

**PATRIMOINE CANADIEN****DEMANDE DE PROPOSITIONS**

NUMÉRO DE LA DEMANDE	10211371
TITRE DU PROJET	Services janitoriaux pour L'Institut de conservation canadienne
DATE DE LA DEMANDE :	15 novembre, 2022
DATE ET HEURE DE FERMETURE	5 janvier, 2023, 14:00 HNE
PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :	Gregory Yarema Spécialiste de l'approvisionnement Direction générale du dirigeant principal des finances Ministère du Patrimoine canadien / Gouvernement du Canada E-mail: <a href="mailto:contrats-contracting@pch.gc.ca">contrats-contracting@pch.gc.ca</a>

Le ministère du Patrimoine canadien a besoin de faire exécuter le travail susmentionné conformément à **l'énoncé des travaux** ci-joint à **l'annexe « A »**. Les services devront être rendus entre la date du contrat et le 31 janvier 2025, ainsi que l'option de prolonger la période du contrat/de l'offre à commandes initial(e) par quatre (4) périodes additionnelles d'un (1) an chacune, tel que décrit dans l'énoncé des travaux.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, veuillez présenter votre soumission d'ici **14 h 00 HNE, le 5 janvier 2023**, en utilisant la méthode de transmission acceptée suivante :

**IMPORTANT: Submission via e-mail**

PCH n'acceptera que les soumissions envoyées par courriel. Les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier à l'attention de PCH ne seront pas acceptées.

Le serveur de messagerie de PCH ne peut accepter aucune transmission de courriel de 14 Mo ou plus. Il est de la responsabilité de le soumissionnaire de s'assurer que sa soumission complète soit livrée par courriel à PCH à la date et à l'heure spécifiées. Veuillez indiquer le numéro de la Demande de soumissions (DDP) dans l'objet du courriel. L'adresse courriel est la suivante :

**Contrats/Contracting (PCH)**  
[contrats-contracting@pch.gc.ca](mailto:contrats-contracting@pch.gc.ca)

**DDP : 10211371**  
**Attention : Gregory Yarema**

S'il s'avérait nécessaire d'envoyer plusieurs courriels en raison de la taille des documents, veuillez en faire référence clairement dans chacun des envois. Les soumissions qui arrivent après la date et l'heure spécifiées ne seront pas acceptées. Les soumissionnaires sont encouragés à conserver une confirmation que le courriel a été envoyé et livré.

Les soumissionnaires qui désirent déposer une soumission sont demandés de compléter l'Offre de service t à la Pièce Jointe 1, Partie 5.

## TABLE OF CONTENTS

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 RÉSUMÉ.....	4
1.3 DEBRIEFINGS.....	5
1.4 AUTRES RENSEIGNEMENTS.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	8
2.7 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	8
2.8 LÉGISLATION DU TRAVAIL DE L'ONTARIO - SOUMISSION.....	9
2.9 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	9
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 2 - LÉGISLATION DU TRAVAIL DE L'ONTARIO - SOUMISSION ....</b>	<b>10</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 2: LÉGISLATION DU TRAVAIL DE L'ONTARIO -SOUMISSION – CONVENTION COLLECTIVE</b> .....	<b>13</b>
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS</b> .....	<b>14</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	14
<b>PARTIE 4 - PROCESSUS D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>16</b>
4.1 PROCESSUS D'ÉVALUATION.....	16
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	17
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 : CRITÈRES D'ÉVALUATION</b> .....	<b>19</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 : CALCUL DU PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION AUX FINS DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE</b> .....	<b>27</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>28</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	28
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	28
5.3 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	29
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5: OFFRE DE SERVICES</b> .....	<b>30</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 - STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL</b> .....	<b>32</b>
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>34</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	34
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	34
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	35
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	35
7.5 RESPONSABLES.....	36
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	37
7.7 PAIEMENT.....	37
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	38
7.9 LOIS APPLICABLES.....	38

7.10	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	38
7.11	LÉGISLATION DU TRAVAIL DE L'ONTARIO - CONTRAT .....	39
7.12	ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES .....	40
7.13	LANGUES OFFICIALES .....	40
7.14	ACHATS ÉCOLOGIQUES .....	40
7.15	RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS .....	40
7.16	ADMINISTRATION DE CONTRATS .....	41
<b>ANNEXE "A" – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>42</b>
<b>ANNEXE "B" – BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>70</b>
<b>ANNEXE "C" – LA LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>		<b>72</b>
<b>ANNEXE "D" EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....</b>		<b>76</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

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

Les annexes comprennent:

- Annexe "A" Énoncé des Travaux
- Annexe "B" Base de Paiement
- Annexe "C" Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe "D" Exigences en matière d'assurance

Les pièces jointes comprennent :

- Pièce Jointe 1 de la Partie 2: Législation du travail de l'Ontario - soumission
- Pièce Jointe 2 de la Partie 2: Législation du travail de l'Ontario – Convention Collective
- Pièce Jointe 1 de la Partie 4: CRITÈRES D'ÉVALUATION
- Pièce Jointe 2 de la Partie 4: CALCUL DU PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE L'OFFRE AUX FINS DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE
- Pièce Jointe 1 de la Partie 5: Offre de Services
- Pièce Jointe 2 de la Partie 5: Statut et disponibilité de personnel

### **1.2 Résumé**

Le ministère du Patrimoine canadien cherche à établir un contrat pour des Services d'entretien pour l'Institut de conservation canadienne (ICC) tel que décrit à l'Annexe A – Énoncé des travaux pour une période initiale jusqu'au 31 janvier 2025 et quatre (4) périodes optionnelles d'une durée de une année chaque.

### 1.2.1 Visite des lieux obligatoire

Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin. Le soumissionnaire, ou un représentant autorisé du soumissionnaire, doit participer à la visite des lieux. La visite aura lieu à :

L'Institut de conservation canadienne située au 1030, Chemin Innes, Ottawa, Ontario K1B 4S7

Le mercredi, 23 novembre 2022  
La visite débutera à 13h30 HNE  
Pièce 201

Les soumissionnaires qui ne participent pas à la visite des lieux obligatoire, ou qui ne s'assurent pas de la participation d'un représentant autorisé, ne seront pas accordé un autre rendez-vous et leur proposition sera déclarée non recevable.

### 1.2.2:

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## 1.3 Débriefings

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou par téléconférence (Zoom ou MSTeams). Veuillez noter qu'en raison des circonstances actuelles liées au virus COVID-19, les débriefings en personne ne seront pas disponibles.

## 1.4 Autres renseignements

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 contrats de moins de 26 400 \$ pour des biens et de moins de 105 700 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'attribution d'un marché inférieur à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto: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](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2020-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Veillez noter qu'en raison des circonstances actuelles associées au virus COVID-19, PCH n'acceptera exceptionnellement que les soumissions envoyées par courriel à [contrats-contracting@pch.gc.ca](mailto:contrats-contracting@pch.gc.ca). Les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier à l'attention de PCH ne seront pas acceptées.

#### 2.2.1 Transmission par courriel

Les soumissions doivent être présentées par courriel uniquement, au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse courriel indiquées à la page 1 de la DDP.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;

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

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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

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

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

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 14 jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **2.7 Visite obligatoire des lieux**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au :

L'Institut de conservation canadienne située au 1030, Chemin Innes, Ottawa, Ontario K1B 4S7  
Le mercredi 23 novembre 2022  
La visite débutera à 13 h 30 HNE  
Pièce 201

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard lundi 21 novembre 2022 à 16 :00 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient

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

## 2.8 Législation du travail de l'Ontario - soumission

Reportez-vous à la pièce jointe 1 de la partie 2

## 2.9 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 2 - Législation du travail de l'Ontario - soumission**

1. Conformément aux dispositions de l'article 77(1) de la Loi de 2000 sur les normes d'emploi, L.O. 2000, ch. 41, l'information suivante visant chaque employé du fournisseur précédent fournissant les services touchant les locaux est annexée :
  - . sa classification ou description de tâches;
  - a. son taux de salaire effectif;
  - b. la description des avantages sociaux qui lui sont offerts, notamment leur coût et la période visée par ce coût;
  - c. le nombre de ses heures de travail pendant une journée normale et une semaine normale, ou si les heures de travail de l'employé varient d'une semaine à l'autre, le nombre des heures de travail qui ne sont pas des heures supplémentaires à l'égard de chaque semaine où l'employé a travaillé pendant la période de 13 semaines précédant la date de la demande;
  - d. sa date d'embauche par le fournisseur;
  - e. toute période d'emploi attribuée au fournisseur en vertu de l'article 10 de la Loi;
  - f. le nombre de semaines pendant lesquelles il a travaillé dans les locaux au cours de la période de 26 semaines précédant la date de la demande. La période de 26 semaines se calcule sans tenir compte des périodes d'interruption temporaire de la fourniture des services, ou sans tenir compte des congés que l'employé a pris en vertu de la partie XIV de la Loi;
  - g. une déclaration indiquant si l'une ou l'autre des sous-dispositions suivantes s'applique à l'employé :
    - . Le travail de l'employé comprenait, avant la date de la demande, la fourniture de services dans les locaux, mais il n'y a pas principalement exécuté ses tâches pendant les treize (13) semaines précédant cette date.
    - i. Le travail de l'employé comprenait la fourniture de services dans les locaux, mais il n'était pas effectivement au travail immédiatement avant la date de la demande ni n'a exécuté ses tâches principalement à ces locaux pendant ses treize (13) dernières semaines d'emploi effectif.
2. Le nom, l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone de chaque employé tels qu'ils figurent dans les dossiers de l'employeur précédent seront fournis au soumissionnaire retenu après l'attribution du contrat.
3. En plus de l'information ci-dessus, une copie soit de la convention collective, de l'accréditation syndicale, ou de la ou des demandes d'accréditation en attente concernant ses employés à ces locaux est également annexée, s'il y a lieu. **NB: Référez-vous à la pièce jointe 2 à la partie 2 ci-bas.**
4. Les soumissionnaires doivent utiliser l'information dont il est question aux sous-alinéas 1. a) à 1. h) et au paragraphe 3 (s'il y a lieu) aux seules fins de préparer leur soumission et de se conformer à la Loi. Les soumissionnaires ne doivent pas divulguer cette information sauf selon l'autorisation écrite du Canada.
5. L'information ci-jointe concernant les employés du fournisseur précédent qui a fourni les services touchant les locaux a été reçue de l'employeur précédent et le Canada ne garantit pas qu'elle est exacte et complète. Le Canada ne sera pas responsable des pertes ou des dommages qui peuvent résulter de l'utilisation de cette information ou du fait de s'y fier.
6. Les soumissionnaires qui ont besoin de clarification ou d'informations additionnelles peuvent communiquer avec : [contrats-contracting @pch.gc.ca](mailto:contrats-contracting@pch.gc.ca). Merci de citer le numéro de demande de proposals 10211371.

Conformément aux exigences du paragraphe 77(1) de la [Loi sur les normes d'emploi](#), 2000, L.O. 2000, chap. 41 ([Loi de 2000 sur les normes d'emploi, 2000, L.O. 2000, chap. 41 \(ontario.ca\)](#)), vous trouverez les renseignements ci-dessous concernant chaque employé du fournisseur de services de nettoyage et d'entretien à l'immeuble de l'Institut canadien de conservation (ICC) en vertu du contrat 45386467.

A	B	C	D	E	F	Employés ayant des heures de travail normales		Employé ayant un horaire varié*	I	J	K
						G – Normal	H – Normal	G – Varié			
N° d'employé	Classification ou description du poste de l'employé (p. ex., superviseur, travaux légers, travaux lourds, etc.)	Salaire horaire actuel payé	Description des avantages (p. ex., indemnité de congé) Voir la note 4 ci-dessous	Coût de chaque avantage (p. ex., 4 %)	Période de prestations à laquelle le coût se rapporte	Nbre d'heures de travail par jour de travail normal	Nbre d'heures de travail par semaine de travail normale	Nbre d'heures selon la note 1 ci-dessous	Date d'embauche (année/mois/jour)	Nbre de semaines selon la note 2 ci-dessous	Est-ce que l'un des sous-alinéas de la note 3 s'applique? Si oui, lequel? (voir la note 3 ci-dessous)
1	Travaux légers	16,20 \$	Indemnité de congé/ avantages globaux/ RRMS	8 %/ 5 %/ 2 %	Annuel	8	40	S.O.	10/09/2012	26	S.O.
2	Travaux lourds	16,75 \$	Indemnité de congé/ avantages globaux/ RRMS	6 %/ 5 %/ 2 %	Annuel	8	40	S.O.	05/06/2016	26	S.O.
3	Superviseur	17,55 \$	Indemnité de congé	6 %	Annuel	1	4,5	S.O.	16/08/2017	26	S.O.

**Note 1 :**

Si les heures de travail de l'employé varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures non supplémentaires travaillées par l'employé pour chaque semaine où il a travaillé au cours des treize (13) semaines précédant la date de la demande de renseignements.

**Note 2 :**

Le nombre de semaines pendant lesquelles l'employé a travaillé sur le lieu de travail au cours des vingt-six (26) semaines précédant la date de la demande. La période de 26 semaines doit être calculée sans inclure aucune période pendant laquelle la prestation de services sur le lieu de travail a été temporairement interrompue, ou pendant laquelle l'employé était en congé en vertu de la partie XIV de la *Loi sur les relations de travail* de l'Ontario.

**Note 3 :**

**K1 :**

Le travail de l'employé, avant la date de la demande, comprenait la prestation de services sur le lieu de travail, mais l'employé n'a pas exercé ses fonctions principalement sur ce lieu au cours des treize (13) semaines précédant la date de la demande.

**K2 :**

Le travail de l'employé comprenait la prestation de services sur le lieu de travail, mais l'employé n'était pas activement au travail immédiatement avant la date de la demande, et n'a pas exercé ses fonctions principalement sur ce lieu au cours des treize (13) dernières semaines d'emploi actif.

**Note 4 :**

RRMS : Régime de retraite multisecteur

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 2: LÉGISLATION DU TRAVAIL DE L'ONTARIO -SOUSSION –  
CONVENTION COLLECTIVE**

**INFORMATION CONCERNANT ONTARIO LABOUR LEGISLATION – SOUSSION – CONCENTION  
COLLECTIVE**

**Référence paragraphe 3:**

Convention collective concernant ces employés à ces locaux actuellement.

Veillez voir pdf ci-joint “Collective Agreement between Building and Maintenance Ind. and Service Employees International Union, Local 2”

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

Les prix doivent figurer dans la proposition financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Veillez noter qu'en raison des circonstances actuelles associées au virus COVID-19, PCH n'acceptera exceptionnellement que les propositions envoyées par courriel à : [contrats-contracting@pch.gc.ca](mailto:contrats-contracting@pch.gc.ca). Les propositions transmises par télécopieur ou par courrier à l'intention de PCH ne seront **pas** acceptées.

#### 3.1.1 Transmission par courriel

**IMPORTANT** : Le serveur de messagerie de PCH ne peut accepter aucune transmission de courriel de 14 Mo ou plus. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que sa proposition complète soit livrée par courriel à PCH à la date et à l'heure spécifiées. S'il s'avérait nécessaire d'envoyer plusieurs courriels en raison de la taille des documents, veuillez en faire référence clairement dans chacun des envois. Les propositions qui arrivent après la date et l'heure spécifiées ne seront pas acceptées.

La proposition doit être divisée en section, comme suit :

- Section I : Proposition technique
- Section II : Proposition financière
- Section III : Attestations

#### Section I : Proposition technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La partie 4, - PROCESSUS D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION contient des instructions supplémentaires dont les soumissionnaires doivent tenir compte lors de la préparation de leur offre technique.

#### Section II : Proposition financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière en conformité avec la base de paiement dans l'annexe « B ».

Bidders must submit their rates FOB destination; Canadian customs duties and excise taxes included, as applicable; and Applicable Taxes excluded

Quand ils préparent leur soumission, demande de proposition de prix, les soumissionnaires devraient réviser les clauses 4.1.1.4, Évaluation Financière de la partie 4 de la demande de proposition et l'article 7.7, Paiement de la partie 7 de la demande de proposition.

Les prix soumis avec la proposition feront partie de tous contrats résultants.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

## **PARTIE 4 - PROCESSUS D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Processus d'évaluation**

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de propositions, y compris les critères d'évaluation financiers et techniques.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Critères techniques obligatoires**

Toutes les soumissions doivent être entièrement remplies et comprendre toute l'information requise dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète. Les critères obligatoires de l'évaluation technique sont compris ci-dessous dans la pièce jointe 1 de la partie 4.

Le soumissionnaire doit respecter l'ensemble des critères obligatoires pour être jugé conforme. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à un critère obligatoire, sa soumission sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.

#### **4.1.2 Critères techniques cotés**

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions incomplètes et ne contenant pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères cotés de l'évaluation technique sont compris ci-dessous dans pièce jointe 1 de la partie 4.

#### **4.1.3 Critères techniques cotés – Vérification des références**

Les soumissionnaires doivent fournir les références requises dans la proposition technique de leur soumission.

Les références fournies par les soumissionnaires peuvent être vérifiées par le Canada pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution d'un contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour valider les références avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si les références données par le soumissionnaire sont fausses, que ce soit en connaissance de cause ou non. La non-conformité à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante rendra également la soumission non recevable.

- a. Le soumissionnaire doit fournir des références de clients conformément au critère technique obligatoire TO2. Si le Canada le demande, la référence de client doit confirmer les renseignements requis dans les critères techniques cotés TC3.1 à TC3.6 de l'annexe 1 de la partie 4. Le Canada vérifiera les références pour cette exigence pour tous les soumissionnaires dont le dossier n'aura pas été jugé comme non recevables à cette étape.
- b. Le Canada vérifie les références par courrier électronique. Le Canada enverra toutes les demandes de vérification des références par courrier électronique aux personnes-ressources fournies par les soumissionnaires, le même jour, en utilisant l'adresse électronique incluse dans la soumission. Le Canada n'attribuera pas de points si la réponse n'est pas reçue dans les 7 jours ouvrables suivant la date d'envoi du courrier électronique.
- c. Si le Canada n'a pas reçu de réponse le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification des références, il en informera le soumissionnaire par courrier électronique, afin de lui permettre de communiquer directement avec sa référence pour s'assurer qu'elle répondra au Canada dans les 7 jours ouvrables prévus. Si la personne désignée par un soumissionnaire n'est pas disponible au moment voulu

pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne-ressource du même client. Les soumissionnaires n'auront cette possibilité qu'une seule fois pour chaque client, et seulement si la personne-ressource nommée à l'origine n'est pas disponible pour répondre (c'est-à-dire que le soumissionnaire n'aura pas la possibilité de soumettre le nom d'une autre personne-ressource si la personne-ressource initiale indique qu'elle ne veut pas ou ne peut pas répondre). Le délai de 7 jours ouvrables ne sera pas prolongé pour donner un délai supplémentaire à la nouvelle personne-ressource.

- d. Des points ne seront pas accordés ou un soumissionnaire ne remplira pas l'exigence d'expérience obligatoire (selon le cas) si (1) le client servant de référence déclare qu'il ne peut pas ou ne veut pas fournir les renseignements demandés ou (2) le client servant de référence n'est pas un client du soumissionnaire lui-même (par exemple, le client en question ne peut pas être le client d'une société affiliée au soumissionnaire au lieu d'être un client du soumissionnaire lui-même). De même, aucun point ne sera accordé ou aucune obligation ne sera pas respectée si le client est lui-même une société affiliée ou une autre entité ayant un lien de dépendance avec le soumissionnaire.
- e. Lorsque les renseignements fournis par une référence diffèrent de ceux fournis par le soumissionnaire, les renseignements obtenus auprès de la référence serviront aux fins de l'évaluation.

#### 4.1.4 Évaluation financière

Aux fins exclusives de l'évaluation des soumissions et de la sélection d'un soumissionnaire, le prix total de la soumission sera déterminé en calculant le prix total de la soumission en utilisant les prix inclus dans la base de paiement à l'annexe B, rempli par les soumissionnaires.

Le « calcul du prix total de la soumission aux fins de l'évaluation financière » – pièce jointe 2 de la partie 4 - - sera rempli par l'autorité contractante.

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

Pour être jugée recevable, la soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- c. obtenir un minimum de 23 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 53 points.
- d. Les soumissions ne répondant pas aux exigences indiquées aux points a), b) ou c) seront déclarées non recevables.
- e. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
- f. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
- g. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
- h. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- i. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 60, et le prix évalué le plus bas est de 60 000,00 \$ (60).

		Bidder 1	Bidder 2	Bidder 3
<b>Note technique globale</b>		55/60	40/60	45/60
<b>Prix évalué de la soumission</b>		\$70,000.00	\$65,000.00	\$60,000.00
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$55/60 \times 60 = 54.99$	$40/60 \times 60 = 39.99$	$45/60 \times 60 = 45.00$
	<b>Note pour le prix</b>	$60/70 \times 40 = 34.28$	$60/65 \times 40 = 36.92$	$60/60 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		89.27	76.91	85.00
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>ième</sup>	2 <sup>ième</sup>

- 4.2.2** Les soumissionnaires devraient prendre note que l'attribution de tout contrat est assujettie au processus d'approbation interne du ministère du Patrimoine canadien, qui comprend une exigence d'approbation du financement au montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, l'octroi du contrat dépendra tout de même de l'approbation interne. Sans cette approbation, un contrat ne peut être attribué à un soumissionnaire.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 : CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 1. Consignes générales

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité à cette exigence.

- a. Le soumissionnaire doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans fournir de données justificatives pour décrire où et comment cette expérience a été acquise ne constitue pas une « preuve » aux fins de l'évaluation.
- b. Le soumissionnaire doit démontrer clairement, dans la proposition, comment il a acquis son expérience ou ses connaissances, en joignant les curriculum vitæ et les documents justificatifs nécessaires.
- c. Le soumissionnaire doit indiquer en détail le lieu, la date et la manière dont il a acquis les qualifications et l'expérience (en précisant les activités et les responsabilités). Afin de démontrer quand l'expérience a été acquise, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience, en précisant les dates de début et de fin (mois et année à tout le moins).
- d. Nous recommandons au soumissionnaire de joindre à sa proposition une grille dans laquelle les déclarations de conformité sont liées aux données justificatives et aux curriculum vitæ correspondants présentés en tant que preuves dans ladite proposition. Remarque : la grille de conformité NE CONSTITUE PAS en soi une preuve avérée. Comme il est indiqué au point « b » ci-dessus, les curriculum vitæ et les documents justificatifs seront acceptés comme preuves.
- e. Tout document demandé au chapitre des critères obligatoires ou cotés présentés ci-dessous doit être fourni sous format Word ou PDF.

### 2. Critères techniques obligatoires

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à l'un des critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

<b>Critères techniques obligatoires (TO)</b>			
<b>Numéro de Critère</b>	<b>Critère technique obligatoire</b>	<b>Conforme/ Non conforme</b>	<b>Renvois dans la soumission</b>
<b>TO1</b>	<p>Le soumissionnaire doit confirmer le nom du représentant autorisé qui a agi en son nom lors de la visite obligatoire des lieux de l'Institut canadien de conservation, 1030, chemin Innes, Ottawa (Ontario) K1B 4X7.</p> <p>Comme il est indiqué dans la section 2.7, les soumissionnaires qui n'assistent pas à la visite obligatoire du site ou qui n'envoient pas de représentant ne se verront pas proposer un autre rendez-vous et leur soumission sera déclarée non recevable.</p>		

<p><b>TO2</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que son entreprise a acquis au moins cinq ans d'expérience au cours des sept dernières années à partir de la date de clôture de l'appel de soumissions, dans le domaine du « nettoyage commercial ou institutionnel dans des zones à haut degré de propreté »* avec une portée de travail similaire à celle décrite dans l'annexe A, Énoncé des travaux pour une surface nettoyable d'au moins 6 500 mètres carrés.</p> <p>*Le nettoyage commercial ou institutionnel dans les zones à haut degré de propreté fait référence à des bâtiments à usage spécial tels que les universités (c'est-à-dire, les bâtiments scientifiques avec laboratoires), les centres de recherche, les laboratoires, les installations de production, les hôpitaux ou les bâtiments de l'industrie pharmaceutique qui nécessitent une attention particulière en raison de la présence de substances dangereuses et du nettoyage quotidien des équipements ou de machines hautement sensibles.</p> <p>Pour chaque contrat, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le nom du client;</li> <li>b. l'adresse du lieu du contrat;</li> <li>c. une explication de la manière dont l'installation nettoyée dans le cadre du contrat peut être considérée comme relevant de la catégorie « nettoyage commercial ou institutionnel dans des zones à haut degré de propreté »;</li> <li>d. le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne-ressource du client;</li> <li>e. le rôle joué par la personne-ressource pendant le contrat;</li> <li>f. la date de début et de fin du contrat;</li> <li>g. la taille approximative en mètres carrés de la zone nettoyable du contrat;</li> <li>h. la description du travail effectué;</li> <li>i. la composition de l'équipe de nettoyage (nombre de personnes, rôles).</li> </ul>		
<p><b>TO3</b></p>	<p><b>Superviseur des travaux :</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne désignée comme <b>superviseur des travaux</b> possède un minimum de deux années d'expérience consécutives, acquise au cours des cinq dernières années à compter de la date de la fermeture de la demande de proposition, en tant que superviseur des travaux pour un service de nettoyage et d'entretien dont la portée est similaire à celle du travail décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux</p> <p>ET</p> <p><b>Superviseur suppléant des travaux :</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne désignée comme <b>superviseur suppléant des travaux</b> possède un</p>		

	<p>minimum de deux années consécutives d'expérience, au cours des cinq dernières années à compter de la date de la fermeture de la demande de proposition dans la prestation de services de nettoyage et d'entretien dont la portée est similaire à celle des travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, incluant trois mois à titre de superviseur des travaux ou de superviseur suppléant des travaux</p> <p>REMARQUE : Patrimoine canadien peut communiquer avec les clients pour vérifier l'exactitude des informations soumises.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae détaillé pour chaque personne proposée et inclure les informations suivantes pour chaque projet cité :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Nom(s) du/de la/des client(s);</li><li>b. Adresse(s) du lieu du contrat;</li><li>c. Nom(s) de la personne-ressource du/des client(s), numéro(s) de téléphone et adresse(s) électronique(s);</li><li>d. Date(s) de début et de fin du(des) contrat(s);</li><li>e. Taille approximative en mètres carrés de la surface nettoyable de chaque contrat;</li><li>f. Description des travaux effectués pour chaque contrat;</li><li>g. Composition de l'équipe ou des équipes de nettoyage pour chaque contrat (nombre de personnes, rôles).</li></ul>		
--	---	--	--

### 3. Critères techniques cotés

Les soumissions seront évaluées et cotées selon les spécifications ci-dessous.

Seules les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires susmentionnés seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiendront pas le nombre minimal GLOBALE de points requis et/ou le nombre minimal de points requis indiqué pour chaque critère seront jugées non recevables.

Chaque critère technique coté doit être traité séparément. La note de passage globale exigée est comprise dans le tableau.

<b>Critères techniques cotés (TC)</b>			
<b>Critère</b>	<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Ponderation (points)</b>	<b>Renvois dans la soumission</b>
<b>TC1</b>	<p><b>EXPÉRIENCE EN NETTOYAGE DE LABORATOIRE</b></p> <p>À partir des contrats fournis pour le TO2, donnez des exemples de contrats pour lesquels le soumissionnaire possède une expérience du nettoyage de laboratoires spécifiquement dans le contexte du « nettoyage commercial ou institutionnel dans des zones à haut degré de propreté » (tel que défini dans le TO2) et le nombre de mois d'expérience total.</p> <p>Échelle de cotation :</p> <p><b>0 point</b> = 0 mois d'expérience  <b>5 points</b> = 1 à 6 mois d'expérience  <b>10 points</b> = 7 à 12 mois d'expérience  <b>12 points</b> = 13 à 24 mois d'expérience  <b>15 points</b> = Plus de 24 mois d'expérience</p> <p><b>Le nombre de points maximal pour ce critère est 15.</b>  <b>Il n'y a pas un nombre minimal de points pour ce critère.</b></p>	/15	

<p><b>TC2</b></p>	<p><b>CONTRÔLE DE LA QUALITÉ ET PROCÉDURES INTERNES</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de chacune des politiques et des procédures de son entreprise pour chacun des sujets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Fréquence de mises à jour des politiques de contrôle interne de la qualité (3 points)</li><li>b. Formation et perfectionnement (3 points)</li><li>c. Supervision du personnel (4 points)</li><li>d. Entretien des équipements (2 points)</li><li>e. Stratégie pour le maintien des normes de qualité du travail (4 points)</li><li>f. Stratégie en matière de santé et de sécurité (4 points)</li></ul> <p>Des points seront attribués pour chaque sujet de a à f selon les détails et l'exhaustivité de chaque réponse.</p> <p><b>Le nombre de points maximal pour ce critère est 18. Il n'y a pas un nombre minimal de points pour ce critère.</b></p>	<p>/18</p>	
-------------------	--	------------	--

<b>Critères techniques cotés (TC) – Références de clients</b>			
<b>Critère</b>	<b>Exigences obligatoires</b>	<b>Ponderation (points)</b>	<b>Renvois dans la soumission</b>
<b>TC3</b>	<p>La personne-ressource d'un client provenant de l'un des exemples de contrat fournis par le soumissionnaire en réponse au critère obligatoire TO2 (voir tableau pour le critère obligatoire) sera utilisée pour évaluer les critères suivants, en utilisant la méthode de référence.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir leur choix d'un <u>maximum de 3</u> références parmi les contrats cités dans le TO2 ci-dessus.</p> <p>Pour chaque référence, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>le nom de l'entreprise;</li> <li>le nom de la référence;</li> <li>le titre de la référence au moment du contrat;</li> <li>les coordonnées ACTUELLES de la référence (numéro de téléphone et adresse électronique).</li> </ol> <p>Une personne-ressource d'un client sera choisie au hasard par un membre de l'équipe d'évaluation de Patrimoine canadien. La personne-ressource du client sera invitée à évaluer et à coter son expérience avec le soumissionnaire en utilisant les critères cotés ci-dessous.</p> <p>Pour plus de détails concernant la vérification des références, veuillez consulter le point 4.1.1.3 Critères techniques cotés – Vérification des références.</p>	Des points sont attribués pour TC3.1 à TC3.4 seulement.	
<b>TC3.1</b>	<p>Sur une échelle de 1 à 5, comment évaluez-vous le niveau de service global du soumissionnaire?*</p> <p>Échelle de cotation :</p> <p><b>1 = Médiocre</b> : le service par rapport aux normes est constamment inadéquat et nécessite une correction hebdomadaire</p> <p><b>2 = Inférieur à la moyenne</b> : Répond généralement aux normes, mais nécessite souvent des corrections (plus qu'une fois par semaine, moins que par mois).</p> <p><b>3 = Moyenne</b> : Répond aux normes de manière cohérente avec des cas occasionnels nécessitant une correction (plus d'une fois par mois, moins d'une année).</p> <p><b>4 = Supérieur à la moyenne</b> : Répond aux normes de manière cohérente avec peu de cas nécessitant une correction (seulement quelques fois au cours de l'année).</p> <p><b>5 = Excellent</b> : Répond aux normes de manière constante.</p>	sur 5	

	<p><b>Le nombre de points maximal pour ce critère est 5. Le soumissionnaire doit obtenir au moins 3 points pour avoir une note de passage.</b></p>		
<p><b>TC3.2</b></p>	<p>Y a-t-il eu une situation où vous avez dû informer le soumissionnaire qu'une obligation contractuelle n'était pas respectée ou qu'il y avait un problème de qualité de nettoyage par rapport aux normes prévues dans le contrat?</p> <p>Échelle de cotation :</p> <p><b>5 points</b> = Il n'y a jamais eu de cas problème de la qualité de nettoyage</p> <p><b>4 points</b> = La situation a été traitée de manière satisfaisante et n'a nécessité aucun suivi supplémentaire avant que la situation ne soit résolue</p> <p><b>3 points</b> = La situation a été traitée de manière satisfaisante mais a nécessité un suivi supplémentaire avant que la situation ne soit résolue</p> <p><b>2 points</b> = La situation a été traitée de manière satisfaisante, mais a nécessité un suivi plus d'une fois avant que la situation ne soit résolue</p> <p><b>0 points</b> = La situation n'a PAS été traitée de manière satisfaisante</p> <p><b>Le nombre de points maximal pour ce critère est 5. Le soumissionnaire doit obtenir au moins 3 points pour avoir une note de passage.</b></p>	<p>sur 5</p>	

<p><b>TC3.3</b></p>	<p>Sur une échelle de 1 à 5, comment évaluez-vous la capacité du soumissionnaire à maintenir des normes de nettoyage de qualité (constance, apparence générale de la zone nettoyable, produits appropriés utilisés, salles de bain bien approvisionnées, etc.)?</p> <p>1 = Insatisfaisant          2 = Plutôt satisfaisant          3 = Satisfaisant          4 = Très satisfaisant          5 = Excellent</p> <p><b>Le nombre de points maximal pour ce critère est 5.          Le soumissionnaire doit obtenir au moins 2 points pour avoir une note de passage.</b></p>	<p>sur 5</p>	
<p><b>TC3.4</b></p>	<p>Sur une échelle de 1 à 5, comment évaluez-vous la capacité du soumissionnaire à respecter les horaires hebdomadaires, mensuels ou annuels pour le nettoyage courant?</p> <p>1 = Insatisfaisant          2 = Plutôt satisfaisant          3 = Satisfaisant          4 = Très satisfaisant          5 = Excellent</p> <p><b>Le nombre de points maximal pour ce critère est 5.          Le soumissionnaire doit obtenir au moins 2 points pour avoir une note de passage.</b></p>	<p>sur 5</p>	
<p><b>NOMBRE TOTAL DE POINTS OBTENUS POUR LE CRITÈRE TECHNIQUE COTÉ PAR POINTS</b>          (Remarque : la note de passage est de 10 points sur 53 points.)</p>		<p>sur 53</p>	

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 : CALCUL DU PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION AUX FINS DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE**

- a. Le prix total évalué de chaque soumission sera rempli par l'autorité contractante à l'aide des prix soumis dans la base de paiement - annexe « B », remplis par les soumissionnaires.
- b. Les taux horaires fermes tout compris pour les travaux « sur demande » et d'urgence ne seront pas inclus dans l'évaluation du prix, mais ces taux doivent être soumis à l'annexe « B » - Base de paiement avec la soumission.

**1.0 Prix fixe pour les travaux réguliers et programmés**

Metro "C" Building						
		B	C	D	E	F
Item	Période	Supérficie	Prix fixe mensuel par m2	Total du prix fixe mensuel (B x C)	Nombre de mois	Prix fixe à utiliser pour l'évaluation financière (D x E)
1	<b>PÉRIODE INITIALE</b>  1 février 2023 à 31 janvier 2025	6,495 m2	\$	\$	24	\$
<b>Prix total pour l'évaluation de l'offre =</b>						

**2.0 Indexation des prix**

S'appliquant à chacune des années d'option, les prix seront ajustés annuellement en appliquant un indicateur économique aux prix de l'année précédente. La moyenne annuelle de la variation en pourcentage de l'indice des prix à la consommation (IPC) de base, tel que publié par la Banque du Canada, sera utilisée pour déterminer les prix pour l'année 2, et toute année d'option exercée. Les données utilisées pour calculer la variation annuelle moyenne en pourcentage sont disponibles sur la page Web suivante de la Banque du Canada :

[L'indice des prix à la consommation depuis 2000 - Banque du Canada](#)

Les prix de l'année précédente seront multipliés par la « variation en % » publié pour la période de douze mois précédant la date d'anniversaire de l'offre à commandes (pour l'année subséquente) ou le mois précédent le mois où l'option est exercée.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

#### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

##### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Reportez-vous à la section « Dispositions relatives à l'intégrité » dans la pièce jointe 1 de la partie 5, Offre de Service.

#### 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

##### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité = documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Reportez-vous à la section « Dispositions relatives à l'intégrité » dans la pièce jointe 1 de la partie 5, Offre de Service.

### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

### **5.2.3 Offer of Services**

En partie III de leur offre, les soumissionnaires qui désirent déposer une soumission sont demandés de compléter l'Offre de service ci-joint à la pièce joint 1, Partie 5.

## **5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

Reportez-vous à la section « Statu et disponibilité du personne » à la pièce jointe 2 de la Partie 5.

### **5.3.2 Assurance contre les accidents du travail**

Le soumissionnaire doit fournir leur certificat de décharge prouvant que son dossier de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) est en règle.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5: OFFRE DE SERVICES**

<i>(à être complété par le soumissionnaire)</i>	
<b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b>	
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)</b>	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)</b> <i>(voir les instructions et conditions uniformisées 2003)</i>	
<b>Numéro de TPS/TVH du soumissionnaire</b>	
<b>Taux de taxes du contrat subséquent</b>	Spécifiez le pourcentage _____ %
<b>Compétence du contrat</b> : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
<b>Anciens fonctionnaires</b>  Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la Partie 2 de la demande de soumissions.	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions?          Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».</p>
<b>Anciens fonctionnaires</b>	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?          Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».</p>
<b>Dispositions relatives à l'intégrité</b>  (tel qu'indiqué à la Partie 5 de la demande de soumissions)	<p><b>Intégrité – Formulaire de déclaration</b></p> <p>Un formulaire de déclaration doit être remis <b>uniquement</b> dans les cas suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>le fournisseur, une de ses affiliées ou un premier sous-traitant proposé a été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, à la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la <i>Politique d'inadmissibilité et de suspension</i> (la « politique»);</li> <li>le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les <i>Dispositions relatives à l'intégrité</i>.</li> </ol> <p>Cliquez <a href="#">ici</a> pour accéder au formulaire à compléter ainsi que les instructions pour son envoi.</p>

	<p><b>Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité</b></p> <p>L'article 17 de la <u><a href="#">Politique d'inadmissibilité et de suspension</a></u> (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels</li><li>- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société</li><li>- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporés ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires</li><li>- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste des noms</li></ul> <p>Les fournisseurs peuvent utiliser ce <u><a href="#">formulaire</a></u> pour fournir la liste de noms. À défaut de présenter une liste de noms, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat.</p> <p>Compléter le <u><a href="#">formulaire</a></u> en ligne, l'imprimer, le signer et le joindre à la soumission.</p>
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions (DDP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDP et que :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</li><li>2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;</li><li>3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exactes; et</li><li>4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent à la Partie 6 de ce document et comprises dans la demande de soumissions.</li></ol>	
<p><b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b></p>	
	<p>_____</p> <p>Signature</p> <p>_____</p> <p>Date</p>

## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 - STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

### 1. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

---

*Signature du représentant autorisé*

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2020-05-12) Conditions générales – besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4013 (2021-11-29) **Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place**

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

#### 7.2.3 Conditions générales supplémentaires

4014 (2021-11-29) **Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place**

1. L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux du contrat pour une période allant jusqu'à 180 jours. L'entrepreneur doit immédiatement se conformer à un tel ordre de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Durant la période pendant laquelle cet ordre est en vigueur, l'entrepreneur ne doit pas retirer aucune partie des travaux des lieux des travaux avant d'en avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la part de l'autorité contractante. Durant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, selon la section 29 intitulée Manquement de la part de l'entrepreneur ou la section 30 intitulée Résiliation pour raisons de commodité dans les conditions générales - 2035 (2022-05-12) - Conditions générales – besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
2. Lorsqu'un ordre est donné selon le paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante résilie le contrat pour raisons de manquement de la part de l'entrepreneur ou que l'entrepreneur abandonne le contrat, l'entrepreneur aura droit au paiement de frais additionnels qui auront été encourus suite à la suspension en plus d'un profit équitable et raisonnable.
3. Lorsqu'un ordre donné selon le paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux selon les conditions du contrat dès que pratiquement faisable. Si la suspension a affecté la capacité de l'entrepreneur à

respecter la date de délivrance selon les conditions du contrat, la date pour l'exécution des travaux qui ont été affectés par la suspension sera prolongée pour une période équivalente à la période de suspension en plus d'une période, le cas échéant, qui, de l'avis de l'autorité contractante, et après consultation avec l'entrepreneur, est nécessaire pour que l'entrepreneur puisse reprendre les travaux. Tout ajustement équitable sera effectué au besoin à toute condition du contrat qui aura ainsi été affectée.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

#### CONDITION D'ACCES AU EMPLACEMENT

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **CONDITION D'ACCES AU EMPLACEMENT** en vigueur, délivrée ou approuvée par PCH.
2. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de PCH.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de 1 février 2023 jusqu'au 31 janvier 2025 inclusivement.

#### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'Annexe « B » - Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Gregory Yarema  
Spécialiste de l'approvisionnement  
Direction de la gestion des marchés et du matériel  
Patrimoine canadien  
15, rue Eddy  
Gatineau (Québec) K1A 0M5

Courriel : [contrats-contracting@pch.gc.ca](mailto:contrats-contracting@pch.gc.ca)

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

### 7.5.2 Autorité Technique

L'autorité technique pour ce contrat est :

*(À être identifié au moment de l'émission de l'autorisation de tâches)*

L'autorité technique représente le ministère pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu des travaux prévus dans le contrat. L'autorité technique ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

#### 7.5.2.1 Autorité Technique Alternative

Dans son absence, l'Autorité Technique est :

*(À être identifié au moment de l'émission de l'autorisation de tâches)*

### 7.5.3 Chargé de projet

Le chargé de projet de l'offre à commandes est :

*(À insérer au moment de l'émission du contrat).*

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

#### 7.5.3.1 Chargé de projet Alternative

Dans son absence, le Chargé de projet est :

*(À être identifié au moment de l'émission de l'autorisation de tâches)*

#### **7.5.4 Représentant de l'offrant**

*(À insérer au moment de l'émission du contrat).*

#### **7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

#### **7.7 Paiement**

##### **7.7.1 Base de paiement – Prix ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe « B » - Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

##### **7.7.2 . Modalités de paiement – Paiement mensuel**

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

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

##### **7.7.3 Paiement électronique de factures - contrat**

The L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international).

#### 7.7.4 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original doit être envoyé à l'autorité de projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

#### 7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 7.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

#### 7.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### 7.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4013 (2021-11-29), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- c) les conditions générales supplémentaires 4013 (2021-11-29), Suspension des travaux;
- d) les conditions générales 2035 (2020-05-12) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) Annexe « B », Base de paiement;
- g) Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- h) Annexe « D », Exigences en matière d'assurance
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*).

### 7.11 Législation du travail de l'Ontario - contrat

1. L'entrepreneur doit conserver les dossiers de ses employés à jour et fournir, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante, l'information suivante pour chaque employé tel que prévu à l'article 77 (2) de la Loi de 2000 sur les normes d'emploi, L.O 2000, ch 41, et au Règlement de l'Ontario 287/01 :
  - a. le nom, l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone de l'employé;
  - b. la classification ou description d'emploi de l'employé;
  - c. le taux de salaire effectif payé à l'employé;
  - d. la description des avantages sociaux qui sont offerts à l'employé, notamment leur coût et la période visée par ce coût;
  - e. le nombre d'heures travaillées par l'employé pendant une journée normale de travail et une semaine normale de travail, ou si les heures de travail de l'employé varient d'une semaine à l'autre, le nombre des heures de travail qui ne sont pas des heures supplémentaires à l'égard de chaque semaine où l'employé a travaillé pendant la période de treize (13) semaines précédant la date de la demande;
  - f. la date d'embauche de l'employé par l'employeur;
  - g. toute période d'emploi attribuée à l'employeur en vertu de l'article 10 de la Loi;
  - h. le nombre de semaines pendant lesquelles l'employé a travaillé dans les locaux au cours de la période de vingt-six (26) semaines précédant la date de la demande. La période de 26 semaines se calcule sans tenir compte des périodes d'interruption temporaire de la fourniture des services dans les locaux, ou sans tenir compte des congés que l'employé a pris en vertu de la partie XIV de la Loi;
  - a. une déclaration indiquant si l'une ou l'autre des sous-dispositions suivantes s'applique à l'employé:
    - i. Le travail de l'employé comprenait, avant la date de la demande, la prestation de services dans les locaux, mais il n'y a pas principalement exécuté ses tâches pendant les treize (13) semaines précédant cette date.
    - ii. Le travail de l'employé comprenait la prestation de services dans les locaux, mais il n'était pas effectivement au travail immédiatement avant la date de la demande ni n'a exécuté ses tâches principalement à ces locaux pendant ses treize (13) dernières semaines d'emploi effectif.
1. En plus de l'information ci-dessus, l'entrepreneur doit fournir, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante, une copie à jour de la convention collective relative aux employés travaillant dans ces locaux ou, si aucune convention collective n'existe pour ces locaux, une copie de l'accréditation du syndicat concernant ses employés ou, si aucune accréditation n'a été émise, une copie de la demande d'accréditation en attente si elle existe.
2. L'entrepreneur doit immédiatement fournir à l'autorité contractante une mise à jour de l'information si des changements surviennent entre la date que l'information demandée par l'autorité contractante est fournie et la date d'expiration du contrat.
3. L'autorité contractante fournira l'information décrite ci-dessous, à l'exception de 1.a), aux soumissionnaires éventuels pour un contrat futur pour les services touchant les locaux.

### **7.12 Assurance – exigences particulières**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe "D ». L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

### **7.13 Langues officielles**

Le Ministère a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la Loi sur les langues officielles, L.R. 1985, ch. 31 (4e suppl.). L'entrepreneur doit donc, lorsqu'il représente la Couronne, s'assurer que les communications verbales se font dans la langue officielle préférée des participants. Les communications écrites seront dans la (les) langue(s) des destinataires et doivent être transmises au chargé de projet avant d'être envoyées. Si les participants doivent communiquer par téléphone avec l'entrepreneur ou ses représentants, l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes, y compris les réceptionnistes et autres personnes clés qui reçoivent ces appels, sont bilingues.

### **7.14 Achats écologiques**

L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de ce contrat seront imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.

Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel électronique (matériel informatique, périphériques et équipement téléphonique, par exemple) qui répond à la plupart des spécifications techniques courantes d'ENERGY STAR et autres spécifications environnementales (ISO 14000, WEEE, RoHS, EPEAT et IEEE 1680 par exemple), sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du GC.

Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel ou mette en œuvre des solutions qui permettent de réduire la consommation globale d'énergie sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du GC.

Il est souhaitable que l'entrepreneur se conforme aux lignes directrices de Recyclage des produits électroniques Canada (RPE Canada) concernant l'élimination et le recyclage des produits électroniques dont l'entrepreneur est propriétaire et auxquels il fait appel pour fournir le service peu importe si ce matériel se trouve dans les bureaux de l'entrepreneur ou dans ceux du client du GC.

### **7.15 Règlement de différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.

- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

#### **7.16 Administration de contrats**

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](mailto: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](http://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](#).

## ANNEXE "A" – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1 Titre

Services de nettoyage et d'entretien pour l'Institut canadien de conservation

### 2 Contexte

#### 2.1. Objectif

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) a besoin de services de nettoyage et d'entretien, comprenant la main-d'œuvre, le matériel, les fournitures et l'équipement, à l'Institut canadien de conservation (ICC), situé au 1030, chemin Innes, à Ottawa (Ontario) K1B 2S7. Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe B, « Tâches, livrables et spécifications ».

#### 2.2. Contexte

L'Institut canadien de conservation est un organisme de service spécial au sein du ministère du Patrimoine canadien. L'ICC a été créé en 1972 afin de favoriser l'entretien approprié et la préservation du patrimoine culturel mobilier du Canada et de faire évoluer les pratiques, la science et la technologie en matière de conservation. Le rôle principal de l'ICC est d'acquérir, de conserver, de rechercher, de communiquer et d'exposer des collections patrimoniales permanentes qui sont accessibles au public canadien, et ce au nom des institutions du Patrimoine au Canada.

L'ICC occupe entièrement un immeuble loué situé près du coin entre le chemin Innes et le boulevard Saint-Laurent, dans le secteur sud-est de la ville d'Ottawa, appelé « immeuble Metro C ». Construit à l'origine pour servir d'entrepôt en 1974 et 1975, l'immeuble Metro C a ensuite été loué et aménagé par le gouvernement fédéral en tant qu'installation à usage spécial pour les objets archéologiques et historiques et la restauration d'objets d'art.

Le bâtiment est composé d'un étage et d'un deuxième étage partiel, sans sous-sol. L'espace se compose de bureaux (26 %), de laboratoires (58 %), d'un entrepôt (4 %) et d'un espace de traitement (12 %). La superficie totale nécessitant des services de nettoyage et d'entretien en vertu de ce contrat est de 6 495 m<sup>2</sup>.

### 3 Langue de travail

Tous les employés de l'entrepreneur doivent être en mesure de communiquer dans au moins l'une des langues officielles du Canada.

### 4 Soutien fourni par PCH

- a) Au début de chaque quart de travail, PCH fournira une carte d'accès pour accéder aux lieux où le travail sera effectué.
- b) Lorsque nécessaire, des clés permettent d'accéder aux lieux où le travail doit être effectué.
- c) Un espace de stockage sera prévu pour contenir le matériel et les fournitures de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit utiliser ces installations exclusivement et ne doit pas stocker de matériel ou de fournitures ailleurs sur le site.
- d) L'électricité et l'eau chaude et froide nécessaires à l'entrepreneur pour l'exécution des services de nettoyage et d'entretien.

## 5 TÂCHES, LIVRABLES ET SPÉCIFICATIONS

Services de nettoyage et d'entretien pour l'Institut canadien de conservation situé à :

IMMEUBLE METRO C  
40, chemin Innes  
Ottawa (Ontario) K1B 4S7

### Section 1 : CONDITIONS PARTICULIÈRES

1. Site de travail
2. Nettoyage de l'immeuble
3. Dotation
4. Santé et sécurité
5. Sécurité
6. Entretien de l'immeuble
7. Produits et matériel de nettoyage
8. Uniformes
9. Espace attribué
10. Registre
11. Zones et équipements exclus
12. Éclairage, chauffage, électricité et eau
13. Ascenseurs

### Section 2 : ACTIVITÉS ET FRÉQUENCE

- 1) Extérieur
- 2) Planchers (tous types)
- 3) Entrées, sorties, halls, vestibules d'ascenseurs du rez-de-chaussée et couloirs adjacents
- 4) Ascenseurs
- 5) Escaliers et paliers
- 6) Divers
- 7) Toilettes
- 8) Vestiaires

- 9) Douches
- 10) Espaces repas
- 11) Cuisines, cuisinettes, salles à manger et salles de repos
- 12) Meubles et accessoires
- 13) Rideaux et stores
- 14) Tableaux blancs
- 15) Poubelles
- 16) Vitrage intérieur
- 17) Murs, cloisons, plinthes et plafonds
- 18) Portes et cadres de portes
- 19) Équipement et systèmes de lutte contre l'incendie
- 20) Zones de traitement électronique des données
- 21) Locaux de l'entrepreneur
- 22) Zones de réception des marchandises
- 23) Salles ou zones pour les ordures et le recyclage
- 24) Conteneurs d'économie de papier, bacs de recyclage et installations polyvalentes
- 25) Activités supplémentaires et fréquence

#### **Annexe A de la section 2 : programme de nettoyage annuel**

#### **Section 3 : glossaire et normes de qualité**

- 1) Définition des termes
- 2) Normes de qualité

## SECTION 1 : CONDITIONS PARTICULIÈRES

### 1. Site de Travail

#### 1.1 Site de travail

Institut canadien de conservation  
 1030, chemin Innes  
 Ottawa (Ontario) K1B 4S7

#### 1.2 Description du bâtiment

Le bâtiment est composé d'un étage et d'un deuxième étage partiel, sans sous-sol. L'espace se compose de bureaux (26 %), de laboratoires (58 %), d'un entrepôt (4 %) et d'un espace de traitement (12 %). La superficie totale nécessitant des services de nettoyage et d'entretien en vertu de ce contrat est de 6 495 m<sup>2</sup>.

#### 1.3 Type et pourcentage des revêtements du sol :

Type de plancher	% approximatif de la surface
Tapis	0,2 %
Céramique	1 %
Béton	0,2 %
Vinyle résilient	0,1 %
Terrazzo	0,1 %
Marmoléum (un type de linoléum fabriqué par Forbo)	98,4 %

#### 1.4 Composition du bâtiment

<b>Mètres carrés</b>	6 495 m <sup>2</sup>
<b>Nombre d'occupants</b>	80 à 100
<b>Nombre de toilettes</b>	3 pour hommes 3 pour femmes 1 unisexe 1 pour personnes à mobilité réduite
<b>Nombre de salles de douche</b>	1 pour hommes 1 pour femmes
<b>Ascenseurs</b>	1 pour passagers 1 monte-charge

#### 1.5 Responsable du site

Tous les services doivent être exécutés dans le cadre de la portée des travaux, et aucun travail supplémentaire ne peut être entrepris sans l'approbation écrite du responsable technique ou du responsable suppléant tels que nommés dans le présent contrat (sauf si spécifié ci-dessous). PCH peut nommer une personne pour remplacer le responsable technique ou le responsable technique suppléant en cas d'urgence ou de situation imprévue.

## 1.6 Matériel, équipement et fournitures

L'entrepreneur doit fournir le matériel et l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat, tels que les machines à plancher mobiles, les cônes « attention – plancher mouillé », tous les sacs, y compris les sacs à ordures, à compost et à recyclage, les aspirateurs, les balais, les vadrouilles (humides et sèches), les échelles, les essuie-meubles, les seaux, les brosses à récurer, les chiffons, les grattoirs, les savons, les matériaux à récurer, les détergents, le sable pour cendriers, les désodorisants en aérosol, les désinfectants, les produits de polissage, tels que les cires et les applicateurs, etc. L'entrepreneur doit s'assurer que les fournitures adéquates sont disponibles sur le site à tout moment.

L'entrepreneur doit fournir les fournitures pour les toilettes, notamment le papier hygiénique, le savon à main, le savon liquide, les essuie-mains en papier, les désodorisants pour les urinoirs, les sacs à ordures ou à compost en plastique verts et transparents le désinfectant instantané pour les mains et les distributeurs de désinfectant instantané pour les mains.

## 2. Nettoyage du bâtiment

### 2.1 Nettoyage courant

- a. Le nettoyage courant doit être effectué entre 6 h et 15 h 30, du lundi au vendredi.
- b. L'entrepreneur doit s'assurer qu'au moins un membre de son personnel est toujours sur le site pendant ces heures.

### 2.2 Nettoyage programmé

- i. L'annexe A de la section 2 fournit un calendrier des travaux à effectuer sur une période d'un an commençant en janvier et se terminant en décembre, les travaux doivent être effectués par l'entrepreneur au cours des mois prescrits et conformément au calendrier.
- ii. Le nettoyage programmé doit être effectué le samedi et le dimanche entre 8 h et 17 h.
- iii. Avant de commencer les travaux de nettoyage programmés, l'entrepreneur doit soumettre un calendrier détaillé des travaux pour l'approbation du responsable technique par courrier électronique. L'entrepreneur doit également informer le responsable technique par courrier électronique dès que les travaux sont terminés.

### 2.3 Travaux de nettoyage sur demande, de nettoyage supplémentaire lié à la COVID-19 et de nettoyage d'urgence :

- Consiste en toute tâche de nettoyage à caractère d'urgence immédiate résultant d'accidents ou d'autres causes imprévues et qui ne sont pas couvertes ailleurs dans le présent contrat. Ces tâches doivent être demandées et approuvées par le responsable technique ou son représentant. Ces situations peuvent se produire pendant les heures de travail, en dehors des heures de travail et les jours fériés, telles que définies dans le présent contrat.
- Pour les travaux de nettoyage identifiés par le responsable technique comme étant liés à la COVID-19, l'entrepreneur doit utiliser les produits et les méthodes de nettoyage approuvés par le responsable technique afin d'assurer la sécurité du personnel de l'entrepreneur ainsi que de toute autre personne utilisant le bâtiment.
- Dans le cas d'une situation nécessitant des travaux de nettoyage d'urgence, le responsable technique communiquera avec l'entrepreneur par téléphone pour l'aviser de la situation. L'entrepreneur doit être en mesure de répondre aux appels d'urgence 24 heures par jour, 7 jours par semaine, et être sur place dans les 2 heures suivant l'appel.
- Le coût des nettoyages supplémentaires et des nettoyages d'urgence sur demande, liés à la COVID-19, doit être déterminé selon un processus de cas par cas en utilisant les taux prévus dans le tableau des prix de la base de paiement.
- Le superviseur des travaux doit informer le responsable technique ou son représentant de la durée, en heures, de l'exécution du nettoyage supplémentaire ou du nettoyage d'urgence sur demande, lié à la COVID-19. Le responsable technique ou son représentant peut donner une

approbation verbale immédiate à ce moment-là, mais l'entrepreneur doit soumettre un devis écrit au responsable technique pour ces travaux dans les 48 heures. Une facture séparée doit être soumise dans les 30 jours suivant l'achèvement des travaux.

#### 2.4 Remplacement de la surface du sol :

Le(s) taux de la base de paiement du présent contrat ne sera(ont) ni augmenté(s) ni diminué(s) si l'un des revêtements de sol actuels est remplacé par un autre type de revêtement.

#### 2.5 Jours fériés

Si l'un des jours prévus pour le nettoyage tombe sur un jour férié, l'entrepreneur effectuera les opérations de nettoyage le jour ouvrable précédent ou suivant le jour férié.

Remarque : Consulter la section 3 : Glossaire et normes de qualité pour une liste des dates qui sont considérées comme des jours fériés dans le cadre du présent contrat.

#### 2.6 Normes de qualité

##### 2.6.1 Instructions générales

Le travail sera inspecté périodiquement par le responsable technique pour déterminer s'il est acceptable. L'entrepreneur sera invité à assister à ces inspections avec un court préavis. La présence du représentant de l'entrepreneur à ces inspections n'est pas obligatoire. Un rapport écrit de l'inspection sera envoyé à l'entrepreneur pour qu'il prenne des mesures, s'il est absent lors de l'inspection.

2.6.2 Tout rapport d'inspection sur l'assurance de la qualité qui ne répond pas aux normes de spécification du ministère en matière de services de nettoyage et d'entretien pour toute partie du bâtiment peut entraîner la mise en œuvre de mesures correctives.

##### 2.6.3

L'entrepreneur doit noter tout dommage découvert pendant l'exécution du nettoyage, tel que des drains, des urinoirs, des éviers et des toilettes qui sont bouchés, etc. (que l'entrepreneur n'est pas en mesure de débloquer), des miroirs et des fenêtres brisés ou autres dommages de ce type. Tous les dommages nécessitant un entretien ou tout autre incident doivent être signalés immédiatement au responsable technique, par écrit et par courrier électronique.

### 3. Dotation

3.1 L'entrepreneur doit fournir un nombre adéquat d'employés pour exécuter tous les services de nettoyage et d'entretien énoncés à la section 2 du présent contrat.

3.2 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés travaillant sur le site ont reçu une formation SIMDUT spécifique au lieu, avant qu'ils commencent à travailler.

3.3 L'entrepreneur doit fournir au responsable technique un numéro de téléphone et une adresse électronique pour les plaintes et les instructions spéciales, pendant les jours ouvrables. L'entrepreneur doit également fournir au responsable technique un numéro de téléphone où il est possible de le joindre 24 heures par jour, 7 jours par semaine et 365 jours par an, en cas de nettoyage d'urgence.

3.4 L'entrepreneur doit fournir un superviseur qui sera présent sur le site, qui sera disponible sur place pendant les heures de travail. Cette personne doit être autorisée à représenter l'entrepreneur en ce qui

concerne les activités quotidiennes de nettoyage et d'entretien, par exemple assister aux inspections, donner suite aux rapports d'inspection en vue de prendre des mesures correctives, corriger les situations insatisfaisantes signalées par le responsable technique, prendre des mesures immédiates en cas d'urgence et pour d'autres nettoyages, etc.

- 3.5 Si le superviseur ne travaillant pas sur place doit s'absenter pendant les heures de travail, l'entrepreneur doit désigner un autre employé pour remplir temporairement ce rôle.
- 3.6 Le superviseur sur place ou le remplaçant temporaire désigné doit être joignable à tout moment, par téléphone cellulaire, pendant les heures de travail et le numéro de téléphone doit être fourni à l'autorité technique. Remarque. : Toutes les dépenses liées à l'acquisition ou à l'utilisation de ce téléphone cellulaire sont aux frais de l'entrepreneur.
- 3.7 Tout le personnel doit suivre une courte formation obligatoire concernant les risques liés au travail et au lieu ainsi que les mesures de prévention dans les laboratoires de l'ICC. Cette formation sera dispensée par le personnel du laboratoire pendant les heures de travail, une fois au début du contrat et de façon ponctuelle si un nouvel employé est affecté au travail dans les locaux.

#### **4. Santé et sécurité**

- 4.1 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de santé et de sécurité relatives à la prévention des accidents et aux risques d'incendie recommandées par les codes nationaux et provinciaux ou exigées par les autorités compétentes, en ce qui concerne le matériel, les habitudes de travail et les procédures. En outre, une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) doit être dispensée aux employés qui travailleront sur place.
- 4.2 L'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel ou l'équipement utilisé pour fournir le service est en bon état. Le responsable technique se réserve le droit de retirer du service tout matériel considéré comme dangereux, inapproprié ou défectueux. Il incombe à l'entrepreneur de remplacer les matériaux avant le jour de travail suivant.
- 4.3 L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément au Code canadien du travail, partie II, aux lois provinciales/territoriales régissant la santé et la sécurité au travail, au Code national de prévention des incendies du Canada, aux lois et règlements provinciaux/territoriaux pertinents en matière de travail et aux règlements municipaux. Lorsque les dispositions fédérales, provinciales et municipales traitent un même sujet de façon différente, l'entrepreneur doit se conformer à la disposition la plus stricte.

#### **5. Sécurité**

- 5.1 Seuls les employés dont le nom figure sur la liste de paie de l'entrepreneur et qui répondent aux exigences de sécurité du contrat seront admis sur le site. Aucune autre personne accompagnant les employés, ou ne disposant pas d'une autorisation de sécurité valide confirmée par le service de sécurité de PCH, ne sera admise sur le site.
- 5.2 Tous les employés d'entretien et l'entrepreneur doivent, quelle que soit l'heure, inscrire leurs heures d'arrivée et de départ dans le registre ou sur les feuilles de présence disponibles au poste de contrôle de sécurité, ou à un autre endroit désigné.
- 5.3 Les employés autorisés recevront une carte d'identité et d'accès qu'ils devront porter, en vue, à tout moment.

- 5.4 Aucune photo, vidéo ou aucun enregistrement audio n'est autorisé sur le site des travaux. Cela comprend notamment des photos ou vidéos d'artefacts, de travaux de conservation en cours, de laboratoires et de toute publication ou tout matériel se trouvant dans la bibliothèque et dans la salle des dossiers.
- 5.5 Les employés d'entretien de l'entrepreneur peuvent être interrogés sur des questions liées à la sécurité.
- 5.6 Toutes les clés ou cartes d'accès laissées à l'entrepreneur ou aux employés de l'entrepreneur doivent être protégées à tout moment et être redonnées au responsable technique sur demande.
- 5.7 Toutes les pièces et tous les bureaux privés et les bureaux généraux qui ont été déverrouillés par les employés de l'entrepreneur doivent être verrouillés une fois le travail terminé.

## **6. Entretien de l'immeuble**

- 6.1 Le personnel de l'entrepreneur doit informer le responsable technique de toute anomalie autre que celle liée aux services de nettoyage et d'entretien constatée pendant la prestation des services.

## **7. Produits et matériel de nettoyage**

- 7.1 L'entrepreneur doit fournir le matériel et les produits de nettoyage nécessaires à la prestation des services de nettoyage et d'entretien décrits à la section 2 et doit seulement utiliser des produits écologiques, comme ceux portant le symbole Éco-Logo (Canada) ou Green Seal (États-Unis).
- 7.2 Tous les produits doivent être adaptés aux surfaces à nettoyer, être utilisés conformément aux instructions du fabricant et être apportés sur place dans les récipients d'origine, non ouverts, du fabricant. Le responsable technique peut ordonner à l'entrepreneur de cesser d'utiliser un produit considéré comme inacceptable et de le remplacer par un autre qui est acceptable.
- 7.3 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits antiparasitaires utilisés sur le site sont classés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- 7.4 Un classeur contenant des copies des fiches de données (FD) doit être conservé sur le site, puis mis à jour au fur et à mesure de l'achat de nouveaux produits. Le classeur doit être disponible sur demande pour consultation par l'autorité technique.
- 7.5 Les produits utilisés ne doivent pas dégager des odeurs fortes.

## **8. Uniformes**

- 8.1 Tout le personnel de nettoyage doit porter l'uniforme suivant :
  - Chemise et pantalon assorti, combinaison ou blouse de laboratoire de type industriel. Le nom ou l'insigne de l'entreprise doit figurer sur la chemise, la combinaison ou la blouse.
  - Les uniformes portés par le personnel doivent toujours être propres.
  - Les travailleurs qui ne portent pas l'uniforme approprié peuvent être considérés comme inaptes au travail et être renvoyés chez eux, auquel cas l'entrepreneur sera informé et prié de fournir un remplaçant pour assurer l'achèvement du travail.

## **9. Espace attribué**

- 9.1 Le responsable technique mettra à la disposition de l'entrepreneur deux salles avec lavabos et espace de rangement.
- 9.2 L'entrepreneur ne doit pas inscrire, publier ou utiliser de quelque façon que ce soit à des fins commerciales, l'adresse d'un immeuble loué par le gouvernement du Canada ou lui appartenant.
- 9.3 Le gouvernement du Canada n'est pas responsable du matériel et des produits de nettoyage appartenant à l'entrepreneur qui sont endommagés dans l'immeuble ni des effets personnels des employés de l'entrepreneur.

## **10. Registre**

L'entrepreneur doit tenir, dans le bâtiment, un registre dans lequel sont consignés tous les travaux de nettoyage mensuels programmés et effectués. Le registre doit être conservé sur place et toujours être à la disposition du responsable technique qui peut le consulter à des fins d'inspection ou autres. Le registre doit également contenir les fiches signalétiques.

## **11. Zones et équipements exclus**

Les zones mécaniques et électriques, les paillasses et les éviers de laboratoire (sauf s'ils sont vides et dégagés de tout objet), les équipements de laboratoire fixes et mobiles, les photocopieurs, les calculatrices, le matériel informatique, les bureaux des employés et le matériel d'atelier.

## **12. Éclairage, chauffage, électricité et eau**

Le gouvernement du Canada fournira les services raisonnables d'éclairage, de chauffage, d'électricité et d'eau chaude et froide nécessaires à l'exécution des travaux. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les lumières qui ne sont pas destinées à la sûreté et à la sécurité sont éteintes après la fin des opérations de nettoyage.

## **13. Ascenseurs**

Si nécessaire, l'entrepreneur peut utiliser des ascenseurs et des monte-charges, mais ils doivent être utilisés en toute sécurité.

## SECTION 2 : ACTIVITÉS ET FRÉQUENCE

### 1. Extérieur

#### 1.1 Nettoyage quotidien :

- Nettoyer et polir les fentes à lettres métalliques extérieures, les garnitures en aluminium, les ornements métalliques, les portes d'entrée et les barres de poussée.
- Nettoyer les deux côtés des fenêtres et les cadres des portes d'entrée et autres sorties.
- Balayer et enlever les déchets (mégots, papiers, feuilles mortes, etc.) des entrées, des rampes pour handicapés, des quais de chargement, des terrasses et des escaliers.
- Vider le contenu des cendriers, des urnes et des réceptacles pour mégots de cigarettes dans un récipient métallique séparé.
- Remplacer le sable siliceux dans les urnes à mégots au besoin.
- Vider les conteneurs à déchets et nettoyer l'intérieur et l'extérieur avec un chiffon humide. Fournir et insérer de nouveaux sacs en plastique de la bonne taille.

#### 1.2 Nettoyage hebdomadaire (vendredi) :

- Nettoyer les deux côtés des fenêtres et des cadres, les fenêtres latérales et d'entrée, et les fenêtres d'imposte.

### 2. Planchers (tous types)

#### 2.1 Instructions générales

- Fournir et installer des panneaux bilingues visibles « DANGER » ou « ATTENTION » lors du lavage des planchers.
- Ne pas placer de sièges, de corbeilles à papier, etc. sur les bureaux, les tables ou les établis, pendant les opérations de lavage.

NB : veuillez vous référer à « 25. Activités supplémentaires et fréquence » car les consignes de nettoyage spécifiques à certaines zones de l'établissement peuvent être différentes de celles décrites aux articles 1 à 24.

#### 2.2 Planchers, revêtement de sol résilient

##### 2.2.1 Nettoyage quotidien

- Balayer et nettoyer tous les planchers avec une serpillère humide.

##### 2.2.2 Nettoyage hebdomadaire (le vendredi)

- Polir tous les planchers.

##### 2.2.3 Nettoyage programmé

- Laver les planchers à la brosse et les repolir comme indiqué à l'annexe A.

#### 2.3 Planchers – carreaux vitrifiés et en terre cuite

##### 2.3.1 Instructions générales

- Balayer et nettoyer tous les planchers avec une serpillère humide.
- Laver et polir tous les planchers chaque semaine (le mercredi).

- 2.3.2 Nettoyage programmé
  - Laver les planchers à la brosse et les repolir comme indiqué à l'annexe A.
- 2.4 Planchers – béton
  - 2.4.1 Zones de travail :
    - 2.4.1.1 Nettoyage quotidien
      - Balayer et nettoyer tous les planchers avec un aspirateur et une serpillère humide.
    - 2.4.1.2 Nettoyage mensuel (la première semaine de chaque mois)
      - Laver tous les planchers
  - 2.4.2 Zones d'entreposage
    - 2.4.2.1 Nettoyage mensuel (sur demande)
      - Balayer et laver les planchers.
    - 2.4.3 Nettoyage programmé.
      - Décaper et sceller les planchers non peints selon l'annexe A.
- 2.5 Tapis et moquettes
  - 2.5.1 Instructions générales
    - 2.5.1.1 L'entrepreneur doit utiliser des aspirateurs de type industriel présentant les caractéristiques suivantes :
      - niveau de bruit maximal de 60 dB;
      - filtre à particules d'un maximum de 0,3 micromètre (de type HEPA);
      - hauteur d'eau minimale de 90,2 pouces;
      - brosse motorisée;
      - accessoires pour les planchers et les meubles.
    - 2.5.1.2 L'entrepreneur doit utiliser une polisseuse à brosse rotative commerciale à vitesse unique, munie d'un réservoir de solution et présentant la caractéristique suivante :
      - vitesse maximale de 175 tours par minute.
    - 2.5.1.3 L'entrepreneur doit utiliser un extracteur d'eau chaude à haut rendement de type industriel présentant les caractéristiques suivantes :
      - pompe à solution d'une capacité d'au moins 110 lb par pouce carré;
      - au moins 137 pouces de hauteur d'eau;
      - au moins 10 gallons d'aspiration de la solution;
      - réservoir de récupération contenant au moins 14,5 gallons.
    - 2.5.1.4 Couper le matériau effiloché pendant le passage de l'aspirateur.
    - 2.5.1.5 Tous les jours, au besoin, enlever les taches, la saleté et la gomme à mâcher des tapis et des moquettes en utilisant des méthodes et des solutions approuvées pour ce type de tapis. Informer le responsable technique des taches qui ne peuvent être éliminées par les moyens habituels, ainsi que des sections endommagées sur les moquettes et les tapis.

## 2.5.2 Bureaux/espaces de bureaux

### 2.5.2.1 Nettoyage quotidien

- Ramasser les déchets (morceaux de papier, emballages, trombones, élastiques, etc.)

### 2.5.2.2 Nettoyage hebdomadaire

- Passer l'aspirateur dans les couloirs tous les mardis.
- Passer l'aspirateur sur tous les tapis et toutes les moquettes chaque vendredi ou le jour ouvrable précédent ou suivant si le vendredi est un jour férié.

## 2.5.3 Salles de conférence, couloirs et vestibule d'ascenseur

- Passer l'aspirateur tous les jours.

## 2.5.4 Nettoyage programmé.

- Nettoyer tous les tapis et toutes les moquettes avec un shampoing sec en mousse suivi d'une légère extraction à l'eau chaude, conformément à l'annexe A. Noter que les tapis dans les zones fortement achalandées doivent être nettoyés à un moment différent, comme indiqué à l'annexe A.

## 2.6 Tapis d'entrée : entrée et quai de chargement

### 2.6.1 Instructions générales

- L'entrepreneur doit utiliser un aspirateur industriel de type sec-humide équipé des accessoires appropriés et ayant une force d'aspiration suffisante pour enlever le sable humide ou sec, l'eau, etc. des tapis.
- Les tapis doivent être en place du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril inclusivement. Selon les conditions météorologiques, le responsable technique peut prolonger ou raccourcir la période. Le tapis du quai de chargement doit être en place toute l'année.
- PCH fournira les tapis d'entrée et l'entrepreneur les installera, les entretiendra, les enlèvera et les nettoiera des deux côtés et, lorsqu'ils ne seront pas utilisés, les entreposera dans un endroit désigné.
- Rouler les tapis pour nettoyer les planchers. Nettoyer le dessous des tapis avant de les remettre en place.
- Le nombre, les types, les dimensions et l'emplacement des tapis seront déterminés par le responsable technique.
- Avant d'entreposer les tapis, nettoyer chacun d'entre eux avec un shampoing sec en mousse, suivi d'une extraction à l'eau chaude et d'un séchage.

### 2.6.2 Nettoyage quotidien

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

### 2.6.3 Nettoyage hebdomadaire (le vendredi)

- Nettoyer tous les tapis de porte avec un shampoing sec en mousse suivi d'une extraction à l'eau chaude, après 17 h.

## 3. Entrées, sorties, halls, vestibules d'ascenseurs du rez-de-chaussée et couloirs adjacents

### 3.1 Instructions générales

- Enlever tous les déchets.
- Nettoyer tous les meubles comme indiqué à la section 2, article 12 ci-dessous.

- 3.2 Nettoyage quotidien
  - Nettoyer les deux côtés des portes vitrées.
  - Retirer les gommages et autres corps étrangers.
  - Balayer, laver et polir les planchers. Par mauvais temps, utiliser plus souvent une serpillère humide.
  - Passer l'aspirateur sur tous les planchers.
- 3.3 Nettoyer le verre et les cadres des panneaux d'affichage. Nettoyage hebdomadaire (le vendredi)
  - Nettoyer les deux côtés des fenêtres en verre ainsi que tous les cadres.
- 3.4 Nettoyage mensuel (troisième semaine de chaque mois)
  - Retirer les grilles gratte-pieds et nettoyer le bac de vidange et le drain.
- 3.5 Nettoyage programmé
  - Laver les planchers à la brosse et les repolir comme indiqué à l'annexe A.

#### **4. Ascenseurs**

- 4.1 Nettoyage quotidien
  - Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabines, les portes, les cadres de porte et les murs, y compris la surface des panneaux de commande.
  - Brosser et aspirer les seuils et les glissières.
  - Balayer et utiliser une serpillère humide sur les planchers sans tapis.
  - Passer l'aspirateur sur les planchers.
- 4.2 Nettoyage mensuel (première semaine de chaque mois)
  - Nettoyer les tapis avec un shampoing sec en mousse suivi d'une extraction à l'eau chaude.
- 4.3 Nettoyage programmé
  - Laver les planchers à la brosse et les repolir comme indiqué à l'annexe A.

#### **5. Escaliers et paliers**

- 5.1 Nettoyage quotidien (du deuxième étage vers le premier)
  - Balayer et nettoyer les escaliers et les paliers avec une serpillère humide.
  - Dépoussiérer les rampes, les balustres, les plinthes, les limons et les rebords.
- 5.2 Nettoyage mensuel (deuxième semaine de chaque mois)
  - Nettoyer les rampes, les balustres, les plinthes, les contremarches, les limons et les rebords.
- 5.3 Nettoyage programmé
  - Décaper les planchers résilients et les repolir comme indiqué à l'annexe A.
  - Décaper et sceller le béton non peint et le repolir comme indiqué à l'annexe A.

## 6. Divers

### 6.1 Instructions générales

- L'entrepreneur doit utiliser des aspirateurs dorsaux industriels présentant les caractéristiques suivantes :
  - niveau de bruit maximal de 60 dB;
  - filtre à particules d'un maximum de 0,3 micromètre (de type HEPA);
  - hauteur d'eau minimale de 100 pouces;
  - accessoires appropriés.

### 6.2 Nettoyage quotidien

- Essuyer les téléphones publics avec un chiffon humide.
- Dépoussiérer les comptoirs et enlever les taches sur le verre.

### 6.3 Nettoyage hebdomadaire (le lundi)

- Nettoyer les cadres et les vitres des tableaux d'affichage et des panneaux.
- Nettoyer les comptoirs en verre et enlever les rubans et les traces de colle.

### 6.4 Nettoyage mensuel (première semaine de chaque mois)

- Nettoyer et polir toutes les surfaces décoratives en métal.
- Essuyer les rebords de fenêtres, les radiateurs et les couvercles de convecteurs avec un chiffon humide.

### 6.5 Nettoyage programmé

- Utiliser un aspirateur dorsal industriel sur les bords, les dessus de cloisons, les étagères, les voies d'air visibles, les tuyaux et autres surfaces élevées, y compris les dessus des appareils d'éclairage suspendus et les conduits situés à une hauteur de 1,8 mètre ou plus, comme indiqué à l'annexe A.
- Nettoyer les grilles d'entrée d'air et de distribution d'air comme indiqué à l'annexe A. (Ne pas retirer les grilles d'entrée d'air et de distribution d'air pendant le nettoyage).

## 7. Toilettes

### 7.1 Instructions générales

- L'entrepreneur doit fournir des serviettes en papier, du papier hygiénique à deux épaisseurs et du savon sans parfum, dans toutes les toilettes. Le responsable technique a le droit de demander à l'entrepreneur de les remplacer par une autre marque si celle utilisée est jugée insatisfaisante.
- Faire une tournée de nettoyage de toutes les toilettes deux fois par jour, à 10 h 30 et à 14 h.

Remarque : Les serviettes en papier et le papier hygiénique doivent être composés d'au moins 30 % de matériaux recyclés.

### 7.2 Nettoyage quotidien

- Balayer et nettoyer tous les planchers avec une serpillère humide.
- Dépoussiérer les dessus de cloisons;
- Enlever les déchets coincés dans les grilles des urinoirs;
- Nettoyer les deux côtés des sièges de cuvettes, l'intérieur et l'extérieur de la cuvette, les urinoirs et les lavabos;
- Nettoyer les robinets, les distributeurs, les affichettes de portes et les mécanismes de chasse d'eau;
- Nettoyer les réservoirs des cuvettes, les tablettes, les bordures, les miroirs, les rebords de fenêtres et les tuyaux visibles;
- Enlever les taches sur les murs, les cloisons et les portes;

- Vider, laver et désinfecter les poubelles; Fournir et installer de nouveaux sacs de la bonne taille;
- Vider les conteneurs à déchets et nettoyer l'intérieur et l'extérieur avec un chiffon humide; Fournir et installer de nouveaux sacs en plastique de la bonne taille;
- Réapprovisionner le papier hygiénique et les serviettes en papier;
- Remplir les distributeurs de savon lorsque cela est nécessaire. Remarque : L'entrepreneur doit conserver un petit stock de savon en pompe de rechange afin que l'ICC puisse remplir les distributeurs en cas de besoin;
- Remplir les distributeurs de désinfectant pour les mains, lorsque cela est nécessaire. Remarque : L'entrepreneur doit conserver un petit stock de désinfectant pour les mains en pompe de rechange afin que l'ICC puisse remplir les distributeurs en cas de besoin.

### 7.3 Nettoyage hebdomadaire (le lundi)

- Polir par pulvérisation les planchers résilients.

### 7.4 Nettoyage mensuel (dernière semaine de chaque mois).

- Vider un seau d'eau propre dans les drains de sol.
- Laver à la machine les carreaux en verre et en terre cuite ainsi que les planchers en béton et laver les planchers résilients.
- Laver et désinfecter les poubelles.
- Laver les deux côtés des cloisons et des portes.
- Nettoyer toutes les grilles d'aération.

### 7.5 Nettoyage programmé

- Brosser et remettre en état les planchers résilients, conformément à l'annexe A.
- Décaper les planchers résilients et les repolir comme indiqué à l'annexe A.
- Décaper les carreaux en verre et en terre cuite et les repolir comme indiqué à l'annexe A.
- Décaper et sceller les planchers de béton comme indiqué à l'annexe A.
- Laver les plafonds comme indiqué à l'annexe A.
- Laver les murs comme indiqué à l'annexe A.

## 8. Vestiaires

### 8.1 Nettoyage quotidien

- Vider les poubelles.
- Balayer et nettoyer tous les planchers avec une serpillère humide.
- Enlever les taches sur les murs, les portes et les cadres des portes.

### 8.2 Nettoyage hebdomadaire (le vendredi)

- Laver les planchers.
- Polir par pulvérisation les planchers résilients.
- Dépoussiérer les surfaces extérieures des casiers, y compris les dessus. Enlever les marques et les taches sur le devant et les côtés.

### 8.3 Nettoyage mensuel (deuxième semaine de chaque mois)

- Laver et rincer à la machine les carreaux en verre et en terre cuite.
- Laver les rebords et les côtés des fenêtres en métal.

#### 8.4 Nettoyage programmé

- Laver l'extérieur des casiers et l'intérieur des casiers vides comme indiqué à l'annexe A.
- Brosser et remettre en état les planchers résilients, conformément à l'annexe A.
- Décaper les planchers résilients et les repolir comme indiqué à l'annexe A.
- Décaper les carreaux en verre et en terre cuite et les repolir comme indiqué à l'annexe A.

### 9. Douches

#### 9.1 Nettoyage quotidien :

- Enlever les morceaux de savon.
- Essuyer les murs avec un chiffon.
- Brosser les planchers et les caillebotis.
- Polir les robinets et les pommes de douche.

#### 9.2 Nettoyage hebdomadaire (le mercredi)

- Laver les murs, les rideaux et les portes des douches pour éliminer les résidus de savon.
- Laver les planchers avec une brosse pour éliminer les résidus de savon.

#### 9.3 Nettoyage annuel

- Fournir et remplacer les rideaux de douche (en tissu résistant à l'eau et de bonne qualité) dans toutes les cabines de douche.

### 10. Espaces repas

#### 10.1 Instructions générales

- Ce paragraphe ne s'applique qu'aux espaces repas devant un comptoir et ne fait pas référence au mobilier.
- Faire une tournée de nettoyage deux fois par jour, à 10 h et à 14 h.

#### 10.2 Nettoyage quotidien

- Nettoyer les substances renversées.
- Balayer et nettoyer tous les planchers avec une serpillère humide.
- Vider, laver et désinfecter les poubelles et les conteneurs à déchets et remplacer les sacs en plastique.
- Vider les conteneurs de recyclage à usages multiples et remplacer les sacs en plastique par de nouveaux sacs en plastique transparent.

#### 10.3 Nettoyage hebdomadaire

- Polir les planchers par pulvérisation (deux fois par semaine).
- Nettoyer le dessus des réfrigérateurs, des fours à micro-ondes et des distributeurs.

### 11. Cuisines, cuisinettes, salles à manger et salles de repos

#### 11.1 Instructions générales

- Faire une tournée de nettoyage deux fois par jour, à 10 h et à 14 h.

#### 11.2 Nettoyage quotidien

- Dépoussiérer toutes les surfaces.
- Nettoyer les meubles, les tables, les chaises, les éviers, etc.
- Balayer et nettoyer tous les planchers avec une serpillère humide.
- Fournir et remplir les distributeurs de savon et les serviettes en papier.
- Vider, laver et désinfecter les poubelles et les conteneurs à déchets et remplacer les sacs en

- plastique.
  - Enlever les taches sur les murs, les portes et l'extérieur des armoires.
  - Enlever les taches sur tous les appareils.
- 11.3 Nettoyage hebdomadaire (le vendredi)
- Polir les planchers par pulvérisation.
  - Nettoyer le dessus des réfrigérateurs, des hottes de poêle et des appareils électroménagers (y compris les fours à micro-ondes).
- 11.4 Nettoyage programmé
- Brosser les planchers et les repolir comme indiqué à l'annexe A.
  - Laver les murs comme indiqué à l'annexe A.
- 12. Meubles et appareils ménagers**
- 12.1 Directives préliminaires
- Le personnel de nettoyage ne doit pas déplacer les papiers ou les dossiers laissés sur un meuble.
- 12.2 Nettoyage quotidien
- Dépoussiérer et enlever les taches de tous les meubles de la salle de conférence et du bureau administratif.
  - Essuyer les tables et les comptoirs avec un chiffon humide et enlever les taches de la garniture.
- 12.3 Nettoyage hebdomadaire (le mercredi)
- Dépoussiérer les surfaces et enlever les taches.
  - Dépoussiérer les tablettes vides, les photographies et les tentures murales (sauf les peintures et les objets d'art).
  - Nettoyer et polir le mobilier de la salle de conférence et du bureau administratif.
  - Nettoyer la base des cloisons au sol.
  - Nettoyer l'intérieur des placards.
  - Laver les plateaux et les étagères à bottes.
  - Nettoyer les cloisons en verre et en bois.
- 12.4 Nettoyage mensuel (troisième semaine de chaque mois)
- Passer l'aspirateur sur tous les meubles rembourrés.
  - Enlever toutes les taches et la gomme des meubles rembourrés.
- 12.5 Nettoyage programmé
- Nettoyer tous les meubles en cuir, en vinyle, en similicuir et rembourrés comme indiqué à l'annexe A.
  - Nettoyer les cloisons debout rembourrées à l'aspirateur, comme indiqué à l'annexe A.
- 13. Rideaux et stores**
- 13.1 Nettoyage programmé
- a. Dépoussiérer ou passer l'aspirateur sur les stores comme indiqué à l'annexe A.
  - b. Passer l'aspirateur sur les rideaux comme indiqué à l'annexe A.
  - c. Essuyer les stores avec un chiffon humide comme indiqué à l'annexe A.

## **14. Tableaux blancs**

### 14.1 Instructions générales

- Le personnel de nettoyage ne doit pas toucher les tableaux sur lesquels il y a des inscriptions.

### 14.2 Nettoyage quotidien

- Nettoyer les tableaux blancs avec un chiffon sec.
- Nettoyer les porte-craies.
- Passer l'aspirateur sur les brosses à effacer.

## **15. Poubelles**

### 15.1 Instructions générales

- Dans les poubelles, prévoir et installer des sacs en plastique de la bonne taille lorsqu'ils sont sales ou déchirés.

### 15.2 Nettoyage quotidien

- Vider les poubelles et nettoyer les surfaces intérieures et extérieures avec un chiffon humide.

### 15.3 Nettoyage programmé

- Laver et désinfecter les surfaces intérieures et extérieures des poubelles comme indiqué à l'annexe A.

## **16. Vitrage intérieur**

### 16.1 Nettoyage quotidien

- Enlever les adhésifs et les taches sur toutes les parties en verre des portes, cloisons, meubles, présentoirs à livres, miroirs, déflecteurs et tableaux d'affichage.

### 16.2 Nettoyage mensuel

- Nettoyer les miroirs et les deux côtés des portes vitrées.

### 16.3 Nettoyage programmé

- Nettoyer les deux côtés des cloisons en verre, comme indiqué à l'annexe A.
- Nettoyer et polir les deux côtés des parties en verre des lutrins, des miroirs convexes et des déflecteurs comme indiqué à l'annexe A.

## **17. Murs, cloisons, plinthes et plafonds**

### 17.1 Nettoyage quotidien

- Enlever les taches sur les murs et les cloisons.
- Enlever les toiles d'araignées du plafond.

### 17.2 Nettoyage hebdomadaire (le mercredi)

- Dépoussiérer les murs, les colonnes et les cadres.
- Enlever les taches sur les murs, les colonnes et les cloisons recouverts de tissu ou de moquette.
- Dépoussiérer les plinthes, les rebords et les moulures.

- 17.3 Nettoyage programmé
- Laver les murs, les colonnes, les cadres et les plinthes, comme indiqué à l'annexe A.
  - Passer l'aspirateur sur les murs, les colonnes et les cloisons recouverts de tissu ou de moquette, comme indiqué à l'annexe A.
  - Nettoyer et polir les murs lambrissés, comme indiqué à l'annexe A.

## **18. Portes et cadres de portes**

- 18.1 Nettoyage quotidien
- Nettoyer les taches sur les portes et les cadres de porte.
  - Dépoussiérer les grilles de portes.
- 18.2 Nettoyage mensuel (troisième semaine de chaque mois)
- Nettoyer les barres de poussée, les garde-pieds et les plaques à doigts.
  - Essuyer les portes et les cadres de porte avec un chiffon humide.
  - Laver les grilles des portes.

## **19. Équipement et systèmes de lutte contre l'incendie**

- 19.1 Nettoyage mensuel (deuxième semaine de chaque mois)
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur de l'armoire à incendie, y compris la verrerie et les accessoires.
  - Nettoyer ou polir les extincteurs.

## **20. Zones de traitement électronique des données/salle des serveurs**

- 20.1 Instructions générales
- L'entrepreneur doit entretenir le carrelage de plancher comme indiqué dans les spécifications du fabricant, disponibles sur son site Web.
- 20.2 Nettoyage hebdomadaire (le vendredi)
- Passer l'aspirateur et nettoyer tout le plancher avec une serpillère humide.
  - Vider les poubelles.
  - Laver et désinfecter les poubelles.
  - Laver les portes et les cadres de portes.
  - Dépoussiérer les meubles et les tablettes.
- 20.3 Nettoyage programmé
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des lampes, y compris les diffuseurs, conformément à l'annexe A.
  - Nettoyer les grilles d'admission et de diffusion d'air, comme indiqué à l'annexe A.

## **21. Locaux de l'entrepreneur**

- 21.1 Instructions générales
- Entretenir de la même manière que les zones correspondantes dans les spécifications.
  - Maintenir tous les équipements et tous les produits propres et en ordre.
  - Entretenir les planchers et les accessoires comme indiqué à l'article 7 (Toilettes).
- 21.2 Nettoyage mensuel (dernière semaine de chaque mois)
- Laver les murs et les tablettes.

## **22. Zones de réception des marchandises**

### 22.1 Nettoyage quotidien

- Nettoyer les planchers de la même manière que les planchers correspondants dans les spécifications.

### 22.2 Nettoyage hebdomadaire

- Laver les portes et les cadres de portes.

### 22.3 Nettoyage mensuel (dernière semaine de chaque mois)

- Dépoussiérer les murs et les portes.

## **23. Salles ou zones pour les ordures et le recyclage**

### 23.1 Instructions générales

- Déposer les sacs en plastique ou les poubelles pleines de déchets au point de ramassage, avant l'heure prévue du ramassage.

### 23.2 Nettoyage quotidien

- Vider tous les déchets dans des sacs en plastique ou des poubelles, selon le système utilisé.
- Balayer et nettoyer le plancher avec une serpillère humide après avoir ramassé les ordures.

### 23.3 Nettoyage hebdomadaire (après avoir ramassé les ordures ou le matériel de recyclage)

- Laver et désinfecter les murs et les planchers.

## **24. Conteneurs d'économie de papier, bacs de recyclage et équipement polyvalent**

### 24.1 Instructions générales

- Tous les papiers et cartons recyclables doivent être ramassés et placés dans les bacs de recyclage qui se trouvent dans la zone désignée.
- Il est interdit de placer les matières recyclables avec les déchets ordinaires.

### 24.2 Nettoyage quotidien

- Retirer les ordures des bacs de recyclage.
- Rassembler le papier et le carton dans des secteurs qui en utilisent une grande quantité.

### 24.3 Nettoyage hebdomadaire (le mercredi)

- Ramasser le papier dans les bacs de recyclage situés dans les bureaux.
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des bacs de recyclage et de l'équipement de recyclage polyvalent.

### 24.4 Deux fois par semaine (le mardi et le vendredi)

- Rassembler le contenu des bacs de recyclage et de l'équipement de recyclage polyvalent et le stocker dans son secteur désigné.

### 24.5 Nettoyage mensuel (dernière semaine de chaque mois)

- Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des postes de recyclage polyvalents.

## **25. Activités supplémentaires et fréquence**

REMARQUE : L'article 25 a préséance sur les articles 1 à 24 (section 2). Outre les services décrits aux articles 1 à 24, effectuer les tâches suivantes :

- 25.1 Salles de formation et salles de conférence
  - 25.1.1 Nettoyage quotidien
    - Faire une tournée de nettoyage avant 8 h.
    - Passer l'aspirateur sur tous les planchers.
  - 25.1.2 Nettoyage hebdomadaire
    - Nettoyer les taches sur la partie en verre de la cabine de projection.
- 25.2 Salles 125, 125A – voûte 125B, 125C
  - 25.2.1 Nettoyage hebdomadaire (le vendredi)
    - Balayer les planchers. (l'entrepreneur doit être escorté par le responsable technique ou le personnel du laboratoire)
- 25.3 Salle 241 (voûte)
  - 25.3.1 Nettoyage mensuel
    - Balayer les planchers, sur demande. (l'entrepreneur doit être escorté par le responsable technique ou le personnel du laboratoire)
- 25.4 Laboratoires (Salles 114, 116, 117, 118, 120, 134, 135, 137, 138, 139, 140, 140 A, 140 B, 140 C, 142, 142 B, 142 D, 142 F, 148, 150, 222, 224, 225, 226, 226 A, 226B, 231, 232, 235, 244, 248, 249, 252, 253)
  - 25.4.1 Nettoyage hebdomadaire
    - Nettoyer les planchers avec une serpillère humide.
- 25.5 Installation de stockage de produits chimiques
  - Balayer sur demande, supervisé par les locataires.
- 25.6 Monte-charge
  - 25.6.1 Nettoyage hebdomadaire
    - Passer l'aspirateur sur le plancher et les murs.
    - Gratter le seuil de la porte et les glissières dans les cabines et passer l'aspirateur.
- 25.7 Planchers en linoléum (Marmoléum de Forbo)
  - 25.7.1 Instructions générales
    - La finition mate du Marmoléum est compatible avec les produits d'étanchéité et de finition de S.C. Johnson. Le personnel de nettoyage ne doit jamais frotter ce revêtement, car tout frottement est susceptible d'altérer de façon permanente sa couleur.
  - 25.7.2 Nettoyage quotidien
    - Balayer et nettoyer les planchers avec une serpillère humide.
  - 25.7.3 Nettoyage hebdomadaire (le vendredi)
    - Polir par pulvérisation.
  - 25.7.4 Travaux de nettoyage programmés (recommandations du fabricant, Forbo)
    - Laver avec Stride en utilisant un tampon à récurer rouge, rincer, puis appliquer le nombre recommandé de couches de finition comme indiqué à l'annexe A.

## 25.8 Bibliothèque

### 25.8.1 Nettoyage hebdomadaire (le mercredi)

- Passer l'aspirateur sur le rail des étagères mobiles pour enlever la poussière et les débris.
- Laver les planchers sous les étagères mobiles avec une serpillère humide.

**Remarque : Le personnel de nettoyage ne doit** jamais dépoussiérer un laboratoire, une surface de travail, une grande table, une étagère de la salle de stockage ou toute autre zone ou surface où une matière ou un matériel lié à la conservation est exposé ou entreposé.

Remarque : Si les travaux prévus ci-dessus tombent sur un jour férié, ils seront effectués le jour ouvrable suivant.

**ANNEXE A de la section 2 – CALENDRIER DE NETTOYAGE ANNUEL**

ARTICLE	TÂCHES DE NETTOYAGE	JAN.	FÉV.	MARS	AVR.	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.
2.2.3	Frotter les planchers avec une brosse et les repolir.		X						X			X	
2.3.2	Frotter les planchers avec une brosse et les repolir.		X						X			X	
2.4.3	Décaper et resceller les planchers en béton non peints.					X							
2.5.4	Nettoyer tous les tapis et moquettes avec un shampoing sec en mousse suivi d'une légère extraction à l'eau chaude.				X						X		
3,5	Frotter les planchers avec une brosse et les repolir.		X						X			X	
4.3	Frotter les planchers avec une brosse et les repolir.								X				
5.3 a)	Décaper les planchers résilients et les repolir.				X						X		
5.3 b)	Décaper et resceller les planchers en béton non peints.				X								
6.5 a)	Passer l'aspirateur sur les bords et les dessus des cloisons, des étagères, des bouches d'aération visibles, des tuyaux et les dessus de luminaires suspendus et des conduits placés à une hauteur de 1,8 m au plus haut.	X				X			X			X	
6.5 b)	Nettoyer tous les diffuseurs d'air et les grilles d'admission d'air.				X							X	
7.5 a)	Frotter les planchers résilients avec une brosse et les repolir.	X							X			X	
7.5 b)	Décaper les planchers résilients et les repolir.				X								
7.5 c)	Décaper les planchers en verre et en carreaux de céramique et les repolir.				X								
7.5 d)	Décaper et sceller les planchers en béton.				X								
7.5 e)	Laver tous les plafonds.			X									
7.5 f)	Laver tous les murs.			X						X			
8.4 a)	Laver l'extérieur des casiers et l'intérieur des casiers vides.			X						X			
8.4 b)	Brosser les planchers résilients et les repolir.	X											
8.4 c)	Décaper les planchers résilients et les repolir.				X								
8.4 d)	Décaper les planchers en verre et en carreaux de céramique et les repolir.				X								
11.4 a)	Laver les planchers à la brosse et les repolir.	X							X			X	

11.4 b)	Laver les murs.			X									
12.5 a)	Nettoyer le cuir, le vinyle, le similicuir et les meubles rembourrés.		X						X				
12.5 b)	Passer l'aspirateur sur les cloisons rembourrées autoportantes.						X						
13.1 a)	Passer l'aspirateur sur les stores ou les dépoussiérer.	X								X			
13.1 b)	Passer l'aspirateur sur les rideaux.					X							
13.1 c)	Essuyer les stores avec un chiffon humide.					X							
15.3	Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des conteneurs à déchets.			X						X			
16.3 a)	Nettoyer les deux côtés des cloisons en verre.		X						X				
16.3 b)	Nettoyer et polir les deux côtés des portes vitrées des bibliothèques, des miroirs convexes et des déflecteurs d'air.		X						X				
17.3 a)	Laver les murs, les colonnes, les cadres et les plinthes en marbre.	X						X					
17.3 b)	Passer l'aspirateur sur les murs, colonnes et cloisons recouverts de tissu ou de moquette.	X						X					
17.3 c)	Nettoyer et polir les murs lambrissés.				X						X		
20.3 a)	Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des lampes, y compris les diffuseurs, conformément à l'annexe A.	X						X					
20.3 b)	Nettoyer les grilles d'entrée et de diffusion d'air	X						X					
25.7.4	Laver avec Stride en utilisant un tampon à récurer rouge; rincer, puis appliquer le nombre recommandé de couches de finition		X			X			X			X	

## **SECTION 3 : GLOSSAIRE ET NORMES DE QUALITÉ**

**Le glossaire et les normes de qualité de la section 3 doivent être strictement respectés. Toutes les inspections effectuées par le responsable technique seront évaluées en fonction de ces normes de qualité.**

### **1. Glossaire**

#### **1.1 Nettoyage courant**

Nettoyage à effectuer une ou plusieurs fois par mois, par exemple chaque semaine ou chaque jour.

#### **1.2 Nettoyage programmé**

Le nettoyage doit être effectué conformément à l'annexe A de la section 2 : Nettoyage programmé

#### **1.3 Nettoyage sur demande et nettoyage d'urgence**

Activités de nettoyage déterminées au cas par cas pour être menées à la demande du responsable technique. La demande sera faite verbalement sur place ou par téléphone.

#### **1.4 Tournée de nettoyage**

Ramasser chaque déchet ou débordement visible et remplir les distributeurs pour que la zone soit bien rangée.

#### **1.5 Nettoyage planifié**

Le nettoyage doit être effectué moins fréquemment plus qu'une fois par mois, c'est-à-dire tous les deux mois ou une, deux, trois ou quatre fois par an.

#### **1.6 Volée d'escaliers**

Comprend les escaliers et les contremarches entre deux étages, y compris le ou les paliers.

#### **1.7 Produits**

Articles et accessoires nécessaires à l'exécution du travail; papier hygiénique, serviettes en papier, savon pour les mains, désinfectant instantané pour les mains, sacs en plastique et sacs sanitaires.

#### **1.8 Déchets**

Déchets provenant des cendriers et des cendriers à sable, des bacs à ordures et des poubelles sanitaires. Comprend également les trombones, le papier, les ficelles de serpillère, les épingles, les agrafes et autres objets trouvés sur le sol.

#### **1.9 Zones fortement achalandées**

Les halls d'entrée, les vestibules d'ascenseurs, les couloirs et les passages dans les bureaux à aire ouverte sont des zones fortement achalandées.

#### **1.10 Bacs de recyclage et installations polyvalentes de recyclage**

Ces installations permettent de collecter les matériaux recyclables, tels que le métal, le verre, le plastique, le polystyrène, le papier, le carton, etc.

## 1.11 Jours fériés

Les jours ci-dessous sont désignés comme des jours fériés :

- Jour de l'An
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête de la Reine
- Fête du Canada
- Fête du Travail
- Journée nationale de la vérité et de la réconciliation
- Le Lundi de l'Action de grâce
- Jour du Souvenir
- Jour de Noël
- Lendemain de Noël
- Jour férié provincial ou civique en Ontario, le premier lundi d'août

Si le jour férié tombe un samedi ou un dimanche, le jour férié est reporté au premier jour de travail normal.

## 2. Normes de qualité

### 2.1 Balayage

Une fois nettoyés, tous les planchers doivent être exempts de déchets et de saletés.

### 2.2 Arrosage

Les planchers arrosés doivent être propres après l'arrosage prévu et il ne doit pas rester de flaques d'eau dans les parties les plus creuses.

### 2.3 Essuyage avec une vadrouille sèche

Tous les planchers nettoyés doivent être exempts de poussière.

### 2.4 Essuyage avec une serpillère humide

Une fois essuyés, tous les planchers doivent être propres et exempts de taches, de traînées de balai et de ficelles. Il ne doit pas y avoir d'éclaboussures ni de taches d'eau sur les murs, les plinthes et les autres surfaces.

### 2.5 Lavage des planchers

Une fois lavés, tous les sols doivent être propres et exempts de taches, de traces de serpillère, d'éclaboussures et de solution de nettoyage.

### 2.6 Lavage en machine

Une fois lavés, tous les planchers doivent être propres et exempts de taches, d'éclaboussures et de solution de nettoyage.

### 2.7 Cirage et polissage des planchers

Tous les planchers doivent paraître propres, présenter un éclat durable et être exempts de poussière.

### 2.8 Nettoyage des planchers (restauration)

Tous les planchers doivent paraître propres et brillants et être exempts de poussière.

### 2.9 Récirage avec une brosse (application d'un produit de finition)

Tous les planchers doivent apparaître propres, avec un éclat uniforme et être exempts de petites rayures et marques.

## **2.10 Décapage et repolissage**

Tous les planchers doivent avoir un aspect général et propre en profondeur, présenter un éclat uniforme, être secs et exempts de rayures et de marques.

## **2.11 Décapage et séchage**

Tous les planchers doivent paraître propres et être exempts de saleté, de taches et de marques.

## **2.12 Aspirateur**

### **2.12.1 Tapis**

Les tapis doivent être propres et exempts de poussière, de saleté et d'autres saletés.

### **2.12.2 Tapis d'entrée**

Les tapis d'entrée doivent être propres et exempts de poussière, de saleté et de taches de sel.

### **2.12.3 Meubles rembourrés**

Les meubles rembourrés doivent être exempts de poussière, de saleté et d'autres saletés.

## **2.13 Élimination des taches**

L'élimination des taches ne doit laisser aucune trace visible ou décoloration sur les tapis, les tapis de porte ou les meubles rembourrés.

## **2.14 Extraction à l'eau chaude**

Tous les tapis, les tapis de porte et les meubles rembourrés doivent être propres et exempts de poussière, de saleté, de sable, de neige fondante, de sel et d'eau.

## **2.15 Grilles gratte-pieds**

Toutes les grilles gratte-pieds et tous les bacs doivent être exempts de saleté, de crasse et de déchets.

## **2.16 Tableaux d'affichage et armoires d'incendie**

Tous les tableaux d'affichage et les armoires d'incendie, y compris le verre, doivent être exempts de poussière et de taches.

## **2.17 Verre**

Le verre doit être propre des deux côtés, sans trainées ni traces de doigts.

## **2.18 Escaliers et paliers**

Toutes les surfaces doivent paraître propres et exemptes de saleté, de poussière, de marques et de déchets.

## **2.19 Ascenseurs**

Toutes les surfaces des cabines d'ascenseur doivent être exemptes de poussière, de marques et de saleté. Les murs, le plafond, les sols, les rampes et les portes doivent être exempts de saleté et sembler fraîchement lavés.

## **2.20 Dépoussiérage**

**Remarque : Le personnel de nettoyage ne doit jamais dépoussiérer un laboratoire, une surface de travail, une grande table, une étagère de salle de stockage ou toute autre zone ou surface où une matière ou un matériel lié au travail de conservation est exposé ou entreposé.**

### **2.20.1 Mobilier, accessoires et équipement**

Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière, de traces et de marques de doigts.

### **2.20.2 Dépoussiérage des surfaces élevées**

Toutes les surfaces doivent être exemptes d'accumulation de poussière.

### **2.20.3 Stores et rideaux**

Les stores et les rideaux doivent être exempts de poussière, de toiles d'araignée, de traces d'eau et de saleté.

### **2.20.4 Surfaces métalliques**

Toutes les surfaces métalliques doivent être exemptes de marques et de taches, ainsi que de produits de nettoyage ou d'huiles, et présenter une grande brillance.

### **2.21 Toilettes**

Toutes les toilettes doivent sentir propre et ne doivent donc pas dégager de mauvaises odeurs. Toutes les surfaces doivent être exemptes de taches, d'eau et de calcaire et être propres et brillantes.

Vider et nettoyer tous les récipients à déchets et les récipients sanitaires, remplir tous les distributeurs.

### **2.22 Récipients à déchets**

Vider tous les bacs à déchets et nettoyer l'extérieur avec un chiffon.

### **2.23 Tableaux blancs**

Nettoyer toutes les surfaces avec un chiffon; le porte-craie doit être propre et exempt de poussière.

### **2.24 Cendriers ou cendriers à sable**

Retirer tous les déchets des cendriers/cendriers à sable; les surfaces doivent être propres et exemptes de taches ou d'accumulations visibles.

### **2.25 Grilles et diffuseurs d'air**

La surface de toutes les grilles et de tous les diffuseurs d'air doit être propre et exempte de saleté, de crasse, de taches, de stries, de poussière et de toiles d'araignée.

### **2.26 Appareils d'éclairage**

Tous les appareils d'éclairage doivent être exempts de poussière, de saleté, de taches et de stries.

### **2.27 Salles et espaces pour les ordures et le recyclage**

Les salles et espaces pour les ordures et le recyclage doivent être propres et sans odeurs.

### **2.28 Salle réservée à l'entrepreneur**

Toutes les surfaces doivent être exemptes de papier, de déchets, de poussière, de taches et d'odeurs.

## ANNEXE "B" – BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement suivantes pour le travail effectué dans le cadre du contrat.

Tous les produits livrables sont FAB destination, et les droits de douane canadienne applicables doivent être inclus. Les taxes applicables sont en sus.

### A- Période du contrat (1 février 2023 au 31 janvier 2025)

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme suit.

#### A1.0 Coût total pour les travaux réguliers et programmés pour un prix ferme

Pour les travaux de routine et programmés tel que décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé le prix fixe "tout compris" qui suit :

Metro "C" Building				
		B	C	D
Period		Supérficie	Prix fixe mensuel par m2	Total du prix fixe mensuel (B x C)
1.0	1 février 2023 au 31 janvier 2025	6,495 m <sup>2</sup>	\$	\$

#### A2.0 Taux pour les travaux "sur demande" et d'urgence

Taux horaire ferme tout compris, y compris les frais généraux, le profit et tous les frais connexes pour le nettoyage supplémentaire "sur demande" et les opérations de nettoyage d'urgence qui ne sont pas décrites à l'Annexe « A » Énoncé des travaux.

Édifice Metro "C"				
PÉRIODE	DATES	TAUX HORAIRES FIXES		
		Heures régulières 7:00 – 17:00 Lundi au Vendredi	Heures non-régulières Lundi à Samedi	Dimanches et jours fériés
1	1 février 2023 au 31 janvier 2025	\$	\$	\$

## **B Indexation des prix**

S'appliquant à chacune des années d'option, les prix seront ajustés annuellement en appliquant un indicateur économique aux prix de l'année précédente. La moyenne annuelle de la variation en pourcentage de l'indice des prix à la consommation (IPC) de base, tel que publié par la Banque du Canada, sera utilisée pour déterminer les prix pour l'année 2, et toute année d'option exercée. Les données utilisées pour calculer la variation annuelle moyenne en pourcentage sont disponibles sur la page Web suivante de la Banque du Canada :

[L'indice des prix à la consommation depuis 2000 - Banque du Canada](#)

Les prix de l'année précédente seront multipliés par la « variation en % » publié pour la période de douze mois précédant la date d'anniversaire de l'offre à commandes (pour l'année subséquente) ou le mois précédent le mois où l'option est exercée.

# ANNEXE "C" – LA LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Canadian Heritage		HRWMB / Real Property and Accommodations	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Janitorial Services for the Canadian Conservation Institute Located at 1030 Innes Rd. Ottawa (Ontario).			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN	<input type="checkbox"/>
		Foreign / Étranger	<input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion	<input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN	<input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser	<input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à :	<input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à :	<input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ	<input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/>
SECRET SECRET	<input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>		
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>		
			PROTECTED A PROTÉGÉ A
			PROTECTED B PROTÉGÉ B
			PROTECTED C PROTÉGÉ C
			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
			SECRET SECRET
			TOP SECRET TRÈS SECRET
			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITE <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT <input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: / Commentaires spéciaux : <u>SITE ACCESS STATUS</u>	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PRODUCTION</b>	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

*NB : Quatrième (4e) page de la LVERS (page de signature) à insérer lors de l'émission de l'offre à commandes.*

## ANNEXE “D” EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

### Assurance de responsabilité civile commerciale

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

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

- (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Patrimoine canadien.
- (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (l) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- (m) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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