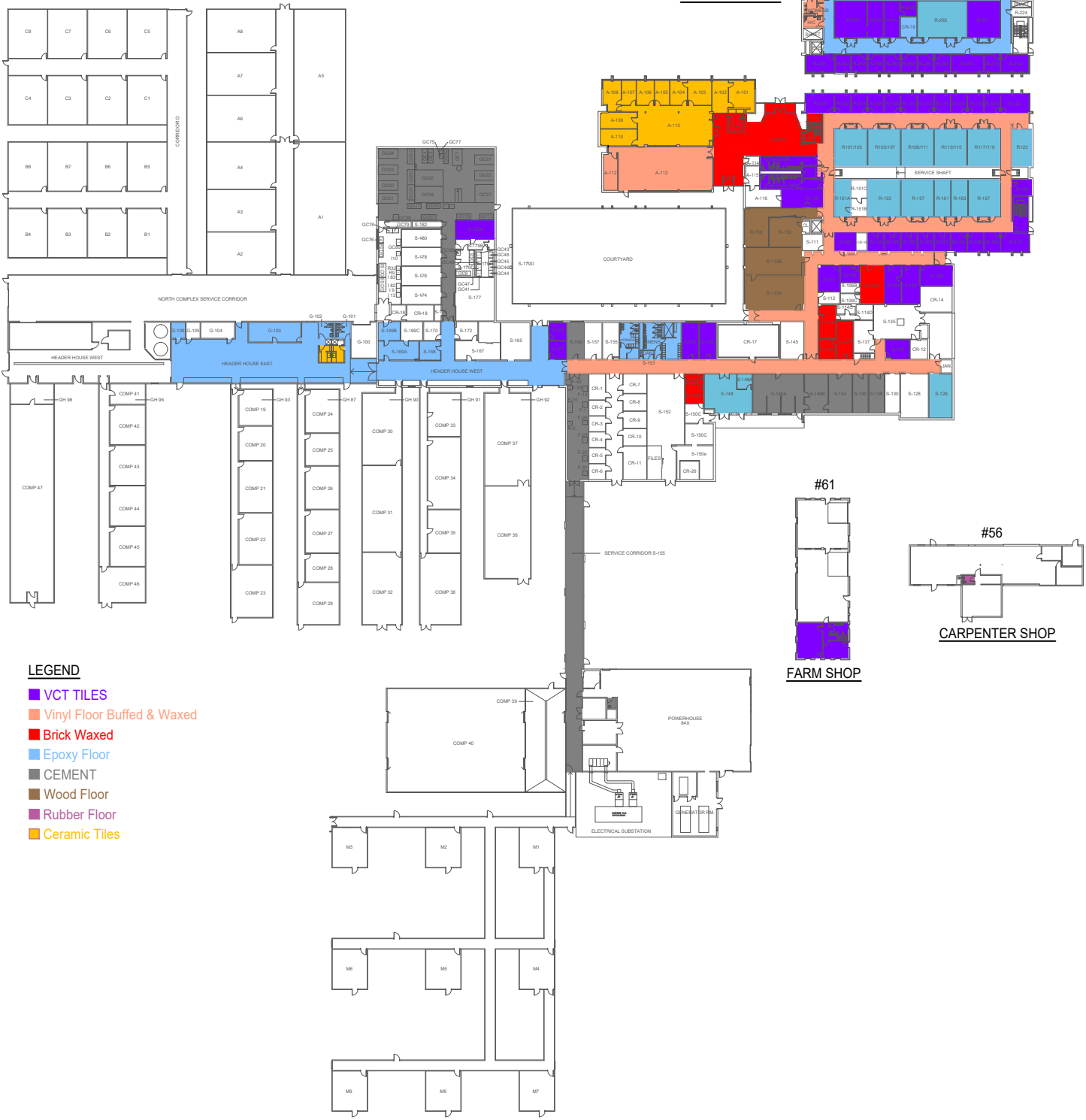


PLANS D'ÉTAGE



NORTH COMPLEX

SECOND FLOOR



LEGEND

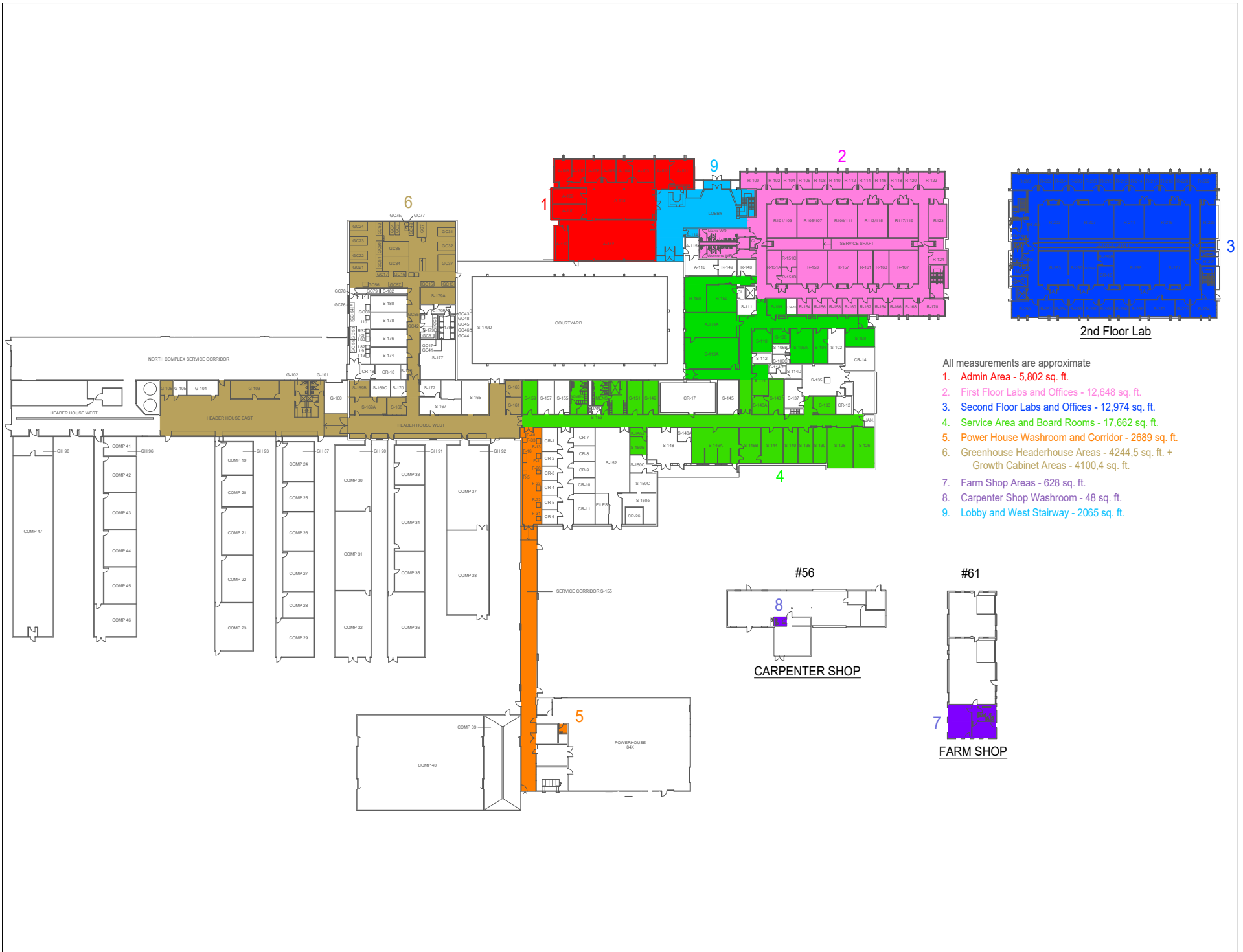
- VCT Tiles
- Vinyl Floor Buffed & Waxed
- Brick Waxed
- Epoxy Floor
- CEMENT
- Wood Floor
- Rubber Floor
- Ceramic Tiles

#61

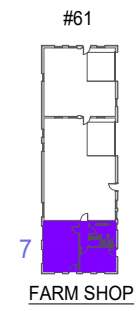
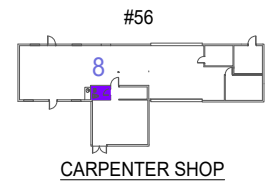
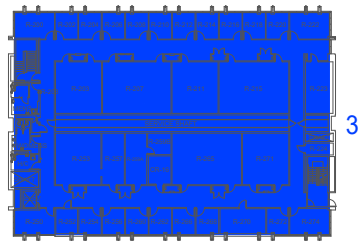
#56

FARM SHOP

CARPENTER SHOP



- All measurements are approximate
1. Admin Area - 5,802 sq. ft.
 2. First Floor Labs and Offices - 12,648 sq. ft.
 3. Second Floor Labs and Offices - 12,974 sq. ft.
 4. Service Area and Board Rooms - 17,662 sq. ft.
 5. Power House Washroom and Corridor - 2689 sq. ft.
 6. Greenhouse Headerhouse Areas - 4244,5 sq. ft. + Growth Cabinet Areas - 4100,4 sq. ft.
 7. Farm Shop Areas - 628 sq. ft.
 8. Carpenter Shop Washroom - 48 sq. ft.
 9. Lobby and West Stairway - 2065 sq. ft.





ANNEXE C – Base de paiement

*Les prix doivent exclure les taxes

Période initiale du contrat : du 1^{er} octobre 2021 au 30 septembre 2022.

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

à l'exception du site Eugen F Whelan (ferme Woodslee)

à l'exclusion de l'article 13 de la Partie C : nettoyage « selon les besoins et sur demande »

à l'exclusion de la Partie F : Services de nettoyage et d'entretien - protocole COVID-19.

N° de bâtiment	A Superficie à nettoyer (m ²)	(B) Nombre d'heures de travail par mois requis	C Coût mensuel ferme	D Coût annuel (C x 12)
Centre de recherche et de développement de Harrow				
84 - zone 1	539 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 - zone 2	1175 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 - zone 3	1205 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 - zone 4	1641 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 - zone 5	250 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 et 95 Est - zone 6	394 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 - zone 7	381 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 - zone 10	192 m ²	h	_____ \$	_____ \$
61 - zone 8	58 m ²	h	_____ \$	_____ \$
56 - zone 9	5 m ²	h	_____ \$	_____ \$
TOTAL	5840 m²	h	_____ \$	_____ \$

1.2 Pour les services au site Eugen F Whelan (ferme Woodslee)

	Coût mensuel	Coût annuel (12x coût mensuel)
Services de nettoyage et d'entretien	_____ \$	_____ \$



- 1.3 Pour les services décrits à l'annexe B – Énoncé des travaux, Partie F - Services de nettoyage d'entretien – protocole COVID-19.

	Coût mensuel	Coût annuel (12x coût mensuel)
Services de nettoyage et d'entretien - protocole COVID-19	_____ \$	_____ \$

Coût pour la période initiale du contrat : du 1^{er} octobre 2021 au 30 septembre 2022.

1.1 TOTAL pour les travaux réguliers	_____ \$
1.2 TOTAL pour les services au site Eugen F Whelan (ferme Woodslee)	_____ \$
1.3 TOTAL pour le protocole COVID-19	_____ \$
TOTAL pour la période initiale du contrat	_____ \$

- 1.4 Pour les travaux additionnels décrits à l'annexe B - Énoncé des travaux, Partie C, article 13.0, nettoyage « selon les besoins et sur demande ».

		Superviseur	Nettoyeur général
A)	Durant les heures normales de travail Lundi au vendredi	_____ \$/h	_____ \$/h
(B)	En dehors des heures normales de travail Quart de nuit, samedi et dimanche	_____ \$/h	S. O.

- 1.5 Modification au contrat – Coût par mètre carré

$$\text{_____ \$} \div \text{5 840 m}^2 = \text{_____ \$} \div 12 = \text{_____ \$/m}^2$$

(Prix de la proposition, selon le total de la colonne D) (Superficie totale à entretenir) (Coût par mètre carré par mois)



Année d'option 1 : du 1^{er} octobre 2022 au 30 septembre 2023

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

à l'exception du site Eugen F Whelan (ferme Woodslee)

à l'exclusion de l'article 13 de la Partie C : nettoyage « selon les besoins et sur demande »

à l'exclusion de la Partie F : Services de nettoyage et d'entretien - protocole COVID-19

N° de bâtiment	A Superficie à nettoyer (m ²)	B Nombre d'heures de travail par mois requis	C Coût mensuel ferme	D Coût annuel (C x 12)
Centre de recherche et de développement de Harrow				
84 -zone 1	539 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 -zone 2	1175 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 -zone 3	1205 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 -zone 4	1641 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 -zone 5	250 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 et 95 Est - zone 6	394 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 -zone 7	381 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 - zone 10	192 m ²	h	_____ \$	_____ \$
61 -zone 8	58 m ²	h	_____ \$	_____ \$
56 -zone 9	5 m ²	h	_____ \$	_____ \$
TOTAL	5840 m²	h	_____ \$	_____ \$

2.2 Total pour les services au site Eugen F Whelan (ferme Woodslee)

	Coût mensuel	Coût annuel (12x coût mensuel)
Services de nettoyage et d'entretien	_____ \$	_____ \$

2.3 Pour les services décrits à l'annexe B – Énoncé des travaux, Partie F - Services de nettoyage d'entretien – protocole COVID-19.

	Coût mensuel	Coût annuel (12x coût mensuel)
Services de nettoyage et d'entretien - protocole COVID-19	_____ \$	_____ \$



Coût de l'année d'option 1 : du 1^{er} octobre 2022 au 30 septembre 2023

2.1 TOTAL pour les travaux réguliers	_____ \$
2.2 TOTAL pour les services au site Eugen F Whelan (ferme Woodslee)	_____ \$
2.3 TOTAL pour le protocole COVID-19	_____ \$
TOTAL de l'année d'option 1	_____ \$

2.4 Pour les travaux additionnels décrits à l'annexe B - Énoncé des travaux, Partie C, article 13.0, nettoyage « selon les besoins et sur demande ».

		Superviseur	Nettoyeur général
a)	Durant les heures normales de travail Lundi au vendredi	<u>\$/h</u>	<u>\$/h</u>
b)	En dehors des heures normales de travail Quart de nuit, samedi et dimanche	<u>\$/h</u>	S. O.

2.5 Modification au contrat – Coût par mètre carré

$$\text{_____ \$} \div \mathbf{5\ 840\ m^2} = \text{_____ \$} \div 12 = \text{_____ \$/m}^2$$

(Prix de la proposition, selon le total de la colonne D) (Superficie totale à entretenir) (Coût par mètre carré par mois)



Année d'option 2 : du 1^{er} octobre 2023 au 30 septembre 2024

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

à l'exception du site Eugen F Whelan (ferme Woodslee)

à l'exclusion de l'article 13 de la Partie C : nettoyage « selon les besoins et sur demande »

à l'exclusion de la Partie F : Services de nettoyage et d'entretien - protocole COVID-19

N° de bâtiment	A Superficie à nettoyer (m ²)	B Nombre d'heures de travail par mois requis	C Coût mensuel ferme	D Coût annuel (C x 12)
Centre de recherche et de développement de Harrow				
84 -zone 1	539 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 -zone 2	1175 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 -zone 3	1205 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 -zone 4	1641 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 -zone 5	250 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 et 95 Est - zone 6	394 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 -zone 7	381 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 - zone 10	192 m ²	h	_____ \$	_____ \$
61 -zone 8	58 m ²	h	_____ \$	_____ \$
56 -zone 9	5 m ²	h	_____ \$	_____ \$
TOTAL	5840 m²	h	_____ \$	_____ \$

3.2 Total pour les services au site Eugen F Whelan (ferme Woodslee)

	Coût mensuel	Coût annuel (12x coût mensuel)
Services de nettoyage et d'entretien	_____ \$	_____ \$

3.3 Pour les services décrits à l'annexe B – Énoncé des travaux, Partie F - Services de nettoyage d'entretien – protocole COVID-19.

	Coût mensuel	Coût annuel (12x coût mensuel)
Services de nettoyage et d'entretien - protocole COVID-19	_____ \$	_____ \$



Coût de l'année d'option 2 : du 1^{er} octobre 2023 au 30 septembre 2024

3.1 TOTAL pour les travaux réguliers	_____ \$
3.2 TOTAL pour les services au site Eugen F Whelan (ferme Woodslee)	_____ \$
3.3 TOTAL pour le protocole COVID-19	_____ \$
TOTAL de l'année d'option 2	_____ \$

3.4 Pour les travaux additionnels décrits à l'annexe B - Énoncé des travaux, Partie C, article 13.0, nettoyage « selon les besoins et sur demande ».

		Superviseur	Nettoyeur général
a)	Durant les heures normales de travail Lundi au vendredi	<u>\$/h</u>	<u>\$/h</u>
b)	En dehors des heures normales de travail Quart de nuit, samedi et dimanche	<u>\$/h</u>	S. O.

3.5 Modification au contrat – Coût par mètre carré

$$\begin{array}{c}
 \text{_____} \$ \div \mathbf{5\ 840\ m^2} = \text{_____} \$ \div 12 = \text{_____} \$/m^2 \\
 \text{(Prix de la proposition, selon le total} \quad \text{(Superficie totale à entretenir)} \quad \text{(Coût par mètre carré par mois)} \\
 \text{de la colonne D)}
 \end{array}$$



Année d'option 3 : du 1^{er} octobre 2024 au 30 septembre 2025

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

à l'exception du site Eugen F Whelan (ferme Woodslee)

à l'exclusion de l'article 13 de la Partie C : nettoyage « selon les besoins et sur demande »

à l'exclusion de la Partie F : Services de nettoyage et d'entretien - protocole COVID-19

N° de bâtiment	A Superficie à nettoyer (m ²)	B Nombre d'heures de travail par mois requis	C Coût mensuel ferme	D Coût annuel (C x 12)
Centre de recherche et de développement de Harrow				
84 -zone 1	539 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 -zone 2	1175 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 -zone 3	1205 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 -zone 4	1641 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 -zone 5	250 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 et 95 Est - zone 6	394 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 -zone 7	381 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 - zone 10	192 m ²	h	_____ \$	_____ \$
61 -zone 8	58 m ²	h	_____ \$	_____ \$
56 -zone 9	5 m ²	h	_____ \$	_____ \$
TOTAL	5840 m²	h	_____ \$	_____ \$

4.2 Total pour les services au site Eugen F Whelan (ferme Woodslee)

	Coût mensuel	Coût annuel (12x coût mensuel)
Services de nettoyage et d'entretien	_____ \$	_____ \$

4.3 Pour les services décrits à l'annexe B – Énoncé des travaux, Partie F - Services de nettoyage d'entretien – protocole COVID-19.

	Coût mensuel	Coût annuel (12x coût mensuel)
Services de nettoyage et d'entretien - protocole COVID-19	_____ \$	_____ \$



Coût de l'année d'option 3 : du 1^{er} octobre 2024 au 30 septembre 2025

4.1 TOTAL pour les travaux réguliers	_____ \$
4.2 TOTAL pour les services au site Eugen F Whelan (ferme Woodslee)	_____ \$
4.3 TOTAL pour le protocole COVID-19	_____ \$
TOTAL de l'année d'option 3	_____ \$

4.4 Pour les travaux additionnels décrits à l'annexe B - Énoncé des travaux, Partie C, article 13.0, nettoyage « selon les besoins et sur demande ».

		Superviseur	Nettoyeur général
a)	Durant les heures normales de travail Lundi au vendredi	<u>\$/h</u>	<u>\$/h</u>
b)	En dehors des heures normales de travail Quart de nuit, samedi et dimanche	<u>\$/h</u>	S. O.

4.5 Modification au contrat – Coût par mètre carré

$$\text{_____ \$} \div \text{5 840 m}^2 = \text{_____ \$} \div 12 = \text{_____ \$/m}^2$$

(Prix de la proposition, selon le total de la colonne D) (Superficie totale à entretenir) (Coût par mètre carré par mois)



Année d'option 4 : du 1^{er} octobre 2025 au 30 septembre 2026

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

à l'exception du site Eugen F Whelan (ferme Woodslee)

à l'exclusion de l'article 13 de la Partie C : nettoyage « selon les besoins et sur demande »

à l'exclusion de la Partie F : Services de nettoyage et d'entretien - protocole COVID-19

N° de bâtiment	A Superficie à nettoyer (m ²)	B Nombre d'heures de travail par mois requis	C Coût mensuel ferme	D Coût annuel (C x 12)
Centre de recherche et de développement de Harrow				
84 -zone 1	539 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 -zone 2	1175 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 -zone 3	1205 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 -zone 4	1641 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 -zone 5	250 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 et 95 Est - zone 6	394 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 -zone 7	381 m ²	h	_____ \$	_____ \$
84 - zone 10	192 m ²	h	_____ \$	_____ \$
61 -zone 8	58 m ²	h	_____ \$	_____ \$
56 -zone 9	5 m ²	h	_____ \$	_____ \$
TOTAL	5840 m²	h	_____ \$	_____ \$

5.2 Total pour les services au site Eugen F Whelan (ferme Woodslee)

	Coût mensuel	Coût annuel (12x coût mensuel)
Services de nettoyage et d'entretien	_____ \$	_____ \$

5.3 Pour les services décrits à l'annexe B – Énoncé des travaux, Partie F - Services de nettoyage d'entretien – protocole COVID-19.

	Coût mensuel	Coût annuel (12x coût mensuel)
Services de nettoyage et d'entretien - protocole COVID-19	_____ \$	_____ \$



Coût de l'année d'option 4 : du 1^{er} octobre 2025 au 30 septembre 2026

5.1 TOTAL pour les travaux réguliers	_____ \$
5.2 TOTAL pour les services au site Eugen F Whelan (ferme Woodslee)	_____ \$
5.3 TOTAL pour le protocole COVID-19	_____ \$
TOTAL de l'année d'option 4	_____ \$

5.4 Pour les travaux additionnels décrits à l'annexe B - Énoncé des travaux, Partie C, article 13.0, nettoyage « selon les besoins et sur demande ».

		Superviseur	Nettoyeur général
a)	Durant les heures normales de travail Lundi au vendredi	<u>\$/h</u>	<u>\$/h</u>
b)	En dehors des heures normales de travail Quart de nuit, samedi et dimanche	<u>\$/h</u>	S. O.

5.5 Modification au contrat – Coût par mètre carré

$$\frac{\text{_____ \$}}{\text{(Prix de la proposition, selon le total de la colonne D)}} \div \frac{\text{5 840 m}^2}{\text{(Superficie totale à entretenir)}} = \frac{\text{_____ \$}}{\div 12} = \frac{\text{_____ \$}}{\text{(Coût par mètre carré par mois)}}$$



TOTAL GLOBAL SUR CINQ ANS

Pour l'exécution du **travail régulier** ainsi que des **services au site Eugen F Whelan** (ferme Woodslee) et des **services du protocole COVID-19** :

(Coût total du contrat initial + coût total de l'année d'option 1 + coût total de l'année d'option 2 + coût total de l'année d'option 3 + coût total de l'année d'option 4)

SIGNATURE

Signé à : _____ ce _____ 2021.
(ville et province)

Nom et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur : (y compris code postal)

Nom du soumissionnaire :

Poste du soumissionnaire :

Signature du soumissionnaire :



ANNEXE D PROCÉDURES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

- 1.0 MÉTHODE DE SÉLECTION – Prix le plus bas (Une fois les exigences techniques respectées)
- 1.1 La présente section décrit les exigences détaillées de la proposition qui serviront à évaluer les réponses des soumissionnaires à la DP.

Pour être jugée recevable, une proposition doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées à la section 2.0 ci-dessous;

- 1.2 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.
- 1.3 Il n'est pas permis aux soumissionnaires de poser des conditions ni de formuler des hypothèses qui limiteraient ou modifieraient la portée du travail selon l'Énoncé de travail présenté à l'Annexe B.

2.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Si le soumissionnaire ne 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 – Nombre d'heures de nettoyage minimales par mois

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) exige au moins 15 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 C (Proposition Financière), conformément au *total pour les travaux réguliers (mensuels)*.

Exigence obligatoire no 2 – Visite des lieux

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

3.0 PROPOSITION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire doit remplir et signer l'annexe C (Base of Paiement).

4.0 PROCESSUS DE SÉLECTION

La proposition recevable ayant le prix le plus bas pour l'ensemble des 5 années se verra attribué le contrat.



ANNEXE E EXIGENCES EN MATIÈRE D'ATTESTATIONS

A) PERSONNE MORALE ET DÉNOMINATION SOCIALE

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

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

Tout contrat subséquent peut être exécuté par :

Dénomination sociale complète de l'entrepreneur: _____

Lieu d'affaires (adresse complète) : _____

Personne contact : _____

Téléphone: _____

Courriel : _____

Numéro de TPS : _____

B) ATTESTATION RELATIVE AUX ÉTUDES ET À L'EXPÉRIENCE

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

C) ATTESTATION RELATIVE AUX PRIX ET AUX TAUX

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



D) VALIDITÉ DE LA PROPOSITION

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

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

E) DISPONIBILITÉ ET STATUT DU PERSONNEL

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

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

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

F) ANCIENS FONCTIONNAIRES – STATUT ET DIVULGATION

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

Définitions

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



ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Programmes de réduction des effectifs

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

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



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

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

G) COENTREPRISES

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

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

a) Type de coentreprise (cocher la mention applicable)

coentreprise constituée en société

coentreprise en commandite

société en participation en nom collectif

coentreprise contractuelle

Autre

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

3. Définition d'une coentreprise

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

- a) la coentreprise constituée en société;
- b) la société en participation en nom collectif;



- c) la coentreprise contractuelle dont les parties combinent leurs ressources pour favoriser une seule entreprise commerciale sans association ni raison sociale proprement dite.
4. L'accord de formation d'une coentreprise se distingue d'autres types d'accord avec des entrepreneurs, comme :
 - a) l'accord avec l'entrepreneur principal où, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec un entrepreneur (principal) chargé d'assembler et d'intégrer le système; les principaux éléments, assemblages et sous-systèmes sont normalement confiés à des sous-traitants;
 - b) l'accord avec l'entrepreneur associé où, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec chacun des fournisseurs d'éléments principaux et assume lui-même l'intégration ou attribue un contrat distinct à cette fin.
 5. Lorsque le contrat est attribué à une coentreprise non constituée en société, tous les membres de la coentreprise sont responsables conjointement et solidairement de l'exécution du contrat.

H) PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que son nom et celui des membres de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figurent pas sur la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada – Travail.

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

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 fausse 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 fausse 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



ANNEXE F - CONSEILS POUR LES ENTREPRENEURS QUI TRAVAILLENT DANS LES IMMEUBLES D'AAC

- Aux fins du présent document, le terme « entrepreneur » désigne l'entrepreneur, le sous-traitant, les consultants et les sous-consultants. Les entrepreneurs ont la responsabilité de s'assurer que tous les sous-traitants embauchés respectent aussi les exigences du présent document.

- Avant d'entrer dans les immeubles d'AAC, les entrepreneurs tiendront une séance d'orientation (téléconférence ou vidéoconférence) avec le gestionnaire des installations et le gestionnaire de projet d'AAC. Les participants conviendront par écrit des points suivants pour maintenir l'éloignement physique :
 - Portes d'entrée et de sortie et porte(s) pour la livraison de matériel.
 - Horaire de travail quotidien ou périodes d'occupation, y compris le nombre estimatif d'employés.
 - Limites de la zone de construction ou de travail.
 - Utilisation du site : toilettes, eau potable, emplacement du stationnement, ramassage des déchets et recyclage.
 - Protocole prévoyant le port d'une protection faciale par tous les membres du personnel (employés d'AAC et entrepreneur) lorsque l'éloignement physique n'est pas possible sur les lieux de travail.

- Les entrepreneurs doivent soumettre une confirmation signée indiquant qu'ils comprennent et qu'ils respecteront les exigences énoncées dans la **Liste de vérification sur la COVID-19 pour les entrepreneurs qui travaillent dans les immeubles d'AAC** (document ci-joint).

Liste de vérification sur la COVID-19 pour les entrepreneurs qui travaillent dans les immeubles d'AAC

Avant de commencer des travaux à contrat dans un immeuble d'AAC, les entrepreneurs doivent soumettre une confirmation signée indiquant qu'ils et que leurs sous-traitants conviennent de ce qui suit :

- L'entrepreneur suivra le **Protocole normalisé lié à la COVID-19 pour tous les chantiers de construction canadiens – Association canadienne de la construction**. (<https://www.cca-acc.com/covid-19-resources/>)
- Tous les membres du personnel de l'entrepreneur rempliront l'**outil d'autoévaluation des symptômes de la COVID-19** en ligne du gouvernement du Canada chaque jour avant leur quart de travail et ne se rendront pas à l'immeuble d'AAC si l'outil leur conseille ou recommande de s'auto-isoler, de rester à la maison ou consulter un médecin. (<https://www.canada.ca/en/public-health/services/diseases/coronavirus-disease-covid-19.html>)
- Aviser le représentant d'AAC dans les plus brefs délais si l'un ou l'autre des membres du personnel de l'entrepreneur qui ont travaillé dans un immeuble d'AAC commence à présenter des symptômes semblables à ceux de la grippe.
- Tous les membres du personnel de l'entrepreneur et du personnel des sous-traitants se conformeront aux directives et aux exigences locales, provinciales et fédérales de santé publique, y compris celles de l'**Agence de la santé publique du Canada (ASPC) pour la maladie à coronavirus (COVID-19) : Prévention et risque**. (<https://www.canada.ca/en/public-health/services/diseases/2019-novel-coronavirus-infection/prevention-risks.html?topic=tilelink>)
- Pendant leur séjour dans les installations d'AAC, l'entrepreneur et les sous-traitants respecteront toute la signalisation à l'intérieur des immeubles d'AAC ou aviseront le représentant d'AAC immédiatement s'ils ne peuvent s'y conformer.

Les exigences susmentionnées seront respectées pendant l'exécution des travaux dans les immeubles d'AAC pour la durée du contrat.

Signature du représentant de l'entrepreneur



Annexe "G"

LOI 7 – RENSEIGNEMENTS SUR LES EMPLOYÉS EN EXERCICE

COMMERCIAL CLEANING SERVICES

- Employee Bill 7 Information
 Agriculture and Agri Food, Harrow

Prepared July 2021

Employee	Job Classification	Start Date	# Wks Worked	Hrs Wk	Hr Day	Hrly Rate	Union	Benefits
Employee 1	Light Duty Cleaner	10/1/2012	26	40	8.00	15.25	N/A	No
Employee 2	Light Duty Cleaner	10/1/2012	26	32.5	6.50	15.50	N/A	No
Employee 3	Light Duty Cleaner	12/7/2015	26	30	6.00	15.00	N/A	No

COMMERCIAL CLEANING SERVICES

- Employee Bill 7 Information								
Agriculture and Agri Food, Woodslee							Prepared July 2021	
Employee	Job Classification	Start Date	# Wks Worked	Hrs Wk	Hr Day	Hrly Rate	Union	Benefits
Employee #1	Light Duty Cleaner	Nov 1 2020	26	6.00	6.00	\$17.00	No	No