

**A1. SANTÉ CANADA UNITÉ DE RÉCEPTION DES  
SOUMISSIONS BÂTIMENT DU CENTRE FÉDÉRAL DE  
DOCUMENTS**

Les enveloppes de soumission doivent être livrées  
à l'adresse suivante avant le  
10 décembre, 2019 à 14h00 heure d'Ottawa.

161, promenade Goldenrod, pré Tunney  
Quai de chargement du bâtiment #18,  
Ottawa (Ontario) K1A 0K9 CANADA  
Heures d'ouverture : 7 h 30 à 16 h 30

À l'attention de : Marie-France Gagnon  
Téléphone : 613-404-6723  
N° de la demande de soumissions : 1000216466

**Appel d'Offres**

**A2. TITRE**

Services de conciergerie pour 4 édifices : Bureau de la  
radioprotection (BR), Centre de recherches Sir Frederick Banting  
(CRSFB), Laboratoire de lutte contre la maladie (LLCM) et Unité  
d'hygiène au travail (UHT)

**A3. NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES**

1000216466

**A4. DATE DE L'APPEL D'OFFRES**

2019-11-01

**A5. AUTORITÉ**

L'autorité responsable de cet appel d'offres :

Marie-France Gagnon  
Agente principale d'approvisionnement et de contrat  
Division de la gestion du matériel et des biens  
Direction générale du dirigeant principal des finances  
Ottawa, ON K1A 0K9

Téléphone : 613-404-6723

Courriel : marie-france.gagnon2@canada.ca

**CET APPEL D'OFFRES CONTIENT UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

**Mai 2019      Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins de complexité élevée (CE)**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	8
2.7 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES.....	8
2.8 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	8
2.9 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>16</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....</b>	<b>17</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	18
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>18</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	19
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	20
7.7 PAIEMENT.....	21
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	21
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	21
7.10 LOIS APPLICABLES.....	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	22
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	22

<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>23</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET SES APPENDICES A À E.....	23
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>76</b>
BASE DE PAIEMENT .....	76
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>77</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	80
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>85</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES .....	79
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>81</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION .....	87
<b>ANNEXE « F » .....</b>	<b>88</b>
CONDITIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	82
<b>ANNEXE « G » .....</b>	<b>83</b>
FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE .....	83

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 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.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les conditions préalables à l'attribution du contrat et le formulaire de soumission financière.

### 1.2 Sommaire

Santé Canada a un besoin pour des services de conciergerie au Centre de recherches Sir Frederick Banting (CRSFB), au Laboratoire de lutte contre la maladie (LLCM), à l'Unité d'hygiène au travail (UHT) et au Bureau de la radioprotection (BR) à Ottawa, en Ontario.

Le contrat attribué sera pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2021, avec option de prolonger le contrat pour deux (2) périodes additionnelles de un (1) an sous les mêmes termes et conditions.

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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) 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) 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.

### 1.3 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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Santé Canada (SC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Immeuble Centre des documents personnels

161, promenade Goldenrod, Pré Tunney

Ottawa, ON K1A 0K9

Quai de chargement Immeuble 19

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de Santé Canada ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### 2.5 Lois applicables

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

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

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

Sans objet pour cette sollicitation

## **2.7 Conférence des soumissionnaires**

Sans objet pour cette sollicitation

## **2.8 Visite obligatoire des lieux**

Le soumissionnaire ou son (ses) représentant(s) autorisé(s) doivent participer à une visite du site prévue le 13 novembre 2019 à 10h00. (Heure normale de l'Est). La visite débutera au Bureau de la radioprotection situé au 775, Rue Brookfield. Nous continuerons au Pré Tunney, au Centre de recherche Sir Frederick Banting, 251, Promenade Sir Frederick Banting, à l'Unité d'hygiène au travail, 51 Promenade Chardon et terminerons au Centre de laboratoire pour la lutte contre la maladie (LLCC), au 100 Promenade Églantine. Au moins deux (2) jours ouvrables avant la date prévue de la visite des lieux, les soumissionnaires sont priés d'aviser par écrit l'agent principal des approvisionnements de Santé Canada (par courriel à : [marie-france.gagnon2@canada.ca](mailto:marie-france.gagnon2@canada.ca) pour confirmer leur présence et fournir le nom de leur(s) représentant(s).

## **2.9 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Sans objet. Il n'y aura pas de droits de propriété intellectuelle dans le contrat résultant de cette demande de proposition

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

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

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique : Quatre (4) copies papier

Section II : Soumission financière : Une (1) copie papier

Section III : Attestations : Une (1) copie papier

Section IV : Renseignements supplémentaires : Une (1) copie papier

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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** (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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 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 recouvrements, 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

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le formulaire de soumission financière à l'annexe « G ». Les montants doivent être en dollars canadien.

## Section III : Attestations

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

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 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.
  - b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- 4.1.1 La soumission technique sera d'abord évaluée en fonction des critères techniques obligatoires de la DP. Si la soumission répond à tous les critères obligatoires, et que la DP contient des critères techniques cotés, le comité d'évaluation procédera à l'évaluation des critères techniques cotés. Si la soumission ne répond pas aux critères techniques obligatoires, les critères techniques cotés ne seront pas évalués et la soumission ne sera pas prise en considération.
- 4.1.2 Seules les soumissions techniques qui répondent aux critères techniques obligatoires et obtiennent la note minimale requise pour les critères techniques cotés feront l'objet d'une évaluation approfondie fondée sur la soumission financière du soumissionnaire.
- 4.1.3 Si la soumission technique est jugée irrecevable, la soumission financière qui l'accompagne sera retournée au soumissionnaire sans être ouverte, avec un avis indiquant que la soumission est par conséquent irrecevable.

### 4.2 Évaluation Technique

## 4.2.1 Critères techniques obligatoires

<b>Critères techniques obligatoires</b>	<b>Atteint (oui/non)</b>	<b>Renvoi à la soumission (indiquer le n° de page)</b>
<p><b>M1</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que son cabinet a au moins cinq (5) années d'expérience au cours des sept (7) années précédant l'achèvement de deux contrats précédents pour une durée minimum de trois (3) années consécutives ou plus au cours des cinq dernières années ( 5) ans à compter de la date de clôture de la présente DP.</p> <p>Le travail doit avoir été effectué dans le nettoyage de conciergerie commerciale / institutionnelle dans des zones de propreté élevées dont la portée et la taille sont similaires (deux projets doivent avoir un minimum de 25 000 mètres carrés) aux travaux décrits dans la présente DP.</p> <p>*Par « endroits où les exigences de propreté sont élevées », on entend les bâtiments à vocation particulière tels que les bâtiments d'universités, de centres de recherche, de laboratoires, d'hôpitaux ou de l'industrie pharmaceutique qui exigent une attention spéciale en raison de la présence de substances dangereuses, du risque de contamination et du nettoyage quotidien à proximité d'équipement très sensible.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Le nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente (à laquelle les services ont été fournis), y compris le numéro de téléphone et/ou l'adresse électronique, ainsi que le nom du Responsable de Projet ou, si le Responsable de Projet n'est pas disponible (par exemple en cas de retraite) les informations de quelqu'un d'autre dans l'organisation cliente pouvant agir en tant que référence;</li> <li>b) Une description du type de projet et de la portée des services fournis;</li> <li>c) L'emplacement du ou des projets;</li> <li>d) La valeur du ou des projets;</li> <li>e) Les dates et la durée du ou des projets (dates de début et de fin des travaux);</li> <li>f) La superficie approximative à nettoyer, en mètres carrés.</li> </ul> <p>*Santé Canada peut communiquer avec les clients pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si la référence fournie dans la soumission ne peut être contactée (par exemple en raison d'une maladie), Santé Canada peut demander des informations de contact pour une autre référence du même client pour le même projet. Le soumissionnaire doit fournir les informations</p>		

demandées dans les deux jours ouvrables, ou un autre délai si stipulé par Santé Canada.		
<p><b>M2</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve que le superviseur, son remplaçant, ainsi que les nettoyeurs et leurs remplaçants, comptent chacun au moins deux (2) années d'expérience consécutives dans leur rôle respectif (acquises au cours des 5 dernières années) dans la prestation de services de nettoyage dont la portée est comparable à celle des travaux décrits dans l'Énoncé des travaux de la présente DP.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ de chacune des personnes proposées et de leurs remplaçants et fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Le nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente (à laquelle les services ont été fournis), y compris le numéro de téléphone et/ou l'adresse électronique, ainsi que le nom du Responsable de Projet ou, si le Responsable de Projet n'est pas disponible (par exemple en cas de retraite) les informations de quelqu'un d'autre dans l'organisation cliente pouvant agir en tant que référence;</li> <li>b) Une description du type de projet et de la portée des services fournis;</li> <li>c) L'emplacement du ou des projets;</li> <li>d) La valeur du ou des projets;</li> <li>e) Les dates et la durée du ou des projets (dates de début et de fin des travaux);</li> <li>f) La superficie approximative à nettoyer, en mètres carrés.</li> </ul> <p>*Santé Canada peut communiquer avec les clients pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si la référence fournie dans la soumission ne peut être contactée (par exemple en raison d'une maladie), Santé Canada peut demander des informations de contact pour une autre référence du même client pour le même projet. Le soumissionnaire doit fournir les informations demandées dans les deux jours ouvrables, ou un autre délai si stipulé par Santé Canada.</p>		

#### 4.2.2 Critères techniques cotés

En plus de satisfaire aux critères obligatoires, le soumissionnaire doit répondre aux critères cotés mentionnés ci-dessous.

##### Note globale de passage

La note cumulative globale de passage est de 85 points pour la somme des critères techniques R1, R2 et R3). Les soumissions qui n'obtiennent pas le minimum de 85 points seront déclarées irrecevables et seront rejetées.

Critères techniques cotés	Maximum de Points	Note obtenue	Renvoi à la soumission (indiquer le n° de page)
<p><b>R1</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve que sa société compte de l'expérience supplémentaire, au-delà des exigences M1 des Critères techniques obligatoires de cette DP, dans la prestation de services de nettoyage en milieu commercial et institutionnel dans des endroits où les exigences en matière de propreté sont élevées*, dans la mesure où la portée des services et la superficie à nettoyer (au moins 25 000 mètres carrés) sont comparables à celles des travaux décrits dans l'énoncé des travaux de la présente DP.</p> <p>*Voir le point M1 pour la définition des endroits où les exigences en matière de propreté sont élevées.</p> <p><b>Plus de 5 années à moins de 6 années = 30 points</b>  <b>6 années à moins de 7 années = 35 points</b>  <b>7 années à moins de 8 années = 40 points</b>  <b>8 années ou plus = 50 points</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Le nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente (à laquelle les services ont été fournis), y compris le numéro de téléphone et/ou l'adresse électronique, ainsi que le nom du Responsable de Projet ou, si le Responsable de Projet n'est pas disponible (par exemple en cas de retraite) les informations de quelqu'un d'autre dans l'organisation cliente pouvant agir en tant que référence;</li> <li>b) Le nom, le titre, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse de courrier électronique du chargé de projet;</li> <li>c) Une description du type de projet et de la portée des services fournis;</li> <li>d) L'emplacement du ou des projets;</li> <li>e) La valeur du ou des projets;</li> <li>f) Les dates et la durée du ou des projets (dates de début et de fin des travaux);</li> <li>g) La superficie approximative à nettoyer, en mètres carrés.</li> </ul> <p>*Santé Canada peut communiquer avec les clients pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si la référence fournie dans la soumission ne peut être contactée (par exemple en raison d'une maladie), Santé Canada peut demander des informations de contact pour une autre référence du même client pour le même projet. Le soumissionnaire doit fournir les</p>	50	/50	

<p>informations demandées dans les deux jours ouvrables, ou un autre délai si stipulé par Santé Canada.</p>			
<p><b>R2</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer avoir réalisé plus de deux contrats pour trois (3) années consécutives ou plus au cours des cinq (5) dernières années suivant la date de clôture de la présente DP.</p> <p>Les informations suivantes devraient être fournies:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Le nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente (à laquelle les services ont été fournis), y compris le numéro de téléphone et/ou l'adresse électronique, ainsi que le nom du Responsable de Projet ou, si le Responsable de Projet n'est pas disponible (par exemple en cas de retraite) les informations de quelqu'un d'autre dans l'organisation cliente pouvant agir en tant que référence;</li> <li>b) Une brève description du type de projet et de la portée des services fournis;</li> <li>c) L'emplacement du ou des projets;</li> <li>d) La valeur du ou des projets;</li> <li>e) Les dates et la durée du ou des projets (dates de début et de fin des travaux);</li> <li>f) La superficie approximative à nettoyer, en mètres carrés.</li> </ul> <p>3 projets = 30 points  4 projets = 40 points  5 projets ou plus = 50 points</p> <p>*Santé Canada peut communiquer avec les clients pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si la référence fournie dans la soumission ne peut être contactée (par exemple en raison d'une maladie), Santé Canada peut demander des informations de contact pour une autre référence <b>du même client pour le même projet</b>. Le soumissionnaire doit fournir les informations demandées dans les deux jours ouvrables, ou un autre délai si stipulé par Santé Canada.</p>	50	/50	
<p><b>R3</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description du guide et des procédures internes de contrôle de la qualité de son entreprise pour l'exécution des travaux exigés et faire la preuve que l'entreprise possède les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Politiques et procédures (5 points)</li> <li>b) Mises à jour du manuel (2 points)</li> </ul>	20	/20	

<p>c) Formation et recyclage (2 points)</p> <p>d) Supervision (3 points)</p> <p>e) Entretien des équipements (2 points)</p> <p>f) Autocontrôle de l'entreprise (2 points)</p> <p>g) Stratégie en matière de santé et sécurité (4 points)</p> <p>*La note maximale est accordée à chaque élément ci-dessus qui est démontré et accompagné d'une description détaillée. La note de 0 est accordée à chaque élément qui n'est pas décrit ou démontré.</p>			
<b>Note minimum : 85/120</b>	120	/120	

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Clause du *Guide des CCUA A0027T*, Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 85 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 120 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) et c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

#### Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>			
<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
1000216466

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° de réf. du client - Client Ref. No.

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>Note pour le prix</b>	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
<b>Note combinée</b>	83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).



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

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.

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

Se référer à l'Annexe F – Conditions préalables à l'attribution du contrat

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause A3005T (2010-08-16) du Guide des CCUA – Statut et disponibilité du personnel

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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.

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

### **6.1 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;

- 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

## 6.2 Exigences en matière d'assurance

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

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

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

Clause du Guide des CCUA [2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

#### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:**

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par Santé Canada/Agence de la santé publique ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de Santé Canada/Agence de la santé publique.

#### **7.4 Durée du contrat**

##### **7.4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2021.

##### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de 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 cinq (5) 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.

##### **7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

*Sans Objet*

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Marie-France Gagnon  
 Titre : Agente principale d'achat et d'approvisionnement  
 Santé Canada  
 Direction générale du dirigeant principal des finances  
 Direction des opérations financières  
 Adresse : 200 Promenade Églantine, Pièce 1124B  
 Pré Tunney, Ottawa, ON K1A 0K9  
 Téléphone : 613-404-6723  
 Courriel : marie-france.gagnon2@canada.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.

### 7.5.2 Chargé de projet

*Sera fourni à l'attribution du contrat*

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

En son absence, le chargé de projet est :

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

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

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.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

### 7.6 Divulgence 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.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 7.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

### 7.7.3 Méthode de paiement

Clause du Guide des CCUA [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

### 7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

- a. Dépôt direct (national et international) ;

### 7.7.5 Vérification du temps

Clause du Guide des CCUA [C0711C](#) (2008-05-12), Contrôle du temps

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

Une (1) copie de chaque facture doit être transmise à l'adresse ci-dessous et présenter les éléments suivants :

- a. les titre, numéro et code financier du Contrat;
- b. la date;
- c. une description des travaux effectués;
- d. les feuilles de temps (si le paiement est effectué selon un taux horaire ou un tarif journalier);
- e. une attestation des frais réels (éléments de frais remboursables);
- f. le montant des paiements progressifs exigés;
- g. le montant des taxes (y compris la TPS/TVH).

**Toutes les factures doivent être transmises par courriel à l'adresse suivante :**

[P2P.East.Invoices-Factures.Est@hc-sc.gc.ca](mailto:P2P.East.Invoices-Factures.Est@hc-sc.gc.ca)

Une copie additionnelle doit être envoyée à Yves Bouvier-Belanger : [yves.bouvier.belanger@canada.ca](mailto:yves.bouvier.belanger@canada.ca)

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 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.

## 7.9.2 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 oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – 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 oeuvre 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.

## 7.10 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.

## 7.11 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 – 2035 (2018-06-21), Besoins plus complexes de services ;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux et ses Appendices A à E;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe «D», Exigences en matière d'assurance;
- g) l'Annexe «E» à la Partie 5 de la sollicitation - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
- h) l'Annexe «F», Conditions préalables à l'octroi du contrat
- i) l'Annexe «G», Formulaire de soumission financière
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « modifiée le \_\_\_\_\_ »

## 7.12 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000216466

N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **SPÉCIFICATIONS**

**1.0 Portée**

**1.1 Titre**

Services de conciergerie au Centre de recherches Sir Frederick Banting (CRSFB), au Laboratoire de lutte contre la maladie (LLCM), à l'Unité d'hygiène au travail (UHT) et au Bureau de la radioprotection (BR).

## 1.2 Objectifs du besoin

L'objectif de cet appel d'offres est de solliciter des propositions pour des services de conciergerie au Centre de recherches Sir Frederick Banting (CRSFB), au Laboratoire de lutte contre la maladie (LLCM), à l'Unité d'hygiène au travail (UHT) et au Bureau de la radioprotection (BR) à Ottawa, en Ontario.

## 1.3 Renseignements de base

Le **Centre de recherches Sir Frederick Banting** (CRSFB) est situé au 251, promenade Sir Frederick Banting, pré Tunney, Ottawa, Ontario, K1A 0K9. Il a été conçu et construit à titre d'établissement de recherche et comprend trois grandes sections : une aile consacrée à la recherche sur les animaux, une aile centrale/commune et une aile pour les laboratoires/les bureaux. Le centre couvre une superficie brute d'ensemble de 34 028 m<sup>2</sup>, dont 23 591 m<sup>2</sup> de locaux pouvant être loués ou utilisés. L'immeuble a été occupé pour la première fois en 1978.

L'aile consacrée à la recherche sur les animaux comprend quatre étages en plus d'un étage pour la cabine de machinerie. Elle est utilisée pour héberger des animaux comme des rongeurs et des volailles dont se servent les chercheurs. Le centre renferme également un espace consacré spécialement aux chirurgies pour animaux et aux autopsies, des installations de confinement et des laboratoires connexes. Les fournitures du programme, par exemple les aliments et la litière, se trouvent dans l'entrepôt. Il y a également des douches et des aires de repos pour le personnel à chaque étage.

L'aile commune est située entre l'aile consacrée à la recherche sur les animaux et l'aile des laboratoires. Elle comporte trois étages. Dans l'aile commune se trouvent une salle de conférence de 320 sièges, une bibliothèque, des salles de réunion, une cafétéria, les services d'expédition et de réception, des boutiques de matériel, des bureaux ouverts et fermés, ainsi qu'un service de distribution.

L'aile des laboratoires, qui comporte quatre étages en plus d'un étage pour la cabine de machinerie, renferme des laboratoires disposés en six rangées à l'arrière de trois ascenseurs de service de pleine grandeur situés au centre, ainsi que des bureaux ouverts et fermés à l'est et à l'ouest des laboratoires.

Le **Laboratoire de lutte contre la maladie** est une structure de trois étages située au centre du pré Tunney, au 100, promenade Églantine. Il s'agit d'un immeuble de dalles de béton, dont la partie originale, soit les blocs 2, 3 et 4, a été construite en 1965 et à laquelle s'est ajouté un autre bloc en 1996. Les laboratoires dans les blocs 1 et 2 occupent environ 30 % de l'espace. Le reste de l'espace est utilisé pour les bureaux. L'immeuble (les laboratoires et les bureaux) est partagé par Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada (APSC). Cependant, le personnel de l'ASPC sera transféré progressivement à Winnipeg à compter de décembre 2013. La transition devrait être terminée en janvier 2015. On s'attend à ce que la Direction des produits biologiques et des thérapies génétiques (DPBTG) de Santé Canada occupe les locaux laissés vacants par l'ASPC. En 2012-2013, la toiture des blocs 1 et 3 sera remplacée et les bureaux des trois étages seront modernisés pour satisfaire aux normes de l'initiative Milieu de travail 2.0.

L'immeuble du **Bureau de la radioprotection** a été construit en trois parties distinctes; la première, un édifice relativement petit et rectangulaire dans le coin sud-est du site, a été construite aux alentours de 1960. La deuxième partie, beaucoup plus grande que l'immeuble original, a été ajoutée quelques années plus tard, soit au milieu des années 1960. Enfin, la dernière partie, encore plus grande, est venue s'ajouter au début des années 1990.

L'immeuble de la radioprotection était au départ une structure en brique. La plus vieille section de l'immeuble a été construite dans le coin le plus éloigné des autres immeubles du gouvernement fédéral dans le secteur des Buttes de la Confédération en raison de matières à faibles niveaux de radioactivité utilisées pour des expériences. L'immeuble a été agrandi vers 1965 avec un laboratoire beaucoup plus grand. Les deux premières parties de l'édifice représentent la « vieille » section de l'immeuble.



La « nouvelle » section comprend des laboratoires plus modernes construits au début des années 1990, notamment plusieurs nouveaux laboratoires spécialisés, dont un laboratoire à micro-ondes et une chambre acoustique.

Le nouvel ajout (nouvelle aile) est en bon état, mais l'immeuble original (vieille aile) nécessite des travaux importants pour ce qui est de tous les systèmes mécaniques et de l'enveloppe du bâtiment afin de prolonger la vie du centre. L'état de la vieille aile a atteint un état critique et des réparations d'envergure doivent être effectuées pour éviter que des bris ne se produisent.

La toiture a été remplacée en 2013 au-dessus de la pièce 279 et de la chambre acoustique.

La vapeur pour le chauffage ainsi que l'eau refroidie pour la climatisation de l'immeuble sont fournies par la centrale de chauffage et de refroidissement des Buttes de la Confédération de TPSGC.

L'**Unité d'hygiène au travail (UHT)** est un immeuble d'un étage dont on a la garde, mais qui n'est pas un laboratoire. L'édifice, situé au pré Tunney, a d'abord été construit en 1956 en tant que garage pour la Commission de la capitale nationale. Un ajout a plus tard été construit et l'immeuble a été converti en laboratoire et bureaux pour l'Unité d'hygiène au travail de la Direction générale des services médicaux pour Santé Canada. Au cours de l'exercice 1997-1998, l'Unité d'hygiène au travail, qui était constituée principalement de laboratoires, s'est transformée en édifice à bureaux pour la Division de la gestion des installations de Santé Canada. En 2013-2014, l'immeuble a été modernisé pour convertir les vieux bureaux de TPSGC en un milieu de travail 2.0 et réunir sous le même toit tous les employés de la Division des biens immobiliers de la capitale nationale. La toiture a été remplacée en 2013-2014.

#### **1.4 Travaux, activités, réalisations attendues et jalons**

Les activités de nettoyage sont décrites à l'annexe A – Énoncé des travaux et Spécifications.

#### **1.5 Exigences en matière de rapports**

Toutes les communications et les soumissions de l'entrepreneur seront coordonnées par le chargé de projet.

#### **1.6 Mécanismes de contrôle de la gestion du projet**

La personne désignée dans le contrat à titre de chargé de projet prévoira et coordonnera des visites au site, répondra aux questions au meilleur de ses connaissances et capacités, servira d'accompagnateur au besoin et veillera à ce que tous les services soient fournis conformément au contrat, à l'endroit et au moment prévus.

#### **1.7 Spécifications et normes**

L'entrepreneur doit satisfaire aux codes et aux normes de l'industrie applicables dans le cadre des travaux.

#### **1.8 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieux de livraison**

Les travaux seront effectués au Centre de recherches Sir Frederick Banting (CRSFB) situé au 251, promenade Sir Frederick Banting, au Laboratoire de lutte contre la maladie (LLCM) situé au 100, promenade Eglantine, à l'Unité d'hygiène au travail (UHT) située au 51, promenade Chardon, à Ottawa, en Ontario, au pré Tunney, ainsi qu'au Bureau de la radioprotection (BR) situé au 775, chemin Brookfield, à Ottawa, en Ontario, K1A 0K9.

Tous les employés affectés à ces travaux doivent être disposés à travailler fréquemment et étroitement avec le chargé de projet et d'autres employés du Ministère.

#### **1.9 Langue de travail**

Toutes les communications relatives à ces travaux se feront en anglais ou en français.

### **1.10 Mécanisme de gestion du changement**

Les modifications à l'étendue des travaux devront d'abord être approuvées par le chargé de projet, qui devra également modifier le contrat avant le début de travaux visés par les modifications.

### **1.11 Chargé de projet**

Le chargé de projet est chargé de toutes les questions relatives au contenu des travaux prévus au contrat. Toute modification de la portée des travaux doit être discutée avec le chargé de projet, mais toute modification qui en découle ne peut être confirmée que par l'émission d'une modification officielle à ces articles de convention émis par l'autorité contractante, le cas échéant.

Le chargé de projet sera identifié lors de l'attribution du contrat.

### **1.12 Autorité administrative**

Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada paient les factures soumises par les fournisseurs au moyen de dépôts électroniques directs. Les fournisseurs sont invités à s'inscrire aux dépôts directs et à fournir sur demande les renseignements liés à leur compte.

L'autorité administrative sera identifiée lors de l'attribution du contrat.

## **2.0 Exigences**

Le travail doit être effectué conformément aux modalités contenues dans le présent document et décrites dans l'énoncé des travaux, l'annexe A et les spécifications de l'annexe A. L'entrepreneur doit réaliser ces travaux de manière consciencieuse entre 7 h et 17 h du lundi au vendredi. Les activités de nettoyage planifiées doivent être effectuées après les heures de travail, soit entre 17 h et 22 h ou les fins de semaine entre 7 h et 18 h.

**2.1** L'exécution des travaux exigés et décrits dans le présent énoncé des travaux doit être approuvée par le chargé de projet.

### **2.2 Santé et sécurité/Codes du travail**

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une copie de sa politique en matière de santé et de sécurité exigée par la réglementation provinciale applicable. L'entrepreneur doit respecter les règles de sécurité, règlements et codes du travail en vigueur dans tous les territoires au sein desquels des travaux seront effectués. L'entrepreneur doit fournir une copie de son plan en matière de santé et de sécurité concernant les travaux décrits dans le présent document.

### **2.3 Personnel qualifié**

L'entrepreneur doit retenir les services d'un nombre suffisant d'employés qualifiés pour réaliser sans tarder et de manière satisfaisante tous les travaux prévus dans le présent accord. Avant de commencer, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet la liste du personnel affecté au projet et l'aviser par écrit de tout changement à cette liste.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux sont exécutés sous la supervision d'une personne compétente qui doit être sur place en tout temps avec l'équipe et qui détient le plein pouvoir d'agir au nom de l'entrepreneur. Une telle supervision doit être prévue pour tous les travaux effectués par des employés de l'entrepreneur. Le superviseur doit posséder un minimum de deux ans d'expérience de l'exécution de travaux décrits dans le présent document.

### **2.4 Renseignements détaillés concernant l'entrepreneur**

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet un numéro de téléphone ou un numéro de cellulaire où le personnel peut être joint pendant la durée du contrat.

## 2.5 Exigences en matière d'assurance

Se référer à l'Annexe D – Exigences en matière d'assurance

## 2.6 Cellulaires et/ou téléavertisseurs

Le superviseur du site mandaté par l'entrepreneur doit être muni d'un cellulaire et/ou d'un téléavertisseur en tout temps. Tous les frais, dont l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et l'acquisition des téléphones/téléavertisseurs, incombent à l'entrepreneur. Ce dernier doit maintenir un service de communication ininterrompu.

## 2.7 Travail

Tous les travaux décrits dans le présent énoncé des travaux doivent être réalisés conformément à la version la plus récente des codes, règlements, règlements administratifs et normes des gouvernements fédéral et provinciaux et des administrations municipales.

Le fournisseur doit assumer tous les frais découlant de tels règlements et règlements administratifs. Les travaux doivent être effectués conformément aux instructions du fabricant en ce qui concerne le système ou l'équipement. L'entrepreneur doit fournir tous les outils nécessaires, l'équipement et l'équipement de protection individuelle (EPI), ainsi que la main-d'œuvre pour réaliser les travaux décrits dans le présent document.

## 2.8. Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur sera responsable des éléments suivants :

- 2.8.1 Exécuter les services conformément aux documents approuvés et aux instructions données par le chargé de projet.
- 2.8.2 Adresser toute la correspondance au chargé de projet et ne pas communiquer directement avec le locataire.
- 2.8.3 Aviser le chargé de projet de toute modification qui pourrait avoir une incidence sur les approbations données au préalable, préciser l'étendue et la raison des modifications et obtenir les approbations écrites avant de procéder.
- 2.8.4 Veiller à ce que toutes les activités exécutées assurent la protection de Santé Canada et la sécurité des occupants de l'installation, sans perturber les systèmes et procédures de sécurité de l'installation et les opérations effectuées à l'intérieur et autour de l'installation.
- 2.8.5 Son propre transport et les frais de stationnement pendant toute la durée du projet, comme il est précisé dans les tâches du projet décrites dans l'énoncé des travaux.
- 2.8.6 Gérer la présence des sous-traitants (s'il y a lieu) pour s'assurer que les travaux sont exécutés comme prévu.
- 2.8.7 Effectuer un suivi et achever tous les livrables et toutes les tâches du contrat.
- 2.8.8 Assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par ses employés ou son équipement à la propriété ou au personnel de Santé Canada à la suite des activités de l'entrepreneur.
- 2.8.9 Assumer la responsabilité de la sécurité de ses équipements et matériaux pendant et après les heures de travail. Santé Canada n'est pas tenu responsable en cas de vandalisme, de vol et de perte.
- 2.8.10 Aviser le chargé de projet de toute activité sur place et obtenir l'approbation d'accéder à l'édifice 48 heures avant d'entrer sur le site.
- 2.8.11 Prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les travailleurs contre les dangers conformément aux lois révisées du *Code canadien du travail* et du *Code de sécurité relatif aux installations électriques*. L'entrepreneur, ses employés, tous les sous-traitants et tous les visiteurs du site doivent porter l'équipement de protection individuel (EPI) approprié et suivre une formation avant d'exécuter les travaux requis.

2.8.12 Veiller à ce que les lieux ne soient pas obstrués et se débarrasser de tous les articles inutiles pour assurer la sécurité des lieux.

## **2.9 Obligations de Santé Canada**

Santé Canada fournira l'accès à bacs destinés aux ordures.

## **3.0 Règlements du site**

L'entrepreneur doit respecter toutes les règles, instructions et directives s'appliquant là où les travaux sont réalisés.

## **4.0 Documents pertinents**

- 4.1 Modalités du contrat de Santé Canada
- 4.2 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) mentionnées plus loin
- 4.3 Annexe A - Énoncé des travaux
- 4.4 Appendice A – Spécifications
- 4.5 Appendice B – Activités de nettoyage planifiées
- 4.5 Appendice C – Évaluation technique de la méthodologie de sélection
- 4.6 Appendice D – Plans d'étage
- 4.7 Appendice E – Définition des termes et normes relatives à la qualité

## **5.0 Sites Web applicables**

Conditions d'assurance

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

Attestation d'assurance (formulaire PWGSC-TPSGC 357)

# APPENDICE A

## SERVICES DE CONCIERGERIE

### SPÉCIFICATION

#### Santé Canada

Centre de recherches Sir Frederick Banting  
251, promenade Sir Frederick Banting  
Pré Tunney, Ottawa (Ontario) K1A 0K9

**Superficie à nettoyer :**  
25 660,26 m<sup>2</sup>

Laboratoire de lutte contre la maladie  
100, promenade Églantine  
Pré Tunney, Ottawa (Ontario) K1A 0K9

**Superficie à nettoyer :**  
10 023,6 m<sup>2</sup>

Unité d'hygiène au travail  
51, promenade Chardon  
Pré Tunney, Ottawa (Ontario) K1A 0K9

**Superficie à nettoyer :**  
1 504 m<sup>2</sup>

Bureau de la radioprotection  
775, chemin Brookfield  
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

**Superficie à nettoyer :**  
7 234,26 m<sup>2</sup>

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000216466

N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## **SECTION 1 : Conditions spéciales**

1. Définition des termes et normes relatives à la qualité
2. Activités de nettoyage de l'immeuble
3. Dotation
4. Santé et sécurité
5. Sécurité de l'immeuble
6. Entretien de l'immeuble
7. Produits et équipement de nettoyage
8. Uniformes
9. Espace désigné
10. Registre
11. Pièces et matériel exclus
12. Registre du système de sécurité des personnes de l'immeuble
13. Éclairage, chauffage, électricité et eau
14. Services d'ascenseurs

## **SECTION 2 : Activités et fréquences**

1. Extérieur
2. Planchers (tous les types)
3. Planchers – Revêtement souple, terrazzo et marbre
4. Planchers – Revêtement vitrifié et carreaux de céramique
5. Planchers – Ciment
6. Tapis et moquettes
7. Tapis de porte
8. Entrées, sorties, halls, halls d'ascenseurs du rez-de-chaussée et corridors adjacents
9. Ascenseurs
10. Escaliers et paliers
11. Divers
12. Salles de toilettes
13. Vestiaires
14. Douches
15. Cafétéria
16. Cuisines, cuisinettes, salles à manger et aires de repos
17. Meubles et accessoires fixes
18. Stores et rideaux
19. Tableaux noirs et tableaux blancs
20. Récipients à déchets
21. Surfaces vitrées à l'intérieur
22. Fontaines d'eau potable
23. Murs, cloisons, plinthes et plafonds
24. Portes et cadres de porte
25. Équipement de secours en cas d'incendie
26. Zones de traitement électronique des données



N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000216466

N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

27. Local de l'entrepreneur
28. Appareils d'éclairage
29. Réception des marchandises
30. Salles des ordures et du recyclage
31. Épargne-papier, bacs de recyclage et installations multi-usages
32. Activités et fréquences additionnelles

## SECTION 1 : Conditions spéciales

### 1 : Définition des termes et normes relatives à la qualité

1. Tout rapport d'inspection concernant l'assurance de la qualité qui ne satisfait pas aux exigences ministérielles des spécifications liées aux services de conciergerie pour toute section de l'immeuble pourrait entraîner l'application de mesures correctives.

### 2 : Activités de nettoyage de l'immeuble

#### Généralités

1. Les services doivent faire l'objet d'une inspection régulière par le chargé de projet en vue de déterminer s'ils sont acceptables ou non. L'entrepreneur pourrait être invité à participer à ces inspections, sur court préavis fourni à son représentant, mais ce n'est pas obligatoire.
2. Lorsque des jours de la semaine prévus à la section 2 sont des jours fériés, l'entrepreneur doit exécuter les activités au cours du jour ouvrable qui suit.
3. **Modification au revêtement de plancher**
  1. Il n'y aura pas d'augmentation ou de diminution du montant prévu au contrat si un autre revêtement de plancher est installé.

#### Activités de nettoyage courantes

1. Le nettoyage courant doit être effectué entre **7 h** et **17 h**, du lundi au vendredi.

#### Activités de nettoyage planifiées

La section 2 de l'annexe A établit le calendrier des travaux pour toute la durée du contrat; l'entrepreneur doit réaliser toutes les activités qui y figurent, et ce, dans les mois indiqués.

1. Les activités de nettoyage planifiées doivent être effectuées du lundi au vendredi entre **17 h** et **22 h**.
2. Les activités de nettoyage planifiées doivent être effectuées les samedis et dimanches entre **8 h** et **16 h**.
3. Avant d'entamer les activités planifiées, l'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet un calendrier aux fins d'approbation. L'entrepreneur doit également aviser immédiatement le chargé de projet lorsque les travaux sont achevés.

### 3 : Dotation

1. L'entrepreneur doit embaucher le personnel nécessaire à l'exécution de tous les services prévus dans la section 2 pour ces spécifications.
2. L'entrepreneur doit désigner un nettoyeur pour rendre des comptes au chargé de projet et recevoir les plaintes et toutes autres instructions à **10 h** et à **14 h** les jours ouvrables.
3. Le superviseur du site non actif doit être sur place pendant les heures de travail et assumer pleinement la responsabilité des travaux de l'entrepreneur pour l'exécution des services. Il doit être autorisé à accepter au nom

de l'entrepreneur tout avis, consentement, demande, directive, décision ou autre communication qui peut être donné en vertu du contrat. Le superviseur doit faire la liaison tous les jours avec le chargé de projet et être capable de communiquer en français ou en anglais.

4. Si le superviseur du site non actif doit s'absenter du site pendant les heures de travail, l'entrepreneur désignera un de ses employés sur place pour le représenter. L'employé sera autorisé à participer aux inspections et à recevoir les rapports d'inspection au nom de l'entrepreneur pour s'assurer de remédier au rendement non satisfaisant et prendre immédiatement des mesures en cas d'urgence ou d'autres exigences de nettoyage.
5. Le superviseur du site non actif sera muni d'un téléphone cellulaire et d'un téléavertisseur. Tous les frais, dont l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et l'acquisition des téléphones/téléavertisseurs, seront payés par l'entrepreneur. Un service de communication ininterrompu est obligatoire.
6. À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit fournir une description de travail au superviseur du site non actif et/ou au superviseur du site actif.

#### **4 : Santé et sécurité**

1. L'entrepreneur respectera toutes les mesures de santé, de sécurité, de prévention des accidents et des incendies recommandées par les codes nationaux et provinciaux et prescrits par les autorités compétentes en matière d'équipement, d'habitudes de travail et de procédures. De plus, l'entrepreneur assurera la formation adéquate du personnel affecté à des travaux comme le remplacement des lampes, l'utilisation des produits chimiques, etc.
2. L'entrepreneur s'assurera que tout l'équipement utilisé pour fournir les services est en bon état. Le chargé de projet se réserve le droit de mettre hors de service le matériel jugé dangereux, inapproprié ou défectueux. L'entrepreneur devra fournir le matériel de remplacement adéquat dans un délai d'une journée ouvrable.
3. L'entrepreneur exécutera les travaux conformément à la Partie II du *Code canadien du travail*, aux lois et aux règlements provinciaux et territoriaux régissant la santé et la sécurité au travail, au *Code national de prévention des incendies*, ainsi qu'aux lois et aux règlements provinciaux et municipaux pertinents. Les plus rigoureux s'appliqueront.

#### **5 : Accès à l'immeuble**

1. Seuls les employés dont les noms figurent sur la feuille de paye de l'entrepreneur et qui satisfont aux conditions mentionnées dans le contrat auront accès au lieu de travail. Aucune autre personne accompagnant l'employé ne sera admise.
2. Tout le personnel de conciergerie embauché par l'entrepreneur, peu importe les heures de travail, indiquera son heure d'arrivée et de départ et signera les registres ou les feuilles qui seront fournies au pupitre des gardiens de sécurité ou à un autre endroit indiqué. En cas de litige et en l'absence de toute autre preuve, le registre sera utilisé pour attester les heures de travail. Le fait de ne pas signer à la sortie invalidera l'inscription.
3. Tous les employés embauchés pour les services de conciergerie doivent respecter les exigences de l'établissement en matière de sécurité. Ils obtiendront un laissez-passer d'identification qu'ils devront porter de manière visible en tout temps.
4. Le matériel audiovisuel, les appareils photo et les caméras ne sont pas permis sur les lieux de travail.
5. Le personnel de conciergerie de l'entrepreneur peut être interrogé relativement à des questions de sécurité.

6. Toutes les clés ou cartes-clés remises à l'entrepreneur pour l'exécution du contrat doivent être protégées en tout temps.
7. Toutes les portes des salles, des bureaux privés et partagés, etc., qui seront déverrouillées par les employés de l'entrepreneur, seront reverrouillées à la fin des tâches.

## 6 : Entretien de l'immeuble

1. S'il remarque un problème qui n'est pas lié à la conciergerie pendant l'exécution des services, le personnel de l'entrepreneur doit le signaler au chargé de projet et au Centre national d'appels de service en composant le **1-800-463-1850**.

## 7 : Produits et équipement de nettoyage

1. L'entrepreneur fournira tous les produits de nettoyage et l'équipement nécessaires pour exécuter les services mentionnés dans la section 2. **Il doit utiliser seulement des produits sans danger pour l'environnement, comme des produits portant un logo Choix environnemental (canadien) ou un logo du sceau vert (américain).**
2. Tous les produits de nettoyage conviendront aux surfaces à nettoyer, seront utilisés conformément aux instructions du fabricant et transportés sur les lieux dans le contenant scellé original du fabricant. Le chargé de projet peut demander à l'entrepreneur de cesser l'utilisation de tout produit jugé non convenable et de le remplacer par un autre produit mutuellement acceptable.
3. L'entrepreneur s'assurera que tous les produits de nettoyage utilisés dans l'immeuble sont classés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
4. Un cahier contenant les fiches signalétiques du fournisseur sera gardé sur les lieux et mis à jour lorsque de nouveaux produits nettoyants seront achetés. Le chargé de projet pourra consulter ce cahier sur demande.

## 8 : Uniformes

1. Tout le personnel de conciergerie travaillant dans l'immeuble portera un uniforme comme suit :
  1. Chemise et pantalon de type industriel assortis, combinaison de travail ou sarrau.
  2. Les uniformes doivent être propres en tout temps.
  3. Un entrepreneur qui ne fournit pas des uniformes appropriés pourrait se voir imposer une réduction de ses paiements mensuels. Les employés qui ne sont pas vêtus convenablement peuvent être jugés inaptes et se voir refuser l'accès au lieu de travail.

## 9 : Espace désigné

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur l'espace nécessaire.
2. L'entrepreneur ne publicisera pas l'adresse d'un immeuble loué par Santé Canada ou appartenant au Ministère, et ne l'utilisera pas pour des raisons d'affaires. L'entrepreneur doit faire installer à ses frais un téléphone muni d'une boîte vocale; cependant, le numéro ne doit pas être public ou publicisé comme un numéro commercial ni figurer dans des annuaires téléphoniques.
3. Santé Canada n'est pas responsable des dommages aux produits et à l'équipement de nettoyage de l'entrepreneur ou aux effets personnels des employés de l'entrepreneur.

**10 : Registre**

1. L'entrepreneur doit conserver un registre dans l'immeuble afin de consigner toutes les activités de nettoyage mensuelles et planifiées qui ont été réalisées. Le registre doit être **sur place** et mis à la disposition du chargé de projet à des fins d'inspection.

**11 : Pièces et matériel exclus**

1. Les salles mécaniques et électriques, les tables de laboratoire, les éviers, l'équipement stationnaire ou mobile, les photocopieurs, les calculatrices, l'équipement informatique, les machines à écrire et l'équipement d'atelier sont exclus.

**12 : Registre du système de sécurité des personnes de l'immeuble**

1. Conformément au Code national de prévention des incendies et à une partie du contrat, l'entrepreneur est tenu de vérifier tous les éclairages d'urgence, de fournir et de remplacer les ampoules brûlées au besoin et de signaler au chargé de projet tout appareil d'éclairage qui ne fonctionne pas une fois l'ampoule changée. Chaque semaine, après vérification, l'entrepreneur doit signer le registre à la fin du tableau 17 (éclairage des sorties). L'entrepreneur n'est pas tenu, autre que de remplacer les ampoules, de réparer les appareils non fonctionnels. L'endroit où sera conservé le registre sera déterminé par le chargé de projet après l'attribution du contrat.

**13 : Éclairage, chauffage, électricité et eau**

1. Santé Canada fournira l'éclairage, le chauffage, l'électricité et l'eau chaude et froide raisonnablement requis pour l'exécution des travaux.

**14 : Services d'ascenseurs**

1. Là où c'est pertinent, l'entrepreneur doit être autorisé à utiliser les ascenseurs, les escaliers roulants, les tapis roulants et les monte-plats et doit assumer la responsabilité de leur utilisation sécuritaire.

## SECTION 2 – Activités et fréquences

### 1 : Extérieur

#### 1. Quotidiennement

1. Enlever toutes les affiches des murs extérieurs, des portes et des fenêtres au rez-de-chaussée.
2. Nettoyer et polir les fentes de réception en métal, les garnitures en aluminium, les enjolivures de métal, les portes d'entrée et les barres de poussée.
3. Nettoyer des deux côtés les vitres et châssis des portes d'entrée et de sortie.
4. Balayer les entrées, rampes d'accès pour personnes handicapées, rampes de chargement, socles et escaliers et éliminer les débris (mégots de cigarettes, papier, feuilles, etc.).
5. Vider dans un contenant distinct en métal le contenu des cendriers, des sabliers à mégots et des boîtes d'élimination et nettoyer ceux-ci.
6. Remplacer au besoin le sable de silice dans les sabliers à mégots.
7. Vider tous les récipients à déchets, en essuyer l'intérieur et l'extérieur avec un chiffon humide et fournir et installer de nouveaux sacs de plastique de la bonne taille.

#### 2. Hebdomadairement (vendredi)

1. Nettoyer des deux côtés les vitres et châssis des fenêtres latérales d'entrée et des impostes.

### 2 : Planchers (tous les types)

#### 1. Généralités

1. Fournir et placer à un endroit visible des affiches bilingues signalant un danger lors du nettoyage de planchers avec de l'eau.
2. Les meubles et les récipients pour le papier **ne doivent pas être** placés sur les bureaux, les tables ou les bancs de travail pendant les activités de nettoyage.

### 3 : Planchers – Revêtement souple, terrazzo et marbre

#### 1. Quotidiennement

1. Balayer et nettoyer avec une serpillière humide tous les planchers.

#### 2. Hebdomadairement (vendredi)

1. Polir les planchers au jet.

#### 3. Activités de nettoyage planifiées

1. Laver à la brosse et repolir les planchers conformément à l'annexe A.
2. Décaper et repolir les planchers conformément à l'annexe A.

### 4 : Planchers – Revêtement vitrifié et carreaux de céramique

#### 1. Généralités

1. Balayer et nettoyer avec une serpillière humide tous les planchers chaque jour.
2. Nettoyer et polir tous les planchers chaque semaine (mercredi).

#### 2. Activités de nettoyage planifiées

1. Laver à la brosse et repolir les planchers conformément à l'annexe A.

2. Décaper et repolir les planchers conformément à l'annexe A.

## 5 : Planchers – Ciment

### 1. Aires de travail

1. Quotidiennement
  1. Balayer et nettoyer avec une serpillière humide tous les planchers.
2. Mensuellement (première semaine de chaque mois)
  1. Laver tous les planchers.

### 2. Aires d'entreposage

1. Mensuellement (sur demande)
2. Balayer et laver les planchers.

### 3. Activités de nettoyage planifiées

1. Décaper et étancher les planchers non peints conformément à l'annexe A.

## 6 : Tapis et moquettes

### 1. Généralités

1. L'entrepreneur doit utiliser des **aspirateurs industriels** comportant les caractéristiques suivantes :
  1. Niveaux maximums de bruit (minimum 51 dB et maximum 59 dB).
  2. Filtres à particules maximum de 0,3 micron (type HEPA).
  3. Aspiration d'eau minimum de 90,2 pouces.
  4. Tête d'aspirateur.
  5. Accessoires pour les planchers et les meubles.
2. L'entrepreneur doit utiliser une **polisseuse industrielle à une seule vitesse dotée d'un réservoir à solution** avec la caractéristique suivante :
  1. Vitesse maximale de 175 rotations par minute.
3. L'entrepreneur doit utiliser des **extracteurs à eau chaude industriels très performants** avec les caractéristiques suivantes :
  1. Une pompe à solution minimum de 110 psi.
  2. Aspiration d'eau minimum de 137 pouces.
  3. Réservoir à solution minimum de 10 gallons.
  4. Réservoir de récupération minimum de 14,5 gallons.
4. En passant l'aspirateur, couper les fils détachés des tapis et moquettes.
5. Tous les jours, enlever les taches et la gomme à mâcher des tapis et des moquettes en utilisant des méthodes et une solution approuvées par les fabricants. Signaler au chargé de projet toutes les taches sur les tapis et moquettes qui ne peuvent être enlevées en utilisant des moyens courants, ainsi que tout dommage aux tapis et aux moquettes.

### 2. Bureaux/aires de travail

#### Quotidiennement

1. Ramasser les débris (papier, trombones, élastiques, etc.).

#### Hebdomadairement

1. Passer l'aspirateur dans les voies de passage et les vides de pupitres tous les mardis.
2. Passer l'aspirateur sur les tapis et les moquettes tous les vendredis.

3. Enlever les couvre-tapis, passer l'aspirateur sur les tapis, nettoyer et replacer les couvre-tapis.

### 3. Salles de conférence, salles de réunion, corridors et halls d'ascenseurs

1. Passer l'aspirateur tous les jours.

### 4. Activités de nettoyage planifiées

1. Nettoyer tous les tapis et moquettes en utilisant la méthode de shampooing à sec et de légère extraction à eau chaude conformément à l'annexe A.
2. Nettoyer les tapis dans les voies très passantes en utilisant la **méthode de shampooing à sec et de légère extraction à eau chaude** conformément à l'annexe A.

## 7 : Tapis de porte

### 1. Généralités

1. L'entrepreneur doit utiliser un aspirateur de liquides et de poussières de type industriel, équipé des accessoires appropriés et d'une force d'aspiration suffisante pour enlever le sable sec ou mouillé, l'eau, etc., des tapis.
2. Les tapis doivent être en place du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril inclusivement. En cas de conditions météorologiques exceptionnelles, le chargé de projet peut raccourcir ou prolonger cette période.
3. Santé Canada fournira les tapis de porte et l'entrepreneur installera, entretiendra et enlèvera les tapis, en plus de les nettoyer des deux côtés et de les entreposer à l'endroit désigné à la fin de la période d'utilisation.
4. Les tapis doivent être enroulés pour effectuer le lavage des planchers. Nettoyer le dessous des tapis avant de les remettre à leur place.
5. La quantité, le type et la taille des tapis, ainsi que les endroits où ils seront placés seront déterminés par le chargé de projet.
6. Avant l'entreposage, chaque tapis de porte doit être nettoyé en utilisant la **méthode de shampooing à sec et de légère extraction à eau chaude** et doit être séché.

### 2. Quotidiennement

1. Passer l'aspirateur sur les tapis à **9 h** et à **14 h**. En cas de mauvais temps, passer l'aspirateur sur les tapis plus souvent, si c'est nécessaire.

### 3. Hebdomadairement

1. Nettoyer tous les tapis de porte chaque vendredi en utilisant la **méthode de shampooing à sec et de légère extraction à eau chaude** après **17 h**.

## 8 : Entrées, sorties, halls, halls d'ascenseurs au rez-de-chaussée et corridors adjacents

### 1. Généralités

1. Ramasser les débris.
2. Nettoyer les meubles conformément à la clause 17.

### 2. Quotidiennement

1. Nettoyer les deux côtés de la porte vitrée.
2. Enlever la gomme à mâcher et d'autres résidus.
3. Balayer, nettoyer et polir avec une brosse les planchers. De plus, nettoyer avec une serpillière humide tous les planchers en cas de mauvais temps.
4. Passer l'aspirateur sur tous les planchers.
5. Nettoyer le vitrage et les cadres des panneaux d'affichage.

### 3. Hebdomadairement (vendredi)



1. Nettoyer les deux côtés des fenêtres en vitre et des cadres.

#### 4. Mensuellement (troisième semaine de chaque mois)

1. Enlever les grilles essuie-pieds et nettoyer l'évidement et le drain.

#### 5. Activités de nettoyage planifiées

1. Laver à la brosse et repolir les planchers conformément à l'annexe A.
2. Décaper et repolir les planchers conformément à l'annexe A.

### 9 : Ascenseurs

#### 1. Quotidiennement

1. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabines, les portes, les cadres de porte et les murs, y compris la surface des panneaux de commande.
2. Brosser les seuils de porte/rails de glissement dans les cabines et les paliers et y passer l'aspirateur.
3. Balayer les planchers et les nettoyer avec une serpillière humide lorsqu'il n'y a pas de tapis dans les ascenseurs.
4. Passer l'aspirateur sur les planchers.

#### 2. Mensuellement (première semaine de chaque mois)

1. Nettoyer les tapis en utilisant la **méthode de shampooing à sec et de légère extraction à eau chaude.**

#### 3. Activités de nettoyage planifiées

1. Laver à la brosse et repolir les planchers conformément à l'annexe A.
2. Décaper et repolir les planchers conformément à l'annexe A.

### 10 : Escaliers et paliers

#### 1. Quotidiennement (du troisième étage jusqu'au sous-sol)

1. Balayer les escaliers et les paliers et les nettoyer avec une serpillière humide.
2. Épousseter les mains courantes, les balustrades, les balustrades, les plinthes, les limons et les rebords.
3. Passer l'aspirateur dans les escaliers et paliers recouverts de tapis.

#### 2. Hebdomadairement (du troisième étage jusqu'au sous-sol)

1. Répéter les étapes 1.1 à 1.3.

#### Hebdomadairement (deuxième semaine de chaque mois)

1. Nettoyer les mains courantes, les balustrades, les plinthes, les contremarches, les limons et les rebords.

#### 3. Activités de nettoyage planifiées

1. Décaper et repolir les surfaces en terrazzo, en marbre et en revêtement souple conformément à l'annexe A.
2. Décaper et étancher les surfaces de ciment non peinturées conformément à l'annexe A.

### 11 : Divers

#### 1. Généralités

1. L'entrepreneur doit utiliser des **aspirateurs dorsaux industriels avec les caractéristiques suivantes** :
  1. Niveau maximum de bruit de 60 db.
  2. Filtres à particules maximum de 0,3 micron (type HEPA).
  3. Aspiration d'eau minimum de 102 pouces.
  4. Accessoires appropriés.

**2. Quotidiennement**

1. Passer un chiffon humide sur les téléphones publics.
2. Épousseter les présentoirs et nettoyer les taches sur la surface vitrée.

**3. Hebdomadairement (lundi)**

1. Nettoyer le cadre des babillards, des panneaux d'affichage et des vitres.
2. Nettoyer la surface vitrée des présentoirs et enlever le ruban gommé et les résidus de ruban gommé.

**4. Mensuellement (première semaine de chaque mois)**

1. Nettoyer et polir toutes les surfaces décoratives en métal.
2. Passer un chiffon humide sur tous les rebords de fenêtres, les radiateurs et les couverts de convecteurs.

**5. Activités de nettoyage planifiées**

1. Nettoyer avec un **aspirateur dorsal industriel** les rebords, les dessus des cloisons, les étagères, les conduits d'air apparents, les tuyaux et les autres surfaces surélevées, y compris le dessus des luminaires suspendus et les conduits installés à une hauteur de 1,8 mètre ou plus, conformément à l'annexe A.
2. Nettoyer les grilles d'entrée d'air et les diffuseurs d'air conformément à l'annexe A.

**Ne pas retirer les grilles d'entrée d'air et les diffuseurs d'air pendant les activités de nettoyage.**

**12 : Salles de toilettes**
**1. Généralités**

1. L'entrepreneur doit fournir du papier hygiénique à deux épaisseurs de bonne qualité dans toutes les salles de toilettes.
2. Effectuer un nettoyage rapide deux fois par jour dans les salles de toilette, soit à **10 h 30** et à **13 h 30**.

**2. Quotidiennement**

1. Balayer les planchers et les nettoyer avec une serpillière humide.
2. Épousseter le dessus des cloisons.
3. Enlever les déchets coincés dans la pommelle des urinoirs.
4. Nettoyer des deux côtés les sièges de toilette, l'intérieur et l'extérieur des cuvettes, les urinoirs et les lavabos.
5. Nettoyer tous les robinets, les distributeurs, les plaques de porte et les chasses d'eau.
6. Nettoyer les réservoirs de chasse d'eau, les étagères, les rebords élevés, les miroirs, les rebords de fenêtre et les tuyaux apparents.
7. Nettoyer les taches des murs, des cloisons et des portes.
8. Vider, nettoyer et désinfecter les seaux hygiéniques, fournir et installer de nouveaux sacs cirés de la bonne taille.
9. Vider les récipients à déchets, essuyer l'intérieur et l'extérieur avec un chiffon humide, fournir et installer de nouveaux sacs de plastique de la bonne taille.
10. Fournir et remplir les distributeurs de savon, de papier hygiénique et de papier essuie-tout.
11. Passer l'aspirateur sur les planchers recouverts de tapis.

**3. Hebdomadairement (lundi)**

1. Détartrer les cuvettes et les urinoirs.
2. Polir au jet les planchers de revêtement souple, de terrazzo et de marbre.

**4. Mensuellement (dernière semaine de chaque mois)**

1. Vider une chaudière d'eau propre dans les drains de plancher.
2. Récuser à la machine les planchers de revêtement vitrifié, de carreaux de céramique et de ciment et laver les planchers de revêtement souple, de terrazzo et de marbre.
3. Nettoyer et désinfecter les récipients à déchets.
4. Nettoyer les deux côtés des cloisons et des portes.

5. Nettoyer les grilles d'entrée d'air.

#### 5. Activités de nettoyage planifiées

1. Laver à la brosse et repolir les planchers de revêtement souple, de terrazzo et de marbre conformément à l'annexe A.
2. Décaper et repolir les planchers de revêtement souple, de terrazzo et de marbre conformément à l'annexe A.
3. Décaper et repolir les planchers de revêtement vitrifié et de carreaux de céramique conformément à l'annexe A.
4. Décaper et étancher les planchers de ciment conformément à l'annexe A.
5. Laver les plafonds conformément à l'annexe A.
6. Laver les murs conformément à l'annexe A.

### 13 : Vestiaires

#### 1. Quotidiennement

1. Vider les récipients à déchets.
2. Balayer les planchers et les nettoyer avec une serpillière humide.
3. Enlever les taches sur les murs, les portes et les cadres de porte.

#### 2. Hebdomadairement (vendredi)

1. Laver les planchers.
2. Polir au jet les planchers de revêtement souple, de terrazzo et de marbre.
3. Épousseter les surfaces apparentes des casiers, y compris le dessus. Enlever les marques et les taches sur le devant et les côtés des casiers.

#### 3. Mensuellement (deuxième semaine de chaque mois)

1. Récurer à la machine et rincer les planchers de revêtement vitrifié et de carreaux de céramique.
2. Nettoyer la base de métal des fenêtres et des rebords des fenêtres.

#### 4. Activités de nettoyage planifiées

1. Nettoyer l'extérieur des casiers et l'intérieur des casiers vides conformément à l'annexe A.
2. Laver à la brosse et repolir les planchers de revêtement souple, de terrazzo et de marbre conformément à l'annexe A.
3. Décaper et repolir les planchers de revêtement souple, de terrazzo et de marbre conformément à l'annexe A.
4. Décaper et repolir les planchers de revêtement vitrifié et de carreaux de céramique conformément à l'annexe A.

### 14 : Douches

#### 1. Quotidiennement

1. Retirer tous les morceaux de savon.
2. Essuyer les murs avec un chiffon.
3. Récurer le plancher et les caillebotis.
4. Polir les robinets et les pommes de douche.

#### 2. Hebdomadairement (mercredi)

1. Laver les murs, les rideaux de douche et les portes de douche pour enlever les résidus de savon.
2. Laver les planchers pour enlever les résidus de savon.

#### 3. Annuellement

1. Remplacer les rideaux de douche dans toutes les douches.

**15 : Cafétéria****1 Généralités**

1. La cafétéria désigne seulement le coin repas devant le comptoir et ne comprend pas les meubles, les cendriers et les machines distributrices.
2. Effectuer un nettoyage rapide deux fois par jour, soit à **10 h** et à **14 h**.

**2. Quotidiennement**

1. Nettoyer les dégâts.
2. Passer l'aspirateur sur les tapis et enlever les taches.
3. Balayer les planchers et les nettoyer avec une serpillière humide.
4. Vider, laver et désinfecter les récipients à déchets et remplacer les sacs de plastique.
5. Vider les bacs de recyclage multi-usages et y remettre de nouveaux sacs de plastique clairs.

**3. Hebdomadairement**

1. Polir au jet les planchers (trois fois par semaine).

**4. Activités de nettoyage planifiées**

1. Laver à la brosse et repolir les planchers conformément à l'annexe A.
2. Décaper et repolir les planchers conformément à l'annexe A.
3. Laver les murs conformément à l'annexe A.

**16 : Cuisines, cuisinettes, salles à manger et aires de repos****1. Généralités**

1. Effectuer un nettoyage rapide deux fois par jour, soit à **10 h** et à **14 h**.
2. Le nettoyage ne comprend pas les machines distributrices.

**2. Quotidiennement**

1. Épousseter toutes les surfaces.
2. Laver tous les meubles, tables, chaises, éviers, etc.
3. Balayer les planchers et les nettoyer avec une serpillière humide.
4. Passer l'aspirateur sur les tapis et enlever les taches.
5. Fournir et remplir les distributeurs de savon et de papier essuie-tout.
6. Vider, nettoyer et désinfecter les récipients à déchets et remplacer les sacs de plastique.
7. Enlever les taches de tous les murs, portes et extérieurs des armoires.
8. Enlever les taches sur la surface extérieure de tous les appareils électroménagers.

**3. Hebdomadairement (vendredi)**

1. Polir au jet les planchers.

**4. Activités de nettoyage planifiées**

1. Laver à la brosse et repolir les planchers conformément à l'annexe A.
2. Décaper et repolir les planchers conformément à l'annexe A.
3. Laver les murs conformément à l'annexe A.

**17 : Meubles et luminaires****1. Instructions préliminaires**

1. Le personnel de conciergerie ne doit pas toucher aux papiers, dossiers, etc. laissés sur le mobilier.

## 2. Quotidiennement

1. Épousseter le mobilier dans les salles de réunion et les bureaux exécutifs et enlever les taches.
2. Passer un chiffon humide sur les comptoirs et enlever les taches sur les parements.

## 3. Hebdomadairement (mercredi)

1. Épousseter toutes les surfaces et enlever les taches.
2. Épousseter les rayons et étagères vides, les tableaux et les pièces murales (à l'exclusion des tableaux et des objets d'art).
3. Nettoyer et polir le mobilier dans les salles de réunion et les bureaux exécutifs.
4. Nettoyer la base des paravents et des cloisons.
5. Nettoyer l'intérieur des placards.
6. Laver les plateaux/tablettes de bottes.
7. Nettoyer les cloisons de verre et de bois.

## 4. Mensuellement (troisième semaine de chaque mois)

1. Passer l'aspirateur sur tous les meubles rembourrés.
2. Enlever les taches et la gomme à mâcher des meubles rembourrés.

## 1. Activités de nettoyage planifiées

1. Nettoyer tous les meubles rembourrés ou recouverts de cuir, de vinyle ou de similicuir conformément à l'annexe A.
2. Passer l'aspirateur sur les paravents et les cloisons rembourrés conformément à l'annexe A.

## 18 : Stores et rideaux

## 1. Activités de nettoyage planifiées

1. Épousseter les stores ou passer l'aspirateur sur ceux-ci conformément à l'annexe A.
2. Passer l'aspirateur sur les rideaux conformément à l'annexe A.
3. Passer un chiffon humide sur les stores conformément à l'annexe A.

## 19 : Tableaux noirs et tableaux blancs

## 1. Généralités

1. **Le personnel de conciergerie ne doit pas nettoyer des tableaux sur lesquels figure de l'information.**

## 2. Quotidiennement

1. Nettoyer les tableaux noirs à sec.
2. Nettoyer les porte-craies.
3. Passer l'aspirateur sur les brosses à effacer.
4. Nettoyer les tableaux blancs à sec.

## 20 : Récipients à déchets

## 1. Généralités

1. Fournir et installer des sacs de plastique de la bonne taille lorsque les sacs des récipients à déchets sont sales ou déchirés.

## 2. Quotidiennement

1. Vider les récipients à déchets et essuyer l'intérieur et l'extérieur avec un chiffon humide.

**3. Activités de nettoyage planifiées**

1. Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des récipients à déchets conformément à l'annexe A.

**21 : Surfaces vitrées à l'intérieur****1. Quotidiennement**

1. Enlever le ruban gommé et les taches de toutes les parties vitrées des portes, cloisons, meubles, bibliothèques, miroirs, déflecteurs et tableaux d'affichage.

**2. Mensuellement**

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

**3. Activités de nettoyage planifiées**

1. Nettoyer les deux côtés des cloisons vitrées conformément à l'annexe A.
2. Nettoyer et polir les deux côtés des portes vitrées des bibliothèques, les miroirs convexes et les déflecteurs conformément à l'annexe A.

**22 : Fontaines d'eau potable****1. Quotidiennement**

1. Nettoyer et désinfecter.

**23 : Murs, cloisons, plinthes et plafonds****1. Quotidiennement**

1. Enlever les taches des murs et des cloisons.
2. Enlever les toiles d'araignée des plafonds.

**2. Hebdomadairement (mercredi)**

1. Épousseter les murs, colonnes et cadres en marbre.
2. Enlever les taches des murs, colonnes et cloisons recouverts de tissu ou de tapis.
3. Épousseter les plinthes, les rebords et les moulures.

**3. Activités de nettoyage planifiées**

1. Laver les murs, colonnes, cadres et plinthes en marbre conformément à l'annexe A.
2. Passer l'aspirateur sur les murs, colonnes et cloisons recouverts de tissu ou de tapis conformément à l'annexe A.
3. Nettoyer et polir les murs de lambris conformément à l'annexe A.

**24 : Portes et cadres de porte****1. Quotidiennement**

1. Enlever les taches des portes et des cadres de porte.
2. Épousseter les grillages de porte.

**2. Mensuellement (troisième semaine de chaque mois)**

1. Nettoyer les barres de poussée, les garde-pieds et les plaques de propreté.
2. Passer un chiffon humide.
3. Nettoyer les grillages de porte.

**25 : Équipement de secours en cas d'incendie****1. Mensuellement (deuxième semaine de chaque mois)**

1. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des armoires des boyaux à incendie, y compris la surface vitrée et le matériel.
2. Nettoyer et polir les extincteurs.

**26 : Zones de traitement électronique des données****1. Généralités**

1. L'entrepreneur doit entretenir un couvre-plancher antistatique conformément aux spécifications du fabricant.

**2. Quotidiennement**

1. Passer l'aspirateur sur tout le plancher et le nettoyer à l'aide d'une serpillière humide.
2. Passer l'aspirateur sur les rampes et les nettoyer à l'aide d'une serpillière humide.
3. Vider les récipients à déchets.
4. Nettoyer les salles de toilettes conformément à la clause 12.

**3. Hebdomadairement (vendredi)**

1. Nettoyer et désinfecter les récipients à déchets.
2. Nettoyer les portes et les cadres de porte.
3. Épousseter les meubles et les tablettes.

**4. Activités de nettoyage planifiées**

1. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des appareils d'éclairage, y compris les lentilles conformément à l'annexe A.
2. Nettoyer toutes les grilles d'entrée d'air et les diffuseurs d'air conformément à l'annexe A.

**27 : Local de l'entrepreneur****1. Généralités**

1. Entretien du local conformément aux clauses pertinentes dans les spécifications.
2. Bien ranger tous les produits et le matériel.
3. Entretien des planchers et des luminaires conformément à la clause 12 (salles de toilettes).

**2. Mensuellement (dernière semaine de chaque mois)**

1. Laver les murs et les tablettes.

**28 : Appareils d'éclairage****1. Généralités****1. Les exigences suivantes s'appliquent à tout l'intérieur des immeubles et n'ont pas de restrictions de hauteur :**

1. Fournir des ampoules et remplacer toutes les ampoules brûlées par des ampoules de type identique.
2. Fournir des tubes fluorescents et remplacer tous les tubes vacillants.

3. Nettoyer les tubes, ampoules, lentilles, ainsi que l'intérieur et l'extérieur des appareils d'éclairage tout en remplaçant les tubes et les ampoules.
4. Fournir tout l'équipement nécessaire lors du remplacement de tubes et d'ampoules.
5. L'entrepreneur n'est pas tenu de remplacer et de fournir des tubes ou des ampoules dans des unités qui forment une partie intégrante d'un meuble, d'un équipement de bureau, d'un appareil électrique spécialisé et de cabines d'ascenseur.
6. L'entrepreneur doit fournir et remplacer toutes les lentilles en acrylique brisées lors du remplacement ou du nettoyage des ampoules et des tubes.

## 29 : Réception des marchandises

### 1. Quotidiennement

1. Entretien des planchers selon le type de plancher dans les spécifications.

### 2. Hebdomadairement

1. Nettoyer les portes et les cadres de porte.

### 3. Mensuellement (dernière semaine de chaque mois)

1. Épousseter les murs et les portes.

## 30 : Salles des ordures et du recyclage

### 1. Généralités

1. Les ordures jetées dans des sacs de plastique ou des récipients à déchets doivent être déposées à un point de ramassage avant la collecte prévue des ordures.

### 2. Quotidiennement

1. Vider les déchets dans des charriots vrac, des compacteurs, des sacs de plastique ou des récipients à déchets, selon le système utilisé.
2. Après la collecte, balayer le plancher et le nettoyer avec une serpillière humide.

### 3. Hebdomadairement (après la collecte des ordures/du recyclage)

1. Nettoyer et désinfecter les murs et les planchers.

## 31 : Épargne-papier, bacs de recyclage et installations multi-usages

### 1. Généralités

1. Le papier et le carton doivent être ramassés et placés dans des bacs de recyclage à l'endroit désigné.
2. Aucun matériel recyclable ne doit être jeté aux ordures.
3. Les annuaires téléphoniques périmés doivent être ramassés et placés dans les bacs désignés.

### 2. Quotidiennement

1. Enlever les ordures des bacs de recyclage.
2. Ramasser le papier/carton recyclable dans les endroits où la production de papier est la plus élevée.

### 3. Hebdomadairement (mercredi)

1. Ramasser le papier des bacs de recyclage dans les bureaux.
2. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des bacs de recyclage et des installations de recyclage multi-usages.

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

1. Ramasser les matériaux recyclables des bacs de recyclage et des installations de recyclage multi-usages et les laisser à l'endroit désigné.



2. Recueillir les plastiques des laboratoires des bacs de recyclage et les laisser à l'endroit désigné.

#### 4. Mensuellement (dernière semaine de chaque mois)

1. Nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des stations de recyclage multi-usages.

### **32 : Activités et fréquences additionnelles – Immeuble Banting**

#### 1. Renvoi à la clause 3 (Planchers – Revêtement souple, terrazzo et marbre)

##### 1. Bureaux – Magasins centraux de vente au détail/en gros

1. Quotidiennement

##### 1. Pièces C137 et C138 après 8 h 30

1. Balayer tous les planchers et les nettoyer avec une serpillière humide.

##### 2. Pièces C110, C113, C114, C132 et C136 entre 9 h et 11 h 30.

1. Balayer tous les planchers et les nettoyer avec une serpillière humide.

##### 2. Hebdomadairement

1. **Pièces C137 et C138 après 8 h 30**

1. Polir au jet le devant et l'arrière des comptoirs, les vides des pupitres et les voies de passage tous les vendredis.

2. **Pièces C110, C113, C114, C132 et C136 entre 9 h et 11 h 30**

1. Polir au jet le devant et l'arrière des comptoirs, les vides des pupitres et les voies de passage tous les vendredis.

##### 3. Nettoyage planifié

1. Laver à la brosse et repolir les planchers conformément à l'annexe A.

2. Décaper, étancher et repolir les planchers conformément à l'annexe A.

##### 2. Laboratoires (nettoyés sous la supervision du client)

1. Quotidiennement

1. Passer l'aspirateur chaque jour sur TOUS les planchers en utilisant un aspirateur de type HEPA en faisant particulièrement attention aux coins, à l'arrière des portes et au-dessous des meubles. De plus, nettoyer chaque jour avec une serpillière humide TOUS les planchers en utilisant un détergent germicide.

2. Laboratoires au 4<sup>e</sup> étage – 401, 402, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 435, 449, 455, 456, 459.

3. Laboratoires au 3<sup>e</sup> étage – 307, 310, 312, 316, 320, 321.

4. Laboratoires au 2<sup>e</sup> étage – 201, 202, 203, 204, 205, 207, 213, 214, 250, 258, 273, 279, 282

5. Laboratoires au 1<sup>er</sup> étage – 102, 104, 105, 106, 109, 110, 111, 112, 121, 122, 124, 126, 137, 139, 140, 141, 156, 157, 158, 182, 184

##### 2. Hebdomadairement

1. Polir chaque semaine au jet les voies de passage des laboratoires :

Lundi 4<sup>e</sup> étage

Mardi 3<sup>e</sup> étage

Mercredi 2<sup>e</sup> étage

Jeudi 1<sup>er</sup> étage

##### 3. Nettoyage planifié

1. Laver à la brosse et repolir les planchers conformément à l'annexe A.

2. Décaper, étancher et repolir les planchers conformément à l'annexe A.

##### 3. Renvoi à la clause 7 (Tapis et moquettes)

1. Bureaux, aires de travail et aires d'entreposage actif

1. Quotidiennement

1. Passer chaque jour l'aspirateur dans les voies de passage et les vides de pupitre dans les aires générales de travail et les bureaux privés.

2. Les produits détachants doivent être exempts de parfum à moins d'avoir reçu l'autorisation du représentant ministériel.
3. Les taches doivent obligatoirement être enlevées tous les jours en utilisant des produits et de l'équipement appropriés. De plus, l'entrepreneur doit soumettre au représentant ministériel sa méthode aux fins d'approbation.

## 2. Hebdomadairement

1. Passer chaque semaine l'aspirateur sur tous les tapis et moquettes d'un étage au complet :

Lundi	4 <sup>e</sup> étage
Mardi	3 <sup>e</sup> étage
Mercredi	2 <sup>e</sup> étage
Jeudi	1 <sup>er</sup> étage

## 3. Salles de conférence, salles de réunion, corridors, halls d'ascenseurs et amphithéâtre

1. Passer chaque jour l'aspirateur sur toute la surface du plancher.

## 4. Nettoyage planifié

1. L'entrepreneur doit nettoyer les voies passantes recouvertes de tapis selon les spécifications dans l'annexe A.

## 4. Renvoi à la clause 8 (Tapis de porte)

### 1. Généralité

1. L'entrepreneur doit installer les tapis de porte en utilisant du ruban double-face si le représentant ministériel estime que cela est nécessaire.

### 2. Deux fois par semaine (mercredi et vendredi)

1. Avant chaque nettoyage, les tapis de porte doivent être vaporisés avec un produit pour enlever le sel qui est jugé approprié par le représentant ministériel.
2. Nettoyer les tapis de porte les mercredis et les vendredis selon la clause 8.3, après **17 h**.

## 5. Renvoi à la clause 9 (Entrées, sorties, halls, halls d'ascenseurs du rez-de-chaussée et tous les corridors)

### 1. Corridors et halls d'ascenseurs de la Division des services scientifiques (aile consacrée à la recherche sur les animaux)

#### 1. Quotidiennement

1. Balayer les planchers et les nettoyer avec une serpillière humide en utilisant un détergent germicide fourni par la Division des services scientifiques.

**REMARQUE :** Pendant les mois d'hiver, les planchers doivent être vérifiés deux fois par jour, soit au milieu de la matinée et au début de l'après-midi. Lorsque c'est nécessaire, balayer les planchers et les nettoyer avec une serpillière humide conformément aux activités quotidiennes.

### 2. Hebdomadairement

1. Polir au jet TOUS les planchers chaque vendredi.

### 3. Nettoyage planifié (tous les deux (2) mois)

1. Décaper, étancher et repolir TOUS les planchers en utilisant des produits fournis par la Division des ressources animales – Superviseur des soins aux animaux.

## 6. Renvoi à la clause 10 (Ascenseurs)

### 1. Division des services scientifiques (aile consacrée à la recherche sur les animaux)

#### 1. Quotidiennement

1. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabines, les portes, les cadres de porte et les murs, y compris la surface des panneaux de commande en utilisant un détergent germicide fourni par la Division des services scientifiques – Superviseur des laboratoires de recherche sur les animaux.
2. Brosser les seuils de porte/rails de glissement dans les cabines et les paliers et y passer l'aspirateur.
3. Balayer les planchers et les nettoyer avec une serpillière humide en utilisant un détergent germicide fourni par la Division des services scientifiques – Superviseur des laboratoires de recherche sur les animaux.

### 2. Hebdomadairement

1. Polir au jet TOUS les planchers chaque vendredi.

**3. Nettoyage planifié (tous les deux (2) mois)**

1. Décaper, étancher et repolir les planchers en utilisant des produits fournis par la Division des ressources animales – Superviseur des laboratoires de recherche sur les animaux.

**7. Renvoi à la clause 13 (Divers)****1. Zones de déchetage****Quotidiennement**

1. Enlever le papier décheté de toutes les surfaces de plancher.
2. Vider et/ou remplacer les sacs lorsque c'est nécessaire.

**8. Renvoi à la clause 14 (Salles de toilettes)****1. Division des ressources animales (aile consacrée à la recherche sur les animaux)****Quotidiennement (en utilisant un détergent germicide fourni par la Division des services scientifiques – Superviseur des laboratoires de recherche sur les animaux)**

1. Balayer les planchers et les nettoyer avec une serpillière humide.
2. Épousseter le dessus des cloisons.
3. Enlever les déchets coincés dans la pommelle des urinoirs.
4. Nettoyer des deux côtés les sièges de toilette, l'intérieur et l'extérieur des cuvettes, les urinoirs et les lavabos.
5. Nettoyer tous les robinets, les distributeurs, les plaques de porte et les chasses d'eau.
6. Nettoyer les réservoirs de chasse d'eau, les étagères, les rebords élevés, les miroirs, les rebords de fenêtre et les tuyaux apparents.
7. Enlever les taches des murs, des cloisons et des portes.
8. Vider, nettoyer et désinfecter les seaux hygiéniques, fournir et installer de nouveaux sacs cirés de la bonne taille.
9. Vider les récipients à déchets et essuyer l'intérieur et l'extérieur avec un chiffon humide, fournir et installer de nouveaux sacs de plastique de la bonne taille.
10. Fournir et remplir les distributeurs de savon, de papier hygiénique et de papier essuie-tout.

**2. Hebdomadairement**

1. Détartre les cuvettes et les urinoirs.
2. Polir au jet les planchers de revêtement souple, de terrazzo et de marbre.

**3. Mensuellement**

1. Vider une chaudière d'eau propre dans les drains de plancher.
2. Récurer à la machine les planchers de revêtement vitrifié, de carreaux de céramique et de ciment et nettoyer les planchers de revêtement souple.
3. Nettoyer et désinfecter les récipients pour le papier, y compris les contenants en métal.
4. Nettoyer les deux côtés des cloisons, des portes des cloisons et des murs de céramique contenus par les cloisons.
5. Nettoyer les grilles d'air.

**4. Nettoyage planifié (tous les deux (2) mois)**

1. Décaper, étancher et repolir les planchers en utilisant des produits fournis par la Division des ressources animales – Superviseur des soins aux animaux.
2. Laver les plafonds.
3. Nettoyer les unités des zoonoses. Remarque : Toutes les salles de toilettes.

**9. Renvoi à la clause 15 (Vestiaires)****Division des services scientifiques – Aile consacrée à la recherche sur les animaux**

1. **Quotidiennement (en utilisant un détergent germicide fourni par la Division des services scientifiques – Superviseur des laboratoires de recherche sur les animaux)**
  1. Vider les récipients à déchets.
  2. Balayer les planchers et les nettoyer avec une serpillière humide.
  3. Enlever les taches sur les murs, les portes et les cadres de porte.
2. **Hebdomadairement**
  1. Polir au jet les planchers.
  2. Épousseter les surfaces apparentes des casiers, y compris le dessus. Enlever les marques et les taches sur le devant et les côtés des casiers.
3. **Nettoyage planifié (tous les deux (2) mois)**
  1. Nettoyer l'extérieur des casiers et l'intérieur des casiers vides.
  2. Décaper, étancher et repolir les planchers en utilisant des produits fournis par la Division des ressources animales – Superviseur des soins aux animaux.
10. **Renvoi à la clause 16 (Douches)**  
**Division des services scientifiques – Aile consacrée à la recherche sur les animaux**
  1. **Quotidiennement (en utilisant un détergent germicide fourni par la Division des services scientifiques – Superviseur des laboratoires de recherche sur les animaux).**
    1. Retirer tous les morceaux de savon.
    2. Essuyer les murs avec un chiffon.
    3. Récurer les planchers.
    4. Signaler tout problème ou toute fuite.
    5. Polir les poignées, les pommes de douche et d'autres accessoires.
  2. **Hebdomadairement (mercredi)**
    1. Nettoyer les murs et les rideaux de douche pour enlever les résidus de savon.
    2. Récurer les planchers.
11. **Renvoi à la clause 17 (Cafétéria)**
  1. **Quotidiennement**
    1. L'entrepreneur est responsable de déplacer les meubles lors du nettoyage des planchers et des activités de nettoyage planifiées.
12. **Renvoi à la clause 18 (Cuisines, cuisinettes, salles à manger et aires de repos)**  
**Quotidiennement**
  1. L'entrepreneur est responsable de déplacer les meubles lors du nettoyage des planchers et des activités de nettoyage planifiées.
13. **Renvoi à la clause 20 (Salles de conférence, salles de réunion et amphithéâtre)**  
**Quotidiennement**
  1. Effectuer un nettoyage rapide entre **12 h** et **13 h** ou lorsque ces pièces sont vides.
  2. Passer un chiffon humide sur tous les meubles et l'équipement audiovisuel.
  3. Vider et nettoyer les récipients à déchets chaque jour.
  4. Replacer les chaises autour du mobilier.
  5. Enlever les taches sur les surfaces vitrées (portes et cloisons) chaque jour.

<b>32. Activités et fréquences additionnelles – Immeuble LLCM</b>
---

### Activités et fréquences additionnelles

**1. Renvoi à la clause 1 (Extérieur) LLCM****1. Quotidiennement**

1. Passer un chiffon humide sur le téléphone d'accès à la sécurité, les claviers et les ouvre-porte pour personnes handicapées.
2. Enlever les toiles d'araignée des panneaux lumineux indiquant les entrées et les sorties, les appareils d'éclairage sur les étages et les lentilles de caméra.

**2. Renvoi à la clause 3 (Planchers – Revêtement souple, de terrazzo et de marbre)****Laboratoires (nettoyés sous la supervision du client) LLCM et CHM****1. Quotidiennement**

1. Passer l'aspirateur chaque jour sur TOUS les planchers en utilisant un aspirateur de type HEPA en faisant particulièrement attention aux coins, à l'arrière des portes et au-dessous des meubles. De plus, nettoyer chaque jour avec une serpillière humide tous les planchers à l'aide d'un détergent germicide.

**3. Renvoi à la clause 6 (Tapis et moquettes)****1. Quotidiennement**

1. Les produits détachants doivent être exempts de parfum à moins d'avoir reçu l'autorisation du représentant ministériel.
2. Les taches doivent obligatoirement être enlevées tous les jours en utilisant des produits et de l'équipement appropriés. De plus, l'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet sa méthode pour les enlever aux fins d'approbation.

**4. Renvoi à la clause 7 (Tapis de porte)****1. Deux fois par semaine**

1. Avant le nettoyage, les tapis de porte doivent être vaporisés avec un produit pour enlever le sel qui est jugé approprié par le représentant ministériel.
2. Nettoyer les tapis de porte les mercredis et les vendredis selon la clause 8, après 17 h.

**2. Nettoyage planifié**

1. L'entrepreneur doit installer les tapis de porte en utilisant du ruban double-face si le chargé de projet ministériel estime que cela est nécessaire.
2. Les tapis de porte doivent être enlevés et nettoyés des deux côtés par l'entrepreneur lorsqu'il procède au nettoyage planifié sur les étages. Enlever tous les résidus de ruban sur les surfaces.

**5. Renvoi à la clause 15 (Cafétérias)****1. Quotidiennement**

1. L'entrepreneur est responsable de déplacer les meubles lors du nettoyage des planchers et des activités de nettoyage planifiées.

**6. Renvoi à la clause 16 (Cuisines, cuisinettes, salles à manger et aires de repos)****1. Quotidiennement**

1. L'entrepreneur est responsable de déplacer les meubles lors du nettoyage des planchers et des activités de nettoyage planifiées.

**7. Salles de conférence et salles de réunion – LLCM****1. Quotidiennement**

1. Passer un chiffon humide sur tous les meubles et l'équipement audiovisuel.

2. Replacer les chaises autour du mobilier.
3. Enlever les taches sur la vitre (portes et cloisons) chaque jour.

## 8. Zone de déchetage

### 1. Quotidiennement

1. Enlever le papier décheté de toutes les surfaces de plancher.
2. Vider et/ou remplacer les sacs au besoin.

## 9. Laboratoires (nettoyés sous la supervision du client) LLCM

### 1. Quotidiennement

1. Nettoyer les stations de lavage des mains sans contact.

<h3>Conditions spéciales additionnelles – Édifice du Bureau de la radioprotection</h3>
--

#### 1. L'entrepreneur N'AURA PAS accès aux pièces/laboratoires suivants :

116, 142, 142A, 142B, 149A, 152, 156, 229, 229A, 264, 265, 266, 173, Lab 105, Lab 129, Lab 132, Lab 133, Lab 135, Lab 136, Lab 138, Lab 140A, Lab 211, Lab 262, Lab 264, Lab 265, Lab 266, Lab 271, Lab 273, Lab 305 et Lab 318.

**REMARQUE :** La clause 15 a préséance sur les clauses 1 à 14 (**Section1**). En plus des services décrits dans les clauses 1 à 14, effectuer les tâches suivantes :

## 2. Renvoi à la clause 2 (Activités de nettoyage de l'immeuble)

### i. Salles de conférence et salles de réunion

1. Effectuer un nettoyage rapide entre 12 h et 13 h ou lorsque ces pièces sont vides.

### ii. Bureaux

1. Les pièces et bureaux suivants doivent être nettoyés entre **8 h** et **16 h 30** chaque jour sous la supervision du client :

a. 116, 142, 142A, 142B, 149A, 156, 229, 229A, 263, 264, 265, 266, 273, 276, 301

### iii. Laboratoires

1. Tous les laboratoires doivent être nettoyés entre **8 h** et **16 h 30** chaque jour sous la supervision du client.

## 2. Renvoi à la clause 3 (Dotation)

1. Un **superviseur actif sur place** doit assumer pleinement la responsabilité des activités.

## 3. Renvoi à la clause 4 (Santé et sécurité)

1. Laboratoires seulement

- a. Porter un sarrau, des gants en latex, des lunettes de protection et un masque.

2. Dangers radiologiques et chimiques

- a. Les déchets radioactifs ou chimiques sont entreposés dans des contenants gris de 20 litres marqués des symboles appropriés qui indiquent le type de déchets.  
b. L'élimination des déchets radioactifs ou chimiques est la responsabilité de l'utilisateur autorisé, soit Santé Canada.

3. Lignes directrices en matière de sécurité – Laboratoires

- a. Apprendre à reconnaître les dangers affichés, notamment les avertissements concernant la radiation et les dangers chimiques.  
b. NE PAS toucher les articles marqués de ces signes et symboles.  
c. Avoir une bonne hygiène personnelle. Se laver les mains après avoir touché les murs ou des articles dans les laboratoires.  
d. Il est interdit de fumer, de manger et de boire dans les laboratoires.  
e. En cas d'accident dans un laboratoire (coupure ou déversement), le signaler immédiatement à votre superviseur, votre médecin ou l'agent administratif.  
f. L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement utilisé pour exécuter les services est en bon état. Le représentant ministériel se réserve le droit de mettre hors de service le matériel jugé dangereux, inapproprié ou défectueux. L'entrepreneur devra fournir le matériel de remplacement adéquat.

4. **Renvoi à la clause 7 (Produits et équipement de nettoyage)**

2. Les produits de nettoyage courant et les savons à mains pour les salles de toilettes et les cuisinettes doivent être exempts de parfum.

<b>32 : Activités et fréquences additionnelles – UHT</b>
--

**REMARQUE :** La clause 24 a préséance sur les clauses 1 à 23 (**Section 2**). En plus des services décrits dans les clauses 1 à 23, effectuer les tâches suivantes.

7. **Renvoi à la clause 1 (Extérieur)**

1. Quotidiennement  
Passer un chiffon humide sur le téléphone d'accès à la sécurité, les claviers et les ouvre-porte pour personnes handicapées.  
2. Enlever les toiles d'araignée des panneaux lumineux indiquant les entrées et les sorties, les appareils d'éclairage sur les étages et les lentilles de caméra.

8. **Renvoi à la clause 4 (Tapis et moquettes)**

**1. Quotidiennement**

1. Les produits détachants doivent être exempts de parfum à moins d'avoir reçu l'autorisation du représentant ministériel.
2. Les taches doivent obligatoirement être enlevées tous les jours en utilisant des produits et de l'équipement appropriés. De plus, l'entrepreneur doit soumettre au représentant ministériel sa méthode aux fins d'approbation.
3. L'entrepreneur doit nettoyer les tapis dans les voies passantes conformément à l'annexe A.

**9. Renvoi à la clause 5 (Tapis de porte)**

1. Les tapis de porte doivent demeurer à l'entrée principale tout au long de l'année et doivent être entretenus conformément à la clause 5 de la section 2.
2. Hebdomadairement
  1. Avant chaque nettoyage hebdomadaire (en hiver), les tapis de porte doivent être vaporisés avec un produit pour enlever le sel qui est jugé approprié par le représentant ministériel.
3. Nettoyage planifié
  1. L'entrepreneur doit installer les tapis de porte en utilisant du ruban double-face si le représentant ministériel estime que cela est nécessaire.
  2. Les tapis de porte doivent être enlevés et nettoyés des deux côtés par l'entrepreneur lorsqu'il procède au nettoyage planifié sur les étages. Enlever tous les résidus de ruban sur les surfaces.

**10. Renvoi à la clause 7 (Divers)****1. Quotidiennement****1. Zones de déchiquetage**

1. Enlever le papier déchiqueté de toutes les surfaces de plancher.
2. Vider et/ou remplacer les sacs au besoin.
3. Vider et nettoyer tous les récipients à déchets.

**11. Renvoi à la clause 10 (Cuisines, cuisinettes, salles à manger et aires de repos)****1. Quotidiennement**

1. L'entrepreneur est responsable de déplacer les meubles lors du nettoyage des planchers et des activités de nettoyage planifiées.

**12. Conditions spéciales additionnelles**

1. Le nettoyage courant quotidien dans la section de la sécurité de l'UHT doit se faire entre 14 h et 16 h les jours de semaine.



## **APPENDICE B – Définition des termes et normes relatives à la qualité**

La définition des termes et les normes relatives à la qualité décrites dans la section 3 doivent être rigoureusement respectées. Toutes les inspections menées par le représentant ministériel doivent se fonder sur ces normes de qualité.

### **1. Définition des termes**

#### **1. Nettoyage courant**

Activités de nettoyage qui doivent être effectuées mensuellement ou plus fréquemment, par exemple hebdomadairement ou quotidiennement.

#### **2. Nettoyage rapide**

Tous les déchets et dégâts évidents doivent être éliminés et les distributeurs doivent être remplis pour que l'endroit paraisse propre.

#### **3. Activités planifiées**

Activités de nettoyage qui doivent être effectuées moins souvent qu'une fois par mois, par exemple une fois tous les deux mois, trois fois par année, trimestriellement, semestriellement ou annuellement.

#### **4. Volée d'escaliers**

Marches et contremarches entre deux étages, notamment les paliers.

#### **5. Produits**

Produits, dont des articles comme des ampoules et des tubes fluorescents, du papier hygiénique, du papier essuie-tout, du savon à mains, des blocs de désodorisant, des sacs de plastique et des sacs sanitaires, qui sont nécessaires pour exécuter le travail.

#### **6. Déchets**

Contenu des cendriers, des récipients à déchets, des sabliers à mégots et des seaux hygiéniques. Également des trombones, du papier, des franges de serpillière, des goupilles, des agrafes et tout autre article tombé sur le plancher ou le mobilier.

#### **7. Voies passantes (comprend)**

Halls d'entrée, halls d'ascenseurs, corridors et voies de passage dans les aires de travail ouvertes.

#### **8. Bac de recyclage et installations de recyclage multi-usages**

Ces bacs et installations servent à recueillir des matériaux recyclables comme le métal, le verre, le plastique, la styromousse, le papier, le carton, etc.

### **2. Normes relatives à la qualité**

#### **1. Balayer**

Tous les planchers doivent être exempts de déchets et de terre.

#### **2. Arroser au jet**

Tous les planchers doivent être nettoyés après un arrosage au jet planifié sans qu'il n'y ait d'accumulation d'eau dans les zones plus basses.

### **3. Passer une serpillière à sec**

Tous les planchers doivent être exempts de poussière.

### **4. Nettoyer avec une serpillière humide**

Tous les planchers doivent être propres et exempts de taches sur la surface, de traces de serpillière et de franges de serpillière. Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts de traces et d'éclaboussures d'eau.

### **5. Laver les planchers**

Tous les planchers doivent être exempts de saleté, de taches, de franges de serpillière, d'éclaboussures et de solutions nettoyantes.

### **6. Récurer à la machine**

Tous les planchers doivent être exempts de saleté, de taches, de franges de serpillière et de solutions nettoyantes.

### **7. Polir au jet**

Tous les planchers doivent présenter une apparence générale de propreté, être brillants et résilients et sans poussière.

### **8. Polir**

Tous les planchers doivent présenter une apparence générale de propreté, être brillants et sans poussière.

### **9. Laver à la brosse**

Tous les planchers doivent présenter une apparence générale de propreté, un aspect très propre et un brillant égal, exempt d'égratignures et de marques.

### **10. Décaper et repolir**

Tous les planchers doivent présenter une apparence générale de propreté, un aspect très propre et un brillant égal, exempt d'égratignures et de marques.

### **11. Décaper et étancher**

Tous les planchers doivent présenter une apparence de propreté et être exempts de saleté, de taches et de marques.

### **12. Aspirateur**

#### **1. Tapis**

Toutes les surfaces recouvertes de tapis présentent une apparence générale de propreté et sont exemptes de poussière, de saleté et de terre.

#### **2. Tapis de porte**

Les tapis de porte doivent être propres et exempts de poussière, de saleté et de taches de sel.

#### **3. Meubles rembourrés**

Les meubles rembourrés sont exempts de poussière, de saleté et d'autres débris.

### **13. Élimination des taches**

Tous les tapis, tapis de porte et meubles rembourrés doivent être exempts de taches visibles et ne doivent pas être décolorés après l'élimination des taches.

#### **14. Extraction à eau chaude**

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

#### **15. Grilles de plancher**

Les grilles essuie-pieds et les évidements doivent présenter une apparence de propreté et être exempts de saleté, de terre et de déchets.

#### **16. Panneaux d'affichage et armoires des boyaux à incendie**

Tous les panneaux d'affichage et les armoires des boyaux à incendie, notamment ceux qui sont en verre, doivent être exempts de poussière et de taches.

#### **17. Verre**

Le verre doit être nettoyé des deux côtés et exempt de traces et de marques de doigts.

#### **18. Escaliers et paliers**

Toutes les surfaces doivent présenter une apparence générale de propreté et être exemptes de saleté, de poussière, de marques et de déchets.

#### **19. Époussetage**

##### **1. Meubles, luminaires et équipement**

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

##### **2. Époussetage en hauteur**

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

##### **3. Stores et rideaux**

Les stores et rideaux doivent être exempts de poussière, de toiles d'araignée, de marques d'eau et de terre meuble.

#### **20. Surfaces en métal**

Toutes les surfaces en métal doivent être exemptes de marques et de taches et doivent briller.

#### **21. Salles de toilettes**

1. Toutes les salles de toilettes doivent sentir propre et ne pas avoir d'odeur. Toutes les surfaces doivent être exemptes de taches et de marques d'eau, en plus d'être propres et de briller.

2. Les récipients à déchets et les contenants sanitaires doivent être vidés et nettoyés et tous les distributeurs doivent être remplis.

#### **22. Récipients à déchets**

Tous les récipients à déchets doivent être vidés et la surface extérieure doit être essuyée.

#### **23. Tableaux noirs et tableaux blancs**

Toutes les surfaces doivent être essuyées et le porte-craies doit être nettoyé et exempt de poussière.

**24. Sabliers à mégots et cendriers**

Tous les déchets doivent être retirés des sabliers à mégots et des cendriers et les surfaces doivent être nettoyées sans taches ou accumulations visibles.

**25. Fontaines d'eau potable**

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

**26. Grilles d'entrée d'air et diffuseurs d'air**

Les grilles d'entrée d'air et les diffuseurs d'air doivent présenter une surface exempte de saleté, de crasse, de taches, de traces, de poussière et de toiles d'araignée.

**27. Appareils d'éclairage**

Tous les appareils d'éclairage doivent être exemptes de poussière, de saleté, de taches et de marques.

**28. Salles des ordures/recyclage**

Les salles des ordures/recyclage doivent être propres et exemptes d'odeurs.

**. Local de l'entrepreneur**

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

**APPENDICE C**

<b>ACTIVITÉS DE NETTOYAGE PLANIFIÉES</b>												
<b>ACTIVITÉ</b>	<b>JANV.</b>	<b>FÉVR.</b>	<b>MARS</b>	<b>AVR.</b>	<b>MAI</b>	<b>JUIN</b>	<b>JUILL.</b>	<b>AOÛT</b>	<b>SEPT.</b>	<b>OCT.</b>	<b>NOV.</b>	<b>DÉC.</b>
Laver à la brosse et repolir les planchers		X						X			X	
Décaper et repolir les planchers					X							
Nettoyer tous les tapis et moquettes en utilisant la méthode de shampooing à sec et de légère extraction à eau chaude				X								
Nettoyer les tapis dans les voies passantes en utilisant la méthode de shampooing à sec et de légère extraction à eau chaude	X						X			X		
Décaper et repolir les planchers ayant un revêtement souple, de terrazzo et de marbre				X						X		
Passer l'aspirateur sur les rebords, les dessus des cloisons, les étagères, les conduits d'air apparents, les tuyaux et le dessus des luminaires suspendus et les conduits installés à une hauteur de 1,8 mètre ou plus	X			X			X			X		
Laver à la brosse et repolir les planchers ayant un revêtement souple, de terrazzo et de marbre	X						X			X		
Décaper et étancher les planchers de ciment non peints				X								
Nettoyer toutes les grilles d'entrée d'air et les diffuseurs d'air				X						X		
Décaper et repolir les planchers de revêtement vitrifié et de carreaux de céramique				X								
Décaper et étancher les planchers de ciment				X								
Laver les plafonds			X									
Laver les murs			X									
Laver les planchers			X									
Nettoyer les meubles rembourrés et recouverts de cuir, de vinyle et de similicuir		X										

Passer l'aspirateur sur les paravents rembourrés						X						
Passer l'aspirateur sur les stores ou les épousseter	X								X			
Passer l'aspirateur sur les rideaux					X							
Passer un chiffon humide sur les stores					X							
Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des récipients à déchets			X									
Nettoyer les deux côtés de la surface vitrée des cloisons		X							X			
Laver les murs en marbre, les colonnes, les cadres et les plinthes	X					X						
Passer l'aspirateur sur les murs, colonnes et cloisons recouverts de tissu ou de tapis	X					X						
Nettoyer et polir les murs en lambris				X						X		
Soulever tous les carreaux du plancher des ascenseurs pour passer l'aspirateur sur le sous-plancher et les barres de soutien					X							
Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des appareils d'éclairage, notamment les lentilles				X						X		
Nettoyer les grilles d'entrée d'air et les diffuseurs d'air					X						X	
Nettoyer et polir les deux côtés des portes vitrées des bibliothèques, des miroirs convexes et des déflecteurs		X							X			

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000216466

N° de la modif - Amd. No.

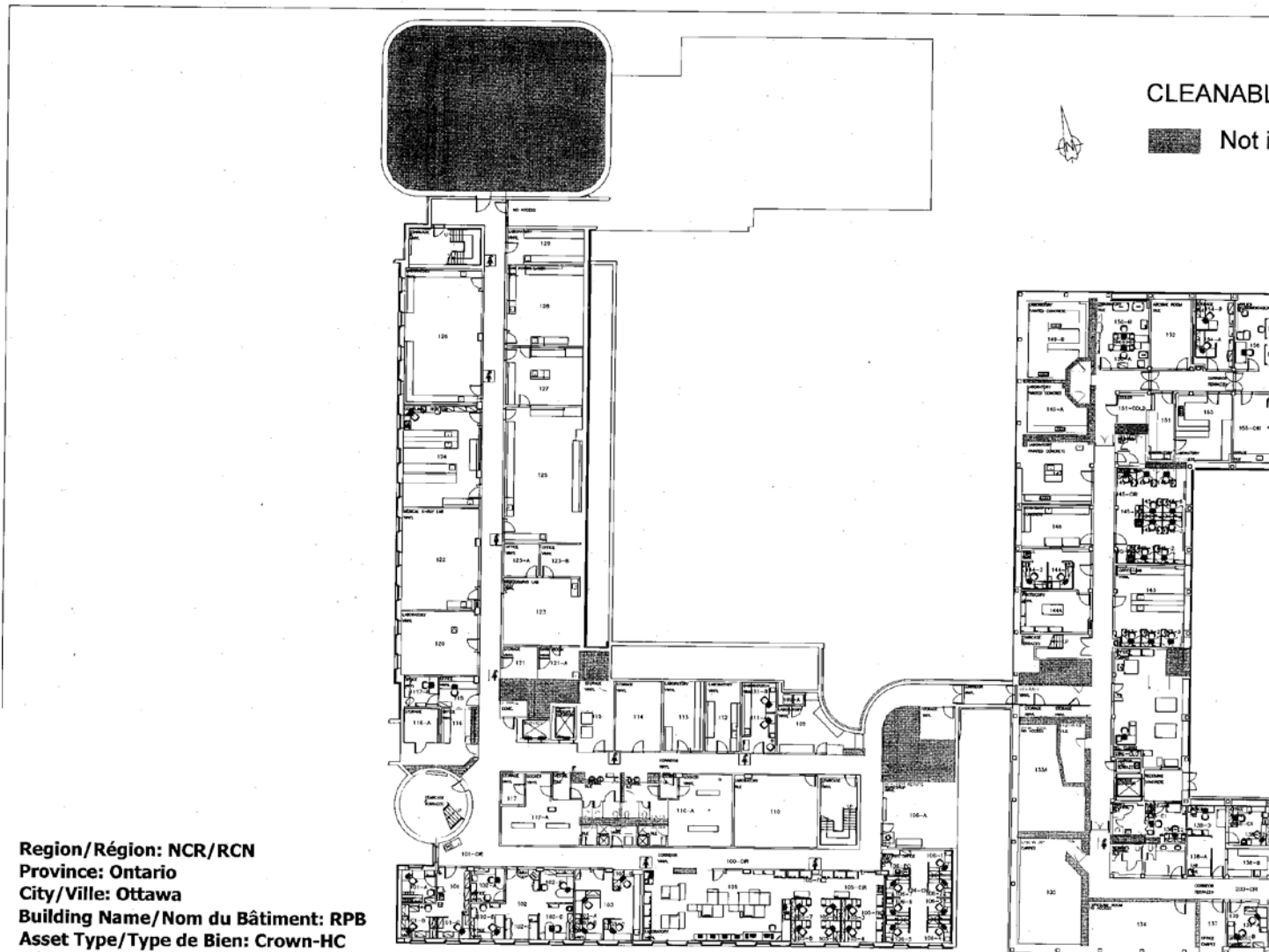
Id de l'acheteur - Buyer ID

N° de réf. du client - Client Ref. No.

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS


**Health Canada / PHAC - CAFM | Santé Canada / ASPC - GIAO**  
**Floor Plans / Plan d'étages**

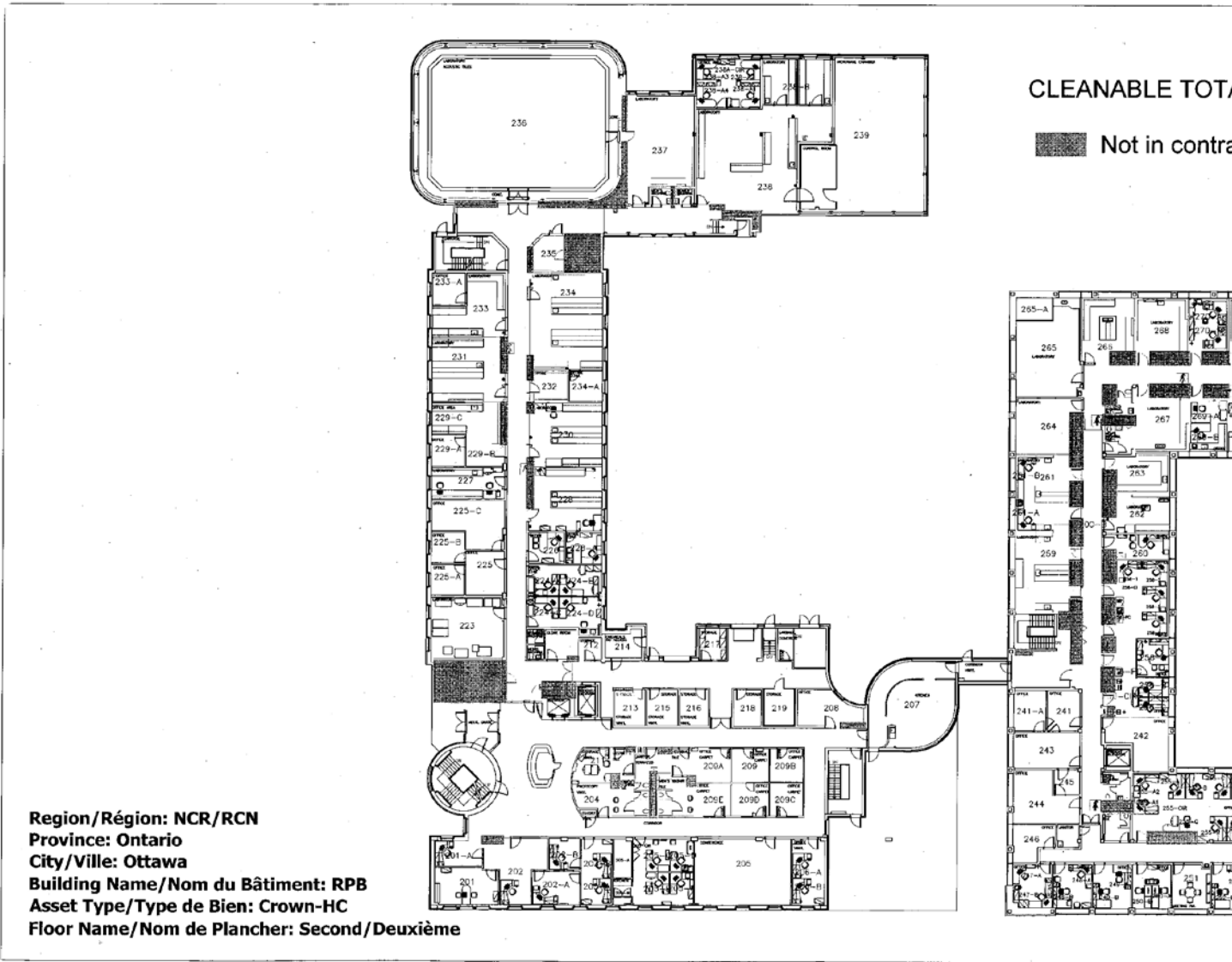


**Region/Région: NCR/RCN**  
**Province: Ontario**  
**City/Ville: Ottawa**  
**Building Name/Nom du Bâtiment: RPB**  
**Asset Type/Type de Bien: Crown-HC**  
**Floor Name/Nom de Plancher: First/Premier**

PSPC / SPAC - Geomatics Services Géomatiques

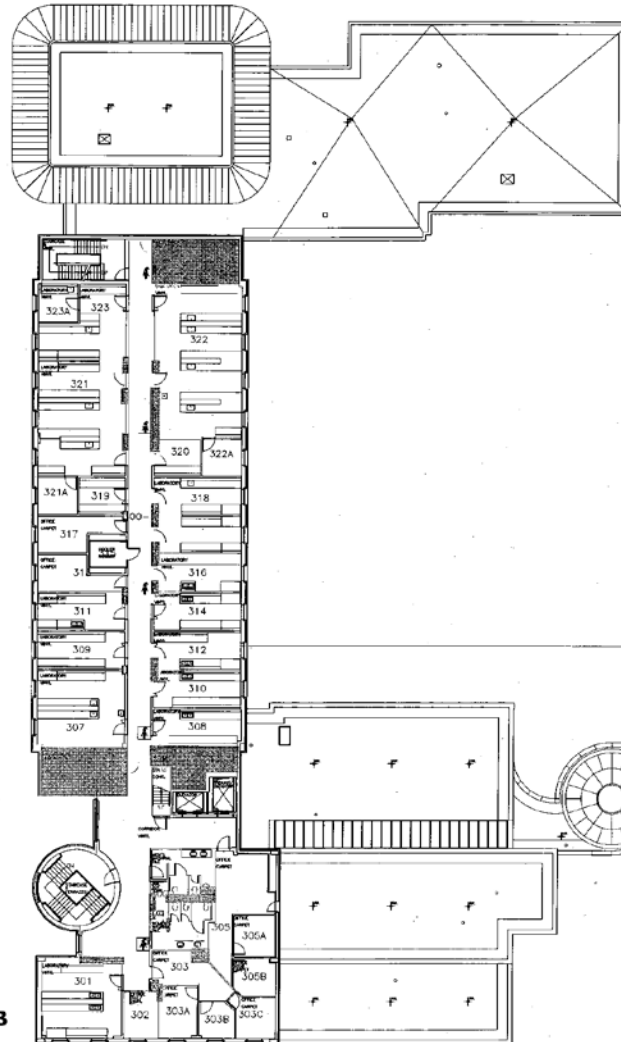


Canada / PHAC - CAFM | Santé Canada / ASPC - GIAO  
Plans / Plan d'étages



PSPC / SPAC - Géomatique Services Géomatiques

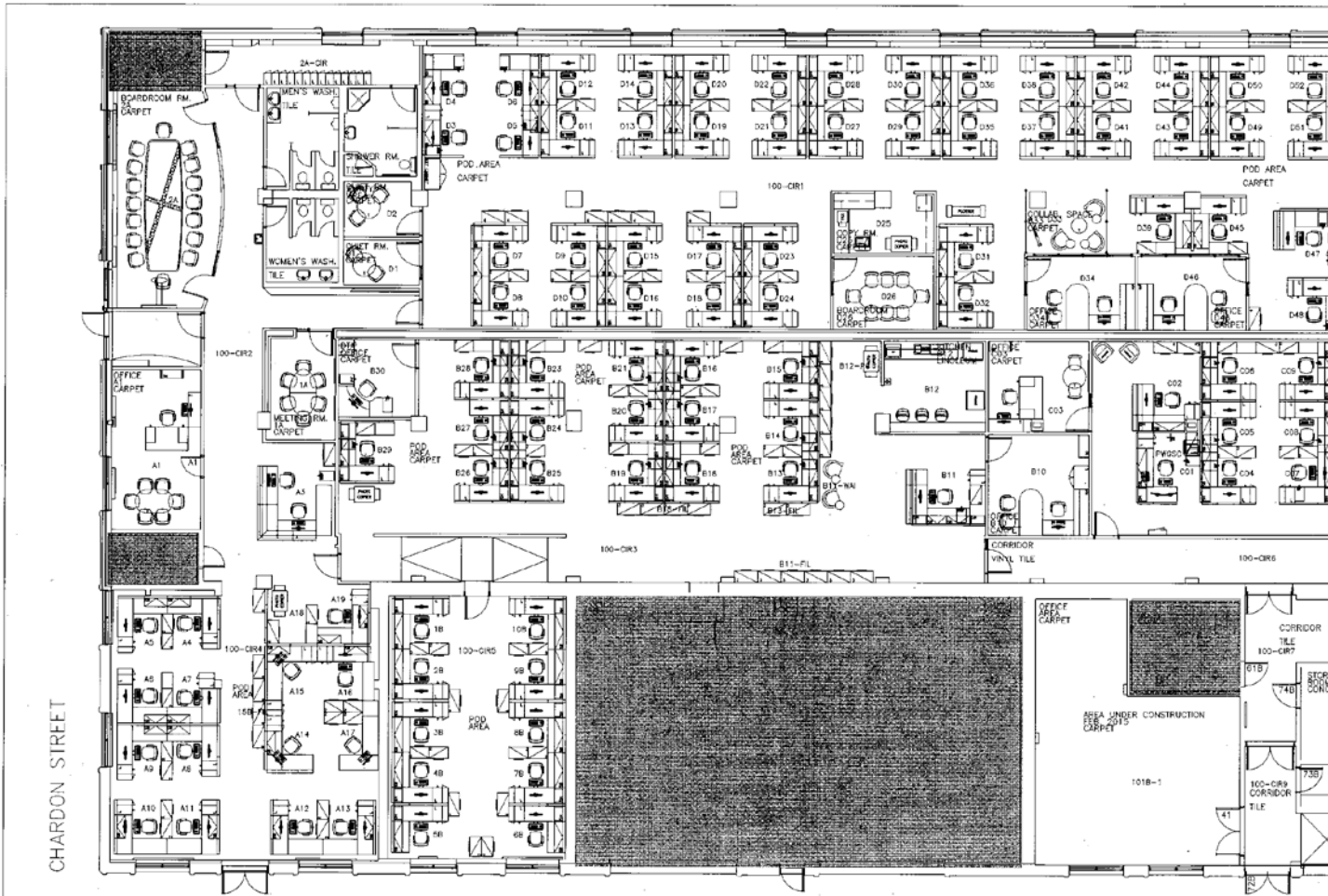
**Canada / PHAC - CAFM | Santé Canada / ASPC - GIAO**  
**Plans / Plan d'étages**



**Region/Région: NCR/RCN**  
**Province: Ontario**  
**City/Ville: Ottawa**  
**Building Name/Nom du Bâtiment: RPB**  
**Asset Type/Type de Bien: Crown-HC**  
**Floor Name/Nom de Plancher: Third/Troisième**

PSPC / SPAC - Geomatics Services Géomatiques

Health Canada / PHAC - CAFM | Santé Canada / ASPC - GIAO  
Floor Plans / Plan d'étages

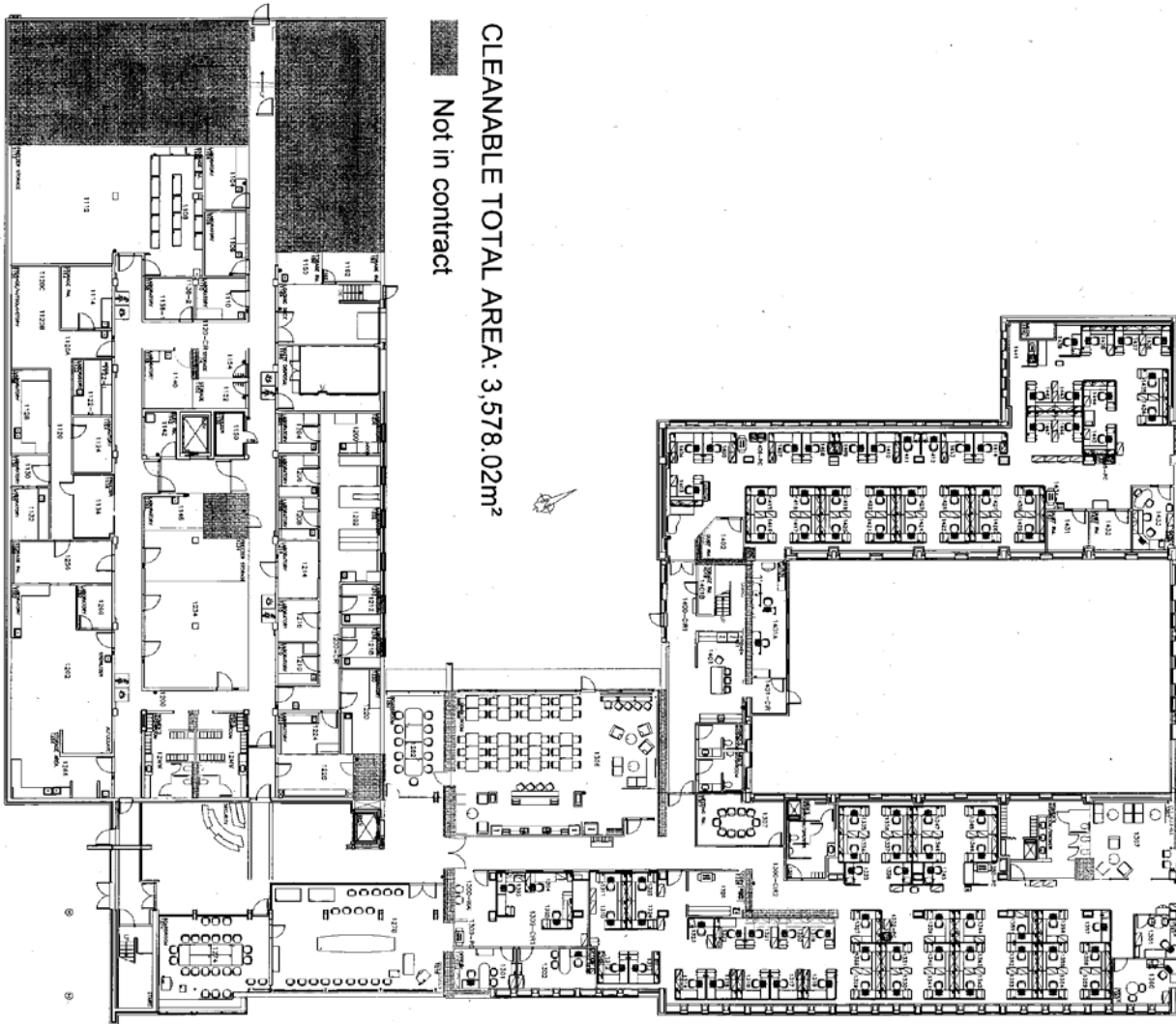


**Region/Région:** NCR/RCN  
**Province:** Ontario  
**City/Ville:** Ottawa  
**Building Name/Nom du Bâtiment:** OHU  
**Asset Type/Type de Bien:** Crown-HC  
**Floor Name/Nom de Plancher:** Ground/R-D-C

CLEANABLE TOTAL AREA: 1,504m<sup>2</sup>

PSDC / SPAC - Geomatics Services Géomatiques

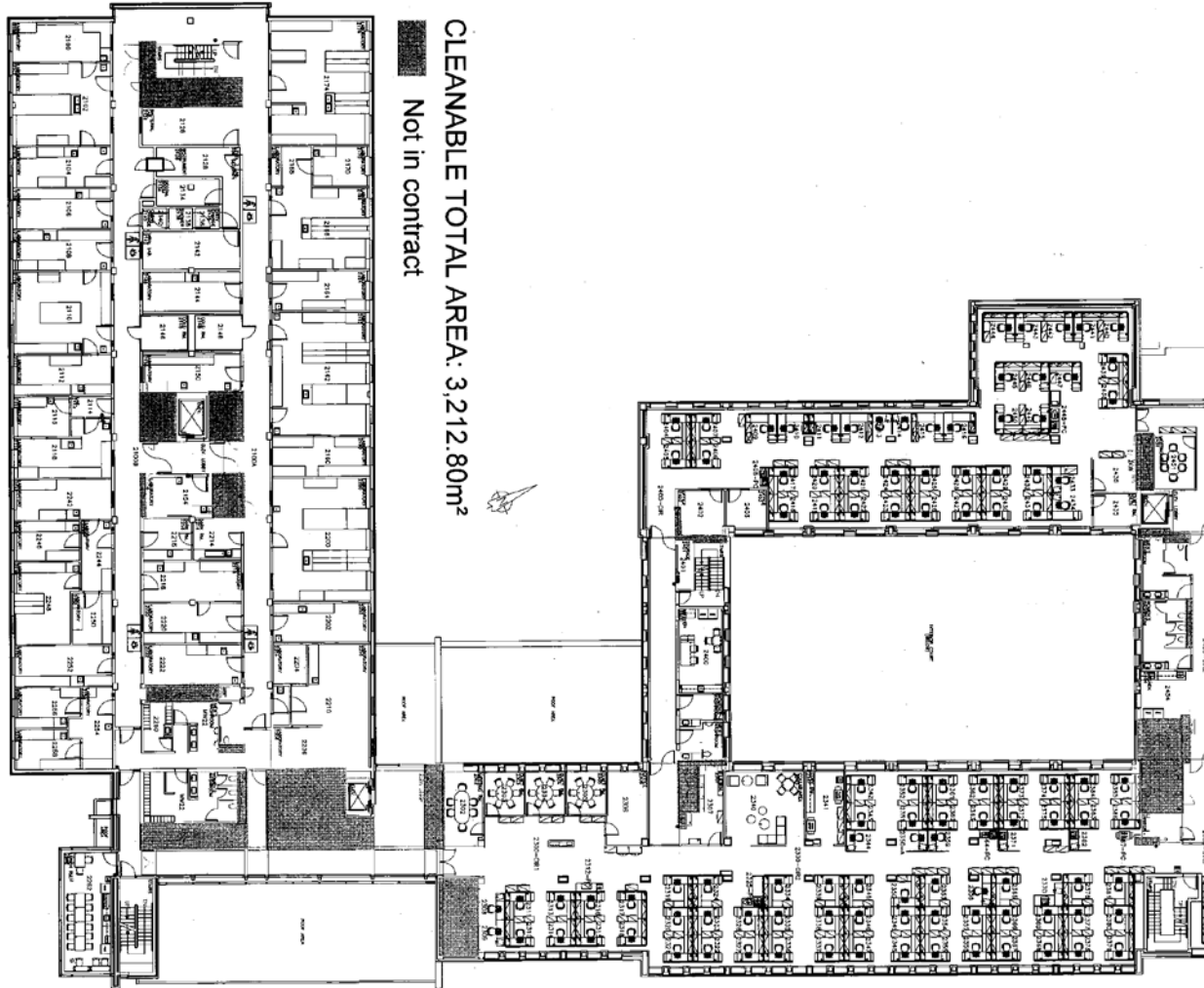
**Region/Région: NCR/RCN**  
**Province: Ontario**  
**City/Ville: Ottawa**  
**Building Name/Nom du Bâtiment: LCDC**  
**Asset Type/Type de Bien: Crown-HC**  
**Floor Name/Nom de Plancher: Ground/R-D-C**



P:\RPS\CAFM\cst3\Dwgs\National Capital Region\LCDCGR

PSPC / SPAC - Géomatrics Services Géomatiques

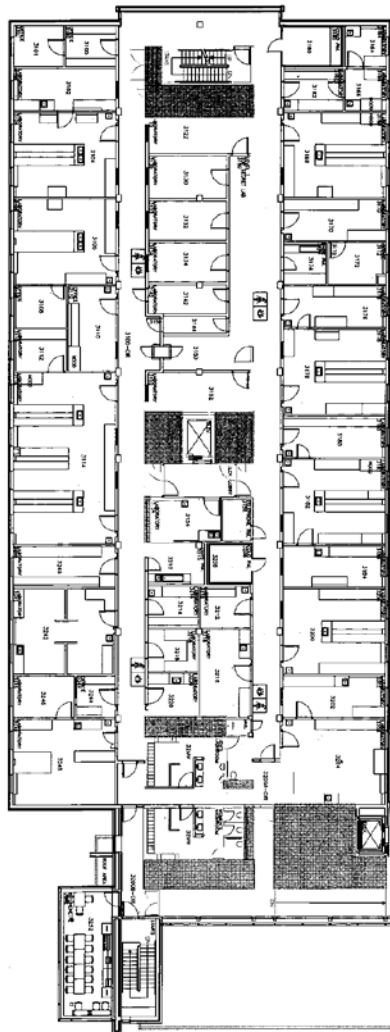
**Region/Région: NCR/RCN**  
**Province: Ontario**  
**City/Ville: Ottawa**  
**Building Name/Nom du Bâtiment: LCDC**  
**Asset Type/Type de Bien: Crown-HC**  
**Floor Name/Nom de Plancher: Second/Deuxième**



P:\RPS\CAFM\cst3\Dwgs\National Capital Region\LCDC

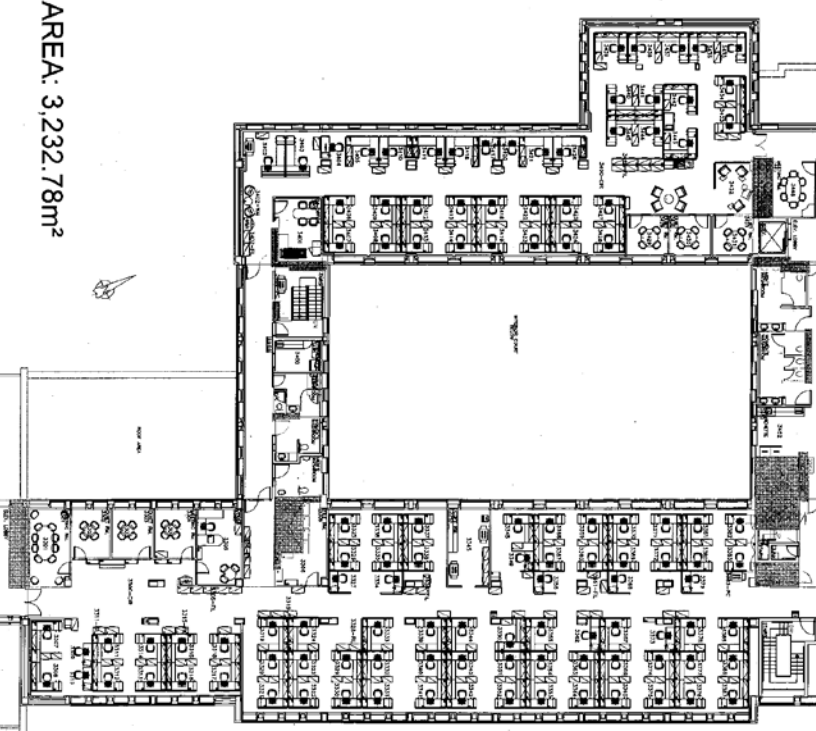
PSPC / SPAC - Geomatics Services Géomatiques

**Region/Région: NCR/RCN**  
**Province: Ontario**  
**City/Ville: Ottawa**  
**Building Name/Nom du Bâtiment: LCDC**  
**Asset Type/Type de Bien: Crown-HC**  
**Floor Name/Nom de Plancher: Third/Troisième**



Not in contract

CLEANABLE TOTAL AREA: 3,232.78m<sup>2</sup>



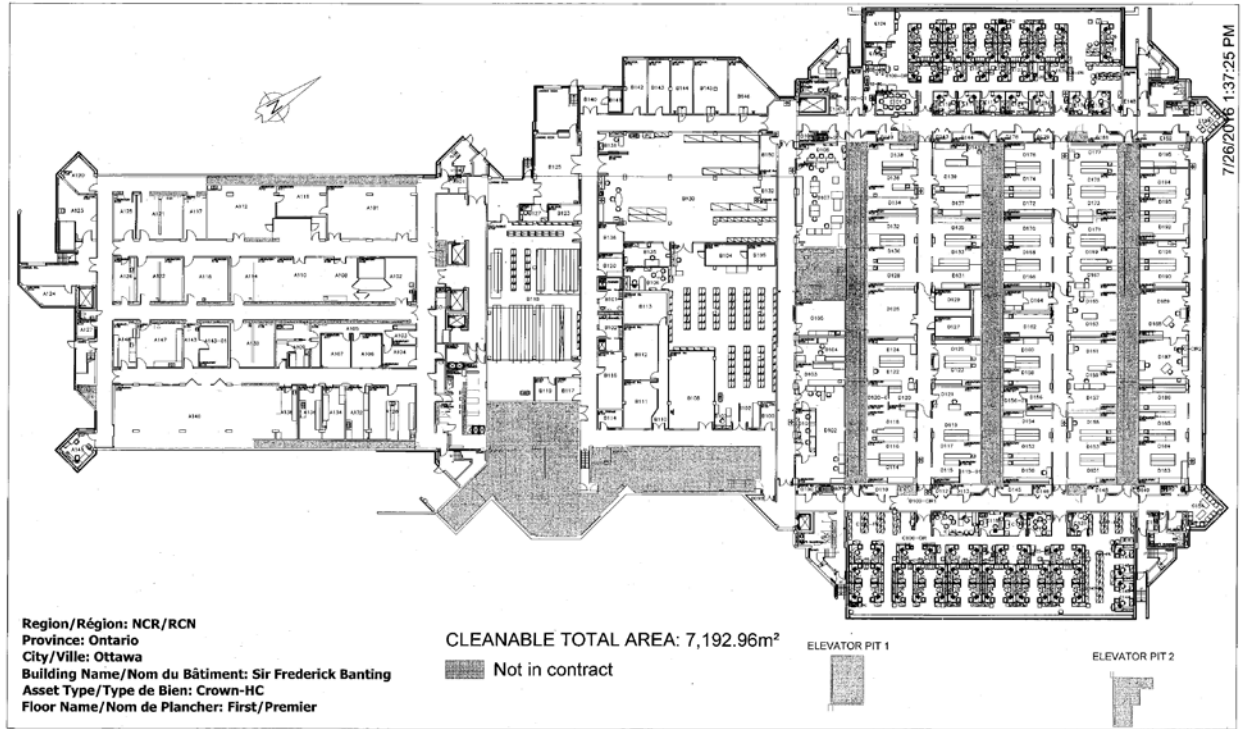
P:\RPS\CAFM\cst3\Dwgs\National Capital Region\LCDC03

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
1000216466

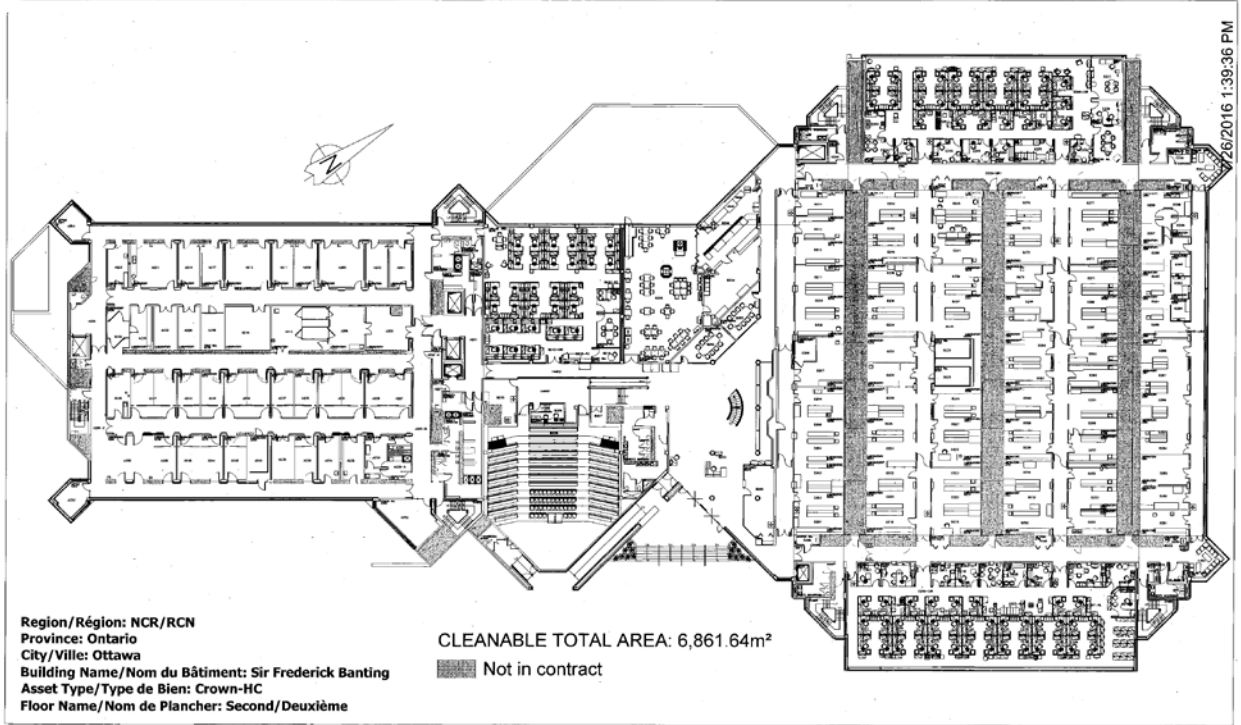
N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier

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

Health Canada / PHAC - CAFM | Santé Canada / ASPC - GIAO  
Floor Plans / Plan d'étages



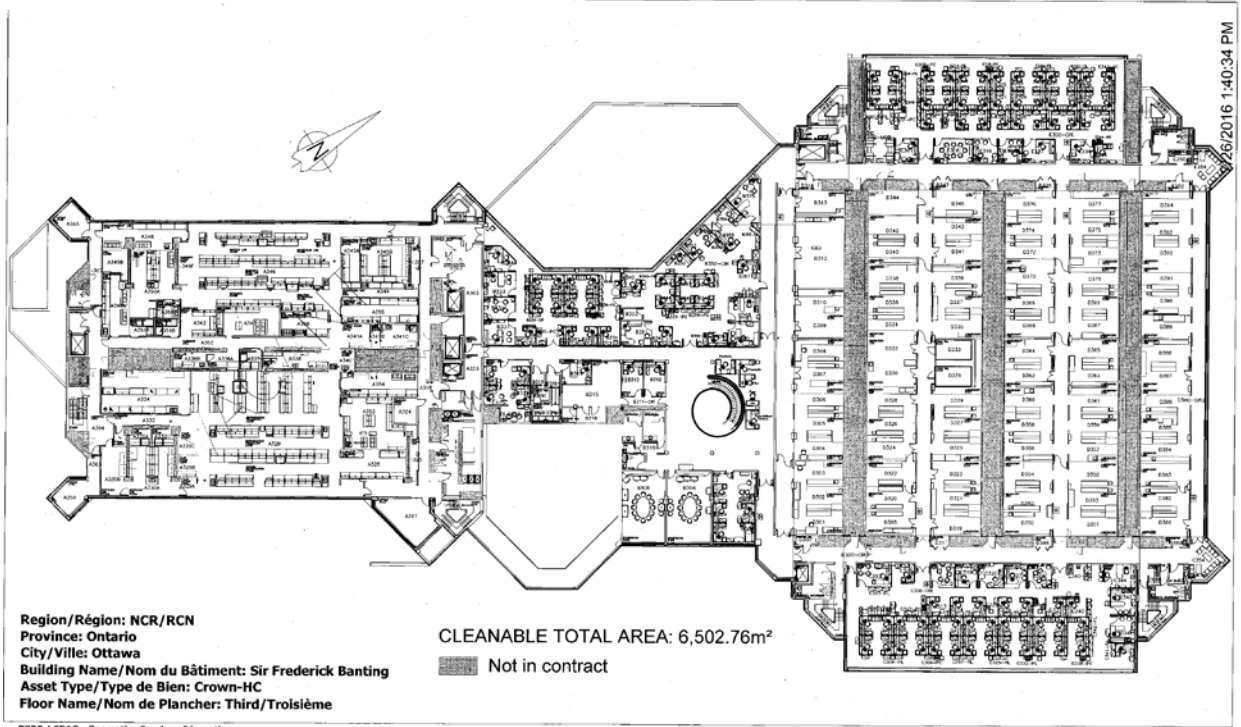
Canada / PHAC - CAFM | Santé Canada / ASPC - GIAO  
Plans / Plan d'étages



PSBC / SPAC - Géomatique Services Géomatiques

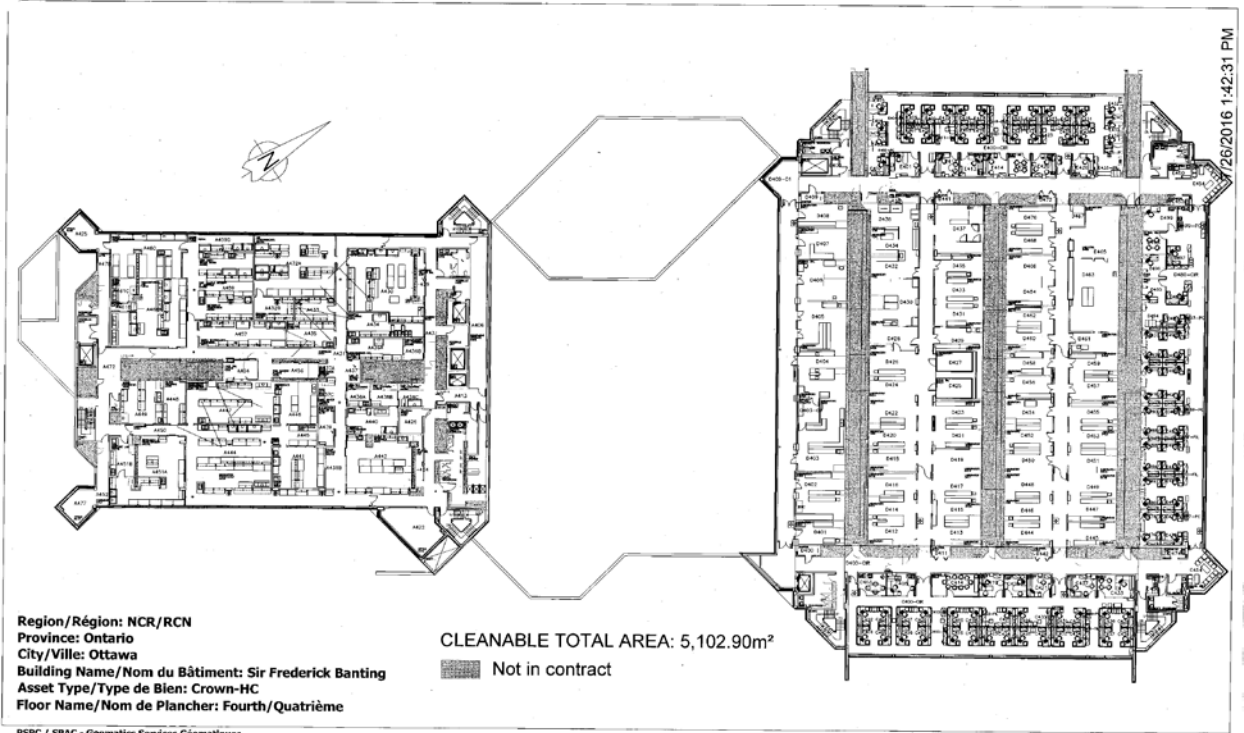


Canada / PHAC - CAFM | Santé Canada / ASPC - GIAO  
Plans / Plan d'étages

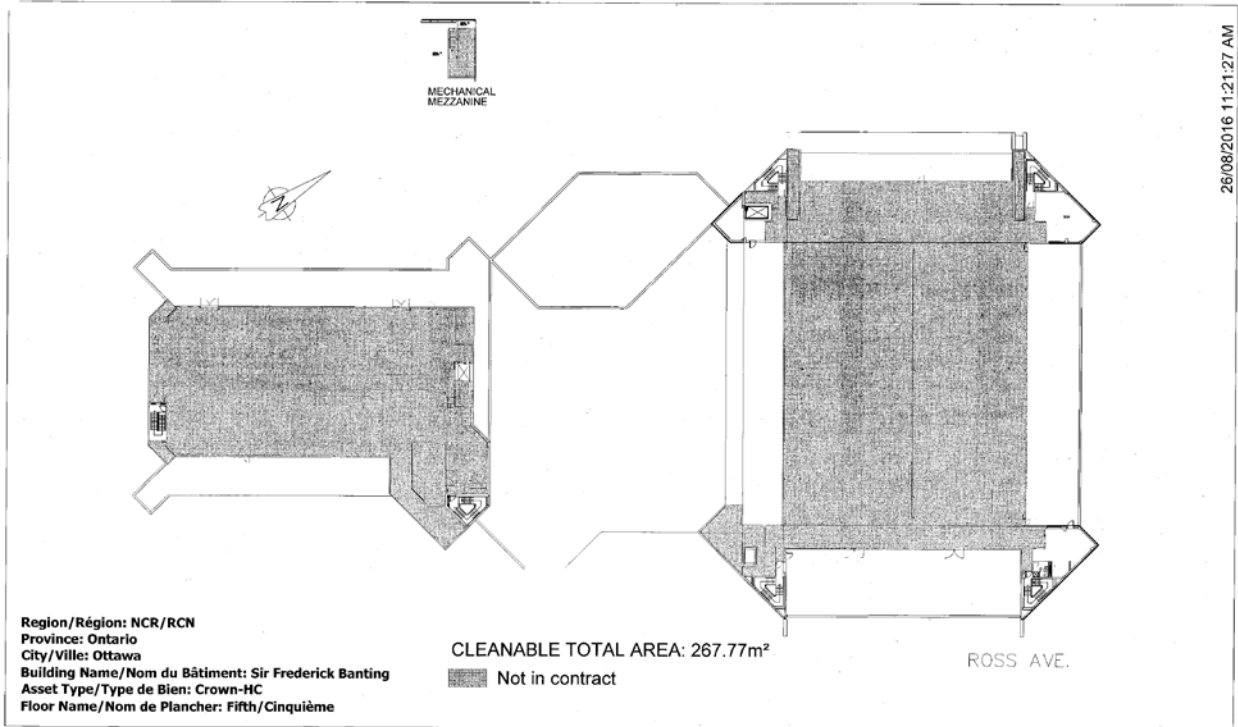


PSDC / SDAC - Géomatique Services Géomatiques

Canada / PHAC - CAFM | Santé Canada / ASPC - GIAO  
Plans / Plan d'étages



Canada / PHAC - CAFM | Santé Canada / ASPC - GIAO  
Plans / Plan d'étages



## **ANNEXE «B»**

### **BASE DE PAIEMENT**

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.

<b>Période du contrat – Immeuble Banting</b>	Taux par mois (\$ CAN)	Nombre de mois	Coût total (\$ CAN)	
<b>1. Période initiale du contrat</b> Du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2021		24	\$	
<b>2. Première période d'option</b> Du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022		12	\$	
<b>3. Deuxième période d'option</b> Du 1 <sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2023		12	\$	
Prix total évalué (somme des périodes 1, 2 et 3)		48	\$	A1
TVH			\$	B1
Total incluant la TVH			\$	C1

<b>Période du contrat – Immeuble LLCM</b>	Taux par mois (\$ CAN)	Nombre de mois	Coût total (\$ CAN)	
<b>1. Période initiale du contrat</b> Du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2021		24	\$	
<b>2. Première période d'option</b> Du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022		12	\$	
<b>3. Deuxième période d'option</b> Du 1 <sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2023		12	\$	
Prix total évalué (somme des périodes 1, 2 et 3)		48	\$	A2
TVH			\$	B2
Total incluant la TVH			\$	C2

<b>Période du contrat – Immeuble UHT</b>	Taux par mois (\$ CAN)	Nombre de mois	Coût total (\$ CAN)	
<b>1. Période initiale du contrat</b> Du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2021		24	\$	
<b>2. Première période d'option</b> Du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022		12	\$	
<b>3. Deuxième période d'option</b> Du 1 <sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2023		12	\$	
Prix total évalué (somme des périodes 1, 2 et 3)		48	\$	A3
TVH			\$	B3
Total incluant la TVH		48	\$	C3

<b>Période du contrat – Immeuble BR</b>	Taux par mois (\$ CAN)	Nombre de mois	Coût total (\$ CAN)	
<b>1. Période initiale du contrat</b> Du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2021		24	\$	
<b>2. Première période d'option</b> Du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022		12	\$	
<b>3. Deuxième période d'option</b> Du 1 <sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2023		12	\$	
Prix total évalué (somme des périodes 1, 2 et 3)		48	\$	A4
TVH			\$	B4
Total incluant la TVH		48	\$	C4

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000216466

N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000216466

N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>1000216466</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Health Canada</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>RPSD</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>INMUNIZATIONAL SERVICES FOR SFB, OHU, ACDC &amp; RPB bldgs.</b>		
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: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat <i>1000216466</i>
Security Classification / Classification de sécurité

**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?  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:  No / Non  Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :  No / Non  Yes / Oui

**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 COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS 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 unscrubbed 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 unscrubbed 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 À 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



Contract Number / Numéro du contrat <i>1000216466</i>
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
1000216466

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° de réf. du client - Client Ref. No.

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat 1000216466
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre		Signature
<i>YVES BOUVIER BELANGER</i>	<i>PROPERTY &amp; FACILITIES MANAGER</i>		<i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>613-814-7171</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur <i>N/A</i>	E-mail address - Adresse courriel <i>yves.bouvier.belanger@canada.ca</i>	Date <i>2019-10-24</i>
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre		Signature
<i>SONIA LAROSE</i>	<i>SEC. CONTROL (CON)</i>		<i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>613-954-1735</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur <i>N/A</i>	E-mail address - Adresse courriel <i>sonia.larose@canada.ca</i>	Date <i>2019-10-24</i>
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? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre		Signature
<i>MARIE-FRANÇOISE GAGNON</i>	<i>SENIOR PROCUREMENT CONTRACT OFFICER</i>		<i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>613-964-6235</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur <i>N/A</i>	E-mail address - Adresse courriel <i>marie-francoise.gagnon@canada.ca</i>	Date <i>2019-10-24</i>
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre		Signature
<i>SONIA LAROSE</i>	<i>SCC</i>		<i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date <i>2019-10-24</i>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--

Canada

---

**ANNEXE «D»****EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce qu'il gère les risques auxquels il est exposé, en particulier ceux sur lesquels il exerce un contrôle, et à ce qu'il dispose d'une protection financière appropriée contre ces risques. Par conséquent, la politique générale du gouvernement n'est pas d'indemniser les entrepreneurs contre de tels risques. Normalement, par conséquent, une condition générale de chaque contrat est que les entrepreneurs indemnisent l'État et le protègent contre toutes sortes de réclamations et de dommages-intérêts. L'assurance commerciale étant l'une des options à la disposition des entrepreneurs responsables et fréquemment utilisée par ces derniers à cette fin, il devrait toujours être entendu que, dans le premier cas, l'assurance vise la protection de l'entrepreneur en cas d'indemnisation de la Couronne et d'autres parties, et seulement ultimement pour la protection de la Couronne. L'entrepreneur doit fournir une copie d'un certificat d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance détenant un permis d'exploitation au Canada qui indique que l'entrepreneur jouit d'une couverture conforme aux exigences relatives à une police d'assurance de responsabilité civile générale commerciale précisées dans la section R2900D (Conditions d'assurance) du Guide des CCUA et au montant de 2 000 000 \$.

La police d'assurance de responsabilité civile générale commerciale doit comprendre ce qui suit :

- a) Assuré additionnel : Santé 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.
- 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, les visiteurs et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) 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.

- i) 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.
- j) 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.
- k) Assurance automobile responsabilité civile des non-propriétaires – Couverture pour les poursuites intentées contre l'entrepreneur découlant de l'utilisation de véhicules loués ou qui ne lui appartiennent pas.

Dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit acheminer à l'autorité contractante un certificat d'assurance qui décrit clairement la couverture et qui confirme que la police d'assurance répondant aux exigences est valide. La police doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à exercer des activités au Canada. L'entrepreneur doit, si l'autorité contractante le demande, envoyer à Santé Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables. Une copie du certificat doit être fournie sur demande à Santé Canada.

---

## ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### 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 fautive, 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](#), dans le cadre 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.

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.)

**ANNEXE « F »****CONDITIONS PRÉALABLES À L'OCTROI DU CONTRAT**

On recommande aux soumissionnaires de fournir le plus de renseignements possible dans leur soumission. Tous les renseignements suivants seront exigés avant l'attribution du contrat, sauf indication contraire.

<p><b>À l'attention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition où l'exigence décrite dans le critère est traitée.</b></p>
<p><b>C.1</b> Le soumissionnaire doit fournir une copie d'un certificat émis par un courtier d'assurance ou une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada. Ce certificat doit mentionner que si l'entrepreneur obtient un contrat découlant de la présente DP, il peut être couvert par une assurance pour la réalisation des travaux décrits dans l'énoncé des travaux de la présente DP, conformément aux exigences en matière d'assurance responsabilité civile commerciale, et que cette couverture équivaut à 2 000 000 \$.</p> <p>*Une copie du certificat est exigée.</p>
<p><b>C2.</b> Le soumissionnaire doit fournir une lettre ou un certificat et le numéro prouvant que son dossier de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) est en règle et qu'il est couvert pour la durée du projet.</p>
<p><b>C3.</b> Le soumissionnaire doit fournir une copie du certificat de formation à l'égard du nouveau Système général harmonisé de classification et d'étiquetage des produits chimiques (SIMDUT) pour l'ensemble des ressources proposées au plus tard une semaine ouvrable après la date d'attribution du contrat.</p>
<p><b>C4.</b> Le soumissionnaire doit fournir une copie de son Plan de santé et de sécurité.</p>
<p><b>C5.</b> Le soumissionnaire doit fournir une copie de son Plan de santé et de sécurité spécifique aux sites</p>



---

**ANNEXE « G »****FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE**

Les soumissionnaires ne doivent pas présenter les dépenses qui relèvent normalement des frais généraux d'une entreprise. **Tous les renseignements requis dans cette section doivent être fournis dans la soumission financière de l'entrepreneur.**

**3.1 Prix de lot ferme**

Le soumissionnaire doit fournir un prix de lot ferme tout compris, comprenant tous les coûts, déplacements, équipements, locations, sous-traitants, coûts indirects et profits, FAB destination, droits de douane canadiens et taxes d'accise.

Le montant total de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

3.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix mentionné à 3.1. Tous les paiements seront effectués en vertu de la base de paiement proposée (appendice 1, annexe B) dans les clauses du contrat subséquent.

3.3 Aucune protection contre la fluctuation du taux de change n'est offerte.

3.4 La soumission financière doit contenir une ventilation détaillée du **prix estimatif total**, selon les étapes ou selon les principales tâches. La soumission financière doit traiter chacun des éléments suivants, le cas échéant :

**i. Déplacements (sans objet)**

**ii. Autres dépenses (sans objet)**

**iii. Taxes sur les produits et services / Taxe de vente harmonisée**

Divers éléments de la soumission financière peuvent être assujettis à la TPS/TVH ou aux droits de douane, et ces frais doivent être inclus dans l'estimation des frais de déplacement et autres dépenses, et à titre d'élément distinct pour les services professionnels.

3.5 Les soumissions financières qui ne respectent pas les exigences susmentionnées seront jugées irrecevables et ne seront pas prises en compte.

**3.6 BARÈME DE PRIX****Services de nettoyage et d'entretien**

Le soumissionnaire doit présenter un tarif mensuel ferme tout compris selon les renseignements ci-dessous. Les taux fournis comprennent tous les frais de main-d'œuvre, les frais généraux, les frais de supervision, les coûts des outils, de l'équipement et du matériel, les coûts administratifs et les profits. Tous les prix sont destination FAB, et la TVH est en sus.

L'inclusion des données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement par le gouvernement du Canada selon lequel l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de propositions sera conforme à ces données.

<b>Période du contrat – Immeuble Banting</b>	Taux par mois (\$ CAN)	Nombre de mois	Coût total (\$ CAN)	
<b>4. Période initiale du contrat</b> Du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2021		24	\$	
<b>5. Première période d'option</b> Du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022		12	\$	
<b>6. Deuxième période d'option</b> Du 1 <sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2023		12	\$	
Prix total évalué (somme des périodes 1, 2 et 3)		48	\$	A1
TVH			\$	B1
Total incluant la TVH			\$	C1

<b>Période du contrat – Immeuble LLCM</b>	Taux par mois (\$ CAN)	Nombre de mois	Coût total (\$ CAN)	
<b>4. Période initiale du contrat</b> Du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2021		24	\$	
<b>5. Première période d'option</b> Du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022		12	\$	
<b>6. Deuxième période d'option</b> Du 1 <sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2023		12	\$	
Prix total évalué (somme des périodes 1, 2 et 3)		48	\$	A2
TVH			\$	B2
Total incluant la TVH			\$	C2

Période du contrat – Immeuble UHT	Taux par mois (\$ CAN)	Nombre de mois	Coût total (\$ CAN)	
<b>4. Période initiale du contrat</b> Du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2021		24	\$	
<b>5. Première période d'option</b> Du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022		12	\$	
<b>6. Deuxième période d'option</b> Du 1 <sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2023		12	\$	
Prix total évalué (somme des périodes 1, 2 et 3)		48	\$	A3
TVH			\$	B3
Total incluant la TVH		48	\$	C3

Période du contrat – Immeuble BR	Taux par mois (\$ CAN)	Nombre de mois	Coût total (\$ CAN)	
<b>4. Période initiale du contrat</b> Du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2021		24	\$	
<b>5. Première période d'option</b> Du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022		12	\$	
<b>6. Deuxième période d'option</b> Du 1 <sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2023		12	\$	
Prix total évalué (somme des périodes 1, 2 et 3)		48	\$	A4
TVH			\$	B4
Total incluant la TVH		48	\$	C4

Prix total: Bâtiment Banting + Bâtiment LLCM + Bâtiment CMH incluant TVH = Prix total évalué global	C1 + C2 + C3+ C4	48	\$	D
---	------------------	----	----	---

**LE PRIX TOTAL ÉVALUÉ GLOBAL SERA LE TOTAL DE C1 + C2 + C3 +C4= D POUR LE BÂTIMENT BANTING, LE BATIMENT LLCM, LE BÂTIMENT UHT ET LE BATIMENT BR**