



## DEMANDE DE PROPOSITIONS – PAGE COUVERTURE

TITRE : Services de nettoyage au laboratoire de Charlottetown.

DATE DE LA DP : 26 novembre 2015

**Agent des contrats :**  
Barbara Gorman

Téléphone : (613) 773-7671  
Télécopieur : (613) 773-7615

### ADRESSE D'EXPÉDITION DES PROPOSITIONS

Agence canadienne d'inspection des aliments  
Bureau de réception des soumissions  
1400, chemin Merivale  
Ottawa (Ontario) K1A 0Y9

Référence: Centre de service pour les achats et les marchés, DDP# H0091B

**Heure de clôture des propositions : 14:00 heures, heure locale (Ottawa, en Ontario)**

**Jour : 18 janvier 2016**

L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) diffuse une Demande de propositions (DP), telle que détaillée à la section 3. La présente DP se distingue d'une demande d'offre à commandes (DOC). La proposition doit établir par quels moyens le soumissionnaire répondra aux objectifs en matière de technologie, de rendement et d'échéances, de même qu'aux autres objectifs ayant trait à l'ensemble des exigences établies. L'ACIA étudiera la possibilité de conclure un marché avec le fournisseur déposant la proposition la plus acceptable selon les facteurs d'évaluation établis dans la présente DP.

La proposition recevable qui obtient le plus grand nombre de points ou celle contenant l'estimation de coûts la plus basse ne sera pas nécessairement retenue. L'ACIA se réserve le droit d'accepter n'importe quelle proposition telle qu'elle est soumise, sans négociation préalable.

### Composition de la présente DP :

- i. Page couverture
- ii. Section 1 Modalités de la présente DP
- iii. Section 2 Méthode de sélection
- iv. Section 3 Énoncé des travaux
- v. Section 4 Proposition financière
- vi. Section 5 Modalités du contrat
- vii. Annexe A : Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi-attestation
- viii. Annexe B : Liste de vérification pour l'inspection de l'entretien
- ix. Annexe C : Plans d'étage A1, A2 et A3
- x. Annexe D : Procédures de travail sécuritaires pour les entrepreneurs qui travaillent dans les laboratoires de L'ACIA

**Autorité contractante :**

  
Signature

Date





**Nom et adresse du soumissionnaire**

**Numéro de téléphone :**

**Numéro de télécopieur :**

**Signature du soumissionnaire :** En apposant sa signature, le soumissionnaire accepte les modalités régissant la présente DP et certifie la véracité du contenu de sa proposition. Le soumissionnaire reconnaît par ailleurs avoir reçu tous les documents susmentionnés et en accepter le contenu. Il admet aussi avoir lu et compris toutes les modalités de la DP précisées dans ces documents ou ajoutées à titre de référence.

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PAGE COUVERTURE**

### **SECTION 1 : MODALITÉS DE LA PRÉSENTE DP**

- 1.0 BUT DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS**
- 2.0 RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE**
- 3.0 DIRECTIVES RELATIVES AU DÉPÔT DE LA PROPOSITION**
- 4.0 FORMAT DE LA SOUMISSION**
- 5.0 SOUMISSION LA MOINS DISANTE**
- 6.0 VALIDITÉ DE LA SOUMISSION**
- 7.0 LANGUE**
- 8.0 LOIS APPLICABLES**
- 9.0 PROPOSITIONS REÇUES À L'HEURE ET AU JOUR DE CLÔTURE OU AVANT**
- 10.0 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS**
  - 10.1 PRÉPARATION DE L'OFFRE TECHNIQUE
  - 10.2 PRÉPARATION DE L'OFFRE FINANCIÈRE
- 11.0 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE D'APPEL D'OFFRES**
- 12.0 AUTORITÉ CONTRACTANTE**
- 13.0 FRAIS DE PRÉSENTATION ET D'AVANT-CONTRAT**
- 14.0 NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT**
- 15.0 JUSTIFICATION DES PRIX**
- 16.0 DROITS DE L'ACIA**
  - 16.1 L'ACIA SE RÉSERVE LE DROIT (À SA DISCRÉTION) :
  - 16.2 L'ACIA PEUT REJETER UNE PROPOSITION DANS LES CIRCONSTANCES SUIVANTES
- 17.0 ÉTATS FINANCIERS**
- 18.0 MODIFICATIONS**
- 19.0 DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL**
  - 19.1 PROGRAMMES DE RÉDUCTION DE L'EFFECTIF
- 20.0 STATUT DU PERSONNEL**
- 21.0 ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE**
- 22.0 SERVICES INDÉPENDANTS**
- 23.0 ATTESTATION DES ALLÉGATIONS**
- 24.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**
- 25.0 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES**
- 26.0 ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI**
- 27.0 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

### **SECTION 2 : MÉTHODE DE SÉLECTION – ÉVALUATION TECHNIQUE**

- 1.0 PROPOSITION TECHNIQUE**
  - 1.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES
  - 1.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION PAR COTE NUMÉRIQUE
  - 1.3 ATTESTATIONS
  - 1.4 ÉCLAIRCISSEMENTS FOURNIS PAR LE SOUMISSIONNAIRE
- 2.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION**
- 3.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES**
- 4.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION PAR COTE NUMÉRIQUE**
- 5.0 MÉTHODE DE SÉLECTION**
- 6.0 PAGE DE RÉFÉRENCES**

### **SECTION 3 : ÉNONCÉ DES TRAVAUX**



#### **SECTION 4 : PROPOSITION FINANCIÈRE**

- 1.0 MODALITÉS DE PAIEMENT**
- 2.0 BASE DE PAIEMENT**
- 3.0 MODE DE PAIEMENT**
- 4.0 DÉPÔT DIRECT**

#### **SECTION 5 : MODALITÉS DU CONTRAT DE L'ACIA \*À TITRE D'EXEMPLE SEULEMENT\***

- 1.0 DÉFINITIONS**
- 2.0 ENTENTE**
- 3.0 REPRÉSENTANTS DE L'ACIA**
- 4.0 REPRÉSENTANTS DE L'ENTREPRENEUR**
- 5.0 COMPÉTENCE**
- 6.0 PÉRIODE DU CONTRAT DE SERVICE ET DURÉE DES TRAVAUX**
- 7.0 MONTANT DU CONTRAT ET MODALITÉS DE PAIEMENT**
  - 7.1 BASE DE PAIEMENT**
  - 7.2 MODE DE PAIEMENT**
  - 7.3 DÉPÔT DIRECT**
  - 7.4 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION**
  - 7.5 *LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU***
  - 7.6 ACCEPTATION DES TRAVAUX**
  - 7.7 DATE D'ÉCHÉANCE DU PAIEMENT**
  - 7.8 *LOI SUR LA GESTION DES FINANCES PUBLIQUES***
  - 7.9 TPS/TVH**
  - 7.10 RESPONSABILITÉ DE L'ACIA**
  - 7.11 ATTESTATION DU PRIX**
- 8.0 PROPRIÉTÉ DU DROIT D'AUTEUR ET DES INVENTIONS**
- 9.0 RÉSOLUTION DE DIFFÉRENDS**
- 10.0 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**
- 11.0 SÉCURITÉ**
- 12.0 MODALITÉS SUPPLÉMENTAIRES (LE CAS ÉCHÉANT)**

#### **ANNEXES:**

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

**ANNEXE B : LISTE DE VÉRIFICATION POUR L'INSPECTION DE L'ENTRETIEN**

**ANNEXE C : PLANS D'ÉTAGE A1, A2 ET A3**

**ANNEXE D : PROCÉDURES DE TRAVAIL SÉCURITAIRES POUR LES ENTREPRENEURS QUI TRAVAILLENT DANS LES LABORATOIRES DE L'ACIA**



## Section 1

### **MODALITÉS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS**

#### **1.0 BUT DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**

Le but de la présente DP est d'obtenir des propositions pour les services liés à : Services de nettoyage au laboratoire de Charlottetown.

#### **2.0 RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE**

Dans la présente DP, toute mention de Sa Majesté, du ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada (TPSGC), de la Couronne, du Canada ou encore de TPSGC doit être interprétée comme une mention de l'Agence canadienne d'inspection des aliments.

#### **3.0 DIRECTIVES RELATIVES AU DÉPÔT DE LA PROPOSITION**

Les propositions présentées par télécopieur ou par d'autres moyens électroniques ne seront pas acceptées.

Les propositions **doivent être reçues** à l'adresse inscrite sur la page de couverture **à l'heure et à la date indiquées**.

Il incombe exclusivement au soumissionnaire de s'assurer que l'ACIA reçoit sa proposition dans les délais prescrits. Les soumissions reçues en retard seront retournées sans avoir été ouvertes.

Le soumissionnaire doit impérativement et obligatoirement utiliser un système d'envoi sous double pli cacheté pour la présentation de sa proposition.

Les enveloppes contenant les propositions doivent être adéquatement cachetées et porter le nom et l'adresse du soumissionnaire, le numéro de référence de la DP (en gros caractères d'imprimerie gras), ainsi que la date et l'heure de clôture de la DP.

Les soumissionnaires qui envoient leurs propositions par messagerie doivent inclure le numéro de référence de la DP sur l'étiquette d'expédition du service de messagerie.

#### **4.0 FORMAT DE LA SOUMISSION**

Les propositions présentées en réponse à la présente DP doivent être accompagnées de l'original de la page couverture, dûment rempli et signé, conformément au paragraphe 10, Instructions pour la préparation des propositions.

#### **5.0 SOUMISSION LA MOINS DISANTE**

Ni la moins disante, ni aucune des propositions ne seront nécessairement acceptées. En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.

#### **6.0 VALIDITÉ DE LA SOUMISSION**

Les propositions seront valables pendant au moins **90 jours** à compter de la date de clôture de la DP, à moins que l'ACIA n'inclue une indication contraire dans la DP.

#### **7.0 LANGUE**

Les documents de proposition et les renseignements connexes peuvent être présentés en français ou en anglais.

#### **8.0 LOIS APPLICABLES**

Le présent contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province où le travail sera effectué, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



## 9.0 PROPOSITIONS REÇUES À L'HEURE ET AU JOUR DE CLÔTURE OU AVANT

Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture indiquées ou avant deviennent la propriété de l'ACIA et ne seront pas retournées. Toutes les propositions seront traitées comme des documents CONFIDENTIELS.

## 10.0 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

Il est essentiel que les éléments d'information présentés dans chaque proposition soient exprimés avec clarté et concision. Il revient au soumissionnaire d'obtenir les clarifications nécessaires à propos des exigences avant de déposer sa proposition. Le défaut de fournir tous les renseignements nécessaires sera au désavantage du soumissionnaire. Le soumissionnaire doit par ailleurs déposer sa proposition en trois (3) parties distinctes :

**Offre technique (4 exemplaires) « sans mention du prix »**

**Offre financière (1 exemplaire)**

**Attestations (4 exemplaires)**

### 10.1 PRÉPARATION DE L'OFFRE TECHNIQUE

L'offre doit respecter les directives fournies dans le présent document. Toute offre technique sera évaluée individuellement d'après les méthodes de sélection précisées à la section 3.

### 10.2 PRÉPARATION DE L'OFFRE FINANCIÈRE

Les coûts ne doivent être indiqués dans aucune autre partie de la proposition que dans la section concernant l'offre financière.

Cette section de la proposition doit comprendre un résumé des coûts des services requis, tels que précisés à la section 4. L'estimation totale de la TPS ou de la TVP doit être fournie séparément, le cas échéant.

## 11.0 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE D'APPEL D'OFFRES

Afin d'assurer l'intégrité du processus concurrentiel de DP, toutes les demandes de renseignements et autres communications relatives à cette DP, à partir de la date de lancement jusqu'à la date de clôture, doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'autorité contractante mentionnée aux présentes. Elles ne doivent être adressées à aucun autre représentant du gouvernement. Le défaut de se conformer à la présente pourrait entraîner le rejet de la proposition.

Les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit.

Les demandes de renseignements doivent être reçues avant 15 h, heure d'Ottawa, **4 jours** avant la date de clôture, afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Toute demande de renseignements reçue après cette date ne sera pas traitée.

## 12.0 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante de l'ACIA est :

Agence canadienne d'inspection des aliments  
Centre de service pour les achats et les marchés  
59 Promenade Camelot  
Ottawa, Ontario K1A 0Y9

À l'attention de : **Barbara Gorman**  
Téléphone : **(613) 773-7671**  
Télécopieur : **(613) 773-7615**  
Courriel : **Barbara.Gorman@inspection.gc.ca**



### **13.0 FRAIS DE PRÉSENTATION ET D'AVANT-CONTRAT**

Les frais engagés en vue de préparer et de présenter une proposition en réponse à la présente DP ne seront pas remboursés.

Les frais engagés avant la réception d'un contrat signé ou d'une autorisation écrite spécifique accordée par l'autorité contractante ne pourront être imputés au contrat qui en résulterait.

### **14.0 NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT**

Afin de s'acquitter de ses fonctions d'approvisionnement, le Canada se sert du numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) pour identifier une entreprise et ses secteurs, divisions ou bureaux, le cas échéant. Le NEA est établi à partir du numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada.

Toutes les entreprises canadiennes doivent détenir un NEA avant de se voir attribuer un contrat par l'ACIA. À sa propre discrétion, l'ACIA peut décider, dans des circonstances exceptionnelles, d'attribuer un contrat à une entreprise n'ayant pas de NEA. Les entreprises non canadiennes sont fortement encouragées à obtenir un NEA.

Les entreprises peuvent s'inscrire, en vue d'obtenir un NEA, au système en ligne de Données d'inscription des fournisseurs (DIF) en se rendant sur le site Internet de Achats et Ventes au <https://achatsetventes.gc.ca>. Pour devenir des fournisseurs du gouvernement, les entreprises doivent s'inscrire dans le système DIF et activer leur compte.

Pour s'inscrire autrement que par Internet, il faut communiquer avec la LigneInfo de Contrats Canada, au 1-800-811-1148 ou, dans la région de la capitale nationale, au 819-956-3440, afin d'obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

### **15.0 JUSTIFICATION DES PRIX**

L'ACIA se réserve le droit d'exiger une justification des prix en rapport avec la proposition. Les éléments suivants constituent une justification des prix jugée acceptable par l'ACIA au moment de la DP :

- a) liste publiée de prix en vigueur;
- b) factures payées pour des articles semblables (qualité et quantité semblables) vendus à d'autres clients;
- c) détails des prix indiquant, le cas échéant, le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux d'ingénierie et d'usine, les frais généraux et administratifs, les frais de transport, les profits, etc.

### **16.0 DROITS DE L'ACIA**

#### **16.1 L'ACIA SE RÉSERVE LE DROIT (À SA DISCRÉTION) :**

- a) et sans qu'il ne lui en coûte, de poser des questions ou de mener des entrevues afin de clarifier ou de vérifier en tout ou en partie les renseignements fournis par le soumissionnaire à l'égard de la présente DP. L'ACIA accordera alors aux promoteurs un délai de 48 heures pour préparer leur réponse;
- b) de rejeter l'une ou la totalité des propositions reçues dans le cadre de la présente DP;
- c) d'entamer des négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires relativement à quelque aspect de leur proposition respective;
- d) d'accepter toute proposition, en totalité ou en partie, sans négociation préalable;
- e) d'annuler ou de présenter de nouveau cette DP en tout temps;
- f) d'attribuer un ou plusieurs contrats, le cas échéant;
- g) de retenir toutes les propositions présentées en réponse à cette DP;
- h) de ne pas accepter de dérogation aux modalités énoncées;
- i) d'incorporer l'ensemble ou une partie de l'énoncé des travaux, de la DP et de la proposition retenue dans le contrat subséquent;
- j) de ne pas accorder de contrat à la suite de cette DP.



**16.2 L'ACIA PEUT REJETER UNE PROPOSITION DANS LES CIRCONSTANCES SUIVANTES :**

- a) Le soumissionnaire, ou l'un de ses employés ou sous-traitants visés par la proposition, a été reconnu coupable en vertu de l'article 121 (« Fraudes envers le gouvernement ») et « L'Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale », 124 (« Achat ou vente d'une charge ») ou 418 (« Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté ») du Code criminel;
- b) Dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
  - i. le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;
  - ii. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées à la satisfaction du Canada à l'égard du soumissionnaire, de l'un de ses employés ou d'un sous-traitant visé par sa proposition;
  - iii. l'ACIA a exercé le recours contractuel lui permettant de retirer les travaux au soumissionnaire à un sous-traitant ou à l'un de ses employés visés par la proposition ou de les suspendre en cas de manquement lié à un contrat;
  - iv. l'ACIA détermine que le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres marchés, notamment l'efficacité et la qualité des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les modalités contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le juge incapable de satisfaire aux besoins faisant l'objet de la DP.
- c) Dans les cas où l'ACIA entend rejeter une proposition conformément au paragraphe 16,2, l'autorité contractante doit en informer le soumissionnaire et lui donner un délai de trois (3) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la proposition.

**17.0 ÉTATS FINANCIERS**

Afin de s'assurer que le soumissionnaire a la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, l'ACIA se réserve le droit de consulter, au cours de la période d'évaluation de la proposition, les données sur la situation financière actuelle du soumissionnaire. L'information financière qui devra être fournie sur demande inclut, sans toutefois s'y limiter, les derniers états financiers vérifiés du soumissionnaire ou les derniers états financiers certifiés par son agent financier principal.

Si le soumissionnaire fournit à l'ACIA, à titre confidentiel, les renseignements demandés et l'informe de la confidentialité des documents divulgués, l'ACIA doit traiter ces documents de façon confidentielle, suivant les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*.

S'il advenait qu'une proposition soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que le soumissionnaire n'a pas la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à ce sujet lui serait transmis.

**18.0 MODIFICATIONS**

Toute modification à la présente DP doit faire l'objet d'un avenant en bonne et due forme produit par l'ACIA.





## 19.0 **DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL**

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'un contrat obtenu à la suite de cette DP, les personnes proposées dans sa proposition pourront commencer le travail dans un délai raisonnable après la date d'attribution du contrat ou de la période mentionnée aux présentes, et demeureront disponibles jusqu'à ce que le travail soit exécuté.

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste, par la présente, que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du contrat et aussi de présenter le curriculum vitae de cette personne à l'autorité contractante.

### 19.1 **PROGRAMMES DE RÉDUCTION DE L'EFFECTIF**

En raison de la mise en œuvre de divers programmes de réduction de l'effectif par le gouvernement, les soumissionnaires doivent fournir des renseignements concernant leur statut d'ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire ou recevant une pension, ou les deux, conformément au Programme de prime de départ anticipé (PDA), au Programme d'encouragement à la retraite anticipée (PERA), au Programme de réduction des Forces, au Programme de transition dans la carrière des cadres de la direction ou à tout autre programme semblable mis en œuvre par le Conseil du Trésor.

Par conséquent, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants :

- a) la date et le montant du paiement forfaitaire;
- b) les conditions de versement du montant forfaitaire (y compris la date de cessation d'emploi);
- c) le taux de traitement à partir duquel le montant forfaitaire a été calculé;
- d) si le soumissionnaire a atteint ou non l'exemption de 5 000 \$ prévue.

Lorsqu'un contrat est attribué à un ancien fonctionnaire pendant la période visée par le versement d'un paiement forfaitaire, les honoraires du contrat doivent être réduits d'un montant correspondant au nombre de semaines restant de la période du versement du montant forfaitaire à partir du début du contrat.

Cette réduction est toutefois assujettie à une exemption maximale de 5 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, s'il y a lieu) applicable à un ou à plusieurs contrats pendant la période visée par le versement du montant forfaitaire.

Aux fins de la présente DP, sont considérés comme anciens fonctionnaires :

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

## 20.0 **STATUT DU PERSONNEL**

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste, par la présente, que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du contrat et aussi de présenter le curriculum vitae de cette personne à l'autorité contractante.

Pendant l'évaluation de la proposition, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de ladite autorisation écrite pour l'une ou l'ensemble des personnes proposées dont il n'est pas l'employeur. Le soumissionnaire reconnaît que, s'il ne satisfait pas à cette exigence, sa proposition pourrait être rejetée sans autre considération.



#### 20.1 ANCIENS FONCTIONNAIRES FÉDÉRAUX

Le soumissionnaire doit identifier toute personne ou tout agent ou employé assigné à la proposition et ayant déjà servi à titre de fonctionnaire, qui reçoit une pension de tout ministère ou organisme de la fonction publique du Canada.

#### 21.0 ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

Le soumissionnaire atteste par la présente qu'il a vérifié l'exactitude de tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et la documentation étayant la proposition déposée, plus particulièrement ceux qui traitent des études, de l'expérience et des antécédents professionnels des personnes.

Par ailleurs, le soumissionnaire garantit que les personnes qu'il affecte à cette proposition sont aptes à effectuer de façon satisfaisante le travail décrit dans la présente.

Si une vérification par l'ACIA révèle qu'une déclaration est non véridique, l'ACIA peut considérer que tout contrat découlant de la présente DP est en défaut et peut y mettre fin en conséquence.

#### 22.0 SERVICES INDÉPENDANTS

Il est entendu et convenu que le personnel qui sera affecté aux services établis dans la proposition demeurera à l'emploi du soumissionnaire ou de son sous-traitant fournissant des services indépendants à l'ACIA, et rien dans la présente DP ne doit être lu, ni interprété de façon que l'on considère ce personnel comme des employés de l'ACIA ou des fonctionnaires.

#### 23.0 ATTESTATION DES ALLÉGATIONS

L'ACIA se réserve le droit de demander au soumissionnaire d'attester toute déclaration faite dans sa proposition.

L'ACIA se réserve également le droit de vérifier cette attestation et de déclarer la soumission irrecevable pour l'une des raisons suivantes :

- a) la déclaration est invérifiable ou inexacte;
- b) la non-disponibilité de toute personne proposée dont la déclaration relative aux études et à l'expérience a servi de base à l'ACIA lors de l'évaluation de la proposition et de l'adjudication du contrat.

#### 24.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

La cote de sécurité suivante est requise au moment de l'adjudication du contrat.

##### Cote de sécurité:

Cote de fiabilité : X	Confidentiel :	Secret :	Très secret :	Autre :
N° de dossier, nom et date de naissance :				

Toutes les ressources utilisées en vertu de tout contrat résultant de la présente doivent avoir une cote de sécurité valide du gouvernement fédéral de niveau « Cote de fiabilité »

Seul le fournisseur retenu recevra une cote de sécurité du gouvernement du Canada.

Une version électronique du formulaire de demande de cote de sécurité est accessible sur le site Web à l'adresse <http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-fra.asp>.



## 25.0 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES

Obligatoire : X	Facultative :
Date et heure : 15 décembre 2015 à 10h30 (temps Charlottetown)	
Adresse : Laboratoire de Charlottetown 93 chemin Mount Edward Charlottetown, PE C1A 5T1	

Une conférence des soumissionnaires aura lieu à Charlottetown Laboratory, le 15 décembre 2015. La conférence débutera à **10h30**, dans la salle de réunion **UO-08**. Les soumissionnaires qui ne participent pas ne **pourront** pas présenter une soumission.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour faire savoir qu'ils y assisteront. Ils doivent fournir, par écrit, le nom de leurs représentants qui assisteront à la conférence et une liste des questions qu'ils souhaitent voir aborder, au plus tard 3 jours ouvrables avant la conférence.

Les soumissionnaires ou leurs représentants sont priés d'assister à la conférence au cours de laquelle les exigences décrites dans la présente DP seront examinées et les questions traitées. Afin de comprendre pleinement l'ampleur des besoins, on recommande aux soumissionnaires d'assister à la conférence ou d'y envoyer leur représentant.

Les soumissionnaires sont priés de noter que toute précision ou tout changement résultant de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans le document de DP sous la forme d'une modification.

## 26.0 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX pour L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'apparaît pas dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) disponible sur le site Web du Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml))

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 d'admissibilité limitée à soumissionner du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

## 27.0 CONFLIT D'INTÉRÊTS

L'ACIA a retenu les services de soumissionnaires du secteur privé pour préparer la présente DP. Seront considérées irrecevables, parce que sources de conflit d'intérêts (réel ou apparent), les propositions émanant de ces soumissionnaires ou celles à la préparation desquelles ils auraient directement ou indirectement participé. En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste de la non-existence d'un tel conflit d'intérêts.



## Section 2

### MÉTHODE DE SÉLECTION

### ÉVALUATION TECHNIQUE

#### 1.0 PROPOSITION TECHNIQUE

L'offre technique doit reprendre chacun des éléments obligatoires et cotés précisés dans cette DP.

##### 1.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation indiqués aux présentes. Les soumissionnaires sont invités à répondre à chaque exigence de façon suffisamment approfondie pour permettre à l'équipe d'évaluation d'en faire une analyse et une évaluation complètes. Les propositions qui ne satisfont pas de manière convenable aux critères d'évaluation obligatoires ne seront pas étudiées. Seules les propositions qui respectent les critères obligatoires seront évaluées en fonction des critères d'évaluation par cote numérique.

##### 1.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION PAR COTE NUMÉRIQUE

On évaluera et cotera les propositions conformément aux exigences précisées dans les présentes. Il est impératif que le soumissionnaire réponde à ces exigences en donnant, dans sa proposition, suffisamment d'information pour bien décrire sa réponse.

Le soumissionnaire doit prendre note que le seul fait de présenter son expérience sans préciser les responsabilités et les tâches connexes, ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ne sera pas considéré comme « suffisant » aux fins de l'évaluation. Le soumissionnaire doit fournir tous les détails quant à l'endroit, au moment (mois et années) et à la façon (dans le cadre de quelles activités ou responsabilités) les qualifications et l'expérience mentionnées ont été acquises.

##### 1.3 ATTESTATIONS

Le soumissionnaire doit présenter les attestations demandées à la section 2 de la présente DP avec sa proposition ou dans les deux (2) jours civils suivant la demande faite par l'ACIA à cet effet. Le soumissionnaire doit obligatoirement démontrer, avant l'attribution de tout contrat, qu'il respecte toutes les conditions de la section 2. Si le soumissionnaire ne fournit pas tous les renseignements en question dans les délais prescrits, sa proposition sera jugée irrecevable et ne sera pas étudiée davantage.

L'ACIA peut vérifier les attestations fournies au gouvernement du Canada par le soumissionnaire pendant la période d'évaluation des propositions (avant que le marché soit adjugé) et après l'adjudication du marché. L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires afin de s'assurer que le soumissionnaire respecte les déclarations fournies de bon gré; tout défaut de se conformer aux attestations ou aux demandes de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante rendra la proposition irrecevable.

##### 1.4 ÉCLAIRCISSEMENTS FOURNIS PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire garantit que des précisions seront disponibles sur demande dans les deux (2) jours civils suivant la demande de l'ACIA. Si le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements en question dans les délais prescrits, sa proposition sera jugée irrecevable et ne sera pas étudiée davantage.

#### 2.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les soumissionnaires doivent utiliser les titres principaux ci-dessous, sous les rubriques « Critères d'évaluation obligatoires » et « Critères d'évaluation par cote numérique ». Ils sont invités à faire des renvois entre les sections afin de limiter le nombre de pages de l'offre.



### 3.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Les critères d'évaluation obligatoires de la présente demande de proposition (DP) sont les suivants :

Critère (O)	Critères obligatoires	Renseignements justificatifs nécessaires	Conforme OUI/NON
O1	<p>L'entreprise doit posséder au moins deux (2) ans d'expérience dans la prestation de services de nettoyage en milieu commercial et institutionnel dans des endroits où les exigences en matière de propreté sont élevées*, acquise au cours des cinq (5) dernières années (soit depuis le 1<sup>er</sup> juin 2010).</p> <p>* Par endroits où les exigences de propreté sont élevées, on entend les bâtiments à destination particulière tels que les bâtiments d'universités, de centres de recherche, de laboratoires, d'hôpitaux ou d'industries pharmaceutiques qui exigent une attention spéciale en raison de la présence de substances dangereuses, du risque de contamination et du nettoyage quotidien à proximité d'équipement très sensible.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom de l'organisme ou de l'entreprise (client)</li><li>• Nom, titre, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de la personne-ressource</li><li>• Description du projet ou du contrat</li><li>• Lieu du projet ou du contrat</li><li>• Valeur du projet ou du contrat</li><li>• Période d'exécution du projet ou du contrat</li></ul> <p>Ce critère sera évalué plus avant dans CC1.</p>	<p>Fournir le nom, le lieu, la durée du contrat et une description détaillée des travaux effectués pour l'entreprise commerciale ou l'institution.</p>	
O2	<p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ pour chacune des ressources proposées, ainsi que pour les ressources auxiliaires proposées en ce qui concerne les employés à temps plein possédant une expérience équivalente. Toutes les ressources proposées pour l'entretien de l'immeuble doivent posséder au moins une (1) année d'expérience dans la prestation de services de nettoyage et d'entretien d'une envergure comparable ou plus grande.</p> <p>Les curriculum vitæ doivent comprendre, entre autres, les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom de l'organisme ou de l'entreprise (client)</li><li>• Nom, titre, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de la personne-ressource</li></ul>	<p>Fournir un curriculum vitæ pour chacune des ressources proposées et des ressources auxiliaires proposées à des fins de validation.</p> <p>Le laboratoire de Charlottetown a besoin des services de deux (2) employés d'entretien et de deux (2) ressources auxiliaires.</p>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Description du projet ou du contrat</li><li>• Lieu du projet ou du contrat</li><li>• Valeur du projet ou du contrat</li><li>• Période d'exécution du projet ou du contrat</li></ul>		
O3	<p>L'entreprise doit fournir des références pour les trois (3) projets précédents réalisés au cours des cinq (5) dernières années (soit depuis le 1<sup>e</sup> juin 2010).</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom de l'organisme ou de l'entreprise (client)</li><li>• Nom, titre, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de la personne-ressource</li><li>• Description du projet ou du contrat</li><li>• Superficie approximative en mètres carrés de l'aire à nettoyer dans le cadre du contrat</li><li>• Lieu du projet ou du contrat</li><li>• Valeur du projet ou du contrat</li><li>• Période d'exécution du projet ou du contrat</li></ul> <p>Les projets mentionnés dans le présent critère seront évalués de façon plus approfondie au point CC2.</p>	<p>Fournir des références de projets antérieurs.</p> <p>Donner les coordonnées du client pour chaque projet cité à des fins de validation.</p>	
O4	<p>Les soumissionnaires doivent disposer à l'interne d'un manuel de contrôle de la qualité.</p>	<p>Fournir une description détaillée du manuel interne de contrôle de la qualité, notamment les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Politiques et procédures en matière de qualité</li><li>• Mises à jour du manuel</li><li>• Formation et recyclage</li><li>• Surveillance</li><li>• Entretien du matériel</li><li>• Auto-inspections de l'entreprise</li><li>• Stratégie en matière de santé et sécurité</li></ul>	
O5	<p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve que toutes les ressources proposées ont suivi la nouvelle formation sur le Système général harmonisé de classification et d'étiquetage des produits chimiques (SGH SIMDUT).</p>	<p>Il doit fournir des copies des attestations valides.</p>	
O6	<p>Les ressources et les ressources auxiliaires proposées doivent détenir une attestation de sécurité actuelle et valide correspondant à la cote de <b>FIABILITÉ</b> accordée par le gouvernement du Canada au moment de l'adjudication du contrat.</p>	<p>Seul le fournisseur retenu recevra une cote de sécurité du gouvernement du Canada.</p>	



#### **4.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION PAR COTE NUMÉRIQUE**

Les propositions seront évaluées et cotées conformément aux critères de la présente section. Un soumissionnaire doit obtenir la note globale minimale de <53 points> sur un maximum de <75 points> pour que sa proposition soit jugée acceptable.

Voici les critères d'évaluation par cote numérique de la DP :



N° du critère	Critères cotés	Renseignements justificatifs nécessaires	Maximum de points	Note du candidat ou de la candidate
CC1	<p>L'entreprise doit posséder au moins deux (2) ans d'expérience dans la prestation de services de nettoyage en milieu commercial et institutionnel dans des endroits où les exigences en matière de propreté sont élevées*, acquise au cours des cinq (5) dernières années (soit depuis le 1<sup>er</sup> juin 2010).</p> <p>* Par endroits où les exigences de propreté sont élevées, on entend les bâtiments à destination particulière tels que les bâtiments d'universités, de centres de recherche, de laboratoires, d'hôpitaux ou d'industries pharmaceutiques qui exigent une attention spéciale en raison de la présence de substances dangereuses, du risque de contamination et du nettoyage quotidien à proximité d'équipement très sensible.</p> <p><b>10 ans ou plus = 15 points</b> <b>5 ans jusqu'à 10 ans = 10 points</b> <b>2 ans jusqu'à 5 ans = 5 points</b> <b>2 ans et moins : 0 point</b></p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom de l'organisme ou de l'entreprise (client)</li><li>• Nom, titre, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de la personne-ressource</li><li>• Description du projet ou du contrat</li><li>• Lieu du projet ou du contrat</li><li>• Valeur du projet ou du contrat</li><li>• Période d'exécution du projet ou du contrat</li></ul>	<p>Fournir des exemples de projets pour lesquels l'entreprise possède de l'expérience dans la prestation de services d'entretien en milieu commercial ou institutionnel, dans des endroits où les exigences en matière de propreté sont élevées.</p> <p>Donner les coordonnées du client pour chaque projet cité à des fins de validation.</p>	<b>15 points</b>	





CC2	Le soumissionnaire doit fournir des références de trois (3) clients actuels ou de clients qu'il a desservis au cours des cinq (5) dernières années. Chaque référence doit provenir de clients à qui le soumissionnaire a fourni des services pendant au moins deux (2) ans au cours des cinq (5) dernières années. Les renseignements suivants doivent figurer dans les références :  <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom de l'organisme ou de l'entreprise (client)</li><li>• Nom, titre, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de la personne-ressource</li><li>• Description du projet ou du contrat</li><li>• Lieu du projet ou du contrat</li><li>• Valeur du projet ou du contrat</li><li>• Période d'exécution du projet ou du contrat</li></ul> <div> [CC2.1 à CC2.4 : total de 60 points]</div>		60 points	
CC2.1	Sur une échelle de 1 à 5, comment évalueriez-vous leur niveau de service?  * Les notes sont attribuées par les clients donnés en référence.	Les points sont attribués selon l'échelle de notation suivante pour chaque critère :  <i>Total de 5 points par référence. Total de 3 références.</i>	15 points	
CC2.2	Vous est-il déjà arrivé d'avoir à aborder l'entrepreneur dans des situations où les obligations contractuelles n'avaient pas été remplies conformément à l'énoncé des travaux?	Les points sont attribués selon l'échelle de notation suivante pour chaque critère :  <i>Total de 5 points par référence. Total de 3 références.</i>  <i>5 points – La situation a été corrigée de manière satisfaisante.</i> <i>0 point – La situation n'a <u>PAS</u> été corrigée de manière satisfaisante.</i>	15 points	
CC2.3	Sur une échelle de 1 à 5, comment noteriez-vous la capacité de l'entreprise à suivre les instructions et à respecter les engagements d'offrir un service de qualité sans exception?  * Les notes sont attribuées par les clients donnés en référence.	Les points sont attribués selon l'échelle de notation suivante pour chaque critère :  <i>Total de 5 points par référence. Total de 3 références.</i>	15 points	



CC2.4	<p>Sur une échelle de 1 à 5, comment noteriez-vous l'engagement de l'entreprise eu égard aux bonnes pratiques en matière de sécurité au travail?</p> <p>* Les notes sont attribuées par les clients donnés en référence.</p>	<p>Les points sont attribués selon l'échelle de notation suivante pour chaque critère :</p> <p><i>Total de 5 points par référence. Total de 3 références.</i></p>	15 points	
Il faut obtenir une note de passage d'au moins 53 points			75 points	

## 5.0 MÉTHODE DE SÉLECTION

Pour être jugée recevable, une proposition doit :

- Satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires de la présente DP; et
- Obtenir une note globale minimale de 53 sur un maximum de 75 points;

Le choix du soumissionnaire retenu pour chaque poste est déterminé par application d'un rapport entre les points attribués pour la valeur technique 70% et le prix 30% afin d'établir le meilleur rapport qualité-prix.

La proposition ayant obtenu la meilleure cote sur le plan technique obtient le maximum de 70 points, et les autres propositions techniques sont évaluées en fonction de cette proposition. La proposition techniquement acceptable la moins disante obtient le maximum de 30 points et les autres propositions techniquement acceptables seront cotées au prorata. La proposition du soumissionnaire qui obtient le plus grand nombre de points (valeur technique et coût) est considérée comme la proposition offrant la meilleure valeur.

### Exemple de détermination du meilleur rapport qualité-prix

Note combinée la plus élevée : valeur technique (70 %) et coût (30 %)

Soumissionnaire	Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C
Points pour la valeur technique sur un total de			
100%	75%	80%	85%
Prix fixé	\$79,000	\$63,000	\$76,000



	(70%)	(30%)				
Calcul	Pointage technique	Pointage prix	Total	Classement	\$/Pts	Rank
Soumissionnaire A	$\frac{75}{85} \times 70 = 61.76$	$\frac{63}{79} \times 30 = 23.92$	85.68	3	1053	3
Soumissionnaire B	$\frac{80}{85} \times 70 = 65.88$	$\frac{63}{63} \times 30 = 30.00$ (lowest cost)	95.88	1	787.5	1
Soumissionnaire C	$\frac{85}{85} \times 70 = 70.00$ (highest %)	$\frac{63}{76} \times 30 = 24.87$	94.87	2	894	2

These figures are hypothetical and this is just a sample on how to do the calculations to determine the best cost to the Crown

#### 6.0 PAGE DE RÉFÉRENCES - EXEMPLE

Le soumissionnaire doit fournir le numéro de page pour tous les critères (voir l'exemple suivant) :

##### CRITÈRES OBLIGATOIRES

-  
-  
-  
-  
-

N° de page dans la proposition

---

---

---

---

---

##### CRITÈRES D'ÉVALUATION NUMÉRIQUE

-  
-  
-  
-  
-

N° de page dans la proposition

---

---

---

---

---



### **Section 3**

## **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **1.0 TITRE**

Services d'entretien – Services de nettoyage au laboratoire de Charlottetown (LC).

#### **2.0 CONTEXTE**

Le laboratoire de Charlottetown se trouve actuellement dans la dernière année d'un contrat pour des services d'entretien d'une durée de quatre (4) ans, et nous acceptons des propositions pour un contrat d'une durée initiale de un (1) an avec quatre (4) périodes d'option de un (1) an. Le laboratoire de Charlottetown offre des services d'analyse et de recherche relatifs à la protection des végétaux pour appuyer l'industrie canadienne de la pomme de terre. L'établissement accueille aussi le Laboratoire de bioconfinement des agents pathogènes propres aux animaux aquatiques exploité par Pêches et Océans Canada.

#### **3.0 OBJECTIF**

Le service d'entretien et de nettoyage doit être assuré en respectant les normes les plus élevées possible, afin de limiter la contamination croisée à l'intérieur du complexe du laboratoire.

#### **4.0 PORTÉE**

L'entrepreneur doit offrir des services de nettoyage à temps plein, conformément à la description fournie dans l'Énoncé des travaux, à la section 3, au laboratoire de Charlottetown. Tous les travaux effectués à l'intérieur du bâtiment doivent être réalisés de telle manière et selon un horaire qui ne nuise pas au personnel de l'Agence. Pendant la semaine, tous les travaux doivent être effectués de 16 h à 22 h, sauf indication contraire, de manière à ce que l'entrepreneur puisse communiquer avec le gestionnaire des installations.

Les travaux d'entretien doivent être exécutés de manière à ce qu'au maximum 25 % de l'immeuble soit éclairé durant les travaux en dehors des heures de bureau; à cette fin, les travaux doivent être exécutés et achevés à un étage ou une partie d'étage à la fois, après quoi, les lumières doivent être éteintes à cet étage ou partie d'étage avant d'entreprendre les travaux à un autre étage ou une autre partie d'étage. Dans les bureaux équipés d'interrupteurs, les lumières doivent être allumées lorsque l'on y entre pour nettoyer le bureau, puis éteintes dès que l'on quitte le bureau pour passer au suivant.

Toutes les portes verrouillables des locaux doivent demeurer verrouillées en tout temps, même pendant que l'on effectue les travaux d'entretien, et on ne doit jamais les maintenir ouvertes au moyen d'un objet.

L'entrepreneur doit assurer une supervision à pied d'œuvre de façon à garantir le respect de toutes les exigences du présent contrat.

Les secteurs suivants ne sont pas inclus dans le présent contrat d'entretien :

- A. Zones de haute sécurité (4 salles de toilette seulement)
- B. Hors-toit mécanique
- C. Chaufferie
- D. Vides sanitaires
- E. Serre
- F. Local technique de la serre
- G. Bâtiment de tête
- H. Salles pour le terreau
- I. Entreposage de produits chimiques (sous-sol) B0-20, B0-21, B0-22

#### **5.0 BESOINS EN RESSOURCES**

Le laboratoire de Charlottetown a besoin des services de deux (2) employés d'entretien et de deux (2) ressources auxiliaires.



## **6.0 PRODUITS LIVRABLES**

### **6.1 EXTÉRIEUR**

#### **6.1.1 TOUS LES JOURS**

- A. Nettoyer et polir les garnitures en aluminium extérieures, les panneaux indicateurs, les enjolivures métalliques, les portes d'entrée en métal et les barres de poussée.
- B. Nettoyer le terrain; ramasser les débris et les déchets sur le gazon et dans les stationnements. Balayer ou nettoyer au tuyau d'arrosage toutes les zones pavées, au besoin.
- C. Vider et nettoyer les cendriers. Celui qui se trouve à l'entrée principale, celui qui se trouve au quai de chargement du secteur ouest, et celui qui se trouve au quai de déchargement des pommes de terre.

#### **6.1.2 TOUTES LES SEMAINES**

- A. Nettoyer des deux côtés les vitres et châssis des fenêtres latérales d'entrée.

#### **6.1.3 TOUS LES MOIS**

- A. Enlever les saletés, les débris et les toiles d'araignée des puits de lumière, des ouvertures de ventilation et des entrées.

### **6.2 INTÉRIEUR**

#### **6.2.1 PLANCHERS**

##### **A. Généralités**

- 1. Les chaises, les corbeilles à papier, etc., ne doivent pas être déposés sur les bureaux, les tables ou les établis durant le nettoyage.
- 2. Il faut prendre soin de prévenir l'infiltration de solutions nettoyantes sous les pattes de meubles, les classeurs, les armoires, les cloisons ou les équipements de laboratoire.
- 3. EXCLUSIONS – Le nettoyage des tables de laboratoire, des éviers de laboratoire, de l'équipement fixe et mobile.
- 4. Ne pas déplacer le matériel avant d'avoir obtenu au préalable l'autorisation du gestionnaire des installations.

##### **B. REVÊTEMENT RÉSILIENT**

- 1. Enlever les résidus de gomme à mâcher et autres matières étrangères chaque jour.

##### **2. BUREAUX**

- A. Balayer tous les jours.
- B. Enlever les déversements accidentels, le sel et les autres saletés une fois par jour avec une serpillière humide ou un balai.
- C. Polir au jet le devant et l'arrière des comptoirs, les espaces sous les bureaux et les voies de passage, chaque semaine.
- D. Laver tous les planchers à la brosse humide ou sèche et leur appliquer un produit de finition trois fois par année.
- E. Décaper les planchers en entier et appliquer un produit de finition une fois par année, en avril.

##### **3. LABORATOIRES**

- A. Balayer et passer une vadrouille humide tous les jours.
- B. Polir au jet les voies de passages toutes les deux semaines.



- C. Laver tous les planchers à la brosse humide ou sèche et leur appliquer un produit de finition trois fois par année.
- D. Décaper les planchers sur toute leur surface et en refaire la finition une fois par année.

4. TOUTES LES AUTRES ZONES

- A. Entretenir comme les BUREAUX.

**C. AGRÉGAT**

- 1. Balayer tous les planchers tous les jours.
- 2. Passer une vadrouille humide pour enlever les saletés chaque jour.
- 3. Laver et polir tous les planchers une fois par semaine.
- 4. Brosser tous les planchers à la machine trois fois par année.
- 5. Décaper et étancher tous les planchers une fois par année.

**D. BÉTON**

- 1. Balayer tous les planchers en utilisant le moyen de contrôle de la poussière chaque jour.
- 2. Enlever les résidus de gomme à mâcher et autres matières étrangères chaque jour.
- 3. Passer une vadrouille humide pour enlever les saletés chaque jour.
- 4. Laver tous les planchers une fois par mois.

**E. TAPIS ET MOQUETTES**

1. GÉNÉRALITÉS

- A. Enlever les taches sur la moquette et les tapis tous les jours.
- B. Informer le gestionnaire des installations s'il y a des tâches impossibles à enlever par les moyens habituels, ainsi que des dommages et des boursoufflures causés aux tapis et aux moquettes.
- C. Couper les effiloches lors du passage de l'aspirateur.
- D. Ramasser les détrituts tous les jours.

2. BUREAUX

- A. Passer l'aspirateur dans les voies de passage et les vides de pupitres dans les aires de travail et les bureaux privés.
- B. Passer l'aspirateur sur tous les tapis et toutes les moquettes une fois par semaine (vendredi), sur tous les étages.
- C. Enlever les couvre-tapis, passer l'aspirateur sur le tapis, nettoyer les couvre-tapis et les remettre en place.

3. TAPIS D'ENTRÉE

- A. Passer l'aspirateur et enlever les taches de sel de tous les tapis d'entrée chaque jour.
- B. Shampooiner tous les grands tapis d'entrée sur place, chaque semaine.
- C. Les petits tapis doivent être enlevés et transportés à l'endroit désigné pour effectuer cette opération. Les tapis d'entrée doivent être en place du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril inclusivement.

**6.2.2 ENTRÉES ET ATRIUM**

**A. GÉNÉRALITÉS**

- 1. Enlever tous les détrituts.
- 2. Nettoyer le mobilier comme pour les bureaux.
- 3. Enlever ou rouler les tapis d'entrée pour pouvoir nettoyer le sol.

**B. CHAQUE JOUR**

- 1. Nettoyer les vitres des portes des deux côtés.



2. Nettoyer les surfaces et entre les grilles des gratte-pieds. (Cette consigne s'applique dans toutes les zones de l'immeuble.)
3. Balayer, laver et polir les planchers. Passer plus souvent la serpillière en cas de mauvais temps.
4. Nettoyer la surface en verre du comptoir d'accueil.
5. Essuyer le comptoir d'accueil avec un chiffon humide.

#### **C. TOUTES LES SEMAINES**

1. Balayer, polir au jet et balayer les planchers.
2. Enlever les taches sur les murs.

#### **D. CHAQUE MOIS**

1. Laver les planchers à la brosse et appliquer un produit de finition.

### **6.2.3 ESCALIERS ET PALIERS**

#### **A. CHAQUE JOUR**

1. Balayer les escaliers et les paliers.
2. Enlever les gommages à mâcher et autres matières étrangères.
3. Laver les escaliers et les paliers à la vadrouille humide.
4. Épousseter les rampes, les barreaux, les plinthes, les limons et les rebords.

### **6.2.4 ASCENSEUR**

#### **A. CHAQUE JOUR**

1. Nettoyer les ouvrages extérieurs et intérieurs de métal brillant.
2. Épousseter l'intérieur de la cabine et enlever les traces de doigt, les marques et les taches qui se trouvent sur les portes, les bâtis de porte et les murs, ainsi que sur les panneaux de commande.
3. Gratter les seuils et les chemins de roulement des portes d'ascenseur de chaque palier, et y passer l'aspirateur.
4. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.
5. Enlever les gommages à mâcher et autres matières étrangères.

#### **B. CHAQUE MOIS**

1. Enlever et laver le plafonnier et le diffuseur.

#### **C. TOUS LES SIX MOIS**

1. Laver tous les planchers à la brosse humide ou sèche et leur appliquer un produit de finition.

### **6.2.5 TOILETTES**

#### **A. GÉNÉRALITÉS**

1. Déboucher immédiatement à l'aide d'un débouchoir les toilettes, les lavabos, les urinoirs et les avaloirs obstrués. Si des travaux de plomberie sont nécessaires, aviser le gestionnaire des installations.

#### **B. CHAQUE JOUR**

1. Enlever les gommages à mâcher et autres matières étrangères.
2. Balayer tous les planchers.
3. Passer une vadrouille humide imbibée d'une solution germicide.
4. Épousseter le dessus des cloisons.
5. Enlever les déchets coincés dans les crépines d'urinoir.
6. Laver les deux côtés des sièges de toilette, l'intérieur et l'extérieur des cuvettes, ainsi que les lavabos à l'aide d'un détergent germicide.



7. Nettoyer et désinfecter les robinets, les distributeurs, les plaques de porte et les leviers des chasses d'eau, ainsi que l'extérieur des corbeilles à papiers et des poubelles.
8. Nettoyer les réservoirs de chasse, les étagères, les moulures hautes, les miroirs, et les tuyauteries exposées à la vue.
9. Enlever les taches des murs, des cloisons et des portes, dont les traces de doigts, les graffitis et autres marques.
10. Vider les corbeilles sanitaires, les laver, les désinfecter et remplacer les sacs.
11. Vider toutes les corbeilles à papier.
12. Vider les poubelles et insérer de nouveaux sacs en plastique.
13. Remplir les distributrices de savon, de papier de toilette, d'essuie-main en tissu et d'essuie-tout en papier.
14. Vider un seau d'eau propre dans les drains de plancher.

#### **C. TOUTES LES SEMAINES**

1. Laver les cloisons des deux côtés et les murs des toilettes, ainsi que les murs en céramique avec un détergent germicide.
2. Détartre les cuvettes de toilette et les urinoirs.

#### **D. CHAQUE MOIS**

1. Récurer à la machine tous les planchers et rincer à l'aide d'une solution germicide.
2. Laver et désinfecter les corbeilles à papier et les poubelles, y compris les contenants métalliques.

#### **E. TOUS LES SIX MOIS**

1. Décaper et étancher tous les planchers.

#### **F. CHAQUE ANNÉE**

1. Laver les plafonds.

### **6.2.6 STORES VÉNITIENS ET VERTICAUX**

1. Épousseter les stores vénitiens tous les quatre mois.

### **6.2.7 COMPTOIRS**

#### **A. TOUS LES JOURS**

1. Passer un linge humide et polir.

#### **B. TOUTES LES SEMAINES**

1. Nettoyer le devant des comptoirs, les guichets métalliques, ainsi que les cloisons en verre et en bois.

### **6.2.8 VITRE**

#### **A. CHAQUE JOUR**

1. Nettoyer toutes les portes vitrées, les vitres des portes coupe-feu, les balustrades, les cloisons vitrées ou les panneaux de verre des cloisons.
2. Enlever toutes les matières étrangères telles que ruban gommé, etc.

#### **B. TOUTES LES SEMAINES**

1. Nettoyer les deux côtés des portes vitrées et des vitres des portes coupe-feu.

#### **C. DEUX FOIS PAR ANNÉE**

1. Nettoyer les deux côtés des cloisons vitrées ou des panneaux de verre des cloisons.





#### **6.2.9 MOBILIER ET ACCESSOIRES**

**A.** Le personnel d'entretien ne doit déplacer aucun papier ni dossier laissés sur les meubles.

##### **B. CHAQUE JOUR**

1. Épousseter les surfaces horizontales.
2. Épousseter les téléphones et les appareils d'intercommunication.
3. Épousseter les surfaces verticales et horizontales du mobilier des salles de conférences et des bureaux de direction, et y enlever les taches et les traces de doigts.
4. Enlever les taches et les traces de doigts sur les pièces de mobilier à dessus en verre.
5. Enlever les taches des surfaces externes des casiers, des armoires de classement et d'entreposage.
6. Épousseter les rayons et les étagères vides.
7. Épousseter les cadres et les suspensions murales. (Sauf les tableaux et les objets d'art)

##### **C. TOUTES LES SEMAINES**

1. Épousseter et enlever les taches sur les surfaces verticales.
2. Nettoyer et polir les meubles des salles de conférences et des bureaux de direction.
3. Nettoyer l'intérieur des penderies publiques.
4. Par mauvais temps, nettoyer les plateaux et les tablettes pour les bottes.

##### **D. CHAQUE MOIS**

1. Nettoyer à l'aspirateur les pièces de mobilier capitonnées.

##### **E. DEUX FOIS PAR ANNÉE**

1. Nettoyer tous les meubles recouverts de cuir, de vinyle ou de similicuir dans toutes les pièces.
2. Épousseter les rebords intérieurs des puits de bureau.

#### **6.2.10 CONTENANTS À DÉCHETS**

##### **A. CHAQUE JOUR**

1. Remplacer les sacs de plastique dans les corbeilles s'ils sont sales ou déchirés.
2. Vider les corbeilles à papier et essuyer l'extérieur avec un chiffon humide.
3. Vider les poubelles et les bacs à ordures.

##### **B. CHAQUE MOIS**

1. Laver et désinfecter les corbeilles à papier.

#### **6.2.11 PORTES, CADRES DE PORTE, ETC.**

##### **A. CHAQUE JOUR**

1. Enlever les marques de doigts des portes et des cadres de portes.
2. Épousseter les grilles de porte.

##### **B. CHAQUE MOIS**

1. Nettoyer les garde-pieds et les plaques de propreté non métalliques en utilisant une solution de détergent.
2. Nettoyer les barres de poussée en métal, épousseter les portes et les cadres de portes.
3. Laver les grillages de porte.

#### **6.2.12 DISPOSITIF DE SÉCURITÉ INCENDIE**

##### **A. TOUS LES DEUX MOIS**

1. Nettoyer l'intérieur de l'armoire d'incendie.
2. Laver ou polir les extincteurs d'incendie.
3. Nettoyer des deux côtés le vitrage de la porte de l'armoire.



4. Épousseter le matériel fixé au mur.

#### **6.2.13 FONTAINES**

##### **A. CHAQUE JOUR**

1. Laver et désinfecter.

#### **6.2.14 MURS, CLOISONS ET PLINTHES**

##### **A. CHAQUE JOUR**

1. Enlever les traces de doigts, les taches sur les murs et les cloisons.
2. Épousseter les plinthes, les rebords et les moulures.
3. Nettoyer avec un chiffon tous les protecteurs de coin en plastique et les rampes en plastique.
4. Nettoyer avec un chiffon la surface extérieure de la chambre froide F-16.

#### **6.2.15 LOCAUX D'ENTRETIEN**

##### **A. CHAQUE JOUR**

1. Balayer et laver les planchers.
2. Laver et désinfecter les éviers.
3. Maintenir la propreté de tout autre équipement, et bien ranger le matériel.

##### **B. TOUS LES TROIS MOIS**

1. Laver les murs, les tablettes, etc.

#### **6.2.16 CUISINE ET COIN-REPAS**

##### **A. CHAQUE JOUR**

1. Nettoyer le mobilier, les tables, les chaises, les éviers, l'extérieur des réfrigérateurs, les fours à micro-ondes, etc.
2. Balayer, laver et polir les planchers.
3. Vider les bacs de recyclage.
4. Remplir tous les distributeurs de savon et de serviettes de papier ou de tissu.
5. Vider, nettoyer et désinfecter les poubelles et les corbeilles à papier, et remplacer les sacs en plastique.
6. Enlever les taches sur tous les murs, les portes, les cloisons, et sur l'extérieur des armoires à vaisselle.

##### **B. CHAQUE MOIS**

1. Faire un ponçage humide ou sec des planchers, et les repolir.
2. Essuyer avec un chiffon humide l'intérieur et l'extérieur de tous les bacs de recyclage.

##### **C. CHAQUE ANNÉE**

1. Décaper les planchers et refaire la finition.

#### **6.2.17 VESTIAIRES**

##### **A. CHAQUE JOUR**

1. Vider les poubelles.
2. Épousseter les surfaces extérieures des casiers, y compris le dessus.
3. Balayer les planchers.
4. Enlever les gommages à mâcher et autres matières étrangères.
5. Passer la vadrouille humide sur les planchers en utilisant un détergent germicide.

##### **B. TOUS LES DEUX MOIS**

1. Laver l'extérieur des casiers.



2. Faire un ponçage humide ou sec des planchers, et les repolir.

### **C. CHAQUE ANNÉE**

1. Décaper le plancher et y appliquer un produit de finition.

## **6.2.18 DOUCHES**

### **A. CHAQUE JOUR**

1. Enlever les accumulations de savon et les matières étrangères.
2. Laver les murs à l'aide d'un chiffon imbibé d'un nettoyeur désinfectant, et les rincer à l'eau claire.
3. Laver à la brosse les planchers et les caillebotis avec un détergent désinfectant, et les rincer à l'eau claire.
4. Signaler toute obturation ou fuite au gestionnaire des installations.

### **B. TOUTES LES SEMAINES**

1. Laver les murs et les rideaux de douche pour enlever les résidus de savon, et les rincer à l'eau claire.
2. Récurer les planchers pour enlever les résidus de savon, et les rincer à l'eau claire.
3. Polir les poignées, les pommes de douche et autres accessoires.

## **6.2.19 DÉNEIGEMENT**

- A. Enlever la neige, la neige fondue, etc., dans les entrées, les sorties, les marches, les allées piétonnières, les quais de chargement et de déchargement, afin d'assurer la sécurité du public et des employés du laboratoire.
- B. Répandre du sable ou du fondant (fourni par l'entrepreneur) sur les surfaces dangereuses.
- C. L'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre, tout l'équipement et tous les matériaux nécessaires pour remplir ces conditions et doit, le cas échéant, prendre des dispositions pour remédier à toute situation d'urgence à ses propres frais.
- D. Les services d'enlèvement de la neige doivent être achevés avant 7 h 15 les jours de travail ordinaires et doivent être répétés régulièrement pendant la journée si les conditions météorologiques sont mauvaises.
- E. Si la neige n'a pas été complètement enlevée et que cela crée des conditions dangereuses, le gestionnaire des installations se réserve le droit de la faire enlever par quelqu'un d'autre. Les coûts supplémentaires résultants sont alors déduits du paiement de l'entrepreneur pour le contrat d'entretien.

## **6.2.20 DÉCHETS DE PAPIER**

Tous les déchets de papier et toutes les boîtes de carton demeurent, sauf indication contraire, la propriété de l'État et ne doivent pas être envoyés au recyclage par l'entrepreneur.

## **6.2.21 ÉVIERS**

### **A. CHAQUE JOUR**

1. Laver tous les éviers avec un savon germicide.
2. Laver et désinfecter tous les robinets, les dispositifs de commande au pied et au genou, les distributeurs et les bouchons.

**\* Les éviers situés dans les laboratoires ne doivent pas être lavés.**



## 7.0 CONTRAINTES

- 7.0.1 L'entrepreneur ne doit jamais sortir quelque objet que ce soit de l'immeuble sans en avoir obtenu l'autorisation préalable du représentant de l'ACIA. Le laboratoire de Charlottetown est un milieu de travail sans fumée; une zone désignée pour les fumeurs est située sur le côté ouest du quai de chargement.
- 7.0.2 L'entrepreneur ne doit pas se servir du matériel du laboratoire de Charlottetown, comme les télécopieurs, le matériel audiovisuel, les ordinateurs, les outils, les photocopieuses, etc. L'entrepreneur n'est autorisé à utiliser que le matériel et les fournitures qui lui sont fournis par l'Agence.
- 7.0.3 L'entrepreneur ne doit pas enlever les documents ou les boîtes qui ont été déposés sur le sol des laboratoires ou des bureaux. Le nettoyage doit être effectué en contournant ces objets, à moins d'indications contraires.
- 7.0.4 Le laboratoire de Charlottetown fournira tous les services d'élimination des déchets nécessaires. L'entrepreneur doit donc déposer les déchets dans le ou les contenants prévus à cette fin.
- 7.05 L'entrepreneur doit remettre un rapport écrit au représentant de l'Agence lorsque les biens de ce dernier ont été endommagés par l'entrepreneur. Celui-ci doit prendre les dispositions nécessaires pour réparer les dommages, sans frais ni inconvénient pour l'Agence.
- 7.06 Nettoyeurs de gros travaux – Ils doivent porter une chemise et un pantalon assorti de type industriel ou une combinaison. Le nom ou l'insigne de l'entreprise doit être apposé sur la chemise ou la combinaison. Nettoyeurs de travaux légers – Ils doivent porter un sarrau (couvre-tout) avec le nom ou l'insigne de l'entreprise.
- 7.07 Des uniformes propres doivent être fournis au moins deux fois par semaine. L'entrepreneur est responsable de l'achat et de l'entretien de ces uniformes.
- 7.08 Tous les employés de l'entrepreneur doivent avoir suivi la nouvelle formation sur le Système général harmonisé de classification et d'étiquetage des produits chimiques (SGH SIMDUT) et montrer les documents l'attestant avant de commencer à travailler dans le cadre du présent contrat.
- 7.0.9 Les employés affectés au lieu de travail doivent être capables de communiquer en anglais. (Oralement et par écrit.)
- 7.0.10 En cas d'accident, l'entrepreneur doit soumettre immédiatement un rapport écrit au gestionnaire des installations. Le rapport doit préciser le nom de la personne ou des personnes en cause, la date, l'heure et la cause de l'accident, de même que les mesures prises pour prévenir d'autres accidents similaires.
- 7.0.11 Seulement les ressources titulaires d'une autorisation de sécurité et désignées par l'entrepreneur se verront autoriser l'accès au lieu de travail. Aucune autre personne accompagnant ces employés ne sera admise sur les lieux.
- 7.0.12 Tous les entrepreneurs doivent détenir les autorisations de sécurité appropriées avant le début du contrat. Après avoir obtenu cette autorisation de sécurité, tous les employés de l'entrepreneur devront remplir une demande de carte de sécurité interne, et faire prendre leur photo à cette occasion.
- 7.0.13 Le laboratoire de Charlottetown fournira ensuite à l'entrepreneur deux copies de la clé passe-partout de l'immeuble, ainsi que des cartes de sécurité pour la durée du contrat. Ces articles doivent être protégés adéquatement en tout temps. Les clés passe-partout ne doivent en aucun cas quitter l'immeuble. L'entrepreneur doit aviser immédiatement le gestionnaire des installations en cas de perte ou de vol des cartes de sécurité.



- 7.0.14 Le laboratoire de Charlottetown fournira à l'entrepreneur un local d'entreposage qui ferme à clé, au rez-de-chaussée, pour qu'il puisse y entreposer du matériel et des fournitures.
- 7.0.15 L'entrepreneur ne doit pas énoncer, publier ou utiliser à quelque fin commerciale que ce soit l'adresse d'un bâtiment appartenant au gouvernement du Canada.
- 7.0.16 L'entrepreneur est responsable de la sécurité de tout le matériel et des fournitures entreposés dans ce local. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à l'utilisation sécuritaire et efficace de tout l'équipement fourni par le laboratoire de Charlottetown, car il sera tenu responsable de toute réparation effectuée à la suite d'une mauvaise utilisation. Toutes les réparations doivent être effectuées à la satisfaction de l'Agence et aux frais de l'entrepreneur.

## **8.0 RESPONSABILITÉS DE L'ACIA**

- 8.0.1 Le laboratoire de Charlottetown fournira toutes les fournitures et tout le matériel tels que, mais sans s'y limiter, les seaux, les chariots, les vadrouilles, les balais, les produits chimiques, les produits de finition des planchers, les désinfectants, les sacs à ordures, etc., requis pour exécuter ces travaux. L'entrepreneur fournira le matériel pour la finition et le polissage des planchers, le lavage haute pression, les aspirateurs, les pelles, les échafaudages, les échelles, etc.
- 8.0.2 L'entrepreneur doit veiller en tout temps à protéger ses employés, le locataire et toute autre personne se trouvant sur les lieux contre tout préjudice. Il doit également se conformer aux normes et règlements de sécurité pertinents qui sont cités en référence dans les codes nationaux et provinciaux ou prescrits par les autorités compétentes.
- 8.0.3 Les entrepreneurs doivent lire, signer et respecter le formulaire intitulé « Procédures de travail sécuritaires pour les entrepreneurs qui travaillent dans un laboratoire de l'ACIA » inclus dans le présent appel d'offres. (Voir l'annexe D : Procédures de travail sécuritaires pour les entrepreneurs qui travaillent dans un laboratoire de l'ACIA.)
- 8.0.4 La liste de vérification de l'inspection de l'entretien du LC (laboratoire de Charlottetown) sera remplie par le gestionnaire des installations chaque mois. L'entrepreneur doit obtenir une note d'au moins 75 % dans les domaines évalués pour atteindre le seuil minimal acceptable, toutes les anomalies indiquées dans la liste de vérification doivent être corrigées immédiatement par l'entrepreneur. Dans l'éventualité où la liste de vérification de l'entrepreneur obtiendrait deux fois de suite une note inférieure à 75 % ou trois fois au cours d'une année du contrat, cela pourrait entraîner la résiliation du contrat. (Voir l'annexe B : Liste de vérification de l'inspection de l'entretien de l'immeuble)

## **9.0 LANGUE DE TRAVAIL**

L'anglais est essentiel, tel qu'il est indiqué en 6.0.9.

## **10.0 LIEU DE TRAVAIL**

Agence canadienne d'inspection des aliments  
Laboratoire de Charlottetown  
93, chemin Mount Edward  
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard) C1A 5T1

## **11.0 SÉCURITÉ**

Les ressources proposées doivent détenir une attestation de sécurité actuelle et valide correspondant à la cote de FIABILITÉ accordée par le gouvernement du Canada au moment de l'adjudication du contrat.

## **12.0 OPTIONS**

L'ACIA se réserve le droit de se prévaloir de quatre (4) périodes d'option de un (1) an pour prolonger le présent contrat.

## **13.0 RESTRICTIONS BUDGÉTAIRES**

Le budget estimatif de l'ACIA pour ce besoin est de moins de 60 000 \$ par année, plus les taxes applicables.



**Section 4**  
**PROPOSITION FINANCIÈRE**

**1.0 MODALITÉS DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé en vertu des modalités établies au paragraphe 7, Montant du contrat et modalités de paiement, des Articles de convention des contrats de service de l'ACIA.

Le montant total estimatif de la TPS ou de la TVH doit être fourni séparément. Les propositions seront évaluées selon la destination franco bord (FAB).

**2.0 BASE DE PAIEMENT**

**A. Contrat de base pour la totalité des services d'entretien quotidiens, tels qu'ils sont décrits à la section 3.**

Le soumissionnaire doit inscrire un tarif mensuel ferme à l'endroit indiqué, excluant toutes les taxes applicables, pour la période initiale d'application du contrat, ainsi que pour les trois (3) périodes d'option mentionnées à la section 3.

CONTRAT DE BASE POUR SERVICES D'ENTRETIEN	TARIF MENSUEL FERME (A)	MOIS (B)	TAXES (C)	TOTAL (A x B) + C
Période initiale du contrat (12 mois)	\$	x 12	\$	\$
Période d'option 1 (12 mois)	\$	x 12	\$	\$
Période d'option 2 (12 mois)	\$	x 12	\$	\$
Période d'option 3 (12 mois)	\$	x 12	\$	\$
Période d'option 4 (12 mois)	\$	x 12	\$	\$
VALEUR TOTALE DU CONTRAT :				\$

**B. Services d'entretien selon les besoins, tels qu'ils sont décrits à la section 3.**

Le soumissionnaire doit fournir un taux horaire ferme pour toutes les tâches supplémentaires requises « selon les besoins », toutes les taxes applicables doivent être indiquées séparément pour la période du contrat initial, ainsi que pour les deux (2) périodes d'option, tel qu'il est indiqué à la section 3.



TÂCHES SUPPLÉMENTAIRES AU BESOIN	TAUX HORAIRE FERME (A)	NOMBRE D'HEURES PRÉVU (B)	TOTAL (TAXES) (C)	TOTAL (A x B) + C
Période initiale du contrat (12 mois)	\$ /hr	200 heures	\$	\$
Période d'option 1 (12 mois)	\$ /hr	200 heures	\$	\$
Période d'option 2 (12 mois)	\$ /hr	200 heures	\$	\$
Période d'option 3 (12 mois)	\$ /hr	200 heures	\$	\$
Période d'option 4 (12 mois)	\$ /hr	200 heures	\$	\$
			<b>TOTAL:</b>	\$

Aux fins d'évaluation, l'ACIA additionnera le tarif mensuel ferme (excluant toutes les taxes applicables) plus un total estimé de 200 heures par année aux taux horaires fermes spécifiés (excluant toutes les taxes applicables) pour la période initiale d'application du contrat et pour chacune des trois (3) années d'option.

\* Le budget estimatif de l'ACIA pour ce besoin est de moins de 60 000 \$ par année, plus les taxes applicables.

### 3.0 MODE DE PAIEMENT

L'ACIA doit faire les paiements comme suit :

Un acompte sera versé chaque mois en fonction du temps réel consacré aux travaux établis dans l'énoncé, à la section 3.

### 4.0 DÉPÔT DIRECT

L'entrepreneur accepte de recevoir le paiement par dépôt direct à une institution financière. Le formulaire requis lui sera fourni avant l'adjudication du contrat. Il est aussi possible de le télécharger sur le site Web du Receveur général, au [http://www.inspection.gc.ca/DAM/DAM-aboutcfia-sujetacia/STAGING/text-texte/c5692\\_re\\_1385730987670\\_fra.pdf](http://www.inspection.gc.ca/DAM/DAM-aboutcfia-sujetacia/STAGING/text-texte/c5692_re_1385730987670_fra.pdf)

Le gouvernement du Canada estime que la protection des renseignements personnels et la sécurité sont de la plus haute importance dans le versement des paiements. Toute information fournie au gouvernement du Canada en vue d'un paiement électronique est protégée en vertu de la *Loi sur la*



protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information (L.R.C. (1985),  
ch. A-1 du gouvernement du Canada.

Pour tout autre renseignement, consulter :  
[www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-fra.html](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-fra.html)





**Section 5**  
**MODALITÉS DU CONTRAT DE L'ACIA**  
**\*\*\*À TITRE D'EXEMPLE SEULEMENT\*\*\***

Le contrat de service conclu entre l'ACIA et le soumissionnaire retenu sera assujéti aux modalités suivantes.

**1. DÉFINITIONS**

1.1 Dans le cadre du présent contrat de service, les parties conviennent de ce qui suit :

« Conditions générales » correspond aux conditions établies au chapitre 2035 – *Conditions générales – Services*, de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), telles qu'établies dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA), publié par TPSGC.

**2. ENTENTE**

2.1 Les documents suivants, de même que toute modification écrite, approuvée par les parties et connexe forment le contrat de service entre l'ACIA et l'entrepreneur :

- 2.1.1 les articles de l'entente;
- 2.1.2 les Conditions générales, telles que définies au paragraphe 1.1 ci-dessus et fournies à titre de référence au paragraphe 2.3;
- 2.1.3 le document ci-joint constituant l'annexe A et intitulé Énoncé des travaux;
- 2.1.4 la DP, le cas échéant;
- 2.1.5 la proposition de l'entrepreneur, datée et jointe aux présentes à titre d'annexe B.

2.2 Dans l'éventualité d'une divergence, d'une incompatibilité ou d'une ambiguïté dans la formulation des documents du paragraphe 2.1, signalée par écrit à l'une des parties, la formulation du document mentionné le premier dans la liste du paragraphe 2.1 l'emporte sur celle des documents mentionnés par la suite.

2.3 Les Conditions générales, telles que définies au paragraphe 1.1, sont incluses par référence et font ainsi partie du contrat de service.

OU

Les Conditions générales, telles que définies au paragraphe 1.1, sont incluses par référence et font ainsi partie du contrat de service. La version du guide des CCUA applicable à ce contrat de service est celle en vigueur le jour de la dernière signature apposée sur ce contrat de service. Le guide des CCUA est accessible en ligne, sur le site de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, au <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

2.4 Dans les Conditions générales, toutes les mentions du ministre de TPSGC, de la Couronne, de Sa Majesté, du Canada, du gouvernement ou de TPSGC doivent être interprétées comme une mention de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, telle que représentée par l'ACIA, le cas échéant.

2.5 Toutes les annexes et pièces jointes mentionnées dans le contrat de service ou jointes à celui-ci en font partie.



### 3. REPRÉSENTANTS DE L'ACIA

- 3.1 Le représentant de l'ACIA en ce qui a trait à l'administration du présent contrat de service (autorité contractante) est :

<agent des contrats> <n° de téléphone>  
ou toute autre personne désignée par l'ACIA.

- 3.2 Le représentant de l'ACIA pour toute question liée au travail ou à tout aspect technique du travail établi à l'annexe A du présent contrat de service (autorité technique ou du projet) est :

<chargé de projet> <n° de téléphone>  
ou toute autre personne désignée par l'ACIA.

### 4. REPRÉSENTANTS DE L'ENTREPRENEUR

Dans le cadre de ce contrat de service, l'entrepreneur doit faire faire le travail établi par <nom de la personne qui doit mener à bien l'exécution de l'énoncé des travaux>, sous la direction de <s'il y a lieu>.

### 5. COMPÉTENCE

Le présent contrat de service doit être régi et interprété en vertu des lois en vigueur dans la province de <province>, au Canada.

### 6. PÉRIODE DU CONTRAT DE SERVICE ET DURÉE DES TRAVAUX

- 6.1 Le présent contrat de service entrera en vigueur le jour où la dernière signature y aura été apposée et prendra fin, sauf mention expresse contraire, le dernier jour du calendrier de travail, tel qu'établi au paragraphe 6.2. Les parties conviennent que, peu importe la date d'entrée en vigueur du contrat de service, les modalités de ce contrat s'appliquent à tout travail ou à une partie de celui-ci commencé le <date> jour de <mois> 20<année>.

- 6.2 Le travail doit être achevé avec soin, compétence, diligence et efficacité, et conformément à toutes les modalités du présent contrat de service, au plus tard le <jour> jour de <mois> 20<année>.

### 7. MONTANT DU CONTRAT ET MODALITÉS DE PAIEMENT

*Choisissez l'une des possibilités suivantes et effacez les autres*

#### 7.1 **Base de paiement – prix ferme**

Selon les modalités du présent contrat de service et à la condition que le travail soit effectué à la satisfaction de l'ACIA, cette dernière versera à l'entrepreneur une somme qui, en toute circonstance, n'excédera pas <montant en chiffres> \$, taxes en sus.

#### 7.2 **Mode de paiement**

L'ACIA effectuera les paiements de la façon suivante :

Un (1) paiement forfaitaire après la réalisation des travaux;

OU

Des paiements d'étape versés selon le calendrier suivant :

« Demande de propositions de l'ACIA »



<montant en chiffres> \$ à la production des <résultats attendus> définis dans l'annexe A;  
<montant en chiffres> \$ à la production des <résultats attendus> définis dans l'annexe A;

### 7.3 Dépôt direct

L'entrepreneur accepte de recevoir le paiement par dépôt direct à une institution financière. Le formulaire requis lui sera fourni avant l'adjudication du contrat. Il est aussi possible de le télécharger sur le site Web du Receveur général, au [http://www.inspection.gc.ca/DAM/DAM-aboutcfia-sujetacia/STAGING/text-texte/c5692\\_re\\_1385730987670\\_fra.pdf](http://www.inspection.gc.ca/DAM/DAM-aboutcfia-sujetacia/STAGING/text-texte/c5692_re_1385730987670_fra.pdf)

Le gouvernement du Canada estime que la protection des renseignements personnels et la sécurité sont de la plus haute importance dans le versement des paiements. Toute information fournie au gouvernement du Canada en vue d'un paiement électronique est protégée en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accès à l'information (L.R.C. (1985), ch. A-1)* du gouvernement du Canada.

Pour tout autre renseignement, consulter :  
[www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-fra.html](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-fra.html)

<OU>

### 7.1 Base de paiement – Temps et matériel

Selon les modalités du présent contrat de service et à la condition que le travail soit effectué à la satisfaction de l'ACIA, cette dernière versera à l'entrepreneur une somme qui, en toute circonstance, n'excédera pas <montant en chiffres> \$, taxes en sus. L'ACIA paiera le prix unitaire suivant, pour la quantité maximale prévue au contrat pour les éléments mentionnés. Les honoraires journaliers, le cas échéant, seront établis en fonction d'une journée de 7,5 heures. Quant au travail effectué pendant plus ou moins 7,5 heures par jour, les horaires seront protégés de façon que le temps de travail réel soit facturé. Les heures supplémentaires ne seront pas payées. Les frais comprennent tous les coûts liés au soutien administratif et au personnel correspondant, aux fournitures, à l'équipement et aux autres dépenses administratives qui doivent être faites pour effectuer le travail.

Les frais de déplacement et autres, le cas échéant, devront être versés d'après les lignes directrices et directives du Conseil du Trésor et certifiés exacts par l'entrepreneur.

### 7.2 Mode de paiement

L'ACIA effectuera les paiements de la façon suivante :

Un (1) paiement forfaitaire après la réalisation des travaux;

OU

Le paiement d'une facture mensuelle pour le temps réel consacré à la réalisation du travail établi à l'annexe A.

### 7.3 Dépôt direct

L'entrepreneur accepte de recevoir le paiement par dépôt direct à une institution financière. Le formulaire requis lui sera fourni avant l'adjudication du contrat. Il est aussi possible de le télécharger sur le site Web du Receveur général, au





[http://www.inspection.gc.ca/DAM/DAM-aboutcia-sujetacia/STAGING/text-texte/c5692\\_re\\_1385730987670\\_fra.pdf](http://www.inspection.gc.ca/DAM/DAM-aboutcia-sujetacia/STAGING/text-texte/c5692_re_1385730987670_fra.pdf)

Le gouvernement du Canada estime que la protection des renseignements personnels et la sécurité sont de la plus haute importance dans le versement des paiements. Toute information fournie au gouvernement du Canada en vue d'un paiement électronique est protégée en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accès à l'information (L.R.C. (1985), ch. A-1)* du gouvernement du Canada.

Pour tout autre renseignement, consulter :  
[www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-fra.html](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-fra.html)

#### 7.4 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures sous la forme de son choix en incluant la date, le nom et l'adresse précisée ci-dessous, de même qu'une description précise du travail effectué et pour lequel le paiement est demandé, en plus du numéro et de la quantité de l'élément visé, des numéros de référence et du numéro de dossier du contrat **<numéro de dossier du contrat>**. L'entrepreneur doit joindre à ses factures toute la documentation justificative nécessaire. Les factures doivent être remises en trois (3) exemplaires à l'ACIA, à l'adresse ci-dessous. Le défaut de se conformer à ces modalités peut entraîner un retard de paiement par l'ACIA de tout montant exigible en vertu du présent contrat de service.

ACIA  
<Adresse>

À l'attention de : <chargé de projet>

#### 7.5 *Loi de l'impôt sur le revenu*

Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* applicable le jour de l'entrée en vigueur du contrat de service, l'ACIA est tenue de déclarer à l'aide de feuillets T4A supplémentaires les paiements faits en vertu de ce contrat. Les entrepreneurs doivent donc fournir les renseignements suivants sur chaque facture adressée à l'ACIA :

- 7.5.1 la dénomination sociale de l'entrepreneur, c'est-à-dire le nom correspondant à son numéro d'assurance sociale ou d'entreprise, de même que l'adresse et le code postal appropriés;
- 7.5.2 la situation juridique de l'entrepreneur, c'est-à-dire, sans s'y limiter, particulier, entreprise non constituée, société ou société par actions à responsabilité limitée;
- 7.5.3 dans le cas d'un particulier ou d'une entreprise non constituée, le numéro d'assurance sociale ou, le cas échéant, le numéro d'entreprise ou encore le numéro de taxe sur les produits et services (TPS) ou de taxe de vente harmonisée (TVH);
- 7.5.4 dans le cas d'une société, le numéro d'entreprise ou le numéro de TPS ou de TVH, s'il n'y a pas de numéro d'entreprise. Dans le cas où il n'y a pas de numéro d'entreprise ni de TPS ou de TVH, il faut fournir le numéro d'impôt de la société du feuillet T2.



## 7.6 **Acceptation des travaux**

Tout travail est sujet à l'approbation et à l'acceptation de l'ACIA, et celles-ci sont à sa seule discrétion, bien qu'elle ne puisse déraisonnablement les refuser. L'ACIA n'est toutefois pas tenue de faire un paiement, ni de verser quelque somme que ce soit à l'entrepreneur avant d'avoir approuvé et accepté le travail.

## 7.7 **Date d'échéance du paiement**

Le paiement versé à l'entrepreneur par l'ACIA doit être fait dans les trente (30) jours ouvrables suivant la date à laquelle le travail a été terminé et approuvé par l'ACIA ou la date à laquelle l'entrepreneur a réclamé son paiement et présenté toutes les pièces justificatives nécessaires à l'ACIA en vertu du contrat de service, la plus tardive des deux dates l'emportant.

## 7.8 **Loi sur la gestion des finances publiques**

Conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques* applicable le jour de l'entrée en vigueur du contrat de service, tout paiement versé dans le cadre de ce contrat est sujet à l'existence d'une appropriation pour le travail prévu aux présentes pour l'exercice au cours duquel l'engagement financier entre en vigueur. Dans l'éventualité où aucune appropriation n'est faite, le contrat de service est immédiatement annulé sans répercussion aucune pour les parties.

## 7.9 **TPS/TVH**

La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant, sont considérées comme des taxes applicables dans le cadre du présent contrat de service et doivent être déclarées et identifiées distinctement sur la facture ou tout autre document comptable.

À moins que la loi ne l'exige, l'entrepreneur ne doit ni facturer ni percevoir quelque taxe de vente *ad valorem* imposée par le gouvernement de la province où les produits et services taxables exigés en vertu du contrat de service sont fournis à l'ACIA. Les accords de réciprocité fiscale en vigueur, qui prévoient l'exemption au titre du paiement de la TVP, seront annulés et remplacés par les lois sur la TVH.

## 7.10 **Responsabilité de l'ACIA**

Ce contrat de service n'oblige pas l'ACIA à autoriser ni à commander des produits ou des services, quels qu'ils soient, ni à dépenser les sommes estimées ou toute autre somme, à l'exception de ce qui est expressément établi aux présentes. De plus, la responsabilité de l'ACIA en vertu du contrat de service se limite à la somme établie au paragraphe 7.1.

## 7.11 **Attestation du prix**

Le prix facturé pour le travail effectué en vertu du contrat de service ne doit pas être supérieur au prix le plus bas facturé à tout autre tiers par l'entrepreneur, y compris son meilleur client pour une qualité et une quantité de services ou de produits équivalents. Ce prix peut être vérifié par audit par l'ACIA avant ou après tout paiement fait par elle en vertu du présent contrat de service.

7.11.1 Tout paiement excédentaire fait par l'ACIA résultant d'une rupture de contrat par l'entrepreneur est immédiatement dû à l'ACIA, doit lui être remboursé sur-le-champ et sera considéré comme une dette envers la Couronne tant qu'il n'aura pas été remboursé.

7.11.2 Dans l'éventualité où l'ACIA n'aurait pas fait de paiement, tout montant lié à une rupture de contrat commis par l'entrepreneur sera déduit de tout paiement qui lui est dû par l'ACIA.



## **8. PROPRIÉTÉ DU DROIT D'AUTEUR ET DES INVENTIONS**

- 8.1 Tout droit d'auteur, toute propriété intellectuelle ou tout autre droit semblable, peu importe la forme dans laquelle l'entrepreneur ou ses représentants l'ont produit dans la réalisation des travaux demandés, ci-après désigné comme « propriété intellectuelle », doit rester la propriété de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par l'ACIA. Pour plus de clarté, tous les prototypes, y compris, sans toutefois s'y limiter, ceux qui sont assujettis à la protection de la propriété intellectuelle, de même que les inventions conçues, élaborées ou testées pour la première fois dans le cadre du travail de l'entrepreneur ou de ses représentants dans l'accomplissement des travaux demandés, doivent rester la propriété de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par l'ACIA.
- 8.1.1 L'entrepreneur doit aviser l'ACIA par écrit de toute propriété intellectuelle, fournir tous les détails la concernant et en rendre pleinement compte à l'ACIA. L'entrepreneur ou ses représentants n'ont aucun droit sur la propriété intellectuelle en question, sauf ce qui est expressément prévu dans le présent contrat de service. Ni l'entrepreneur, ni ses représentants ne doivent divulguer une telle propriété intellectuelle au-delà de ce qui est nécessaire à la réalisation des travaux prévus dans le cadre du présent contrat de service.
- 8.1.2 L'entrepreneur doit assigner toute propriété intellectuelle découlant du travail effectué dans le cadre du présent contrat de service ou associée à celui-ci à l'ACIA, renoncer à cette propriété, en autoriser l'utilisation et la transférer entièrement à l'ACIA, sans qu'aucune compensation ne soit versée à l'entrepreneur par celle-ci.
- 8.1.3 L'entrepreneur doit s'assurer que ses représentants assignent toute propriété intellectuelle découlant du travail effectué dans le cadre du présent contrat de service ou associée à celui-ci à l'ACIA, qu'ils renoncent à cette propriété, en autorisent l'utilisation et en font le transfert à l'ACIA, sans qu'aucune compensation ne soit versée à l'entrepreneur ou à ses représentants par celle-ci.
- 8.2 Toute propriété intellectuelle assujettie au droit d'auteur doit être accompagnée de la note suivante, une fois son utilisation approuvée par l'ACIA :
- © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (Agence canadienne d'inspection des aliments), <année>.  
Tous droits réservés. Toute utilisation sans autorisation est interdite.

## **9. RÉSOLUTION DE DIFFÉRENDS**

- a) Les parties doivent d'abord essayer de résoudre les différends liés au présent contrat de service au moyen de négociations de bonne foi par leurs représentants ayant le pouvoir de régler ces différends, dans un délai de trente (30) jours après réception de l'invitation à négocier. Les parties peuvent convenir par écrit d'une prolongation de ce délai.
- b) Tout différend ne pouvant être résolu par les parties dans les conditions établies au paragraphe 9 a), doit être résolu soumis à la médiation ou à tout autre processus d'aide d'une tierce partie appropriée et convenue. Un tel processus est assorti d'un délai de vingt (20) jours ouvrables à partir du début. Les parties peuvent convenir par écrit d'une prolongation de ce délai. Les parties acceptent de partager, à parts égales, le coût de la médiation.
- c) Tout différend, question ou divergence émanant de ce contrat de service et ne pouvant être résolu par les parties par des négociations directes ou des efforts adéquats de



résolution de différends doit être tranché par arbitrage, conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial, L.R.C. (1996)*, ch. 55.

- d) Les parties doivent nommer un seul arbitre, et ce, dans les trente (30) jours civils suivant la décision d'aller en arbitrage. Si les parties ne peuvent s'entendre sur le choix d'un arbitre, elles devront faire appel à un juge de la Cour de l'Ontario (Division générale), à Ottawa, pour qu'un arbitre soit nommé. L'arbitrage aura lieu à Ottawa.
- e) Les parties acceptent de partager, à parts égales, le coût de l'arbitrage. Nonobstant ce qui précède, l'arbitre est autorisé à imposer une partie ou l'ensemble des frais, coûts et dépenses à une seule partie, auquel cas les paiements doivent être faits selon la décision, qui est finale et sans appel.
- f) À titre de solution de rechange aux processus de résolution des différends décrits aux alinéas a), b), c), d), e), les parties ont la possibilité d'adresser leurs différends ou préoccupations au sujet de cette demande, au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement.
- g) Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des services gouvernementaux* et des articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).
- h) Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement, nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## 10. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

L'entrepreneur doit communiquer avec l'agent de santé et de sécurité au travail de l'ACIA ou son remplaçant sur place avant de commencer le travail prévu au présent contrat de service, afin d'obtenir un exemplaire de la politique de l'ACIA en matière de santé et de sécurité au travail et d'établir quelles sont toutes les politiques connexes applicables au lieu de travail. L'agent de l'ACIA doit informer l'entrepreneur de toutes les politiques et procédures de l'ACIA applicables au lieu de travail avant que ne commence le travail. L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés et représentants effectuent tout le travail selon les lois applicables sur la santé et la sécurité au travail, la politique de l'ACIA en la matière, de même que toutes les politiques et procédures connexes de l'ACIA applicables au lieu de travail. Dans l'éventualité où l'entrepreneur, ses représentants ou ses employés ne respecteraient pas les lois, politiques et procédures en question, comme l'exigent les présentes, l'ACIA a le droit exclusif de mettre fin au contrat.

## 11. SÉCURITÉ

Le personnel et les sous-traitants de l'entrepreneur qui doivent avoir accès à des renseignements de l'ACIA ou du gouvernement fédéral, de même qu'à certains de leurs actifs ou de leurs



installations, doivent TOUS avoir une cote de sécurité valide accordée ou approuvée par l'ACIA ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de TPSGC. L'entrepreneur doit présenter un exemplaire signé du formulaire TBS330-47 (Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité) au représentant de l'ACIA pour chaque personne ou sous-traitant. Le travail assorti de restrictions en matière de sécurité NE doit PAS être attribué en sous-traitance avant l'obtention d'une autorisation écrite de l'ACIA. Dans le cadre du présent contrat, le personnel de l'entrepreneur doit avoir une cote de sécurité de niveau :

- ☐ Cote de fiabilité
- ☐ Confidentiel
- ☐ Secret
- ☐ Très Secret
- ☐ Autre : \_\_\_\_\_

**12. MODALITÉS SUPPLÉMENTAIRES (le cas échéant)**



## ANNEXE « A »

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

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-après. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du Programme du travail de RHDCC ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) (Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.)

#### **Remplir les deux sections A et B.**

##### A. Cochez l'une des déclarations suivantes :

- ( ) A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ( ) A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ( ) A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/index.shtml)) en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ( ) A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires *[les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]*).
- ( ) A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada et
- ( ) A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=prfl&frm=lab1168&ln=fra>) valide et en vigueur avec RHDCC - Travail.

< OU >

- ( ) A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) (<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/efrms/index.cgi?app=prfl&frm=lab1168&ln=fra>) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

**B. Cochez l'une des déclarations suivantes**

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

**< OU >**

- ( ) B2. Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise et chaque membre de cette dernière doit remplir l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, et la transmettre à l'autorité contractante. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

# **ANNEXE « B »**

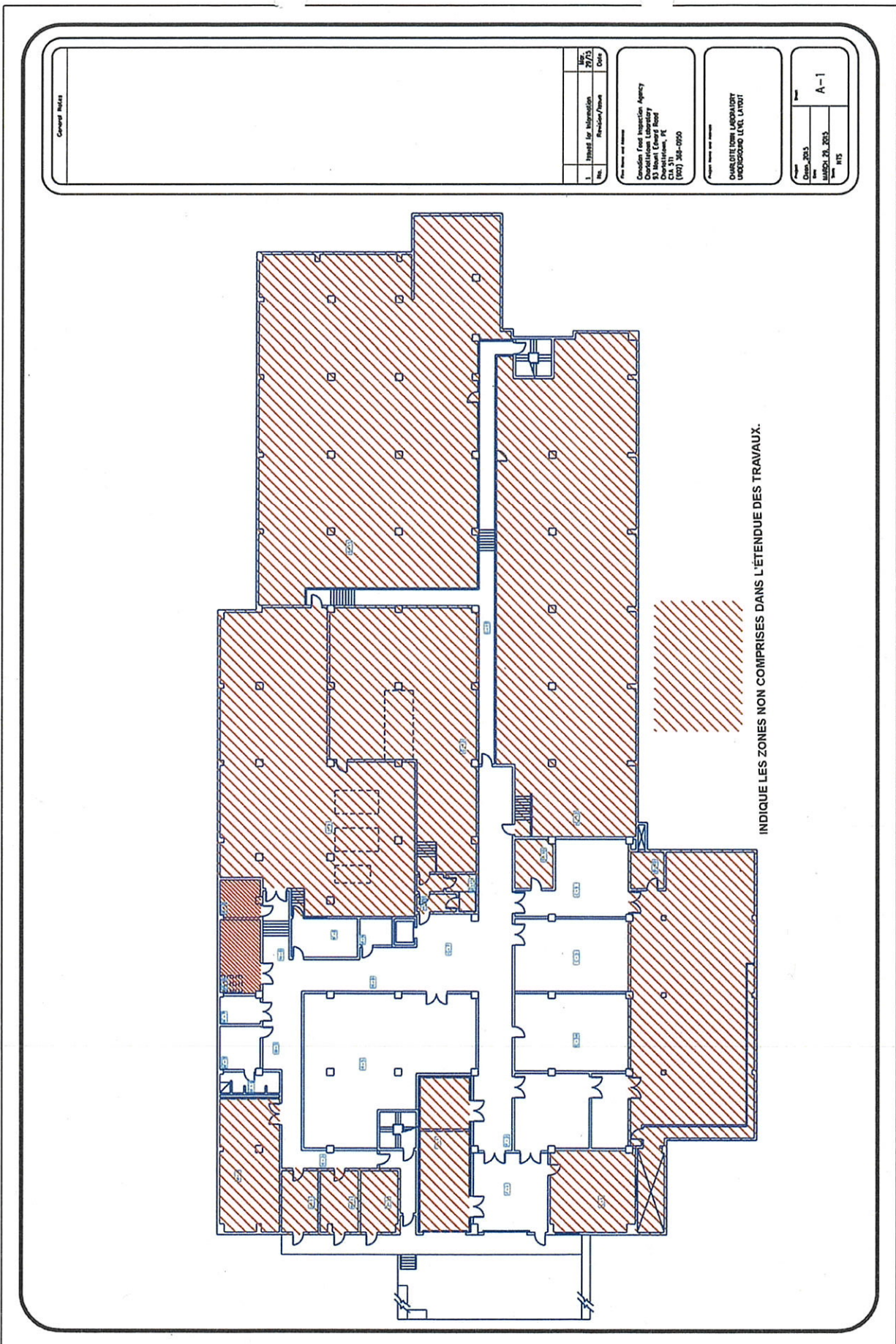
<b>Liste de vérification d'inspection de bâtiment</b>			
COTE : 2 = Normes de nettoyage respectées      0 = Normes de nettoyage non respectées s.o. = Normes de nettoyage sans objet			
Élément inspecté	Zone/Étage		Commentaires/Suivis
<b>Extérieur</b>			
entrée extérieure			
cendriers			
enlèvement d'ordures			
déneigement			
<b>Entrée</b>			
planchers			
paillassons			
murs			
gratte-pieds			
portes/vitrages de portes			
mobiliier			
zone du comptoir de réception			
poubelles			
<b>Ascenseurs</b>			
planchers			
Intérieur de cabine			
glissières de portes			
glissières de portes palières			
<b>Escaliers et paliers</b>			
escaliers			
paliers			
maines courantes			
limons			
contremarches			
portes/bâtiis			
plinthes			
balustres			
verre			
rebords			
<b>Corridors</b>			
planchers			
murs			
portes/bâtiis			
plinthes			
fontaines à boire			
vitrages de bureaux			
rebords			
extincteurs portatifs			
armoires d'incendie			
bacs de recyclage (étage sup.)			
poubelles (étage sup.)			
mobiliier et accessoires			

<b>Salles de toilette</b>			
planchers			
cloisons			
urinoirs			
cuvettes			
murs			
portes/bâti			
plinthes			
comptoirs			
miroirs			
évier			
accessoires			
réapprovisionnement en fournitures			
poubelles			
poubelles à serviettes sanitaires			
distributeurs			
grilles de porte			
<b>Douches</b>			
planchers			
murs			
porte/rideau de douche			
accessoires			
<b>Vestiaires</b>			
planchers			
murs			
miroirs			
poubelles			
extérieur des casiers			
portes/bâti			
<b>Bureaux</b>			
planchers			
murs			
portes/bâti			
plinthes			
poubelles			
meuble/accessoires			
rebords de fenêtre			
stores			
<b>Salles de conférence</b>			
planchers			
murs			
portes/bâti			
plinthes			
tables			
poubelles			
armoires			
sièges			
rebords de fenêtre			
<b>Laboratoires</b>			
planchers			
murs			
portes/bâti			
plinthes			
poubelles			

<b>Cuisine</b>			
planchers			
murs			
portes/bâti			
plinthes			
comptoirs			
distributeurs			
évier			
meuble			
poubelles			
extérieur des armoires			
bacs de recyclage			
appareils ext.			
<b>Aire des préposés à l'entretien ménager</b>			
planchers			
tablettes			
murs			
accessoires			
évier de service			
aspect général			
portes/bâti			
poubelles			
<b>Note totale</b>			
<b>Autres commentaires :</b>			
<b>Signature de l'entrepreneur :</b>			
<b>Signature du propriétaire :</b>			



# ANNEXE « C » Plans d'étage A1, A2 et A3











ANNEXE « D »

**Procédures de travail sécuritaires pour les entrepreneurs qui travaillent  
dans un laboratoire de l'ACIA**

Agence canadienne d'inspection des aliments  
Laboratoire de Charlottetown  
93, chemin Mount Edward  
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)  
C1A 5T1

*Tout le travail effectué dans les installations doit être exécuté de manière sécuritaire et responsable, conformément aux dispositions qui suivent. Toutes les pratiques de travail doivent respecter la Partie II du Code canadien du travail, ainsi que la Loi provinciale sur la santé et la sécurité au travail (Î.-P.-É. 1991). La préséance sera accordée aux exigences les plus rigoureuses, lesquelles devront être respectées.*

**1. Sécurité en laboratoire**

- *L'entrepreneur est tenu de respecter toutes les règles de sécurité en laboratoire (tant celles qui sont propres à l'établissement que celles qui relèvent des normes de l'industrie). Les activités de l'entrepreneur ne doivent en aucun cas compromettre la sécurité des occupants ou des biens matériels de l'immeuble. Il incombe à l'entrepreneur d'afficher suffisamment de signalisation pour aviser autrui des éventuels dangers associés au travail qu'il effectue. L'entrepreneur doit également maintenir en bon état tous les moyens d'évacuation et les issues de secours en tout temps.*
- *Les règles de sécurité propres à l'établissement prévoient le port de chaussures, de vêtements et de lunettes de sécurité, d'un équipement de protection individuel, ainsi que de sarraus de laboratoire lorsque les employés travaillent dans les laboratoires. Ces règles exigent également que les employés se familiarisent avec les éventuels dangers présents dans l'aire de travail.*
- *Aux fins de protection personnelle, il convient de repérer la douche ou le bassin oculaire le plus près lorsque l'on travaille dans une salle équipée de telles installations.*

**2. Responsabilité de l'entrepreneur**

- *Il incombe à l'entrepreneur de fournir à ses employés une formation appropriée aux tâches qu'ils doivent effectuer et de veiller à ce qu'ils soient correctement supervisés pendant qu'ils exécutent ces tâches dans l'établissement.*  
*Si une partie des travaux décrits dans le contrat doit être réalisée en sous-traitance, un représentant de l'entreprise doit accompagner les sous-traitants et assumer la responsabilité de ce qu'ils font sur les lieux en tout temps.*

**3. Interventions en cas d'urgence et d'incendie**

- *Si le travail effectué provoque un incendie, on doit immédiatement activer l'avertisseur d'incendie le plus près, appeler à l'aide, aviser le service d'incendie (composer le 99-911) en précisant que l'on se trouve au laboratoire de Charlottetown, 93, chemin Mount Edward, Charlottetown, Île-du-Prince-Édouard, puis sortir de l'immeuble. S'il est possible d'éteindre l'incendie de façon sécuritaire sans compromettre la sécurité de qui que ce soit, il convient de tenter d'éteindre l'incendie en utilisant l'extincteur le plus près. Tous les incendies doivent être signalés.*

- **ALARMES D'INCENDIE :** Si l'alarme d'incendie retentit, il convient de repérer l'issue la plus près, de se rendre près du poteau porte-drapeau du Canada dans le terrain de stationnement circulaire et d'attendre que l'autorisation soit donnée de réintégrer l'immeuble.
- Il convient de repérer l'issue de secours la plus près ou de demander de l'aide si l'on a des doutes quant à l'emplacement de celle-ci.
- Si l'on travaille avec des matières inflammables, on doit veiller à connaître l'emplacement de l'extincteur et de l'avertisseur d'incendie les plus près.
- Il faut donner un préavis de 24 heures avant l'interruption du système d'alarme-incendie et des extincteurs automatiques.
- 4. **Premiers soins :**
- Des postes de premiers soins sont situés à divers endroits dans l'immeuble; consulter les plans d'évacuation en cas d'incendie affichés pour trouver leur emplacement exact. Tout incident dangereux, accident, quasi-accident, dommage aux biens ou rejet dans l'environnement doit être immédiatement signalé au gestionnaire d'installation ou à son représentant désigné.
- 5. **Opérations des laboratoires :**
- N'entrez pas dans les laboratoires à moins d'en avoir reçu l'autorisation de la part du gestionnaire des installations ou du surveillant du laboratoire (indiqué sur la porte de chaque pièce).
- Toute interruption des « services publics » (électricité, gaz, eau, vapeur, chauffage, refroidissement, circulation de l'air, éclairage, etc.) doit être préalablement organisée et autorisée par le gestionnaire des installations. Tous les robinets, interrupteurs, etc., qui doivent être fermés ou ouverts contrairement à leur position normale doivent être clairement étiquetés et indiquer les renseignements suivants : position, source, personne-ressource, date. Un préavis d'au moins 48 heures est requis pour les interruptions des services publics qui auront des répercussions sur les opérations, à moins que l'on se soit entendus au préalable.
- On ne doit pas interrompre un service qui risque de toucher les laboratoires, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation.
- De nombreux tests et projets différents sont menés dans ces laboratoires, qui pourraient être compromis par une panne d'électricité, un arrêt d'eau imprévu, etc. Il convient donc d'être prudent lorsque l'on effectue des travaux à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement et de s'informer auprès du gestionnaire des installations en cas de doute quant aux éventuelles conséquences d'un travail particulier.
- Bouteilles de gaz, solvants, produits corrosifs, etc., sont transportés occasionnellement dans les corridors par le personnel du laboratoire, soyez prudents lorsque vous transportez des articles dans les corridors.
- 6. **Soudage, brasage, flammes nues, fumées, outils de choc et rayons X :**
- Informer le responsable du site lorsque de tels travaux doivent être exécutés, afin que les précautions d'usage en matière de sécurité puissent être prises. Si l'on prévoit que l'exécution de ces tâches posera des inconvénients pour le déroulement des programmes, il convient de les effectuer après les heures de travail normales.
- Si l'on effectue des tâches de soudage à l'intérieur de l'établissement, on doit s'assurer que toutes les braises sont bel et bien éteintes avant de quitter l'aire de travail. On doit surveiller cette aire pendant au moins trente (30) minutes après avoir terminé une tâche de soudage ou de brasage au chalumeau. Un extincteur doit se trouver à proximité de l'aire où des tâches de soudage ou de brasage au chalumeau sont effectuées.
- Aucune tâche de soudage ne doit être effectuée après 14 h tous les jours à moins d'avoir été préalablement autorisée par le gestionnaire des installations.
- À l'intérieur de l'établissement, les bouteilles de gaz doivent être transportées de manière sécuritaire.
- Il faut obtenir un permis de travail à chaud du service de la maintenance avant d'entreprendre tout soudage ou brasage au chalumeau dans l'immeuble.
- 7. **Heures de travail et sécurité de l'établissement :**
- Tous les entrepreneurs et leurs employés doivent entrer par la porte principale et signer le registre au comptoir d'accueil avant de commencer à travailler à l'intérieur des installations; à

ce moment-là des laissez-passer temporaires seront délivrés au besoin par le gestionnaire des installations ou son personnel. Les entrepreneurs peuvent conserver ces laissez-passer pendant l'heure du lunch ou s'ils doivent quitter les lieux et revenir plus tard le même jour. Sur demande, le gestionnaire des installations ou son personnel déverrouillera toutes les portes verrouillées. L'horaire de travail est de 7 h à 16 h, du lundi au vendredi, sauf indications contraires. Avant de quitter l'établissement le soir, tout le personnel doit sortir par la porte principale après avoir signé le registre et remis les laissez-passer.

- Aucune personne ne sera admise sur place si elle n'a pas signé le registre.
- Le personnel de l'entrepreneur ne doit en aucun cas compromettre la sécurité de l'immeuble ou de ses occupants. Il est interdit de maintenir les portes ouvertes au moyen d'objets quelconques, et les entrepreneurs n'ont pas la permission de laisser du personnel non autorisé accéder à l'immeuble. Les entrepreneurs sont tenus de demeurer dans « l'aire de travail » immédiate à laquelle ils ont été affectés et ne sont pas autorisés à errer dans l'établissement.

#### 8. Dispositions diverses :

- Le coin-repas est réservé au personnel des laboratoires. Il est interdit de boire ou de manger dans les laboratoires.
- SIMDUT. L'entrepreneur doit garder sur les lieux et fournir au responsable du site les fiches signalétiques des fabricants de tout le matériel utilisé pour les travaux, et ce, avant d'apporter les produits sur les lieux.
- Usage des téléphones : Les entrepreneurs ne sont pas autorisés à utiliser les téléphones (appels locaux ou interurbains), sauf pour composer un appel d'urgence au 99-911
- Toutes les activités réalisées sur les lieux de travail doivent être coordonnées avec le responsable du site, et cette coordination doit tenir compte des autres gens de métier et entrepreneurs qui travaillent sur les lieux.
- Les entrepreneurs doivent nettoyer leur aire de travail tous les jours (y compris vider toutes les poubelles qu'ils ont remplies), car un tel nettoyage ne sera pas effectué par le personnel de l'établissement. L'élimination des produits inflammables ou corrosifs, des matières dangereuses, etc., doit être effectuée conformément à la réglementation locale et fédérale en matière d'environnement; si vous ne connaissez pas la marche à suivre, veuillez communiquer avec le gestionnaire des installations. Les détritres et les déchets qui encombre les couloirs et le secteur des laboratoires doivent être rapidement enlevés, et il est interdit de laisser des matériaux dans les couloirs pour quelque période que ce soit. L'accès aux issues de secours, aux extincteurs et à l'équipement de sécurité doit être dégagé en tout temps. Il convient d'éviter de créer des dangers de trébuchement lorsque l'on travaille. S'il est impossible d'éviter de créer de tels dangers, on doit marquer les endroits pertinents, de sorte que les dangers soient faciles à repérer.
- Produits du tabac : L'Agence canadienne d'inspection des aliments interdit strictement de fumer dans ses installations; des zones réservées aux fumeurs sont prévues à l'extérieur des installations.
- Substances dangereuses utilisées en laboratoire : Il convient de noter que les substances dangereuses énumérées ci-après peuvent être présentes dans certains laboratoires; le cas échéant, il faut suivre le protocole du laboratoire relatif au produit dangereux. Il faut se laver les mains avec le savon antibactérien fourni sur place avant de quitter tout laboratoire.
  - Pathogènes infectieux (organismes de niveau II)
  - Pathogènes infectieux (organismes de niveau III)
  - Matières radioactives
  - Solvants halogénés et non halogénés
  - Substances cancérigènes
  - Acides
  - Gaz comprimés
- Stationnement réservé aux entrepreneurs : Des places de stationnement sont mises à la disposition des entrepreneurs dans le stationnement des visiteurs.
- Les voies d'accès publiques et les itinéraires d'intervention doivent être dégagés en tout temps.
- Expédition et réception : Si l'entrepreneur doit apporter des outils ou du matériel à pied d'œuvre, il doit utiliser l'entrée de l'aire d'expédition et de réception, sur le côté de l'immeuble. Il y a quatre quais de chargement et niveleurs de quai. Il incombe à l'entrepreneur d'utiliser ses propres chariots et plateaux roulants aux fins de transport sécuritaire du matériel. L'entreposage sur place de quelque matériel que ce soit doit être autorisé par le responsable du site.
- Toilettes : Des toilettes sont réservées à l'usage des entrepreneurs au sous-sol de l'immeuble.

11. Ces documents seront fournis dans la mesure où s'ils s'appliquent aux travaux exécutés :
  - Commission des accidents du travail de l'Île-du-Prince-Édouard  
*Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remettre à l'Agence canadienne d'inspection des aliments un exemplaire de son certificat du Conseil pour les indemnités du travail, lequel doit être valide pour toute la durée du contrat.*
  - Permis  
*Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir tous les permis exigés en vertu des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux, ainsi que d'assumer tous les coûts afférents.  
 \* Tous les permis doivent être affichés sur le lieu de travail avant le début des travaux et y demeurer affichés jusqu'à ce que ces travaux soient terminés.*
  - Plan de sécurité de l'entrepreneur  
*Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit remettre au gestionnaire des installations un exemplaire de son « plan de sécurité » relatif aux travaux à effectuer, aux fins d'examen par l'ACIA.*
  - Cadenassage  
*La procédure normale d'exploitation de l'ACIA concernant le cadenassage et l'étiquetage sera utilisée; une copie de la procédure est jointe au présent document.*
  - Entrée dans un espace clos  
*Il incombe à l'entrepreneur de rédiger et de transmettre une évaluation des risques et un plan d'entrée dans un espace clos au gestionnaire des installations, avant d'entrer dans tout espace clos reconnu comme tel.*
  - Repérage d'installations souterraines  
*Il incombe à l'entrepreneur de prendre les dispositions nécessaires à toute « opération de repérage d'installations souterraines » avant de procéder à des travaux d'excavation.*
  - Compétence des employés et des sous-traitants  
*Tous les travailleurs affectés à cet établissement doivent être « compétents » dans leur discipline professionnelle respective et connaître parfaitement les règlements sur la santé et la sécurité au travail, ainsi que les pratiques professionnelles et industrielles acceptées.*
  - Assurance  
*Les renseignements suivants sur l'assurance doivent être fournis sur demande : nom de la compagnie d'assurance, numéro de la police, montant minimum de la responsabilité civile et de la couverture des dommages à la propriété (1 000 000 \$).*
10. **Responsable du site et gestionnaire des installations**
  - *Aux fins du présent document ou contrat, le représentant du propriétaire et responsable du site est : Ken Bryanton, gestionnaire des installations*
  - *Si le gestionnaire des installations n'est pas disponible, prière de communiquer avec Blair Murphy, planificateur de la maintenance.*

**Remarque :** Il incombe à l'entrepreneur général de veiller à ce que tous ses employés qui travaillent sur les lieux, de même que tous les sous-traitants et les employés de ceux-ci qui travaillent sur les lieux, soient au fait de l'existence des présentes et pleinement informés de leur contenu.

11. Entente de confidentialité :  
*À titre d'entrepreneur de l'Agence canadienne d'inspection des aliments au laboratoire de Charlottetown  
 « J'accepte de ne pas divulguer les noms de quelque personne ou entreprise que ce soit, ni quelque renseignement ou document confidentiel que ce soit, dans le cadre de mon*

*emploi ou de mon affiliation, à moins d'avoir préalablement obtenu la permission écrite du directeur de l'ACIA ou d'y être contraint par la loi. »*

***Je reconnais ou nous reconnaissons avoir lu et compris les procédures de travail sécuritaires pour les entrepreneurs qui travaillent pour le laboratoire de Charlottetown.***

*Gestionnaire des installations :* \_\_\_\_\_ *Date :* \_\_\_\_\_

*Signature du représentant de l'entrepreneur :* \_\_\_\_\_ *Date :* \_\_\_\_\_

*Nom en lettres moulées :* \_\_\_\_\_ *Entreprise ou affiliation :* \_\_\_\_\_