



DEMANDE DE PROPOSITIONS – PAGE COUVERTURE

TITRE : Services de nettoyage et d'entretien pour le Laboratoire de St-Hyacinthe, Québec, Canada.
DATE DE LA DP : Mercredi le 13 juillet 2016

Agent des contrats :
Karine Chrétien

Téléphone : 613-773-7606
Télécopieur : 613-773-7616

ADRESSE D'EXPÉDITION DES PROPOSITIONS

ADRESSE ÉLECTRONIQUE POUR L'ENVOI DES SOUMISSIONS UNIQUEMENT :

BidReceipt-ReceptiondeSoumission@inspection.gc.ca

****Veuillez indiquer clairement le numéro de référence de la demande de proposition (DP) dans l'objet du courriel.**

Heure de clôture des propositions : 14:00 heures, heure locale (Ottawa, en Ontario)
Jour : Lundi, le 22 août 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

Autorité contractante :


Signature

2016-07-12
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 RÉSOLUTION DE DIFFÉRENDS**
- 9.0 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**
- 10.0 SÉCURITÉ**
- 11.0 CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (LE CAS ÉCHÉANT)**



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 la prestation de services de nettoyage et d'entretien pour le Laboratoire de St-Hyacinthe, Québec, Canada.

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 doivent être envoyées à l'adresse électronique de la Réception des soumissions (BidReceipt-ReceptiondeSoumission@inspection.gc.ca) **au plus tard à l'heure et à la date indiquées** à la page couverture.

Le soumissionnaire a la responsabilité exclusive de la réception par l'ACIA dans des délais raisonnables de sa proposition. Les soumissions présentées en retard ne seront pas acceptées. Veuillez indiquer clairement le numéro de référence de la DP dans l'objet du courriel.

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 120 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 (1 copie électronique) « sans mention du prix »

Offre financière (1 copie électronique)

Attestations (1 copie électronique)

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.

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit et être adressées à l'autorité contractante susmentionnée.

Les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit.

Les demandes de renseignements doivent être reçues avant 15 h, heure d'Ottawa, **5 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 : **Karine Chrétien**
Téléphone : **613-773-7606**
Télécopieur : **613-773-7616**
Courriel : **Karine.Chretien@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 :

- 1.1 la déclaration est invérifiable ou inexacte;
- 1.2 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

Le soumissionnaire doit avoir obtenu sa cote de sécurité à la date de clôture des propositions –précisée sur la page couverture.

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 «fiabilité»

Une version électronique du formulaire de demande de cote de sécurité est accessible sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor, au : <http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/index-fra.asp#security>

Pour obtenir une cote de fiabilité, il faut remplir le « Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel » (TBS/SCT 330-23f). En ce qui concerne toutes les autres cotes de sécurité, il convient de remplir le « Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel » (TBS/SCT 330-23f) et le « Formulaire d'autorisation de sécurité » (TBS/SCT 330-60f)

25.0 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES

Obligatoire : ✓	Facultative :
Date et heure : Jeudi le 21 juillet 2016 à 10:00, St-Hyacinthe	
Adresse : AGENCE CANADIENNE D'INSPECTION DES ALIMENTS Laboratoire de St-Hyacinthe (LSTH) 3400 Boulevard Casavant Ouest St-Hyacinthe, Québec J2S 8E3	



Une conférence des soumissionnaires aura lieu à St-Hyacinthe, le 21 juillet 2016. La conférence débutera à 10:00, dans la salle de réunion « la grande salle ». Les soumissionnaires qui n'y participeront 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 deux (2) 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) 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)

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 1 et 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 1 et 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 :

	Critères obligatoires et Renseignements complémentaires requis	Réponse du soumissionnaire
M1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un minimum de deux (2) ans d'expérience en nettoyage commercial/institutionnel.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter des projets pour démontrer l'étendue de son expérience. Chaque projet doit inclure les informations suivantes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom de l'organisme ou de l'entreprise; • nom, titre, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de la personne-ressource; • description du projet ou du marché; • lieu du projet ou du marché; • valeur du projet ou du marché; • période d'exécution du projet ou du marché. <p>Ce critère sera évalué de façon plus détaillée dans PR1.</p>	
M2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un minimum de deux (2) ans d'expérience en nettoyage dans les milieux pharmaceutiques ou dans le domaine de la santé.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter des projets pour démontrer l'étendue de son expérience. Chaque projet doit inclure les informations suivantes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom de l'organisme ou de l'entreprise; • nom, titre, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de la personne-ressource; • description du projet ou du marché; • lieu du projet ou du marché; • valeur du projet ou du marché; • période d'exécution du projet ou du marché. <p>Ce critère sera évalué de façon plus détaillée dans PR2.</p>	
M3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que toutes les ressources proposées pour l'entretien de l'immeuble possèdent un minimum de deux (2) années d'expérience dans la prestation de services de nettoyage et d'entretien d'une envergure comparable ou plus grande.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter des projets pour démontrer l'étendue de l'expérience des ressources proposées. Chaque projet doit inclure les informations suivantes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom de la ressource • période d'exécution du projet ou du marché. 	
M4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée pour la supervision de l'entretien de l'immeuble possède un minimum de deux (2) années d'expérience dans la supervision de services de nettoyage et d'entretien d'une envergure comparable ou plus grande.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter des projets pour démontrer l'étendue de l'expérience de la ressource proposée. Chaque projet doit inclure les informations suivantes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom de la ressource de la supervision; • nom de l'organisme ou de l'entreprise; • nom, titre, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de la personne-ressource; • description du projet ou du marché; • lieu du projet ou du marché; • valeur du projet ou du marché; • période d'exécution du projet ou du marché. 	
M5	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nombre de personnes et le nombre d'heures proposé pour l'exécution des travaux de jour, travaux de soir et travaux de fins de semaine.</p> <p>Fournir un horaire de travail pour chaque quart de travail.</p>	



Critères obligatoires et Renseignements complémentaires requis		Réponse du soumissionnaire
M6	<p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il possède une assurance responsabilité civile générale d'un montant qui ne doit pas être inférieur à un million de dollars (1 000 000,00 \$), valide pour la durée du marché.</p> <p>Fournir des exemplaires de certificats d'assurance valides.</p>	
M7	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'équipement approprié pour effectuer les travaux décrit dans l'énoncé des travaux à la section 3. Le soumissionnaire doit fournir une liste contenant la marque et le modèle, ou une photo, des équipements qu'il doit fournir pour la prestation des services, selon l'article 5.7 de l'énoncé des travaux :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les tubes fluorescents (T8 de 4 pieds et de 2 pieds)• Le papier à main• Le papier de toilette• Les sacs sanitaires• Les sacs à poubelle• Les lingettes• Les vadrouilles sèches• Les vadrouilles humides et seaux• Les balais• Les brosses de nettoyage• Les plumeaux• Aspirateur• Les escabeaux• Les équipements de protection individuelle (ÉPI)	
M8	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées détiennent une attestation de sécurité en règle correspondant à la cote de FIABILITÉ accordée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de TPSGC à la date et à l'heure de la présentation de la proposition. Si l'entrepreneur ne détient pas l'attestation de sécurité requise pour la personne proposée, il doit s'assurer d'obtenir un DOUBLE valide de l'attestation de sécurité pour la personne proposée. Le numéro de dossier et la date d'expiration doivent être précisés dans la proposition.</p> <p>On doit fournir une copie du certificat d'autorisation de sécurité ou du numéro de dossier délivré par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de TPSGC.</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 une note globale minimale de 20 points sur un maximum de 60 points pour que sa proposition soit jugée acceptable.

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

Critères cotés et Renseignements complémentaires requis		Réponse du soumissionnaire
PR1	<p>L'entreprise devrait démontrer son expérience, au-delà du minimum de deux (2) ans, en nettoyage commercial/institutionnel.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter des projets pour démontrer l'étendue de son expérience. Chaque projet doit inclure les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• nom de l'organisme ou de l'entreprise;• nom, titre, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de la personne-ressource;• description du projet ou du marché;• lieu du projet ou du marché;• valeur du projet ou du marché;• période d'exécution du projet ou du marché. <p>Allocation des points :</p> <p>> 10 ans = 15 points > 6 ans jusqu'à 10 ans = 10 points > 2 ans jusqu'à 6 ans = 5 points < 2 ans = 0 point</p>	
PR2	<p>L'entreprise devrait démontrer son expérience, au-delà du minimum de deux (2) ans, en nettoyage dans les milieux pharmaceutiques ou dans le domaine de la santé.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter des projets pour démontrer l'étendue de son expérience. Chaque projet doit inclure les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• nom de l'organisme ou de l'entreprise;• nom, titre, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de la personne-ressource;• description du projet ou du marché;• lieu du projet ou du marché;• valeur du projet ou du marché;• période d'exécution du projet ou du marché. <p>Allocation des points :</p> <p>> 10 ans = 15 points > 6 ans jusqu'à 10 ans = 10 points > 2 ans jusqu'à 6 ans = 5 points < 2 ans = 0 point</p>	



Critères cotés et Renseignements complémentaires requis		Réponse du soumissionnaire
PR3	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée pour la supervision de l'entretien de l'immeuble possède de l'expérience au-delà du minimum de deux (2) ans dans la supervision de services de nettoyage et d'entretien d'une envergure comparable ou plus grande.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter des projets pour démontrer l'étendue de l'expérience de la ressource proposée. Chaque projet doit inclure les informations suivantes ;</p> <ul style="list-style-type: none">• nom de l'organisme ou de l'entreprise;• nom, titre, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de la personne-ressource;• description du projet ou du marché;• lieu du projet ou du marché;• valeur du projet ou du marché;• période d'exécution du projet ou du marché. <p>Allocation des points :</p> <p>> 10 ans = 15 points > 6 ans jusqu'à 10 ans = 10 points > 2 ans jusqu'à 6 ans = 5 points < 2 ans = 0 point</p>	
PR4	<p>Le soumissionnaire devrait fournir un organigramme de l'équipe.</p> <p>Allocation des points :</p> <ul style="list-style-type: none">• Organigramme fourni : 5 points• Organigramme non fourni : 0 point	
PR5	<p>Le soumissionnaire devrait fournir la description du programme ou des pratiques de santé et sécurité.</p> <p>Allocation des points :</p> <ul style="list-style-type: none">• Programme fourni : 5 points• Programme non fourni : 0 point	
PR6	<p>Le soumissionnaire devrait fournir une description du système de gestion des plaintes de son entreprise.</p> <p>Allocation des points :</p> <ul style="list-style-type: none">• Description fournie : 5 points• Description non fournie : 0 point	
<p>La note maximale est de 60 points. La note de passage est de 20 points</p>		

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 20 points sur un maximum de 60 points.

Le soumissionnaire sera retenu selon le principe de la meilleure valeur, le prix total étant divisé par la cote totale attribuée à l'offre technique. Le soumissionnaire présentant le coût par point le plus faible sera retenu.



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 de nettoyage et d'entretien pour le Laboratoire de St-Hyacinthe, Québec, Canada.

2.0 PÉRIODE DE SERVICE:

On prévoit que la prestation des services commencera à la date de l'adjudication du marché et viendra à échéance le 30 septembre 2018. Le marché prévoit également trois options de prolongation consécutives d'une (1) par année.

3.0 CONTEXTE:

Le laboratoire de l'ACIA de St-Hyacinthe (LSTH) est agréé par le Conseil canadien des normes selon le Guide ISO 17025 relativement aux services d'analyse qu'il offre à ses clients. Puisque le contrôle de la qualité revêt une telle importance pour l'ACIA, les activités de nettoyage du bâtiment doivent garantir un niveau très élevé de propreté afin d'éviter toute contamination croisée risquant de compromettre les analyses de laboratoire.

Les travaux doivent être exécutés au laboratoire de l'ACIA de St-Hyacinthe, sous la responsabilité du gestionnaire des installations de laboratoire et à la satisfaction du représentant du laboratoire de l'ACIA de St-Hyacinthe, conformément aux spécifications fournies à titre de lignes directrices.

4.0 PORTÉE:

4.1 Objet:

Effectuer les travaux courants de nettoyage et offrir d'autres services en tant qu'entreprise de nettoyage professionnelle. Les travaux seront exécutés dans les secteurs des laboratoires et les espaces de l'administration incluant la cafétéria;

- o Services administratifs ; 780 M²
- o Secteurs des laboratoires ; 2300 M²
- o Espace total ; 3080 M²

4.2 À titre de référence:

La « zone touchée » énumérée est la superficie du plancher du bâtiment ou des parties du bâtiment inclus dans le marché. L'équipement fixe et le mobilier ne sont pas inclus dans le marché. L'intervalle et la nature des services requis dans chaque zone touchée sont spécifiés à partir de la **section 6.0** ci-dessous.

5.0 EXIGENCES:

5.1 Santé et sécurité

5.1.1 Avis spécial concernant les « risques biologiques » potentiels

Les entrepreneurs **NE DOIVENT PAS** toucher des déchets ou du matériel portant l'étiquette de danger universelle.

5.1.2 Protection personnelle : Tout le personnel préposé à l'entretien doit porter des gants protecteurs lorsqu'il travaille dans les laboratoires du LSTH. Avant de quitter un bâtiment ou une zone désignée, les employés préposés à l'entretien doivent retirer leurs gants afin de ne pas contaminer les corridors et les points de contact des portes d'entrée.

5.1.3 L'entrepreneur doit en tout temps protéger ses employés, le locataire et toute autre personne présente sur les lieux de tout danger, et se conformer aux normes de sécurité et aux règlements prescrits par toutes les autorités gouvernementales compétentes. http://www.travail.gc.ca/fra/sante_securite/index.shtml

OU

L'entrepreneur/fournisseur de services atteste que tout le travail sera exécuté de façon sécuritaire et responsable, conformément au Code canadien du travail, Partie II (http://www.travail.gc.ca/fra/sante_securite/index.shtml) et aux règles d'hygiène et sécurité du travail provincial. En cas de doute, le code le plus strict doit avoir préséance et être observé.

5.1.4 Les employés contractuels doivent faire rapport de tout déversement de produits chimiques immédiatement au gestionnaire des installations ou à un membre du personnel du LSTH, compte tenu de l'urgence de la situation.



5.1.5 **N'ESSAYEZ PAS DE NETTOYER UN DÉVERSEMENT DE PRODUITS CHIMIQUES**

- 5.1.6 L'ACIA doit fournir un numéro de téléphone afin de pouvoir rejoindre une personne responsable cas d'urgence lorsque l'entrepreneur est sur les lieux.
- 5.1.7 Il faut faire visiter à l'entrepreneur les lieux où son équipe sera appelée à travailler ainsi que les installations environnantes et lui expliquer où se trouvent et comment fonctionnent les bassins oculaires, et les douches d'urgence, les sorties de secours, les extincteurs et les panneaux de sécurité et lui expliquer les mesures à suivre si l'alarme incendie se déclenche. Il faut aussi lui donner le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource qu'il pourra joindre en cas d'urgence.
- 5.1.8 Il faut faire visiter à l'entrepreneur les lieux où son équipe sera appelée à travailler pour l'informer des dangers que ceux-ci peuvent comporter et des précautions à prendre.
- 5.1.9 Il faut revoir avec l'entrepreneur toutes les consignes de sécurité à suivre sur les lieux des travaux.
- 5.1.10 L'Agence canadienne d'inspection des aliments interdit l'usage du tabac dans le bâtiment ou à moins de dix mètres d'une embrasure de porte.

5.2 Responsabilité de l'entrepreneur envers ses employés

- 5.2.1 Les travaux doivent être exécutés au moment opportun et de manière à nuire le moins possible aux activités du programme ;
- Les heures de travail de jour sont de 07 h 30 à 10 h 00.
 - Les heures de travail de soir sont de 17 h 00 à 22 h 00.
- 5.2.2 L'entrepreneur doit s'assurer que chaque employé est informé qu'il ne doit pas manipuler ou débrancher des appareils électriques ou scientifiques ou des ordinateurs et du matériel de bureau. En cas d'urgence, l'entrepreneur doit communiquer avec le gestionnaire des installations sans tarder par appel téléphonique.
- 5.2.3 L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune personne non autorisée n'est admise sur les lieux durant l'exécution des tâches prévues au marché.
- 5.2.4 On remettra à l'entrepreneur une clé d'accès magnétique de la porte d'entrée extérieure des employés, une clé maîtresse des portes intérieures et un code d'accès pour le système de contrôle d'accès.
- 5.2.5 Avant le début des travaux, tous les nouveaux employés préposés à l'entretien devront avoir reçu une cote de fiabilité, suivre la formation SIMDUT du ministère et avoir reçu la formation du coordonnateur en santé et sécurité du LSTH.
- 5.2.6 L'entrepreneur est responsable de la supervision de tout nouvel employé qui devra recevoir une formation des tâches de travail pour une période de 5 jours consécutifs avant d'être autorisé à travailler seul au LSTH.

5.3 Responsabilité de l'entrepreneur concernant les matériaux et fournitures

- 5.3.1 L'entrepreneur doit fournir tout le matériel et l'outillage nécessaires pour exécuter les travaux.
- 5.3.2 Tout le matériel de nettoyage comme les balais, les vadrouilles sèches ou humides, etc. doivent être d'excellente qualité, propre et en bonne condition. (Voir la liste au point 5.7)
- 5.3.3 Tous les produits qui sont sous la réglementation du SIMDUT, seront fournis par le propriétaire. Un cartable des produits chimiques sera disponible dans la conciergerie, la mise à jour sera effectuée par le personnel de l'ACIA.
- 5.3.4 L'entrepreneur est responsable de l'utilisation sécuritaire et efficace de tout le matériel. L'entrepreneur sera tenu responsable de toute réparation nécessaire aux biens de l'organisme découlant d'un mauvais usage du matériel ou de toute négligence. Toutes les réparations doivent être effectuées à la satisfaction du représentant de l'organisme.
- 5.3.5 L'entrepreneur aura la responsabilité de fournir et remplacer les tubes fluorescents dans les zones de travail qui lui sont attribuées.

5.4 Exigences obligatoires pour l'approbation et l'acceptation

- 5.4.1 Tous les employés préposés à l'entretien de l'immeuble doivent posséder au moins deux (2) années d'expérience dans la prestation de services de nettoyage et d'entretien d'une envergure comparable ou plus grande.



5.4.2 L'entrepreneur doit mentionner le nom de tous les employés ou personnes affectés à ce marché qui sont d'anciens fonctionnaires au service d'un ministère ou d'un organisme de la fonction publique du Canada.

5.5 Exigences opérationnelles pour l'approbation et l'acceptation

5.5.1 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois fédérales et provinciales portant sur les pratiques sécuritaires de travail, le droit du travail, ainsi qu'aux normes générales de santé et sécurité. Les équipements de protection individuelle (EPI) doivent être fournis par l'entrepreneur à tous ses employés.

5.5.2 L'entrepreneur doit recourir à du personnel compétent pour exercer une supervision des lieux pour s'assurer de répondre à toutes les exigences et offrir en tout temps une excellente qualité de service.

5.5.3 L'entrepreneur doit fournir un plan de gestion et de suivi des plaintes au gestionnaire des installations.

5.5.4 L'entrepreneur doit offrir une formation à tous ses employés sur la façon de manipuler en toute sécurité les produits chimiques utilisés pour nettoyer le bâtiment.

5.5.5 L'entrepreneur doit assigner une personne ressource qui sera le contact principal avec le gestionnaire des installations de l'ACIA ou son remplaçant, cette personne devra être joignable en tout temps.

5.5.6 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés préposés à l'entretien de ce site peuvent communiquer efficacement de vive voix et par écrit en français.

5.5.7 L'entrepreneur ou les employés préposés à l'entretien ne peuvent utiliser les appareils téléphoniques, sauf en cas d'urgence.

5.5.8 Il est interdit à l'entrepreneur d'utiliser les photocopieurs, les télécopieurs, le matériel audiovisuel, les ordinateurs et les outils. L'entrepreneur a accès seulement au matériel et aux outils qui lui sont fournis par le responsable du LSTH.

5.5.9 L'entrepreneur doit mentionner clairement si une partie du travail sera exécutée par un sous-traitant. Dans ce cas, l'entrepreneur doit fournir des renseignements détaillés concernant le sous-traitant et mentionner clairement les responsabilités qui doivent lui être attribuées.

5.5.10 Tous les entrepreneurs et leurs employés qui travailleront sur les lieux doivent être initiés aux règles de sécurité à l'intention des entrepreneurs. Un formulaire de consigne de sécurité en laboratoire et un dépliant seront remis à tout le personnel du ménage.

5.6 Soutien de l'Agence

5.6.1 L'entrepreneur est chargé du maintien à jour de l'inventaire des produits de nettoyage et du savon à main fourni par le propriétaire et de la présentation des demandes au gestionnaire des installations aux fins du réapprovisionnement, au besoin.

5.6.2 Le LSTH doit fournir un espace pour l'entreposage des matériaux fournis à l'entrepreneur.

5.6.3 Le LSTH doit fournir à l'entrepreneur des moyens d'accès à toutes les zones visées par le présent contrat.

5.6.4 Le LSTH doit fournir tous les services d'élimination des déchets et des produits de recyclage.

5.7 Soutien de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir les items suivants ;

- Les tubes fluorescents (T8 de 4 pieds et de 2 pieds)
- Le papier à main
- Le papier de toilette
- Les sacs sanitaires
- Les sacs à poubelle
- Les lingettes
- Les vadrouilles sèches
- Les vadrouilles humides et seaux
- Les balais
- Les brosses de nettoyage
- Les plumeaux
- Aspirateur
- Les escabeaux
- Les équipements de protection individuelle (ÉPI)



6.0 **PRODUITS LIVRABLES:**

Il faut bien comprendre que le laboratoire de St-Hyacinthe exigera des normes de qualité et un rendement très élevés dans le cadre de l'exécution du présent contrat.

Des diagrammes de travail hebdomadaire et quotidien et un guide de nettoyage des planchers seront affichés au mur de la conciergerie afin de guider les employés dans leurs tâches de travail;

- Diagramme des horaires des travaux (annexe 1)
- Diagramme des vadrouilles (annexe 2)
- Guide de nettoyage des planchers (annexe 3)

Les employés contractuels doivent éteindre toutes les lumières à la fin des travaux lorsqu'ils quittent le bâtiment.

6.1 **Extérieur en général**

6.1.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que les aires d'entrées à une distance de trois mètres du LSTH doivent être maintenues déneigées, propres et exemptes de déchets et de débris.

6.1.2 Les vitres des halls d'entrée doivent être nettoyées régulièrement.

6.1.3 Travaux de jour biannuel ;

- Laver les vitres extérieures au printemps et à l'automne.

6.2 **Secteur de l'administration**

6.2.1 Travaux de jour quotidien ;

- Ramasser les poubelles, le papier de recyclage et le carton. Épousseter les dessus des bureaux et des meubles, les téléphones, les cadres, les rebords des comptoirs, les stores vénitiens, etc.

6.2.2 Travaux de jour hebdomadaire ;

- Passer un chiffon humide sur les comptoirs, bancs, chaises, tables, bureaux, lampes, armoires, bibliothèque, etc.
- Laver les vitres des halls d'entrée ou au besoin.

6.2.3 Travaux de jour biannuel ;

- Enlever et nettoyer les grilles d'essuie-pieds et les pannes des lobbys d'entrée.
- Nettoyer les pannes des casiers des employés.
- Nettoyer les diffuseurs d'air et les grilles de retour.
- Nettoyer les vitres intérieures.

6.2.4 Travaux de jour annuel ;

- Nettoyer les cabinets incendie intérieur et extérieur.

6.2.5 Travaux de jour au besoin ;

- Passer l'aspirateur ou une vadrouille humide dans les aires et les halls d'entrée lorsqu'il y a une accumulation de neige, de sel ou de sable.
- Inspecter les salles de conférences après les réunions et aux besoins, ramasser les détritiques et passer l'aspirateur après qu'une salle aura été libérée.
- Nettoyer les tableaux d'affichage.
- Nettoyer le mobilier.
- Nettoyer les dégâts à la demande du personnel de la gestion des installations.

6.2.6 Travaux de soir quotidien et hebdomadaire ;

- Ramasser les boîtes de carton.
- Passer la vadrouille sèche.
- Laver le plancher des bureaux, des corridors et halls d'entrée.
- Passer l'aspirateur dans les salles de conférence, le bureau de la direction et les aires d'entrées.
- Remplacer les tubes fluorescents.

6.2.7 Travaux de soir annuel ;

- Nettoyer tous les tapis des salles de conférences, du bureau de la direction et les tapis des entrées.
- Nettoyer les puits de lumière.



6.3 Cafétéria

6.3.1 Travaux de jour quotidien ;

- Remettre les chaises au plancher tous les matins.
- Vider les poubelles et les contenants de récupération.
- Laver les dessus de tables, les comptoirs, les fours à micro-onde et l'évier.
- Nettoyer l'emplacement des poubelles et des contenants de récupération.
- Ajouter le papier et le savon dans le distributeur à papier et à savon au besoin.

6.3.2 Travaux de jour hebdomadaire ;

- Laver le dessus des réfrigérateurs et les appareils de cuisine.
- Laver les vitres intérieures et (extérieur aux besoins)

6.3.3 Travaux de jour mensuel ;

- Nettoyer la grille de retour et les grilles d'alimentation d'air.

6.3.4 Travaux de jour annuel ; (La vaisselle sera lavée par le personnel de l'ACIA. Avisez le gestionnaire des opérations pour la planification du nettoyage des armoires.)

- Laver les armoires de cuisine.

6.3.5 Travaux de soir quotidien ;

- Placer les chaises de la cafétéria sur les tables avant le nettoyage du plancher.
- Passer la vadrouille sèche
- Laver le plancher.
- Remplacer les tubes fluorescents au besoin.

6.3.6 Travaux de soir annuel ;

- Décaper et cirer le plancher.
- Laver les murs et les luminaires.

6.4 Conciergerie

6.4.1 Travaux de jour quotidien ;

- Nettoyer les vadrouilles, les lingettes, le matériel de nettoyage, les murs et les étagères aux besoins.
- Le local doit être gardé propre en tout temps.

6.4.2 Travaux de jour biannuel;

- Nettoyer la grille de retour.

6.4.3 Travaux de soir hebdomadaire ;

- Laver le plancher.
- Remplacer les tubes fluorescents.

6.5 Douches

6.5.1 Travaux de jour hebdomadaire ;

- Laver la robinetterie, la pomme de douche, les rideaux de douche.
- Nettoyer la grille de retour

6.5.2 Travaux de soir hebdomadaire ;

- Laver le plancher et les murs.

6.6 Salle des congélateurs

6.6.1 Travaux de jour quotidien ;

- Ramasser les poubelles

6.6.2 Travaux de soir hebdomadaire ;

- Laver le plancher.
- Remplacer les tubes fluorescents.



6.7 Salle des Toilettes

6.7.1 Travaux de jour quotidien ;

- Laver les comptoirs, les éviers, les miroirs, les distributeurs de papier à main, les sèche-mains, les robinets, les plaques d'acier inoxydable, les toilettes, les urinoirs.
- Remplir les distributeurs de savon à main, les distributeurs de papier à main et les distributeurs de papier de toilette au besoin.
- Laver les portes et les cabinets de toilette.
- Vider les poubelles et les contenants de serviettes hygiéniques.

6.7.2 Travaux de jour au besoin ;

- Remplacer les tubes fluorescents.
- Inspecter et remplir les distributeurs de savon et de papier à main.
- Laver les planchers lorsqu'il y a un dégât.

6.7.3 Travaux de soir quotidien ;

- Laver les planchers.
- Remplacer les tubes fluorescents.

6.7.4 Travaux de soir biennuel ;

- Laver toutes les cloisons.

6.8 Secteur des laboratoires

6.8.1 Travaux de jour quotidien ;

- Ramasser les bacs de poubelles et de recyclage.
- Remplir les distributeurs de savon à main et les distributeurs de papier à main.
- Vider les chariots de vidange du secteur du lavage et stérilisation avant le départ.
- Nettoyer les plaques d'acier inoxydable des portes et les plaques de protection des coins muraux.

6.8.2 Travaux de jour biennuel ;

- Nettoyer les marches-pieds des lobbys d'entrées.
- Nettoyer les plinthes de vinyle des corridors.

6.8.3 Travaux de jour au besoin ; (Les déversements chimique ou biologique sont effectués par le personnel du laboratoire.)

- Nettoyer les dégâts à la demande du personnel de la gestion des installations.
- Passer l'aspirateur dans les aires d'entrées.

6.8.4 Travaux de soir quotidien et hebdomadaire ;

- Vider les chariots de vidange du secteur du lavage et stérilisation.
- Ramasser les boîtes de carton.
- Passer la vadrouille.
- Laver le plancher.
- Remplacer les tubes fluorescents.

6.8.5 Travaux de soir biennuel ;

- Nettoyer les diffuseurs d'air et les grilles de retour.
- Laver les vitres intérieures.

6.8.6 Travaux de soir annuel ; (Les travaux de décapage et de cirage des planchers devront être coordonnés avec le chef de la gestion des installations.)

- Décapier les planchers et appliquer deux nouvelles couches de cire à plancher

7.0 LANGUE DE TRAVAIL:

Français est essentiel, comme indiqué à l'article 5.5.6.



8.0 LIEU DE TRAVAIL:

AGENCE CANADIENNE D'INSPECTION DES ALIMENTS

Laboratoire de St-Hyacinthe (LSTH)
3400 Boulevard Casavant Ouest
St-Hyacinthe, Québec
J2S 8E3

9.0 RESPONSABLE DES LIEUX / GESTIONNAIRE DES INSTALLATIONS:

Aux fins du présent document, le représentant du propriétaire et responsable des lieux est : le chef de la gestion des installations.

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.

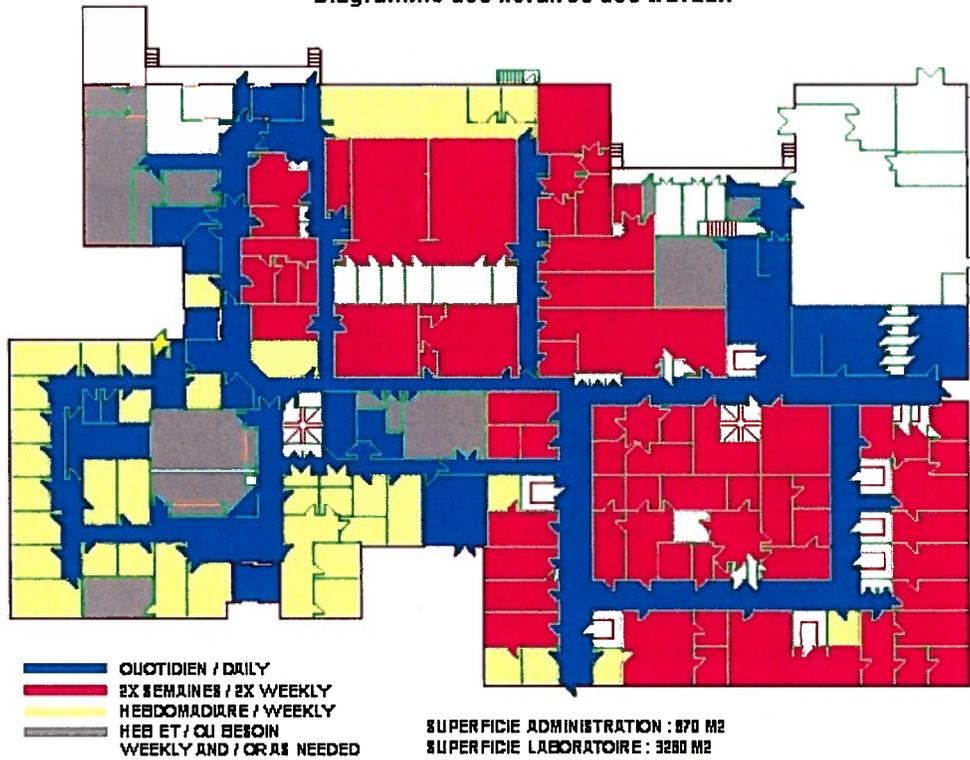
10.0 OPTIONS:

L'ACIA se réserve le droit de se prévaloir de trois (3) périodes optionnelles d'un (1) an chacune pour prolonger le présent contrat.



ANNEXE 1

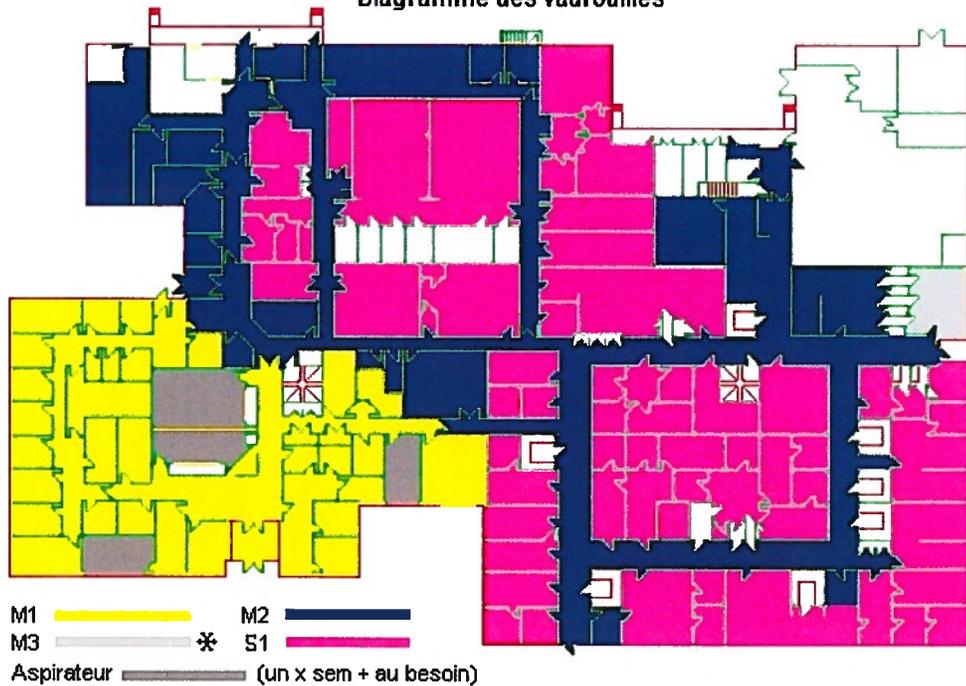
Diagramme des horaires des travaux





ANNEXE 2

Diagramme des vadrouilles



M1: désinfection 1 fois semaine (javel)

M2 - S1 : 2 X sem = javel et un désinfectant (alterner les désinfectants par semaine)

M3 * : Mope et cuve disponible dans la section



ANNEXE 3 Guide de nettoyage des planchers

Produits de nettoyage:

SOLMAX	savon neutre tout usage
TMT-100	savon désinfectant
OXIVIR	savon désinfectant
EAU DE JAVEL	6%

Se référer à horaire de travail pour localiser les zones et la fréquence de nettoyage des planchers.

Une personne sera attitrée au lavage des corridors et des bureaux du secteur administratif ainsi que des corridors et des bureaux du secteur laboratoire, une autre personne sera attitrée au lavage des planchers des laboratoires.

Les corridors et les bureaux seront lavés avec une vadrouille humide conventionnelle, une vadrouille sera dédiée pour le secteur administratif seulement et une autre vadrouille sera dédiée pour le secteur laboratoire. Les travaux de nettoyage des planchers des corridors doivent commencer par le secteur administratif et se terminera par les corridors du secteur laboratoire.

Les laboratoires seront lavés avec des franges de lavage en microfibre. Une frange ou plus sera utilisée par laboratoire, la même frange ne sera pas utilisée pour un autre laboratoire.

Les franges seront lavées quotidiennement au laboratoire par le personnel du ménage de jour.

Secteur administratif:

Utiliser le savon neutre pour les planchers des corridors et des bureaux, les planchers des corridors doivent être nettoyés à l'eau de javel une fois par semaine.

Passer l'aspirateur dans le bureau de la directrice et les deux salles de conférence les vendredis ou au besoin.

Secteur laboratoire:

Alterner les savons désinfectants entre chaque lavage à l'eau de javel.

Exemple;

Lundi: savon désinfectant TMT-100

Mercredi: eau de javel

Vendredi: savon désinfectant OXIVIR

Le secteur de lavage et stérilisation local N-29 contient son seau et sa vadrouille, laver à l'eau de javel à tous les jours.



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 budget estimatif de l'ACIA pour cette demande est de moins de 70 000,00 \$ par an, taxes en sus.

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

Le soumissionnaire doit présenter un tarif mensuel ferme, toutes les taxes applicables doivent être indiquées séparément, pour la période initiale du contrat, ainsi que pour les trois périodes optionnelles mentionnées à la section 3. Le soumissionnaire est responsable de prévoir une augmentation selon une estimation du coût de la vie pour les années d'options. Les montants présentés ne pourront pas être modifiés, en cas d'augmentation plus haute que prévu.

SERVICES DE NETTOYAGE CONTRACTUELS DE BASE	TARIF MENSUEL FERME A)	MOIS B)	TOTAL (A x B)
Durée initiale du contrat	\$	x 24	\$
Année d'option 1	\$	x 12	\$
Année d'option 2	\$	x 12	\$
Année d'option 3	\$	x 12	\$
VALEUR TOTALE DU CONTRAT:			\$

Si une soumission est recommandée pour l'attribution d'un marché, l'ACIA se réserve le droit de demander au soumissionnaire retenu de fournir à l'autorité contractante, avant l'attribution du contrat, une ventilation détaillée des coûts liés à la main-d'œuvre et aux matériaux qui s'appliquera et sera utilisée dans le cadre de la réalisation des travaux aux termes de tout contrat subséquent. Lors de l'attribution du contrat, l'ACIA peut inclure la ventilation détaillée des coûts dans le contrat subséquent.

3.0 MODE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire devra présenter une facture mensuelle détaillée à l'Agence canadienne d'inspection des aliments du laboratoire de St-Hyacinthe.

Les paiements seront versés chaque mois relativement aux services réellement rendus, une fois que le représentant de l'Agence aura accepté le travail.

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

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



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 Conditions supplémentaires, 4006- L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (2010-08-16) ;

2.1.4 le document ci-joint constituant l'annexe A et intitulé Énoncé des travaux;

2.1.5 la DP, le cas échéant;

2.1.6 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. 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 :

Karine Chrétien (613) 773-7606

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> <no 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 Québec, 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

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 :

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-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

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. 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.
- 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.

9. 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.



10. 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 : _____

