



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Oue  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7e étage, suite 7300  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

### Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

### Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

### Comments - Commentaires

<b>Title - Sujet</b> Entretien ménager Ferme exp. Ottawa	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 01B46-181445/A	<b>Date</b> 2018-06-19
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 01B46-18-1445	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MTC-250-14919	
<b>File No. - N° de dossier</b> MTC-8-41027 (250)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-08-09</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Cyr, Nicolas	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mtc250
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514) 601-6503 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (514) 496-3822
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'AGROALIMENTAIRE 960 Carling Avenue Central Experimental Farm Ottawa Ontario K1A 0C6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Oue  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7e étage, suite 7300  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> .	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Entretien ménager Ferme exp. Ottawa a	01B46	01B46	1	LOT	\$	XXXXXXXXXXXX	.	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
01B46-181445/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
01B46-18-1445

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41027

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc250  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**Appuyer le recours aux apprentis**

Dans son Plan d'action économique de 2013, le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à l'annexe J.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
01B46-181445/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
01B46-18-1445

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41027

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc250  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Visite obligatoire des lieux
7. Législation du travail de l'Ontario

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions  
Section I - Soumission technique  
Section II - Soumission financière  
Section III - Attestations

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

1. Attestations exigées avec la soumission
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses du guide des CCUA
13. Assurance – exigences particulières
14. Garantie financière contractuelle
15. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
16. Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

Solicitation No. - N° de l'invitation  
01B46-181445/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
01B46-18-1445

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41027

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc250  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **Liste des annexes**

Annexe «A» Énoncé des travaux

Annexe «B» Base de paiement

Annexe «C» Procédures d'évaluation des soumissions

Annexe «D» Grille d'évaluation

Annexe «E» Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe «F» Instruments de paiement électronique

Annexe «G» Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Annexe «H» Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

Annexe «I» Information sur les employés titulaires

Annexe «J» Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis

Annexe «K» Plans des édifices

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

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

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

### 2. Sommaire

Services de conciergerie pour le compte d'Agriculture et Agroalimentaire Canada de trente-deux (32) de ses édifices. Tous ces édifices font parties et sont situés sur le site de la Ferme expérimentale centrale (FEC) à Ottawa. La période du contrat est d'une durée de 2 ans à partir de la date d'émission.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du **Programme de sécurité des contrats** de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).»

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).»

### 3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### 3. Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
01B46-181445/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
01B46-18-1445

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41027

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc250  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessous, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **OUI ( ) NON ( )**

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

- (1) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (2) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

#### 4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.



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

## **5. Lois applicables**

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

## **6. Visite obligatoire des lieux**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à la Ferme expérimentale centrale, 960 avenue Carling, Ottawa (ON), K1A 0C6, le 26 juillet 2018. La visite des lieux débutera à 13h00 et se tiendra à l'édifice K.W.Neatby (poste de sécurité, hall principal).

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 24 juillet 2018 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification

## **7. Législation du travail de l'Ontario (A0075T- 2008-05-12)**

1. Conformément aux dispositions de l'article 77(1) de la Loi de 2000 sur les normes d'emploi, L.O. 2000, ch. 41, l'information suivante visant chaque employé du fournisseur précédent fournissant les services touchant les locaux est annexée :
  - a) sa classification ou description de tâches;
  - b) son taux de salaire effectif;
  - c) la description des avantages sociaux qui lui sont offerts, notamment leur coût et la période visée par ce coût;
  - d) le nombre de ses heures de travail pendant une journée normale et une semaine normale, ou si les heures de travail de l'employé varient d'une semaine à l'autre, le nombre des heures de travail qui ne sont pas des heures supplémentaires à l'égard de chaque semaine où l'employé a travaillé pendant la période de 13 semaines précédant la date de la demande;
  - e) sa date d'embauche par le fournisseur;

- f) toute période d'emploi attribuée au fournisseur en vertu de l'article 10 de la Loi;
  - g) le nombre de semaines pendant lesquelles il a travaillé dans les locaux au cours de la période de 26 semaines précédant la date de la demande. La période de 26 semaines se calcule sans tenir compte des périodes d'interruption temporaire de la fourniture des services, ou sans tenir compte des congés que l'employé a pris en vertu de la partie XIV de la Loi;
  - h) une déclaration indiquant si l'une ou l'autre des sous-dispositions suivantes s'applique à l'employé :
    - (i) Le travail de l'employé comprenait, avant la date de la demande, la fourniture de services dans les locaux, mais il n'y a pas principalement exécuté ses tâches pendant les treize (13) semaines précédant cette date.
    - (ii) Le travail de l'employé comprenait la fourniture de services dans les locaux, mais il n'était pas effectivement au travail immédiatement avant la date de la demande ni n'a exécuté ses tâches principalement à ces locaux pendant ses treize (13) dernières semaines d'emploi effectif.
2. Le nom, l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone de chaque employé tels qu'ils figurent dans les dossiers de l'employeur précédent seront fournis au soumissionnaire retenu après l'attribution du contrat.
  3. En plus de l'information ci-dessus, une copie soit de la convention collective, de l'accréditation syndicale, ou de la ou des demandes d'accréditation en attente concernant ses employés à ces locaux est également annexée, s'il y a lieu.
  4. Les soumissionnaires doivent utiliser l'information dont il est question aux sous-alinéas 1. a) à 1. h) et au paragraphe 3 (s'il y a lieu) aux seules fins de préparer leur soumission et de se conformer à la Loi. Les soumissionnaires ne doivent pas divulguer cette information sauf selon l'autorisation écrite du Canada.
  5. L'information ci-jointe concernant les employés du fournisseur précédent qui a fourni les services touchant les locaux a été reçue de l'employeur précédent et le Canada ne garantit pas qu'elle est exacte et complète. Le Canada ne sera pas responsable des pertes ou des dommages qui peuvent résulter de l'utilisation de cette information ou du fait de s'y fier.
  6. Les soumissionnaires qui ont besoin de clarification ou d'informations additionnelles veuillez communiquer avec le bureau du ministère du Travail le plus près de chez vous:  
[Http://www.labour.gov.on.ca/french/about/reg\\_offices.html](http://www.labour.gov.on.ca/french/about/reg_offices.html)

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

Section I : Soumission technique (4 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

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

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

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit à l'annexe «B».

Solicitation No. - N° de l'invitation  
01B46-181445/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
01B46-18-1445

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41027

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc250  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### **Païement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe «F» Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe «F» Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **Section III: Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir Annexe C

##### **1.1.2 Critères techniques cotés**

Voir Annexe C

### **2. Méthode de sélection**

- 1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés
- 2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **1. Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

### **2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

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

#### **2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des «*soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF*» du Programme de contrats fédéraux (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement sur le site Web

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des «*soumissionnaires à admissibilité limitée* du PCF» pendant la durée du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
01B46-181445/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
01B46-18-1445

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41027

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc250  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des «soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### **2.3 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

### **2.4 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
01B46-181445/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
01B46-18-1445

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41027

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc250  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

Avant le début du contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.htm>).

### **2. Capacité financière**

Clause du Guide des CUA A9033T (2012-07-16), Capacité financière



## **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **1. Énoncé des travaux**

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

### **2. Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **2.1 Conditions générales**

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1<sup>er</sup> octobre 2018 au 30 septembre 2020. (Les dates sont sujettes à changement)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
01B46-181445/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
01B46-18-1445

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41027

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc250  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

#### 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaire d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

Au moment de chaque exercice d'option, les taux indiqués à la Base de paiement seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans "L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisé" ("IPC") dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat ("période"). La référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, catalogue no. 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ci-haut pour la province appropriée.

L'IPC peut être obtenu sur le site de Statistiques Canada :

- <http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chroptg=1&lang=fra> ; ou
- <http://www.statcan.gc.ca/daily-quotidien/130719/dq130719a-fra.htm> ; ou
- <http://cansim2.statcan.ca>; table 326-002).

### 5. Responsables

#### 5.1 Autorité contractante

Nom : Nicolas Cyr  
Titre : Spécialiste en approvisionnements  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Adresse : Place Bonaventure, Portail Sud-Ouest  
800 de la Gauchetière Ouest, 7<sup>e</sup> étage  
Montréal (QC), H5A 1L6  
  
Téléphone : 514-601-6503  
Télécopieur : 514-496-3822  
Courriel : nicolas.cyr@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

#### 5.2 Chargé de projet

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
01B46-181445/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
01B46-18-1445

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41027

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc250  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

Nom : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de cellulaire : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7. Paiement

### 7.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
01B46-181445/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
01B46-18-1445

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41027

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc250  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **7.2 Détermination du coût :**

La Couronne peut de temps à autre signaler par écrit à l'entrepreneur toute modification de la quantité de locaux à nettoyer. En cas d'augmentation ou de réduction de la superficie à nettoyer, le changement dans le contrat doit être calculé sur la base du taux ferme au m<sup>2</sup> indiqué au Barème de prix 1, selon la formule suivante:

Le taux mensuel ferme par m<sup>2</sup> de la base de paiement pour des services de nettoyage réguliers et programmés sera multiplié par 12 mois et divisé par 250 jours de travail. Ce montant sera ensuite multiplié par la superficie en mètres carrés (m<sup>2</sup>) ajoutée ou soustraite. Le montant qui en découle sera ensuite multiplié par le nombre accru ou réduit de jours requis par le nettoyage. Le résultat représentera le montant par lequel la valeur du marché sera augmentée ou diminuée.

## **7.3 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de n'importe quel des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## **8. Instructions relatives à la facturation – Services entretien**

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

## **9. Attestations et renseignements supplémentaires**

### **9.1 Conformité**

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

### **9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## **10. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales – 2010C (2016-04-04), services (complexité moyenne);
- (c) l'Annexe «A», Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe «B», Base de paiement;
- (e) l'Annexe «C», Procédures d'évaluation des soumissions;
- (f) l'Annexe «D», Grille d'évaluation;
- (g) l'Annexe «E», Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (h) l'Annexe «F», Instruments de paiement électronique;
- (i) l'Annexe «G», Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation;
- (j) l'Annexe «H», Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
- (k) l'Annexe «I», Information sur les employés titulaires;
- (l) l'Annexe «J», Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis;
- (m) l'Annexe «K», Plans des édifices;
- (n) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 12. Clauses du guide des CCUA

A0075C (2010-01-11) Législation du travail de l'Ontario  
A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## 13. Assurance – exigences particulières

### 13.1 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant 13.2

**Assurance de responsabilité civile commerciale.** L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### 13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2,000,000.00\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

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

- (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

- (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (l) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

**14. Garantie financière contractuelle – Services de nettoyage et d'entretien ménager**

1. L'entrepreneur doit soumettre au Canada l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 30 jours civils après la date d'attribution du marché :
  - (a) un chèque certifié à l'ordre du Receveur général du Canada représentant 5p. 100 du prix du marché;
  - (b) ou
  - (c) une lettre de crédit de soutien irrévocable telle qu'elle est définie à la clause E0008C représentant 10p. 100 du prix du marché.
2. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada pourra résilier le marché pour manquement conformément aux dispositions de ce dernier.

**14.1. Clause du Guide CCUA E0008C (2014-09-25) - Définition de dépôt de garantie**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
01B46-181445/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
01B46-18-1445

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41027

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc250  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**15. Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

**16. Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats**

L'entrepreneur devrait compiler et tenir à jour des données sur le nombre d'apprentis ayant été embauchés pour travailler sur le contrat, ainsi que leur métier spécialisé.

L'entrepreneur devrait fournir ces données conformément au format ci-dessous. Si aucun apprenti n'a été embauché pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devrait soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données devraient être présentées à l'autorité contractante au plus tard 6 mois après l'octroi du contrat ou à la fin du contrat, selon la première éventualité

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

(Ajouter des lignes au besoin)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
01B46-181445/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
01B46-18-1445

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41027

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc250  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## Annexe A

### Énoncé des travaux



## 1. INTRODUCTION

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) est à la recherche de services de conciergerie pour trente-deux (32) de ses bâtiments. Tous les bâtiments sont situés sur le site de la Ferme expérimentale centrale (FEC) à Ottawa.

## 2. OBJECTIF

Le but de cette demande est de fournir les services de conciergerie en conformité avec les normes de l'industrie, pour 32 des bâtiments de la FEC, afin d'y maintenir la propreté et d'offrir des conditions de travail décentes aux occupants de ces bâtiments. Pour atteindre cet objectif, les tâches définies seront planifiées selon la fréquence requise (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, semestrielle, annuelle et à la demande ou au besoin).

## 3. DÉFINITIONS

**Polissage** : le polissage consiste à éliminer les marques de circulation et à restaurer la brillance de la surface du sol à l'aide d'une polissoire haute vitesse, munie d'un tampon et d'un produit d'entretien appropriés. Le plancher doit être propre et présenter un aspect brillant uniforme après avoir été poli.

**Shampoing des tapis** : le shampoing s'effectue à l'aide d'un polissoir muni du tampon adéquat avec le produit d'entretien approprié pour nettoyer et éliminer les taches sur les tapis. Cette opération est suivie de l'application d'un produit antistatique. Un nettoyage à l'aspirateur doit être effectué avant le shampoing. Cette opération comprend le déplacement des articles de bureau et le retour à leur emplacement d'origine une fois que les tapis et carpettes sont propres et secs. Les tapis doivent paraître propres, être propres au toucher et dégager une bonne odeur.

**Nettoyer/Nettoyage** : élimination de la poussière, des débris, des détritiques, des éclaboussures, des taches, des traces de doigt et de tout autre corps étranger des surfaces horizontales et verticales à l'aide des bons accessoires, outils et équipement. Synonymes : passer la vadrouille, balayer, laver.

**Détritiques** : tout corps étranger comme des trombones, bouts de papier, franges de vadrouille, punaises, agrafes, gomme à mâcher et autres objets épars sur les planchers, meubles et autres surfaces horizontales. (Synonyme : déchet)

**Équipement** : les outils nécessaires à l'exécution du travail.

**Endroits à grande circulation** : se dit des halls d'entrée, halls d'entrée des ascenseurs, couloirs et allées des bureaux à aires ouvertes.

**Époussetage en hauteur** : enlèvement de la poussière sur les surfaces verticales et horizontales à l'aide d'un chiffon humide ou d'un dépolissant antistatique, à une hauteur de plus de 1,5 mètre, mais n'excédant pas 4 mètres. Seul l'époussetage à sec sera effectué dans les bibliothèques.

**Époussetage des endroits bas** : enlèvement de la poussière sur les surfaces verticales et horizontales qui se trouvent à moins de 1,5 mètre de hauteur à l'aide d'un chiffon humide ou d'un dépolissant antistatique. Seul l'époussetage à sec sera effectué dans les bibliothèques.

**Laboratoires** : toutes les salles de recherche sont considérées comme faisant partie des laboratoires et doivent être nettoyées comme les laboratoires.

**Produits** : les produits comprennent, sans toutefois s'y limiter, le papier hygiénique, les essuie-mains en papier (rouleau ou multifeuilles), le savon à main, les sacs de plastique, les sacs sanitaires et tout ce qui est requis pour accomplir ce travail en plus des produits nécessaires pour le nettoyage des bâtiments.

**Neutraliser** : utilisation d'eau et de vinaigre pour laver les planchers à fond, en rinçant à l'eau froide pour éliminer les résidus de décapant et l'ancien fini avant l'application du scellant.

**Articles de bureau** : se dit des articles qui font normalement partie d'un bureau, tels que les chaises, les tapis, les poubelles, les bacs de recyclage bleus, les portemanteaux, les ventilateurs et autres petits articles du département, excluant tous les articles personnels.

**Polissage du métal** : enlèvement des souillures, marques et taches des surfaces métalliques à l'aide d'un produit d'entretien approprié selon les directives du fabricant et élimination de tout résidu graisseux. Le métal doit retrouver un aspect brillant sans traces ni trainées.

**Remplacement des ampoules** : remplacement des tubes et ampoules compactes fluorescents, des lampes halogènes, des lampes DEL, et des ampoules de type conventionnel brûlées, époussetage et remise en place des couvercles et des lentilles.

**Nettoyage courant** : nettoyage à effectuer une ou plusieurs fois par mois, soit chaque semaine ou chaque jour.

**Nettoyage programmé** : nettoyage à effectuer moins fréquemment, soit une fois tous les deux mois, ou une, deux, trois ou quatre fois par année. Les nettoyages programmés doivent être planifiés avec le responsable technique.

**Nettoyage ponctuel** : activités de nettoyage qui ne doivent être accomplies qu'à la demande du responsable technique selon les besoins.

**Appels de service** : activités de nettoyage requises en raison de circonstances accidentelles telles que, sans toutefois s'y limiter, des évier, toilettes ou drains bouchés, des inondations ou des déversements.

**Récurage** : retrait de la cire recouvrant les planchers au moyen d'une polisseuse à basse vitesse, en utilisant les tampons et solutions de nettoyage appropriés, neutralisation et rinçage du plancher, suivis d'une application de deux couches de cire ou de scellant. Cette opération comprend le nettoyage des plinthes, le déplacement des articles de bureau et le retour à leur emplacement d'origine.

**Enlèvement des taches** : examen visuel d'un lieu pour repérer les taches et les nettoyer. Balayage ou nettoyage à l'aspirateur sur les saletés, souillures ou éclaboussures majeures.

**Détachage** : évaluation du type de tache et nettoyage à l'aide du détachant ou du processus de nettoyage approprié en suivant les instructions des trousse de produits détachants en vente dans le commerce. Aucune décoloration ne doit apparaître sur les fibres des tapis.

**Nettoyage à la vapeur** : utilisation d'un pulvérisateur à jet d'eau et du détergent approprié pour enlever la poussière, la saleté et les taches des tapis, suivie de l'application d'un produit antistatique. Un nettoyage à l'aspirateur doit être effectué avant le nettoyage à la vapeur. Cette opération comprend le déplacement des articles de bureau et le retour à leur emplacement d'origine une fois que les tapis et carpettes sont propres et secs. Les tapis doivent avoir l'air propres, être propres au toucher et sentir bon après le nettoyage à la vapeur.

**Cage d'escalier** : structure verticale comprenant des marches, des contremarches, des rampes, des paliers, des plinthes, des murs, des portes et des cloisons vitrées.

**Décapage** : retrait des couches de scellant de finition au moyen d'une polisseuse à basse vitesse équipée du tampon adéquat avec la solution nettoyante appropriée, neutralisation et rinçage du plancher avec un scellant à base d'eau et application de deux couches de cire, au besoin. Cette opération comprend le lavage des plinthes, le déplacement des articles de bureau et le retour de ceux-ci dans leur emplacement d'origine; récurer les planchers et les coins; laver les plinthes; laver à fond et rincer les planchers.

**Fournitures** : Se dit des produits nécessaires au nettoyage des bâtiments comme les solvants, produits d'entretien, vadrouilles, chiffons, balais et autres produits de nettoyage.

**Balayage** : enlèvement de la poussière, de la saleté et des débris sur le plancher, les marches et paliers à l'aide d'un dépolissier, s'il y a lieu, et d'un balai de la bonne taille.

**Nettoyage à l'aspirateur** : enlèvement de la poussière, de la saleté et des débris sur les planchers et les surfaces à l'aide d'un aspirateur muni des accessoires appropriés pour atteindre tous les coins.

**Lavage** : application, sur une surface, d'un produit nettoyant approprié, savon ou solvant sous sa forme pure ou diluée, frottage et rinçage à l'aide de l'outil de nettoyage adéquat (chiffon, éponge ou vadrouille, selon la surface à nettoyer) sans laisser de traces ni de trainées sur les surfaces. Ne pas utiliser de substance abrasive.

**Scellant à base d'eau** : un solvant appliqué sur un plancher propre et dégagé. Il faut en appliquer deux couches. La seconde doit être appliquée dans le sens opposé à la première lorsqu'elle est complètement sèche.

## 4. PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre, les outils, le matériel, et les produits nécessaires à la prestation de services énoncés dans le présent document sauf indication contraire.

### 4.1 Planchers

**A) PLANCHERS SANS TAPIS** (tuiles, tuiles de vinyle coussinées, carreaux de céramique, linoléum du type « battleship », linoléum, tuiles de marmoléum, granito, ardoise, caoutchouc, bois, béton traité à l'époxy et peint)

- Une fois par jour :**
  - Balayer tous les planchers non recouverts de tapis, sauf les planchers en béton.
  - Nettoyer tous les planchers non recouverts de tapis, les cages d'escalier, les salles de photocopies, les toilettes, les cuisines, les cuisinettes, les salles à manger et les entrées principales, en l'occurrence, les Salons A, B, C, et l'aire de places assises de la cafétéria du bâtiment 20.
  - Enlever les taches dans les laboratoires, les bureaux, les postes de travail et sur les planchers des couloirs.
- Chaque semaine :**
  - Laver les planchers des laboratoires, des bureaux, des postes de travail, des vestibules et des couloirs, du petit monte-charge (bâtiment 99), de l'ascenseur pour personnes à mobilité réduite (bâtiment 20), de l'herbier et des bibliothèques (bâtiment 49).
  - Balayer et laver les planchers de béton.
- Chaque mois :**
  - Laver le plancher de l'atelier des machines (bâtiment 20, salle B45)
  - Enlever les gratte-pieds, nettoyer l'évidement et remettre les gratte-pieds en place (bâtiment 20 et 22).
  - Relever les tapis de caoutchouc et les tapis en moquette et nettoyer le plancher en dessous.
- Deux fois par année :**
  - Récurer les revêtements en caoutchouc des escaliers des bâtiments 34, 60, 72 et 75.
- Évaluation annuelle :**
  - Récurer tous les espaces non recouverts de tapis.
  - Polir les couloirs, les vestibules et les entrées principales des premiers étages des bâtiments 20 et 22. Les récurages et polissages doivent être faits en alternance, à six mois d'intervalle, s'il y a lieu.

L'entrepreneur doit nettoyer chaque type de plancher selon les recommandations des fabricants. Le coût pour corriger les dommages résultant d'un nettoyage mal effectué sera déduit du paiement mensuel à l'entrepreneur.

Les opérations de récurage, de polissage et de décapage doivent être prévues et approuvées par le responsable technique ou son délégué. **Le ponçage n'est pas permis.**

**B) TAPIS**

**Une fois par jour :**

- Enlever les taches
- Couper les effiloches.
- Nettoyer les éclaboussures et les taches (les taches permanentes doivent être consignées).

**Chaque semaine :**

- Passer l'aspirateur partout où il y a des tapis.
- Utiliser l'aspirateur à filtre HEPA dans toutes les salles de réunion et de conférence.

**Une fois par année :** - Nettoyer à la vapeur toutes les zones recouvertes de moquette.

- **L'utilisation d'un aspirateur muni d'un filtre HEPA est nécessaire dans certains espaces ou emplacements. Par conséquent, l'entrepreneur doit disposer d'un minimum de cinq (5) filtres de type HEPA accessibles en tout temps. Ces emplacements seront précisés par le responsable technique dans le présent énoncé des travaux.**
- **Le nettoyage à la vapeur des tapis doit être programmé et approuvé par le responsable technique ou son représentant.**

**TAPIS D'ENTRÉE (approximativement 182,5 m<sup>2</sup>)**

**Une fois par jour :**

- Passer l'aspirateur sur tous les tapis d'entrée (du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril).
- Couper les effiloches.
- Nettoyer les éclaboussures et les taches (les taches permanentes doivent être consignées).

**Chaque semaine :**

- Passer l'aspirateur sur tous les tapis d'entrée (du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre).
- Nettoyer à la vapeur les tapis d'entrée du bâtiment 20, qui mesurent approximativement 16,0 m<sup>2</sup> (entrées principales nord et sud, du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril)

**Chaque mois :** - Nettoyer à la vapeur tous les tapis d'entrée (du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril)

**4.2 INTÉRIEUR DES BÂTIMENTS****1. Entrées, sorties, accueils, aires de réception et zones de sécurité :****Une fois par jour :**

- enlever tous les débris et détrit
- vider les poubelles et remplacer les sacs, au besoin
- nettoyer les deux côtés des portes vitrées et de leur cadre (dans l'aire de réception et la zone de sécurité du bâtiment 20, nettoyage quotidien complet)
- passer un chiffon humide sur les bancs, les comptoirs et sur le devant des comptoirs
- enlever les taches des présentoirs, des vitres, des tableaux indicateurs, des fenêtres latérales et des murs.
- nettoyer les vitres de portes et les portes
- laver les seuils d'aluminium de toutes les portes d'entrée (du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril).

**Chaque semaine :**

- épousseter les endroits bas;
- polir tous les métaux
- nettoyer les deux côtés des portes vitrées et leur cadre de porte
- nettoyer les présentoirs et les tableaux indicateurs

**Chaque mois :**

- nettoyer les grilles d'entrée et d'évacuation d'air situées sur les murs
- nettoyer les cadres, le haut et le bas des fenêtres latérales
- épousseter en hauteur

**2. Couloirs et corridors****Une fois par jour :**

- enlever tous les débris et détrit
- vider les poubelles et remplacer les sacs, au besoin
- vérifier les bacs de recyclage bleus ou les stations de recyclage, vider et remplacer les sacs si nécessaire
- nettoyer sommairement les vitres de portes, portes, murs, présentoirs, tableaux indicateurs, fenêtres latérales et leur cadre
- nettoyer et désinfecter les fontaines

**Chaque semaine :**

- épousseter les endroits bas;
- nettoyer les murs séparateurs des deux côtés
- épousseter les trousseaux de premiers soins et les boîtes de rangement de défibrillateur automatisé externe
- polir tous les métaux

**Chaque mois :**

- nettoyer les portes vitrées extérieures des armoires à incendie
- épousseter en hauteur

**3. Ascenseurs****Une fois par jour :**

- enlever tous les débris et détrit
- nettoyer les ouvrages extérieurs et intérieurs de métal brillant.
- nettoyer sommairement les portes, cadres, murs, miroirs et panneaux de contrôle

**Chaque semaine :**

- broser et passer l'aspirateur sur les seuils et les sillons des portes ainsi que dans les cabines et sur chaque palier.
- polir le cuivre et l'acier inoxydable à l'aide du produit approprié
- nettoyer les miroirs
- nettoyer les capteurs des portes automatiques en utilisant un produit nettoyeur de vitres approuvé

**Chaque mois :**

- laver les murs, les portes et les cadres de portes.

Bâtiments 18, 49, 55, 57, et 59 : un ascenseur par bâtiment

Bâtiment 20 : trois ascenseurs et deux monte-charges

Bâtiments 21 et 50 : un monte-charge par bâtiment

Bâtiment 22 : un ascenseur et un monte-charge

**4. Cages d'escalier****Une fois par jour :**

- enlever tous les débris et détrit
- nettoyer les fenêtres et les portes vitrées
- enlever les taches sur les murs, les fenêtres latérales et les portes

**Chaque semaine :**

- épousseter les endroits bas
- épousseter les coins de plafond pour retirer les toiles d'araignée
- nettoyer les limons d'escalier
- polir toutes les surfaces métalliques

**Chaque mois :**

- nettoyer les fenêtres latérales des deux côtés
- nettoyer les appareils de chauffage muraux
- épousseter en hauteur

**5. Salons A, B et C du bâtiment 20****Une fois par jour :**

- enlever tous les débris et détritrus
- vider les poubelles et les bacs de recyclage bleus, remplacer les sacs au besoin
- nettoyer le comptoir, l'évier et le four micro-ondes dans la cuisinette
- épousseter les endroits bas
- nettoyer sommairement les chaises et les dessus des tables déjà montées
- replacer les chaises et les tables correctement
- nettoyer les taches sur la partie extérieure du réfrigérateur et des armoires, et sur les murs et les portes de la cuisinette

**Chaque semaine :**

- épousseter en hauteur
- épousseter les portemanteaux dans le vestiaire
- nettoyer les poubelles, les bacs bleus de recyclage et remplacer les sacs

**6. Bureaux, postes de travail, salles de réunion et de conférence :****Une fois par jour :**

- enlever tous les débris et détritrus
- vider les poubelles et remplacer les sacs, au besoin
- essuyer les accoudoirs de chaises et placer les chaises correctement (uniquement dans les salles de réunion et de conférence)
- nettoyer sommairement les tables (uniquement dans les salles de réunion et de conférence), les bureaux, les postes de travail, les vitres de portes et les portes
- nettoyer toutes les tables et les chaises des salles B20, 1108, 1077, 1089, 1093, 1121, 2097, 2131 et 4101 du bâtiment 20

**Chaque semaine :**

- vider les bacs de recyclage bleus (papier)
- essuyer les chaises et les accoudoirs et replacer les chaises
- épousseter les endroits bas
- épousseter les étagères vides.

**Chaque mois :**

- épousseter en hauteur
- passer un chiffon humide sur les bacs de recyclage bleus
- nettoyer les pieds de chaise, les portes, les vitres de portes et les poubelles

## 7. Cafétéria (bâtiment 20)

Il s'agit de l'aire de places assises à partir de la clôture métallique (le séparateur) jusqu'aux portes principales doubles près du four à micro-ondes

### Une fois par jour :

- enlever tous les débris et détrit
- vider les poubelles et les bacs de recyclage bleus, remplacer les sacs au besoin
- nettoyer les tables et les chaises et les replacer correctement
- nettoyer les taches sur les vitres de portes, les portes, les murs jusqu'à 1,5 mètre et sur les deux fours à micro-ondes

### Chaque semaine :

- nettoyer l'intérieur et l'extérieur des deux fours à micro-ondes

### Chaque mois :

- nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles et des portes
- nettoyer les vitres de portes des deux côtés

## 8. Cuisines et salles à manger

### Une fois par jour :

- enlever tous les débris et détrit
- vider les poubelles et remplacer les sacs, au besoin
- vérifier les bacs de recyclage bleus et les vider au besoin
- nettoyer les tables, les chaises, les comptoirs et les distributeurs
- nettoyer sommairement l'extérieur des poubelles, les bacs de recyclage bleus, armoires, réfrigérateurs, fours à micro-ondes et dosserets des dessus de cuisinières, le devant des cuisinières, les portes, vitres de portes et murs jusqu'à 1,5 mètre de hauteur
- replacer les chaises
- réapprovisionner les distributeurs de savon à main et de papier essuie-mains

### Chaque semaine :

- vider les bacs bleus de recyclage et remplacer les sacs au besoin
- épousseter les endroits bas
- nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles et les deux côtés des cloisons vitrées

### Chaque mois :

- épousseter en hauteur
- nettoyer les appareils de chauffage muraux et les radiateurs
- nettoyer les murs jusqu'à la hauteur de 1,5 mètre

## 9. Cabinets de toilette, vestiaires et cabines de douche

### Une fois par jour :

- enlever tous les débris et détrit
- déboucher les toilettes, les urinoirs et les drains au moyen d'un débouchoir à ventouse (sans délai), aviser le responsable technique du bureau de service de la FEC si l'utilisation de la ventouse n'est pas fructueuse
- réapprovisionner les distributeurs de savon liquide, de papier hygiénique et de serviettes de papier
- laisser un ou plusieurs rouleaux de papier essuie-mains et de papier hygiénique sur chaque distributeur
- vider les poubelles et les réceptacles pour serviettes hygiéniques et remplacer les sacs, au besoin
- nettoyer et désinfecter les cuvettes de toilette (incluant la base et les deux côtés du siège), les urinoirs, l'intérieur et l'extérieur des lavabos, les robinets, robinets de douche et comptoirs.
- enlever les détrit des filtres des urinoirs, et changer les filtres, au besoin

- nettoyer tous les miroirs
- polir les surfaces métalliques (appareils d'éclairage, distributeurs, poubelles)
- nettoyer et polir les plaques de propreté et les garde-pieds de toutes les portes
- passer un chiffon humide sur les bancs et sur la surface extérieure des casiers
- enlever tous les débris et détritiques du plancher des douches
- nettoyer les drains des cabines de douche
- nettoyer et désinfecter les murs des cabines de douche avec un détergent sans savon
- retirer les tapis de caoutchouc des cabines de douche, laver le plancher et remplacer les tapis (bâtiment 50)
- nettoyer sommairement les portes, les murs, les cloisons et les vitres de portes

**Chaque semaine :**

- épousseter les endroits bas
- détartrer les cuvettes et les urinoirs
- nettoyer les murs séparateurs et les portes
- verser un seau d'eau propre dans les drains de sol

**Chaque mois :**

- laver et désinfecter l'intérieur des contenants à rebut
- épousseter en hauteur
- épousseter les tuyaux suspendus

**10. Laboratoires****Une fois par jour :**

- enlever tous les débris et détritiques
- vider les poubelles et remplacer les sacs, au besoin
- nettoyer sommairement les fenêtres et les portes vitrées

**Chaque semaine :**

- vider les bacs de recyclage bleus (papier)

**Chaque mois :**

- nettoyer et désinfecter les poubelles
- nettoyer les deux côtés des vitres de portes, des vitres et des portes

**11. Entrées des marchandises****Une fois par jour :**

- enlever tous les débris et détritiques
- sortir les déchets
- enlever les taches sur les murs

**Chaque semaine :**

- vider les bacs de recyclage et remplacer les sacs, au besoin
- épousseter partout

**12. Bibliothèques (bâtiment 20, salle 4061 et bâtiment 49, salles 114 et 218)****Une fois par jour :**

- enlever tous les débris et détritiques
- vider les poubelles et remplacer les sacs, au besoin
- passer un chiffon sur les accoudoirs de chaise et remettre les chaises en place
- nettoyage sommaire des tables, bureaux, postes de travail, vitres de portes, portes, vitres de bibliothèques, bureau en vitre et chaises



**Chaque semaine :**

- enlever les traces de doigts et les taches des parois extérieures des classeurs
- vider les bacs de recyclage bleus (papier)
- nettoyer l'extérieur de la porte de l'armoire du poste de travail
- épousseter les endroits bas (époussetage sec uniquement)
- épousseter les étagères vides et tout espace vacant sur les étagères (époussetage sec uniquement)

**Chaque mois :**

- épousseter en hauteur, ce qui comprend l'époussetage des auvents, des tuyaux apparents et des luminaires (époussetage sec uniquement)
- passer un chiffon humide sur les pieds de table et les bacs bleus de recyclage
- nettoyer les pieds de chaise, les portes, les vitres de portes et les poubelles

**Chaque année**

- passer l'aspirateur avec les accessoires appropriés sur le plancher de la chambre forte, sur les auvents et sur tout espace vacant des étagères, au moyen d'un aspirateur muni de filtres HEPA (bâtiment 49, salle interne « chambre forte » de la salle 114 uniquement)

**13. Divers****Chaque mois :**

- épousseter les plantes artificielles, enlever les débris et laver l'extérieur des pots
- passer l'aspirateur sur les sofas, les chaises et les chaises longues rembourrés

**Deux fois par année :**

- passer l'aspirateur sur les rails des filières mobiles verticales dans les édifices 18 (12 m), 20 (110 m), 49 (46,5 m) et 55 (9 m)

**Évaluation annuelle :**

- nettoyer les événements, diffuseurs, grilles d'admission et d'échappement d'air
- passer un chiffon humide sur les ventilateurs de plafond
- passer l'aspirateur sur les sofas, les chaises et les chaises longues rembourrés
- passer l'aspirateur sur les cloisons des postes de travail
- nettoyer les chaises en cuir et en vinyle avec un produit approuvé
- épousseter les stores vénitiens ou verticaux.

**Toutes les tâches annuelles et semestrielles doivent être programmées avec le technicien responsable ou son délégué**

**4.3 EXTÉRIEUR DES BÂTIMENTS****Une fois par jour :**

- ☐ enlever tous les débris et débris jusqu'à 2 m du bâtiment (du 1<sup>er</sup> avril jusqu'au 31 octobre)
- ☐ enlever les matières étrangères des grillages
- ☐ nettoyer les portes vitrées et les cadres métalliques, des deux côtés.
- ☐ nettoyer les vitres de portes et les portes entières
- ☐ nettoyer les boutons de porte, les plaques de propreté, les bas de portes, et les barres de poussée
- ☐ nettoyer sommairement les fenêtres latérales
- ☐ balayer les débris, les débris et les feuilles de la grille d'admission d'air près de l'entrée sud du bâtiment 20

**Chaque semaine :**

- retirer les toiles d'araignées sous la face inférieure des auvents, sur les luminaires et les rampes d'accès pour personnes à mobilité réduite (du 1<sup>er</sup> mai au 30 novembre)
- nettoyer les murs qui sont parallèles aux portes d'entrée et de sortie (du 1<sup>er</sup> mai au 30 novembre)
- vider les boîtes à mégots « Butt Stop » et nettoyer l'espace extérieur jusqu'à une distance de 12 mètres du bâtiment

**Chaque mois (du 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre) :**

- nettoyer la face inférieure des auvents, les toits, les rampes de chargement, les portes et les plateformes des bâtiments 20 et 22.
- nettoyer chaque côté des fenêtres latérales et des cadres métalliques des portes jusqu'à une hauteur de quatre mètres
- balayer les rampes d'accès pour personne à mobilité réduite et nettoyer la rampe vitrée

Les précisions susmentionnées s'appliquent aux entrées et sorties extérieures, passages, vérandas, marches, plateformes en béton, aires de réception des bâtiments 20 et 22, jusqu'à une distance de deux mètres, à l'exception des boîtes à mégots « Butt Stop » qui font partie des éléments à nettoyer lorsqu'elles sont situées à l'intérieur d'une distance de douze mètres.

## 4.4 RECYCLAGE

### 1. Papier et carton

Tous les déchets de papier et de carton, à moins d'être identifiés autrement, doivent être recyclés et ne doivent pas être jetés aux poubelles par l'entrepreneur.

Tout le papier et le carton recueillis pour le recyclage doivent être apportés et déposés dans un compacteur intégré, situé dans la cour du bâtiment 20 à une fréquence hebdomadaire selon la programmation du travail de chaque bâtiment.

Seuls le ou les superviseur(s) et le préposé au nettoyage seront autorisés à actionner le compacteur. Ils devront aviser le responsable technique dès que le compacteur aura atteint 75 % de sa capacité. L'entrepreneur aura la responsabilité de maintenir la zone attenante au compacteur propre et ordonnée.

### 2. Plastique, verre et métal

L'entrepreneur doit recycler le plastique, le verre et le métal et ne doit pas les jeter à la poubelle, sauf indication contraire. Le plastique, le verre et le métal recueillis pour le recyclage doivent être apportés au bâtiment n° 32, au besoin.

Des sacs de plastique transparents doivent être utilisés dans tous les bacs bleus de recyclage, les contenants ou les centres de recyclage destinés à la récupération du plastique, du verre et du métal. Ces contenants de recyclage doivent être nettoyés sommairement quotidiennement. Il y a un ensemble de bacs ou un centre de recyclage dans chaque bâtiment mentionné dans ce document. Il y a plus d'un ensemble de bacs ou plus d'un centre de recyclage dans les bâtiments 20 (14), 34 (2), 55 (3), 57 (3) et 59 (3).

L'entrepreneur sera responsable de maintenir le bâtiment 32 dans un état propre et ordonné.

### 3. Tubes fluorescents

Les tubes fluorescents et les lampes fluorescentes compactes sont considérés comme des déchets dangereux et doivent être recyclés séparément. Tous les tubes et lampes compactes fluorescents brûlés doivent être déposés dans les contenants prévus à cet effet dans le bâtiment 20.

## 4.5 REMPLACEMENT DES LAMPES

L'entrepreneur doit fournir l'équipement requis pour remplacer les ampoules brûlées, les tubes fluorescents et les lampes fluorescentes compactes jusqu'à une hauteur maximale de 3,6 m (12 pi). **Toutes les ampoules, lampes fluorescentes (néons), lampes halogènes et fluocompactes seront fournies par AAC.**

L'entrepreneur doit vérifier et remplacer les lampes brûlées. L'entrepreneur doit faire remplacer les lampes brûlées le jour suivant le signalement, lorsqu'il est transmis par AAC. Elles doivent être remplacées le lundi si le signalement a été transmis un vendredi, ou le jour ouvrable suivant dans le cas où le jour suivant est une journée fériée.

Lorsqu'AAC considère que le remplacement est urgent, l'entrepreneur doit remplacer immédiatement la ou les lampes brûlée(s). Lors du changement d'une lampe brûlée, l'entrepreneur doit nettoyer le couvercle ou la lentille de l'appareil d'éclairage. L'entrepreneur n'est pas responsable des réparations aux appareils d'éclairage, autres que celles aux couvercles et aux lentilles.

L'entrepreneur n'est pas responsable du remplacement des lampes des :

- ☐ ascenseurs
- ☐ systèmes d'éclairage de secours et de signalisation des sorties;
- ☐ appareils d'éclairage extérieurs;
- ☐ lampes personnelles
- ☐ appareils encastrés, considérés comme faisant partie du mobilier de bureau;
- ☐ vitrines ou unités;
- ☐ lumières à l'intérieur des chambres de croissance
- ☐ lumières à l'intérieur de l'équipement scientifique
- ☐ lieux exclus du contrat (chambres froides, aires d'entreposage);
- ☐ appareils d'éclairage à l'épreuve des explosifs (bâtiment 143 et salle 1049 du bâtiment 20);

## 5. NETTOYAGE

Sauf indication contraire, les opérations de nettoyage doivent être effectuées comme suit :

### A) HEURES HABITUELLES

Du lundi au vendredi, de 7 h à 11 h

Lorsqu'un jour férié tombe un jour de semaine (du lundi au vendredi), les travaux reprendront le jour ouvrable suivant.

Le congé de la fête de la famille en Ontario n'est pas considéré comme un congé aux fins du présent contrat et l'entrepreneur devra fournir les services réguliers lors de cette journée.

### B) HORAIRE DÉFINI

1. Les salons A, B et C du bâtiment 20 doivent être nettoyés entre 18 h et 8 h chaque jour. Les salons doivent être inspectés par l'entrepreneur avant 8 h tous les jours afin d'assurer le respect des normes minimales de nettoyage.
2. Les bâtiments devant être nettoyés de jour :
  - Les bâtiments 45, 72, 75, 77, 98, 103, 114, 136, 140 et 144 doivent être nettoyés entre 7 h et 16 h ou selon l'horaire suivant :
    - Le bâtiment 114 doit être nettoyé entre 10 h 5 et 10 h 25
    - Le bâtiment 72 doit être nettoyé entre 10 h 30 et 11 h 30
    - Le bâtiment 75 doit être nettoyé entre 11 h 35 et 12 h 35
  - Les bâtiments 20 et 21 doivent être nettoyés entre 7 h et 16 h dans les zones d'accès restreints, les zones d'exception, et dans les cas d'appels de service ou d'urgence (par le préposé au nettoyage)

3. Les bâtiments devant être nettoyés en soirée :

- Les bâtiments 55, 57 et 59 doivent être nettoyés après 17 h
- Tous les autres bâtiments doivent être nettoyés après 16 h

**Tous les horaires précis susmentionnés sont susceptibles d'être modifiés avec un court préavis**

**C) EXCEPTION**

1. Bâtiment 20 :

1.1 Le gymnase du bâtiment 20 (salle B51-53) doit être nettoyé trois (3) fois par jour :

- ☐ nettoyage sommaire à 10 h;
- ☐ nettoyage sommaire à 14 h;
- ☐ nettoyage normal (après les heures de travail, 17 h).

1.2 Le hall de l'entrée principale du bâtiment 20 (la réception et le service de sécurité) doit être nettoyé 7 jours sur 7, y compris les jours fériés :

- ☐ nettoyage sommaire à 10 h les jours de semaine;
- ☐ nettoyage sommaire et enlèvement des déchets une fois par jour, les fins de semaine et jours fériés;
- ☐ nettoyage des portes vitrées à l'intérieur et à l'extérieur (cinq jours par semaine, du lundi au vendredi, et l'hiver, lorsque la température le permet);
- ☐ nettoyage des seuils de porte en aluminium chaque jour du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril).

2. Les toilettes publiques des bâtiments 72A et 85 doivent être nettoyées 7 jours sur 7, y compris les jours fériés :

- une fois par jour à 13 h (du 1<sup>er</sup> novembre au 31 mars)
- deux fois par jour, à 10 h et à 15 h (du 1<sup>er</sup> avril au 31 octobre)

3. Les laboratoires des salles 1005, 1007, 1013, 1015, 1017, 1024, 3011, 3013 et 4041 du bâtiment 20 doivent être nettoyés uniquement à la demande du responsable technique et ces opérations de nettoyage n'excéderont pas 12 fois par année.

4. Les bâtiments 55, 57 et 59 doivent être nettoyés au complet chaque jour. En conséquence, le nettoyage complet remplace le nettoyage sommaire, à une fréquence quotidienne, pour toutes les tâches de nettoyage énoncées aux sections 4.1 et 4.2 qui se rapportent à ces bâtiments. Les salles 210 (salle de repas et de rencontre) et 316 (réception) du bâtiment 49 doivent également être entièrement nettoyées chaque jour.

5. Les bâtiments 26 et 54 (voir les plans d'étage) doivent être nettoyés seulement quatre (4) fois par année. Chacun de ces nettoyages doit être effectué lors de la première semaine des mois de janvier, avril, juillet et octobre et doit comprendre les tâches suivantes :

- ☐ époussetage en hauteur à l'aide d'un chiffon humide;
- ☐ époussetage des endroits bas à l'aide d'un chiffon humide;
- ☐ passage de l'aspirateur avec l'utilisation du filtre HEPA;
- ☐ lavage et désinfection des cuvettes de toilette (incluant la base et les deux côtés du siège), des urinoirs, de l'intérieur et l'extérieur des lavabos, des robinets et des comptoirs.
- ☐ Le bâtiment 77 est un bâtiment d'utilisation saisonnière et doit être nettoyé seulement sept mois par année, du 1<sup>er</sup> mai au 30 novembre

## 6. AIRES EXCLUES

Toutes les zones qui n'apparaissent pas hachurées ou ombrées sur le plan d'étage fourni sont exclues de la portée des travaux et par conséquent, ne font pas partie de cette demande de services. Pour mieux localiser ces zones, voir ci-dessous :

- ☐ Sous-sols inoccupés, à moins d'indications contraires (voir les plans d'étage)
- ☐ Serres, chambres froides et aires non chauffées
- ☐ Espaces d'entreposage indiqués (voir les plans d'étage)
- ☐ Chambres noires, mécaniques, électriques, de transformateurs et de chaudières
- ☐ Garages, ateliers d'outillage et de menuiserie (à moins d'indications sur les plans d'étage)
- ☐ Greniers
- Bâtiment 20 – salles B19, B22, B32, B36, B49 et B69
- Bâtiment 21 – salle 11
- Bâtiment 22 – salles A15, A22 et A23
- Bâtiment 49 – salle 111
- Bâtiment 72 – sous-sol
- Bâtiment 140 – chambres de culture intérieures

**En cas de disparité entre cette liste et les plans d'étage, les plans d'étage ont préséance.**

## 7. ÉLÉMENTS EXCLUS

Les ordinateurs et les équipements électroniques s'y rattachant, les télécopieurs, les photocopieurs, les déchiqueteuses, les objets personnels, les papiers et les livres, les œuvres d'art, l'intérieur des vitrines et des armoires, les outils, les machines à café ou à soda, la vaisselle, les appareils électroménagers et les armoires de cuisine.

## 8. NETTOYAGE « SELON LES BESOINS ET SUR DEMANDE »

Du nettoyage additionnel, ponctuel et d'urgence pourrait être requis en plus du nettoyage courant, prévu et des appels de service.

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

## 9. MATÉRIAUX

L'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre, les outils, l'équipement, le matériel et les produits nécessaires à la prestation de services énoncés dans le présent énoncé des travaux. Tous les produits utilisés pour l'exécution de cette exigence doivent être conformes avec les codes de santé et de sécurité. AAC favorisera l'utilisation de produits et de pratiques écologiques lorsque c'est possible.

Les produits de nettoyage utilisés doivent avoir une éco-étiquette approuvée par le Global Eco-labelling Network (GEN) qui confirme les caractéristiques environnementales et l'efficacité du produit.

Les caractéristiques générales des produits de nettoyage écologiques utilisés pour la prestation des services de nettoyage comprennent :

- ☐ l'utilisation de formules concentrées, afin de réduire l'emballage et le volume et le poids lors du transport;
- ☐ la biodégradabilité;
- ☐ l'utilisation de contenants atomiseurs;

- ☐ des emballages de produits de nettoyage recyclables et réutilisables; l'exclusion d'ingrédients toxiques et de composés pétrochimiques;
- ☐ peu ou pas d'irritation de la peau, des yeux ou de l'appareil respiratoire;
- ☐ l'exclusion de colorants, de parfums et de composés hautement inflammables ou de substances corrosives inutiles.

Le matériel de nettoyage devrait être composé d'éléments recyclables.

Le matériel de nettoyage devrait être écoénergétique.

Le matériel devrait être conçu pour être facilement démonté.

Les produits utilisés au centre doivent être classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

L'entrepreneur doit soumettre à AAC pour approbation une liste des produits, des matériaux et de l'équipement utilisés. Seule l'utilisation des produits, des matériaux et de l'équipement approuvés par AAC sera autorisée au centre.

La liste doit comprendre :

- des rouleaux de papier hygiénique normaux deux (2) épaisseurs (50);
- des sacs de recyclage transparents normaux de différentes tailles;
- des sacs à ordures noirs normaux de différentes tailles;
- du détergent sans savon contenant des « agents séquestrants »;
- du savon à main épais et doux.

**AAC fournira les désodorisants d'urinoirs, les rideaux de douche et les tapis d'entrée.**

## 10. PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

1. Tout le personnel travaillant à la FEC doit être à l'aise de travailler dans des laboratoires ainsi que dans un environnement agricole. La peur des insectes, des rongeurs, des oiseaux ou des animaux, se trouvant habituellement sur une ferme, n'est pas une excuse acceptable à la non-exécution des tâches de nettoyage et d'entretien énumérées au présent contrat. L'aversion aux odeurs de ferme et de laboratoire n'est pas une excuse acceptable à la non-exécution des tâches de nettoyage et d'entretien énumérées au présent contrat.
2. Le responsable du projet peut demander à l'entrepreneur de remplacer un de ses employés qui ne répond pas aux exigences du contrat, que ce soit pour des raisons d'incompétence, de comportement ou de risque pour la sécurité.
3. **Tout le personnel travaillant à l'exécution de ce contrat doit détenir une certification SIMDUT ou avoir suivi une formation SIMDUT donnée par un formateur certifié.**
4. L'entrepreneur doit avoir un minimum de deux (2) employés de nettoyage sur place durant les travaux de nettoyage de jour : un préposé au nettoyage pour les bâtiments 20, 21 et 22 et un nettoyeur de jour pour l'extérieur des bâtiments.
5. Préposé au nettoyage : un des employés de nettoyage doit être désigné comme préposé au nettoyage. Le préposé au nettoyage sera responsable de répondre aux appels de service ou aux urgences pour les bâtiments 20, 21 et 22 de 7 h à 15 h. Le préposé au nettoyage sera aussi responsable du nettoyage des zones d'accès restreint tout en effectuant les tâches du quart de jour.
6. Nettoyeur de jour : un employé de nettoyage doit être désigné comme nettoyeur de jour. Le nettoyeur de jour sera responsable de répondre aux appels de service ou aux urgences pour l'extérieur des bâtiments de 7 h à 15 h. Le nettoyeur de jour sera aussi responsable du nettoyage de jour de l'extérieur des bâtiments.
7. Le préposé au nettoyage, le nettoyeur de jour et les superviseurs doivent avoir un téléphone cellulaire et une messagerie vocale afin d'être joignables en tout temps.

8. Tout le personnel travaillant en vertu de cette exigence doit porter une chemise de type industriel ou un sarrau et doit afficher clairement le nom, le logo ou l'écusson de la compagnie. Mis à jour

## 11. EXIGENCES GÉNÉRALES

1. **L'entrepreneur ne doit effectuer aucun autre travail que ceux prévus dans la portée des travaux, sans le consentement écrit du représentant du ministère ou de son délégué.**
2. Toutes les clés confiées à l'entrepreneur doivent être protégées en tout temps, ne pas quitter la FEC et être retournées chaque jour, avant le départ du site. **Advenant la perte des clés placées sous la garde de l'entrepreneur (signées), celui-ci devra défrayer les coûts reliés au remplacement des serrures et des clés affectées par cette perte.**
3. AAC fournira à l'entrepreneur un bureau avec un téléphone, des entrepôts, des locaux d'entretien et autres espaces réservés à la conciergerie pendant la durée du contrat. Le téléphone ne doit être utilisé que pour le travail d'entretien ménager et ne doit pas figurer dans les répertoires téléphoniques ni être annoncé comme un numéro d'affaires.
4. L'entrepreneur peut installer à ses frais, dans le bureau qui lui est fourni, du matériel et des fournitures de bureau comme un ordinateur et une imprimante.
5. AAC ne sera pas responsable des dommages ou des pertes de l'équipement, des fournitures, des matériaux ou des effets personnels de l'entrepreneur.
6. Due au nombre élevé de bâtiments sur la ferme ainsi qu'au large espace couvert par ce contrat, l'entrepreneur doit avoir deux (2) véhicules de service en mesure d'effectuer le transport d'un minimum de quatre (4) employés, des fournitures et de l'équipement de nettoyage, des ordures et du recyclage. Un de ces véhicules doit être sur place en tout temps durant les heures d'opérations de nettoyage. AAC fournit deux emplacements de stationnement désignés pour le(s) véhicule(s) de service de l'entrepreneur.
7. L'entrepreneur doit fournir un horaire de travail hebdomadaire pour tous les bâtiments au responsable technique dans un délai de 45 jours suivant l'attribution du contrat. Une fois approuvés, les horaires de travail hebdomadaires fournis seront affichés dans chaque bâtiment. Tout changement à ces horaires devra être approuvé par le représentant du ministère ou son délégué.

## 12. EXIGENCES PARTICULIÈRES

### 1. LABORATOIRES

Le personnel d'entretien doit porter une attention particulière lorsqu'il effectue le nettoyage dans les laboratoires.

En aucune circonstance les articles suivants ne doivent être touchés : évier, comptoirs, bancs, postes de travail, bureaux, tableaux blancs, tableaux noirs, conteneurs de déchets portant des autocollants de danger de contamination, réfrigérateurs, outils, incubateurs et armoires.

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

- Apprendre à reconnaître les avertissements de radiation et les dangers biologiques tels que spécifiés par le SIMDUT.
- NE PAS toucher les articles marqués de ces signes et symboles.
- NE PAS toucher les sacs-poubelle rouges ou orange puisqu'ils contiennent des déchets dangereux.
- Observer une bonne hygiène personnelle. Se laver les mains après avoir touché les murs ou les articles dans les laboratoires.
- NE PAS manger ou boire dans les laboratoires.



**Lignes directrices sur la sécurité**

1. Si le personnel d'entretien trouve quelque chose qui est brisé ou est déversé dans un laboratoire, il doit quitter les lieux immédiatement et aviser la personne responsable de ce laboratoire et/ou la sécurité. Le responsable technique devra être aussi avisé dès que possible.
2. En cas d'accident impliquant le personnel d'entretien dans un laboratoire, l'employé doit quitter les lieux immédiatement et aviser la personne responsable de ce laboratoire et/ou la sécurité. Le responsable technique devra être aussi avisé dès que possible.
3. Si le personnel d'entretien détecte une odeur de gaz ou une autre odeur anormale, il doit quitter les lieux immédiatement et aviser la personne responsable du laboratoire concerné et/ou la sécurité. Le responsable technique devra être aussi avisé dès que possible.

**2. DANGER RADIOACTIF****2.1 Séance d'information visant à se familiariser avec la sécurité**

Avant d'être autorisés à effectuer des services de nettoyage au centre, l'entrepreneur et ses employés doivent assister en personne à une séance d'information visant à les familiariser avec la sécurité qui sera donnée par le responsable de la radioprotection d'AAC. Tout remplaçant ou nouvel employé de l'entrepreneur devra obligatoirement suivre cette même séance d'information.

Le responsable de la radioprotection d'AAC se réserve le droit de poser des questions périodiquement au personnel d'entretien de l'entrepreneur sur les différents signes et symboles afin de s'assurer de leur niveau de connaissance des procédures de sécurité.

Le responsable technique ou son représentant se réserve le droit de refuser l'accès aux laboratoires contenant du matériel radioactif aux employés ne pouvant reconnaître adéquatement les signes et symboles de radioactivité.

**2.2 Responsabilité de l'entrepreneur concernant les espaces radioactifs**

Le matériel radioactif est entreposé dans des contenants de 20 litres affichant les symboles de radioactivité sur le couvercle. Ces contenants ne doivent pas être touchés par l'entrepreneur ou par son personnel. Si l'entrepreneur ou un de ses employés vide un de ces contenants dans les poubelles ordinaires, l'entrepreneur doit, à ses frais :

- a) vérifier tous les conteneurs à déchets de l'édifice afin de détecter des activités résiduelles;
- b) décontaminer ou éliminer de façon sécuritaire tout matériel retrouvé contenant de la radioactivité résiduelle plus élevée que la teneur de fond naturelle;
- c) soumettre par écrit un rapport détaillé au responsable technique et au ministère de l'Environnement de l'Ontario indiquant les raisons pour lesquelles les contenants ont été jetés au mauvais endroit ainsi que les niveaux de radioactivité mesurés pour chaque conteneur.

**2.3 Espaces contenant du matériel radioactif**

**Bâtiment 20 :** Salles 1010, 1018 à 1020, 1026, 1028, 2028, 2032, 2032A, 2034, 2036, 2039, 2041, 2044, 2048, 4009, 4012, 4015, 4018 et 4020.

**Bâtiment 21 :** Salles 10 et 13

**Bâtiment 22 :** Salles 141 et 332

**Bâtiment 22 :** Salle 132. Cette pièce est équipée d'une alarme, si l'alarme sonne, personne ne doit y entrer.

Des détails supplémentaires seront fournis à la séance d'information visant à se familiariser avec la sécurité.



### 13. NORMES MINIMALES DE NETTOYAGE

Les normes de qualité indiquées dans le présent document en ce qui concerne les tâches principales et facultatives des services de nettoyage doivent être rigoureusement respectées. Toutes les inspections effectuées par le client seront évaluées conformément à ces normes de qualité.

Le fournisseur doit respecter les normes suivantes :

**1. Nettoyage : général**

- a. Toutes les surfaces et tous les objets spécifiés dans le contrat doivent être exempts de poussière, de taches, d'éclaboussures, de débris et de saletés immédiatement après le nettoyage.
- b. Les machines et le matériel ne doivent jamais bloquer les couloirs et doivent être placés de manière à ne pas présenter de risque de chute.
- c. Des panneaux d'avertissement doivent être placés près de toutes les voies d'accès des endroits nettoyés.
- d. Les meubles déplacés par les nettoyeurs doivent être remis à leur emplacement initial.

**2. Enlèvement des marques.**

- a. Tous les endroits souillés doivent être exempts de taches, de rayures et de salissures.
- b. Les produits pulvérisés avec des applicateurs doivent être essuyés complètement sur toutes les surfaces.

**3. Balayage**

Tous les planchers, y compris les aires ouvertes et le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être exempts de poussière et de débris.

**4. Nettoyage au boyau d'arrosage**

- a. Les surfaces nettoyées au boyau d'arrosage doivent être exemptes de saletés, de boue et de débris, et il ne doit subsister aucune accumulation d'eau résultant de l'arrosage.
- b. Le matériel doit être retiré et remis à sa place tout de suite après son utilisation.

**5. Nettoyage à la vadrouille sèche**

Tous les planchers, y compris les espaces découverts, la surface qui entoure les pieds de meubles et les coins, doivent être exempts de débris et de poussière.

**6. Nettoyage avec une vadrouille humide**

- a. Tous les planchers, y compris les aires ouvertes et le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être exempts de taches, de rayures et de mèches de vadrouille et de taches d'eau.
- b. Les surfaces doivent être balayées ou nettoyées à la vadrouille sèche immédiatement avant le nettoyage à la vadrouille humide.
- c. Le fournisseur doit commencer le nettoyage à la vadrouille humide avec une vadrouille et de l'eau propres.
- d. Les plinthes, murs et autres surfaces doivent être exempts de traces d'éclaboussures.

**7. Lavage des sols**

- a. Toutes les normes énoncées dans la section « Nettoyage à la vadrouille humide » s'appliquent.
- b. De plus, les planchers lavés doivent être rincés de toute solution nettoyante.
- c. Toutes les aires doivent être exemptes de saletés, de taches, d'éclaboussures, d'accumulations de produits chimiques de nettoyage et d'eau ainsi que de traces de frottement.

**8. Lavage à la machine**

- a. Toutes les aires doivent être exemptes de saletés, de taches, d'éclaboussures, d'accumulations de produits chimiques de nettoyage et d'eau.
- b. Les coins et les autres endroits qui ne peuvent pas être atteints par la machine à récurer les sols doivent être lavés à la main.

**9. Polissage au jet**

- a. Toutes les surfaces doivent sembler propres, briller et être exemptes de débris et de poussière.
- b. Les éclaboussures, les traces et les taches doivent être enlevées avant le polissage au jet.

**10. Lavage et revernissage**

- a. Le fournisseur doit respecter les mêmes normes de rendement qu'à la section « Lavage à la machine ».
- b. De plus, une couche de finition d'un produit compatible avec l'enduit existant doit être appliquée.
- c. Après le lavage et le revernissage, toutes les surfaces doivent sembler propres, exemptes de traces et de taches, briller et être exemptes de débris et de poussière.

**11. Décaper et appliquer un produit de finition**

- a. Le fournisseur doit respecter les mêmes normes de rendement qu'à la section « Lavage et revernissage ».
- b. L'ancien produit doit être retiré en totalité, et les résidus de décapant doivent être nettoyés.
- c. La nouvelle couche de finition doit être appliquée sur toute la surface des planchers.
- d. Il faut appliquer deux couches de poli (cire, etc.).
- e. Les surfaces décaperées et revernies doivent présenter un aspect brillant et uniforme exempt de taches, de marques, de saletés et d'égratignures.

**12. Nettoyage à l'aspirateur**

- a. Toutes les surfaces recouvertes de tapis doivent être propres, c'est-à-dire être exemptes de poussière, de saletés et de débris visibles.
- b. Une brosse rotative électrique doit être utilisée. Les aspirateurs doivent être munis de deux (2) moteurs (un pour la succion et un pour la brosse rotative). L'utilisation d'aspirateur à haute efficacité pour les particules de l'air (HEPA) sera requise pour certains endroits et certains espaces.

**13. Élimination des taches**

- a. Tous les tapis et tapis d'entrée détachés doivent être exempts de taches ou de traces de décoloration visibles.
- b. Lorsque, pour enlever les taches, on doit mouiller un plancher à revêtement dur, il faut placer des panneaux d'avertissement autour du lieu de travail.

**14. Nettoyage par extraction à l'eau chaude**

- a. Après le nettoyage par extraction à l'eau chaude, tous les tapis et tapis d'entrée doivent être propres et exempts de poussières accumulées, de saletés et de taches.
- b. Les surfaces doivent être nettoyées jusqu'à la base des murs, et les coins doivent être propres.

**15. Nettoyage au chiffon humide.**

- a. Après le nettoyage au chiffon humide, les surfaces doivent être exemptes de poussières, de taches, de rayures et de taches d'eau.
- b. Les chiffons doivent être rincés fréquemment et exempts de taches et d'odeurs.
- c. Les plumeaux sont interdits.

**16. Nettoyage des surfaces vitrées et des miroirs**

- a. Toutes les surfaces vitrées doivent être propres des deux côtés et exemptes de rayures et de traces de doigts.
- b. Les endroits adjacents, comme les cadres, les encadrements et les rebords, doivent être exempts de taches d'eau, d'éclaboussures et de traces.

**17. Époussetage en hauteur**

- a. Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.
- b. L'époussetage en hauteur doit être effectué au moyen d'un chiffon humide ou d'un aspirateur. La méthode sera précisée par le client.
- c. La poussière doit être retenue pendant l'époussetage pour éviter qu'elle se retrouve en suspension dans l'air.

**18. Nettoyage et désinfection**

- a. Un produit désinfectant commercial approuvé par le client doit être utilisé.
- b. Suivre les directives du fabricant pour obtenir les meilleurs résultats.
- c. Toutes les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées et exemptes de résidus de désinfectant.

## 14. INSPECTIONS ET TENUE D'UN REGISTRE

1. Les normes minimales de nettoyage seront vérifiées par le responsable technique et/ou l'autorité contractante afin de s'assurer de leur conformité durant tout le contrat. Des inspections aléatoires seront donc menées. La présence du gestionnaire « sur les lieux » de l'entrepreneur peut être demandée durant les inspections.
2. L'entrepreneur doit tenir un registre d'entretien sur place. Ce registre sera utilisé afin de consigner toutes les demandes, les plaintes, les lacunes ou autres situations observées et pertinentes aux travaux de nettoyage. Les correctifs apportés doivent aussi être consignés et le registre doit être disponible afin d'être consulté par le responsable technique ou son représentant.
3. Le gestionnaire « sur les lieux » doit rencontrer quotidiennement le responsable technique et/ou l'autorité contractante pour que tous soient renseignés et à jour à propos des travaux de nettoyage.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
01B46-181445/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
01B46-18-1445

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41027

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc250  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## Annexe B

### Base de paiement

(voir document en pièce jointe)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
01B46-181445/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
01B46-18-1445

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41027

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc250  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## Annexe C

### Procédures d'évaluation des soumissions

## 1. Évaluation technique – EXIGENCES OBLIGATOIRES

Pour être jugée recevable, votre proposition doit respecter toutes les exigences obligatoires énoncées dans la demande de proposition (DDP), notamment :

- 1) confirmation que le niveau d'effort minimum total pour les 32 bâtiments est de 36 000 heures par année (inscrivez vos heures à l'Annexe B).

## 2. Évaluation technique – Critères techniques cotés

Les propositions seront évaluées et cotées en fonction des critères d'évaluation ci-dessous. **Les points seront accordés selon le degré auquel les renseignements ou le matériel démontrent la capacité du soumissionnaire à satisfaire à l'exigence** décrite dans cette DDP. Il est recommandé de traiter ces critères suffisamment en profondeur dans la proposition. On attribuera une note de zéro aux éléments qui ne sont pas traités. Les propositions seront évaluées seulement en fonction de leur contenu. Les renseignements mentionnés, mais non présentés sous forme d'une copie papier (comme les renseignements figurant sur un site Web) ne seront pas évalués du fait qu'ils peuvent être modifiés après la date de clôture.

### 2.1 Expérience de l'entreprise (90 points)

Le proposant doit avoir une expérience pertinente dans l'exploitation d'activités similaires. Pour prouver cette expérience, l'auteur de la proposition doit mentionner trois (3) mandats semblables exécutés par son entreprise (Laboratoires, hôpitaux, cliniques vétérinaires, bureaux et garages ou entrepôts), actuellement ou au cours des cinq dernières années, en précisant :

- Le nom et le lieu de l'organisation où les mandats semblables ont été exécutés ainsi que le nom et le numéro de téléphone du gestionnaire de contrats du client;
- le type d'environnement opérationnel (usine, bureau, établissement médical/de soins de santé, etc.);
- la période de prestation de services aux organisations mentionnées;
- les types et la portée des services offerts;
- la superficie pour laquelle le service est ou a été fourni;
- le nom et le numéro de téléphone du gestionnaire de contrats du client.

### 2.2 Supervision du personnel (90 points)

Pour exécuter les services requis, le soumissionnaire doit posséder les compétences nécessaires en supervision du personnel axées sur les besoins du client. Pour prouver cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- les méthodes proposées de supervision du personnel sur place;
- la méthode de gestion des sous-traitants

### 2.3 Études et expérience du personnel de gestion proposé (60 points)

Pour chacun des employés proposés, tels que décrits ci-dessous, le soumissionnaire doit :

- préciser le poste et les fonctions de l'employé;
- fournir le curriculum vitæ de l'employé;
- préciser son expérience en gestion et en nettoyage et entretien;
- préciser son niveau d'études et les formations en gestion et en nettoyage et entretien suivies.

- a) Personnel de gestion régional : le gestionnaire « sur les lieux » proposé dont relèverait le superviseur du site pour les besoins du contrat.
- b) Superviseur du site : l'employé proposé à titre de surintendant du site pour les besoins du contrat.

### 2.4 Sélection et formation du personnel sur place (120 points)

- a) Le soumissionnaire doit décrire le programme de recrutement, les critères de sélection et les méthodes d'embauche qu'il compte utiliser relativement au personnel de gestion et au personnel de nettoyage et d'entretien sur place.
- b) Le soumissionnaire doit décrire sa stratégie de recrutement pour le personnel sur place actuel.
- c) Il doit présenter son programme de formation et d'orientation des employés, à tout le moins celui propre au personnel de gestion et au personnel de nettoyage et d'entretien sur place :
  - Le nombre moyen annuel d'heures de formation par personne.
  - Une description de la formation et de l'orientation du personnel qui seront fournies avant de commencer à travailler sur place et ensuite une fois sur place.
  - Les personnes ou les organismes responsables de la formation de ses employés.

### 2.5 Mise en œuvre et compréhension du niveau total d'effort (90 points)

Le soumissionnaire doit expliquer en détail comment il prévoit assurer la transition entre le contrat actuel et le contrat qu'il s'apprête à entreprendre. Il doit notamment préciser le travail et le temps que devront y consacrer le soumissionnaire, l'entrepreneur actuel et l'autorité contractante. Un calendrier pour la mise en œuvre doit être inclus comprenant le niveau d'effort quotidien estimé par bâtiment, en conformité avec « l'Annexe A » du « programme d'entretien ».

### 2.6 Contrôle de la qualité (90 points)

- a) Le soumissionnaire doit décrire son système de contrôle de la qualité. La description doit comprendre :
  - un guide sur le contrôle de la qualité ou les méthodes pertinentes;
  - les procédures d'inspection, d'établissement de rapports et de suivi;
  - les formulaires utilisés pour le contrôle de la qualité.

**2.7      Le plan de santé et sécurité (60 points)**

Le soumissionnaire doit fournir le plan de santé et de sécurité de son entreprise. En outre, il doit expliquer diverses questions telles que la « fiche technique sur la sécurité des substances », l'élimination des cires, le ramassage des déchets dangereux et toute autre question connexe.

**Le total des points pour l'évaluation technique est de 600 points. La note de passage requise est 70 % pour l'évaluation de l'offre technique, soit 420/600.**



Solicitation No. - N° de l'invitation  
01B46-181445/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
01B46-18-1445

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41027

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc250  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## Annexe D

## Grille d'évaluation

## ANNEXE D

GRILLE D'ÉVALUATION		Répartition des points	Points obtenus
<b>Expérience de l'entreprise</b>			/90 points
Le proposant doit avoir une expérience pertinente dans l'exploitation d'activités similaires. Pour prouver cette expérience, l'auteur de la proposition doit mentionner trois (3) mandats semblables exécutés par son entreprise, actuellement ou au cours des cinq dernières années, ainsi que remplir les exigences des points suivants :			/60 points
Point n° 1 : fournir le nom, l'adresse et le nom de la personne-ressource de l'organisation pour laquelle ces mandats ont été remplis.			
Point n° 2 : l'environnement particulier : un laboratoire et un milieu industriel ou agricole (plus salissant).			
Point n° 3 : superficie égale ou supérieure à 20 000 m².			
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Le soumissionnaire n'a pas fourni suffisamment de renseignements dans le cas d'au moins deux des points mentionnés au sujet d'une organisation.</li> <li>– Le soumissionnaire a fourni des renseignements acceptables dans le cas de deux des points mentionnés au sujet d'une organisation.</li> <li>– Le soumissionnaire a fourni des renseignements acceptables dans le cas de deux des points mentionnés au sujet de deux organisations.</li> <li>– Le soumissionnaire a fourni des renseignements acceptables dans le cas de deux des points mentionnés au sujet de trois organisations.</li> <li>– Le soumissionnaire a fourni des renseignements acceptables dans le cas des trois points mentionnés au sujet d'une organisation.</li> <li>– Le soumissionnaire a fourni des renseignements acceptables dans le cas des trois points mentionnés au sujet de deux organisations.</li> <li>– Le soumissionnaire a fourni des renseignements acceptables dans le cas des trois points mentionnés au sujet de trois organisations.</li> </ul>		0 point 10 points 20 points 30 points 40 points 50 points 60 points	
Durée pendant laquelle votre entreprise a fourni les services pour les organisations citées dans l'énoncé précédant.			/30 points
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Le soumissionnaire n'a démontré qu'il a fourni le service durant au moins quatre années consécutives et renouvelé le contrat, avec aucune organisation.</li> <li>– Le soumissionnaire a démontré qu'il a fourni le service durant au moins quatre années consécutives et renouvelé le contrat, avec une organisation.</li> <li>– Le soumissionnaire a démontré qu'il a fourni le service durant au moins quatre années consécutives et renouvelé le contrat, avec deux organisations.</li> <li>– Le soumissionnaire a démontré qu'il a fourni le service durant au moins quatre années consécutives et renouvelé le contrat, avec trois organisations.</li> </ul>		0 point 10 points 20 points 30 points	
<b>Supervision du personnel</b>			/90 points
Pour exécuter les services requis, le proposant doit posséder les compétences nécessaires en supervision du personnel axées sur les besoins du client. Pour prouver cette expérience, l'auteur de la proposition doit fournir les renseignements suivants :			/90 points
Il doit énoncer les méthodes qu'il propose pour superviser le personnel sur place ainsi que les sous-traitants le cas échéant.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Insatisfaisant : Aucun détail fourni sur la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence.</li> <li>– Explication incomplète ou limitée de la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence.</li> <li>– Explication acceptable et adéquate de la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence.</li> <li>– Excellente explication, exhaustive et précise de la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence.</li> </ul>		0 point 30 points 60 points 90 points	
<b>Formation et expérience du gestionnaire « sur les lieux » et du superviseur proposées</b>			/60 points
Gestionnaire « sur les lieux » : le gestionnaire « sur les lieux » proposé doit reléverait le superviseur pour les besoins du contrat.			/30 points
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience de nettoyage et d'entretien (2 points par année, jusqu'à concurrence de 10 points)</li> <li>- Expérience de gestion (2 points par année, jusqu'à concurrence de 10 points)</li> <li>- Formations suivies en nettoyage et entretien ou en gestion (2 points par formation, jusqu'à concurrence de 10 points)</li> </ul>		/10 points /10 points /10 points	
<b>Superviseur : l'employé proposé qui sera le superviseur du site pour les besoins du contrat.</b>			/30 points
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience de nettoyage et d'entretien (2 points par année, jusqu'à concurrence de 10 points)</li> <li>- Expérience de gestion (2 points par année, jusqu'à concurrence de 10 points)</li> <li>- Études et formations suivies en nettoyage et entretien ou en gestion. (2 points par formation ou par diplôme, jusqu'à concurrence de 10 points).</li> </ul>		/10 points /10 points /10 points	

## ANNEXE D

Formation du personnel			/120 points
Il doit présenter son programme de formation et d'orientation des employés, notamment celui propre au superviseur et aux employés de nettoyage et d'entretien.			/120 points
<ul style="list-style-type: none"><li>- Le nombre moyen d'heures de formation par personne au cours de la dernière année (3 points par projet, jusqu'à concurrence de 30 points)</li><li>- Le nombre d'heures de formation minimum par année pour la durée du contrat (3 points par projet, jusqu'à concurrence de 30 points)</li><li>- Une description de la formation et de l'orientation du personnel qui sera fournie avant de commencer à travailler sur place et ensuite une fois sur place.<ul style="list-style-type: none"><li>• – Insatisfaisant : aucun détail fourni sur la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence. (0 point)</li><li>• – Explication incomplète ou limitée de la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence. (20 points)</li><li>• – Explication acceptable et adéquate de la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence (40 points)</li><li>• – Excellente explication, exhaustive et précise de la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence (60 points)</li></ul></li></ul>	/30 points /30 points /60 points		
Mise en œuvre et compréhension du niveau total d'effort			/90 points
Le soumissionnaire doit expliquer en détail comment il prévoit assurer la transition entre le contrat actuel et le contrat qu'il s'apprête à entreprendre. Il doit notamment préciser le travail et le temps que devront y consacrer le soumissionnaire, l'entrepreneur actuel et l'autorité contractante. Un calendrier de la mise en œuvre doit être inclus comprenant le niveau d'effort quotidien estimé par bâtiment, en conformité avec « l'Appendice B de l'Annexe A » du « programme d'entretien ».			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Insatisfaisant : aucun détail fourni sur la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence.</li><li>- Explication incomplète ou limitée de la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence.</li><li>- Explication acceptable et adéquate de la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence.</li><li>- Excellente explication, exhaustive et précise de la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence.</li></ul>	0 point 30 points 60 points 90 points		/90 points
Contrôle de la qualité			/90 points
Le soumissionnaire doit décrire son système de contrôle de la qualité. La description doit comprendre : <ul style="list-style-type: none"><li>- un guide sur le contrôle de la qualité ou les méthodes pertinentes;</li><li>- les procédures d'inspection, d'établissement de rapports et de suivi;</li><li>- les formulaires utilisés pour le contrôle de la qualité.</li></ul>			/90 points
<ul style="list-style-type: none"><li>- Insatisfaisant : aucun détail fourni sur la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence.</li><li>- Explication incomplète ou limitée de la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence.</li><li>- Explication acceptable et adéquate de la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence.</li><li>- Excellente explication, exhaustive et précise de la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence.</li></ul>	0 point 30 points 60 points 90 points		/60 points
Plan de santé et de sécurité			/60 points
Le soumissionnaire doit fournir le plan de santé et de sécurité de son entreprise. Il doit aussi fournir des détails sur des sujets comme le matériel utilisé comportant des caractéristiques écologiques et le rendement de ces produits.			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Insatisfaisant : aucun détail fourni sur la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence.</li><li>- Explication incomplète ou limitée de la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence.</li><li>- Explication acceptable et adéquate de la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence.</li><li>- Excellente explication, exhaustive et précise de la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence.</li></ul>	0 point 20 points 40 points 60 points		
	Note maximale		/600 points
	Note minimale 70 %		/420 points
	TOTAL		

Solicitation No. - N° de l'invitation  
01B46-181445/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
01B46-18-1445

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41027

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc250  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## Annexe E

### Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

RECEIVED  
APR 09 2013

SRCL 5234-032018

Contract Number / Numéro du contrat

0B46-18-1445

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
AAFC		CMB
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
N/A		N/A
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Janitorial services for 32 buildings for the Central Experimental Farm, Ottawa. Services d'entretien ménager de 32 édifices pour la ferme expérimentale centrale, Ottawa.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-- SIGINT<br>TRÈS SECRET -- SIGINT       | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF A LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
ESC/ORDC 18-2014

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)  
Daniel Lafrenière

Title - Titre  
Contracts and Projects Officer

Signature

Telephone No. - N° de téléphone  
613-759-6876

Facsimile No. - N° de télécopieur  
613-759-7005

E-mail address - Adresse courriel  
daniel.lafreniere@agr.gc.ca

Date  
2018-03-14

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)  
Lise Levesque-Mason

Title - Titre  
SRCL Coordinator

Signature

Telephone No. - N° de téléphone  
613-773-1464

Facsimile No. - N° de télécopieur  
613-773-1488

E-mail address - Adresse courriel  
lise.levesque-mason@agr.gc.ca

Date  
March 12, 2018

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)  
Nicolas Cyr

Title - Titre  
Spec. approv.

Signature

Telephone No. - N° de téléphone  
514-601-6503

Facsimile No. - N° de télécopieur  
514-496-3822

E-mail address - Adresse courriel  
nicolas.cyr@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Date  
2018-06-15

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Cynthia Laverdure

Contract Security Officer - Agente à la sécurité des contrats  
Industrial Security Sector - Secteur de la Sécurité industrielle  
cynthia.laverdure@pwgsc.gc.ca

Signature

address - Adresse courriel

Date  
2018-04-23



Solicitation No. - N° de l'invitation  
01B46-181445/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
01B46-18-1445

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41027

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc250  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## Annexe F de la Partie 3 de la Demande de soumissions

### Instruments de paiement électronique

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de n'importe quel des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## Annexe G

### 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-dessous. 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 manquement, 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. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement 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](#), 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 permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

ou

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - 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 EDSC – Travail.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
01B46-181445/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
01B46-18-1445

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41027

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc250  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
01B46-181445/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
01B46-18-1445

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41027

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc250  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## Annexe H

Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement  
administrateurs du soumissionnaire

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Solicitation No. - N° de l'invitation  
01B46-181445/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
01B46-18-1445

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41027

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc250  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE I

### Information sur les employés titulaires

	Description de tâche	Date d'embauche	Avantages sociaux	Syndiqué	Taux horaire	Moy d'heures hebdomadaires	# de semaines travaillées au cours des 26 dernières semaines
1	Superviseur	1-2-2001	non	non	20.00/hr	42	26
2	Nettoyeur	1-2-2001	non	oui	14.50/hr	40.00	26
3	Nettoyeur	2-1-2001	non	oui	14.50/hr	20.00	26
4	Nettoyeur	01/02/01	non	oui	14.50/hr	20.00	26
5	Nettoyeur	13-4-2002	non	oui	14.50/hr	20.00	26
6	Nettoyeur	8-1-2007	non	oui	14.50/hr	40.00	26
7	Nettoyeur	05/12/07	non	oui	14.50/ hr	40.00	26
8	Nettoyeur	30-4-2008	non	oui	14.50 / hr	20.00	26
9	Nettoyeur	23-2-2009	non	oui	14.50/hr	20.00	26
10	Nettoyeur	4-4-2012	non	oui	14.50/hr	20.00	26
11	Nettoyeur	1-2-2013	non	oui	14.50/ hr	20.00	26
12	Nettoyeur	2-3-2013	non	oui	14.50/hr	40.00	26
13	Nettoyeur	26-8-2013	non	oui	14.50/hr	40.00	26
14	Nettoyeur	26-8-2013	non	oui	14.50/hr	20.00	26
15	Nettoyeur	14-10-2013	non	oui	14.50/hr	20.00	26
16	Nettoyeur	25-11-2013	non	oui	14.50/hr	20.00	26
17	Nettoyeur	28-7-2014	non	oui	14.50/hr	20.00	26
18	Nettoyeur	22-2-2016	non	oui	14.50/hr	40.00	26
19	Nettoyeur	11-4-2016	non	oui	14.50/hr	20.00	26
20	Nettoyeur	7-7-2016	non	oui	14.50/hr	40.00	26
21	Nettoyeur	18-7-2016	non	oui	14.50/hr	20.00	26
22	Nettoyeur	12-6-2017	non	oui	14.50/hr	20.00	26
23	Nettoyeur	6-11-2017	non	oui	14.50/hr	20.00	26
24	Nettoyeur	18-12-2017	non	oui	14.50/ hr	25.00	25
25	Nettoyeur	19-1-2018	non	oui	14.50/hr	20.00	21
26	Nettoyeur	15-1-2018	non	oui	14.50 /h r	20.00	22
27	Nettoyeur	9-4-2018	non	oui	14.50/hr	25.00	9
28	Nettoyeur	23-4-2018	non	oui	14.50/ hr	20.00	7
29	Nettoyeur	11-6-2018	non	oui	14.50/hr	20.00	1
30	Nettoyeur	8-3-2017	non	oui	14.50/ hr	35.00	17
31	Nettoyeur	10/17/2017	non	oui	14.50/hr	35.00	15

## ANNEXE J

### Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'oeuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Dans le Plan d'action économique (PAE) de 2013, le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les fournisseurs ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Par l'entremise du Plan d'action économique de 2013 et de son appui aux programmes de formation, le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à [www.cra-arc.gc.ca](http://www.cra-arc.gc.ca). Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

*En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon/apprenti<sup>1</sup> autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.*

<sup>1</sup> Le ratio compagnon/apprenti, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrérés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux

Solicitation No. - N° de l'invitation  
01B46-181445/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
01B46-18-1445

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41027

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc250  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

*règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.*

L'entrepreneur consent, par la présente, à ce que cette information soit recueillie et conservée par TPSGC et Emploi et Développement social Canada en vue d'appuyer la compilation de données sur l'embauche et la formation d'apprentis dans le cadre fédéraux de construction et d'entretien.

*(Si vous acceptez, veuillez apposer votre signature à la page suivante)*

*Nom :*

*Signature :*

*Nom de la compagnie :*

*Dénomination sociale :*

*Numéro de l'invitation à soumissionner :*

*Information optionnelle pouvant être fournie :*

*Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat :*

*Métiers spécialisés de ces apprentis :*



Solicitation No. - N° de l'invitation  
01B46-181445/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
01B46-18-1445

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41027

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc250  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## Annexe K

### Plans des édifices

(Voir documents en pièce jointe)