



Canadian Food
Inspection Agency

Agence canadienne
d'inspection des aliments

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS A :**

Bid Receiving/Réception des soumissions

[cfia.bidreceipt-
receptiondesoumission.acia@canada.ca](mailto:cfia.bidreceipt-receptiondesoumission.acia@canada.ca)

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Canadian Food Inspection Agency

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

Proposition aux : Agence canadienne d'inspection des aliments

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

Comments : - Commentaries :

Title – Sujet Janitorial Services/Services de nettoyage Sidney Lab/Laboratoire Sidney		Date 2020-02-13
Solicitation No. – N° de l'invitation E0476		
Client Reference No. - No. De Référence du Client E0476		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	3 :00pm	EST (Eastern Standard Time) HNE (heure normale de l'Est)
On / le :	2020-03-25	
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à <u>Robert.smith@canada.ca</u>		
Telephone No. – No. de téléphone 613-773-7397	Facsimile No. – No. de télécopieur N/A	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	16
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT	16
7.5 RESPONSABLES	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.7 PAIEMENT	19
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	19
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
7.10 LOIS APPLICABLES	19
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
7.12 ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES	20
ANNEXE « A »	21
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
ANNEXE « B »	32
BASE DE PAIEMENT	32
ANNEXE « C »	34

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

E0476

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... 34

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, et les exigences en matière d'assurance.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 La demande de soumissions et contrat est pour les services de nettoyage pour l'Agence canadienne d'inspection des aliments à Sidney.
- pour qui? (indiquer le ministère client);
- 1.2.2 inclure l'énoncé suivant pour les besoins comportant des exigences relatives à la sécurité.

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

- 1.2.3 Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :
- Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne, et l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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>) 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.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence Canadienne d'inspection des aliments au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur 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 (LPPF), 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 LPPF. 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 LPPF, 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 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 8801 Chemin East Saanich, North Saanich, BC V8L 1H3, mercredi le 19 février. La visite des lieux débutera à 10 heures PST et se tiendra dans salle 22.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B.

3.1.2 *Clauses du Guide des CCUA*

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, financiers et d'évaluation.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères obligatoires			
N° de l'élément	Critères obligatoires	Documents à l'appui	Justification
M1	<p>L'entreprise doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience en nettoyage commercial/institutionnel dans des immeubles exigeant un niveau élevé de propreté.</p> <p>Ce critère sera évalué de façon plus détaillée dans CC1.</p>	<p>Mentionner les noms des établissements commerciaux/institutionnels, leur emplacement, la durée du marché, et décrire en détail le travail à exécuter.</p>	
M2	<p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ pour chaque ressource proposée, y compris les coordonnées des ressources auxiliaires pour les employés à temps plein qui possèdent une expérience équivalente. Toutes les ressources proposées pour l'entretien de l'immeuble doivent posséder au moins deux (2) années d'expérience dans la prestation de services de nettoyage et d'entretien d'une envergure comparable ou plus grande.</p> <p>Les curriculums vitæ doivent comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• nom de l'organisme ou de l'entreprise;• nom, titre, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de la personne-ressource;• description du projet ou du marché;• lieu du projet ou du marché;• valeur du projet ou du marché;	<p>Fournir un curriculum vitæ pour chaque ressource proposée et chaque ressource auxiliaire, aux fins de validation.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> période d'exécution du projet ou du marché. 		
M3	<p>L'entreprise doit fournir des références pour trois (3) projets antérieurs de même envergure réalisés au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> nom de l'organisme ou de l'entreprise; nom, titre, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de la personne-ressource; description du projet ou du marché; superficie approximative en mètres carrés de l'aire à nettoyer; lieu du projet ou du marché; valeur du projet ou du marché; période d'exécution du projet ou du marché. <p>Les projets compris dans ce critère seront évalués de façon plus détaillée dans CC3.</p>	<p>Donner des exemples de projets où le soumissionnaire a fourni des services de même envergure.</p> <p>Donner les coordonnées de la personne-ressource du client pour chaque projet mentionné, aux fins de validation.</p>	
M4	<p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il possède une assurance responsabilité civile générale d'un montant qui ne doit pas être inférieur à un million de dollars (1 000 000,00 \$), valide pour la durée du marché.</p>	<p>Fournir des exemplaires de certificats d'assurance valides.</p>	
M5	<p>Le soumissionnaire doit prouver que toutes les ressources proposées ont suivi la formation concernant le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).</p>	<p>Fournir des exemplaires des certificats valides.</p>	
M6	<p>Le soumissionnaire doit fournir une copie du certificat de la Commission des accidents du travail (CAT) qui doit être valide pour la durée du marché.</p>	<p>Fournir une lettre d'autorisation de la CAT.</p>	

M7	<p>Les ressources proposées doivent détenir une attestation de sécurité en règle correspondant à la cote de FIABILITÉ accordée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de TPSGC à la date et à l'heure de la présentation de la proposition. Si l'entrepreneur ne détient pas l'attestation de sécurité requise pour la personne proposée, il doit s'assurer d'obtenir un DOUBLE valide de l'attestation de sécurité pour la personne proposée. Le numéro de dossier et la date d'expiration doivent être précisés dans la proposition.</p>	<p>On doit fournir une copie du certificat d'autorisation de sécurité ou du numéro de dossier délivré par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de TPSGC.</p>	
----	---	---	--

4.1.2.2 Critères techniques cotés

N° de l'élément	Critères cotés	Documents à l'appui	points	Justification
CC1	<p>L'entreprise doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience en nettoyage commercial/institutionnel dans des bâtiments exigeant un niveau élevé de propreté.</p> <p>> 15 ans = 15 points > 10 ans jusqu'à 15 ans = 10 points > 5 ans jusqu'à 10 ans = 5 points < 5 ans = 0 point</p> <p>Pour que l'ampleur soit considérée similaire, les exemples doivent être équivalents aux éléments décrits dans l'énoncé des travaux ou les dépasser.</p> <p>>16 ans à 20 ans = 15 points > 11 ans à 15 ans = 10 points > 6 ans à 10 ans = 5 points</p>	<p>Donner des exemples de projets qui prouvent que l'entreprise possède de l'expérience du nettoyage commercial/institutionnel dans des bâtiments exigeant un niveau élevé de propreté.</p> <p>• Donner les coordonnées de la personne-ressource du client pour chaque projet mentionné, aux fins de validation.</p>	Max 15	
CC2	<p>L'entreprise possède au moins deux (2) années d'expérience en nettoyage de laboratoires.</p> <p>5 points = deux (2) années</p>	<p>Donner des exemples de projets qui démontrent que l'entreprise possède de l'expérience dans le domaine du nettoyage de laboratoires.</p>	Max 5	

	<p><i>d'expérience</i> 0 point = ne possède PAS deux (2) années d'expérience</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom de l'organisme ou de l'entreprise; • nom, titre, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de la personne-ressource; • description du projet ou du marché; • lieu du projet ou du marché; • valeur du projet ou du marché; • période d'exécution du projet ou du marché. • 	<p>Donner les coordonnées de la personne-ressource du client pour chaque projet mentionné, aux fins de validation.</p>		
CC3	<p>Le soumissionnaire doit fournir des références de trois (3) clients actuels ou de clients qu'il a servis au cours des cinq (5) dernières années. Chaque référence doit provenir de clients à qui le soumissionnaire a fourni des services pendant au moins deux (2) ans au cours des cinq (5) dernières années. Les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom de l'organisme ou de l'entreprise; • nom, titre, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de la personne-ressource; • description du projet ou du marché; • lieu du projet ou du marché; • valeur du projet ou du marché; • période d'exécution du projet ou du marché. <p style="text-align: center;">[PR.3.1 à PR3.4 total 20 points]</p>		Max 60	
CC3.1	<p>Sur une échelle de 1 à 5, quelle note attribueriez-vous au niveau de service offert par l'entreprise?</p> <p>*les notes sont attribuées par référence du client.</p>	<p>Points attribués selon l'échelle de notation suivante pour chaque critère :</p> <p>Total de 5 points par référence Trois (3) références au total.</p>	Max 15	
CC3.2	<p>Vous est-il arrivé de devoir conseiller un entrepreneur, par exemple, parce que ce dernier n'arrivait pas à remplir les obligations décrites dans l'énoncé des travaux?</p>	<p>Points attribués selon l'échelle de notation suivante pour chaque critère :</p> <p>Total de 5 points par référence Trois (3)</p>	Max 15	

		<p><i>références au total.</i></p> <p><i>5 points – Le problème a été réglé de façon satisfaisante.</i></p> <p><i>0 point – Le problème N'A PAS été réglé de façon satisfaisante.</i></p>		
CC3.3	<p>Sur une échelle de 1 à 5, quelle note attribueriez-vous pour la capacité de l'entreprise de suivre les instructions et son engagement à fournir un service de qualité chaque fois qu'elle se présente au travail?</p> <p>*les notes sont attribuées par référence du client.</p>	<p>Points attribués selon l'échelle de notation suivante pour chaque critère :</p> <p><i>Total de 5 points par référence</i></p> <p><i>Trois (3) références au total.</i></p>	Max 15	
CC3.4	<p>Sur une échelle de 1 à 5, quelle note attribueriez-vous pour l'engagement de l'entreprise à mettre en application les mesures de sécurité appropriées au travail?</p> <p>*les notes sont attribuées par référence du client.</p>	<p>Points attribués selon l'échelle de notation suivante pour chaque critère :</p> <p><i>Total de 5 points par référence</i></p> <p><i>Trois (3) références au total.</i></p>	Max 15	
Total				

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CUA* A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

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

4.2.1 Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

4.2.1.1

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
 - c. L'échelle de cotation compte 20 points.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
XXXXXX-XXXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
E0476

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

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou 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 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % (inscrire le pourcentage pour le prix) 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 70 %.
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 30 %.
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.

4.2.1.2 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 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	OS1: 120/135	OS2: 98/135	OS3: 82/135
Prix évalué de la soumission	P1: C\$60,000	P2: C\$55,000	LP and P3: C\$50,000
Calculs	Note pour le mérite technique (OSi x 70)	Note pour le prix (LP/Pi x 30)	Note combinée
Soumissionnaire 1	120/135 x 70 = 62.22	50/60 x 30 = 25.00	87.22
Soumissionnaire 2	98/135 x 70 = 50.81	50/55 x 30 = 27.27	78.08
Soumissionnaire 3	82/135 x 70 = 42.52	50/50 x 30 = 30.00	72.52

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>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3.4 Études et expérience

5.2.3.4.1 Clause du *Guide des CCUA A3010T* (2010-08-16), Études et expérience

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

XXXXXX-XXXXXXX/X

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

XXXXXX-XXXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

E0476

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7- Clauses du contrat subséquent;

- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux_Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (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 trouvée dans LVERS (Annexe C) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

7.4 Période du contrat

La période du contrat est à partir du contrat jusqu'au le 31 mars, 2021 inclusivement.

7.4.1 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 7 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.

7.5 Responsable

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Robert Smith
Titre : Agent des approvisionnements
Agence canadienne d'inspection des aliments
Adresse : 59 rue Camelot, Ottawa, ON K1A 0Y9

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

E0476

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Téléphone : 613-773-7397

Courriel : Robert.smith@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

Le chargé de projet pour le contrat 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

Être déterminé

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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

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

7.7.3 Modalités de paiement - Paiement Mensuel

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

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

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international) ;

7.8 Instructions relatives à la facturation

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

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.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur de la Colombie-Britannique, 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 - 2003 (2019-03-04);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Exigences particulières en matière d'assurance

Clause du *Guide des CUA* G1005C (2016-01-28) 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.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE:

Services de nettoyage et d'entretien pour le Centre pour la défense des végétaux de Sidney, Colombie-Britannique, Canada.

2.0 PÉRIODE DE SERVICE:

On prévoit que la prestation des services commencera à la date de l'adjudication du marché et viendra à échéance le 31 mars 2022. Le marché prévoit également trois (3) options de prolongation consécutives d'une (1) année chacune, au même tarif.

3.0 CONTEXTE:

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

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

4.0 PORTÉE:

4.1 Objet:

Effectuer les travaux courants de nettoyage et offrir d'autres services en tant qu'entreprise de nettoyage professionnelle. Les travaux seront exécutés dans dix (10) immeubles distincts au Centre pour la défense des végétaux, de la façon suivante :

Bâtiment 22	Services administratifs	Rez-de-chaussée, étage principal et grenier. Zone touchée – 6504 pi ² .
Bâtiment 12	Laboratoire	Rez-de-chaussée et niveau supérieur. Remarque : L'accès aux salles 11, 17 et 18 du niveau inférieur est interdit au personnel d'entretien en tout temps. Zone touchée – 6862 pi ² .
Bâtiment 46	Laboratoire	Niveau supérieur, escalier, palier inférieur et une (1) pièce au niveau inférieur. Zone touchée – 1800 pi ² .
Bâtiment 101	Laboratoire	Zone touchée – 853 pi ² .
Bâtiment 102	Environnements contrôlés	Zone ouverte et bureau seulement. Zone touchée – 1500 pi ² .
Bâtiment 105	Coin-repas	Zone touchée – 678 pi ² .

Bâtiment 20	Bâtiment réservé à l'équipe sur place	Niveau supérieur seulement. Zone touchée – 1682 pi ² .
Bâtiment 8	Ancienne serre	Toilettes seulement. Zone touchée – 130 pi ² .
Bâtiment 28	Atelier d'entretien	Toilette et bureau situé à l'étage seulement. Zone touchée – 474 pi ² .
Bâtiment 26	Intervention d'urgence	Zone touchée – 480 pi ² .
Bâtiment 21	Pavilion	2000 pi ²

4.2 À titre de référence:

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

5.0 EXIGENCES:

5.1 Santé et sécurité

5.1.1 Avis spécial concernant les « risques biologiques » potentiels

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

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

5.1.3 L'entrepreneur doit en tout temps protéger ses employés, le locataire et toute autre personne présente sur les lieux de tout danger, et se conformer aux normes de sécurité et aux règlements prescrits par toutes les autorités gouvernementales compétentes.

http://www.travail.gc.ca/fra/sante_securite/index.shtml
<http://www.worksafebc.com/french>

OU

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

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

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

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

5.2 Responsabilité de l'entrepreneur envers ses employés

- 5.2.1 Les travaux doivent être exécutés au moment opportun et de manière à nuire le moins possible aux activités du programme (**les jours de semaine, le travail doit commencer entre 15 h 30 et 16 h 30**).
- 5.2.2 Les employés contractuels doivent éteindre toutes les lumières dès qu'ils ont fini de nettoyer une zone du bâtiment et se conformer aux directives concernant les lumières qui doivent demeurer allumées après les heures normales de travail.
- 5.2.3 L'entrepreneur doit s'assurer que chaque employé est informé qu'il ne doit pas manipuler ou débrancher du matériel électrique ou scientifique ou des ordinateurs et du matériel de bureau. En cas d'urgence, l'entrepreneur doit communiquer avec le gestionnaire des installations sans tarder par téléphone.
- 5.2.4 L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune personne non autorisée n'est admise sur les lieux durant l'exécution des tâches prévues au marché.
- 5.2.5 On remettra à l'entrepreneur un laissez-passer pour lui permettre de pénétrer dans le bâtiment après les heures de travail. Ce laissez-passer actionne un système de contrôle d'accès.
- 5.2.6 L'entrepreneur est responsable de la supervision de tous ses employés. Un employé doit avoir nettoyé les lieux au moins à trois (3) reprises avant d'être autorisé à travailler seul dans les bâtiments du CDV.
- 5.2.7 Avant le début des travaux, tous les nouveaux employés préposés à l'entretien ont droit à une visite guidée avec le gestionnaire des installations qui leur explique les mesures de sécurité en vigueur.

- 5.2.8 L'entrepreneur ne doit jamais enlever quoi que ce soit des bâtiments ou des lieux sans avoir reçu l'autorisation du représentant de l'organisme, notamment l'équipement, les matériaux et les déchets.

5.3 Responsabilité de l'entrepreneur concernant les matériaux et fournitures

- 5.3.1 L'entrepreneur doit fournir tout le matériel, les outils, les détergents, désinfectants, produits d'entretien des planchers et tout autre produit nécessaire pour exécuter les travaux, sauf les produits énumérés au paragraphe 5.6.1.
- 5.3.2 Tout le matériel de nettoyage comme les balais, les vadrouilles sèches ou humides doivent être d'excellente qualité, propres et en bonne condition.
- 5.3.3 L'entrepreneur doit utiliser seulement des produits d'excellente qualité, à faibles résidus qui dégagent peu d'odeur ou pas du tout. En outre, tous les produits utilisés doivent avoir un faible impact sur l'environnement et, si possible, être biodégradables.
- 5.3.4 L'entrepreneur est responsable de l'utilisation sécuritaire et efficace de tout le matériel. L'entrepreneur sera tenu responsable de toute réparation nécessaire aux biens de l'organisme découlant d'un mauvais usage du matériel ou de toute négligence. Toutes les réparations doivent être effectuées à la satisfaction du représentant de l'organisme.

5.4 Exigences opérationnelles pour l'approbation et l'acceptation

- 5.4.1 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois fédérales et provinciales portant sur les pratiques sécuritaires de travail, le droit du travail, ainsi qu'aux normes générales de santé et sécurité.
- 5.4.2 L'entrepreneur doit recourir à du personnel compétent pour exercer une supervision des lieux pour s'assurer de répondre à toutes les exigences et offrir en tout temps une excellente qualité de service.
- 5.4.3 Les employés de l'entrepreneur affectés à ce site sont tenus de suivre une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) avant le début du marché.
- 5.4.4 L'entrepreneur doit offrir une formation à tous ses employés sur la façon de manipuler en toute sécurité les produits chimiques utilisés pour nettoyer le bâtiment.
- 5.4.5 Il doit être possible de joindre l'entrepreneur durant les heures de travail.
- 5.4.6 L'entrepreneur doit s'assurer que l'employé ou les employés préposés à l'entretien de ce site peuvent communiquer efficacement de vive voix et par écrit en anglais.
- 5.4.7 Le CDV est un lieu de travail sans fumée et il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment en tout temps.
- 5.4.8 L'entrepreneur ou l'employé ou les employés préposés à l'entretien ne peuvent utiliser les appareils téléphoniques, sauf en cas d'urgence.

- 5.4.9 Il est interdit à l'entrepreneur d'utiliser les photocopieurs, les télécopieurs, le matériel audiovisuel, les ordinateurs et les outils. L'entrepreneur a accès seulement au matériel et aux outils qui lui sont fournis par le responsable du CDV.
- 5.4.10 L'entrepreneur doit mentionner clairement si une partie du travail sera exécutée par un sous-traitant. Dans ce cas, l'entrepreneur doit fournir des renseignements détaillés concernant le sous-traitant et mentionner clairement les responsabilités qui doivent lui être attribuées.
- 5.4.11 Tous les entrepreneurs et leurs employés qui travailleront sur les lieux doivent être initiés aux règles de sécurité à l'intention des entrepreneurs. Un dépliant leur sera remis lors de la visite obligatoire des lieux.

5.5 Soutien de l'Agence

- 5.5.1 Le Centre pour la défense des végétaux (CDV) doit fournir les éléments et les produits consommables suivants :
- papier hygiénique en rouleaux à deux plis;
 - serviettes de papier en paravent;
 - serviettes de papier en rouleaux;
 - savon à mains;
 - sacs à déchets sanitaires Kraft cirés;
 - sacs tout en polyéthylène (poubelle, bac de recyclage de papier et doublures de boîtes bleues);
 - poubelles avec couvercles.
- 5.5.2 L'entrepreneur est chargé du maintien à jour de l'inventaire des fournitures susmentionnées et de la présentation des demandes au gestionnaire des installations aux fins du réapprovisionnement, au besoin.
- 5.5.3 Le CDV doit fournir un espace pour l'entreposage des matériaux fournis à l'entrepreneur.
- 5.5.4 Le CDV doit fournir à l'entrepreneur des moyens d'accès à toutes les zones visées par le présent contrat.
- 5.5.5 Le CDV doit fournir tous les services d'élimination des déchets.

6.0 PRODUITS LIVRABLES:

Il faut bien comprendre que le Centre pour la défense des végétaux exigera des normes de qualité et un rendement très élevés dans le cadre de l'exécution du présent contrat. À cette fin, tous les travaux doivent être effectués jusqu'au bout, comme indiqué, et doivent inclure l'élimination de tous les résidus de nettoyage.

6.1 Extérieur en général

- 6.1.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que les entrées des bâtiments publics 12, 22, 46 et 101 soient maintenues propres et exemptes de déchets et de débris.

6.2 Intérieur, salles de laboratoire seulement – Bâtiments 12, 46 et 101

- 6.2.1 Les tâches du personnel d'entretien doivent être limitées à l'élimination des déchets non dangereux et à l'entretien des planchers.

6.2.2 Tous les planchers des laboratoires doivent être soigneusement nettoyés comme indiqué dans les articles 6.8.1 à 6.8.7.

6.3 Intérieur; bureaux et salles connexes – Bâtiments 12, 20, 22 et 46

6.3.1 Toutes les salles, à l'exclusion des laboratoires, doivent être nettoyées tous les jours ou comme il est indiqué ci-dessous :

6.3.2 Les rebords élevés, les dessus des cloisons, les tuyaux et les bouches d'aération doivent être dépoussiérés trois (3) fois par an en avril, août et décembre.

6.3.3 Les portes en acier et en bois peints et les cadres de portes de tous les bâtiments doivent être nettoyés avec un nettoyeur approuvé, au besoin. Au moins quatre (4) fois par an.

6.3.4 Les appuis des fenêtres, les stores, les cadres, les luminaires muraux, les extincteurs, les étagères ouvertes et les classeurs doivent être dépoussiérés quatre (4) fois par an.

6.3.5 Les appuis des fenêtres, les stores, les cadres, les luminaires muraux et les extincteurs doivent être nettoyés à l'aide d'un nettoyant germicide deux (2) fois par an, en avril et novembre. Un préavis d'au moins deux (2) semaines est requis. Les heures et les dates doivent être approuvées par le représentant de l'Agence.

6.3.6 Les corbeilles à papier et de recyclage doivent être vidées tous les jours.

6.3.7 Les planchers doivent être nettoyés comme indiqué aux articles 6.8.1 à 6.8.7.

6.4 Toilettes – Tous les bâtiments sauf le bâtiment 26 et 21 (voir 6.15).

6.4.1 Les sièges de toilette, les bols, les urinoirs, les douches, les lavabos et les comptoirs doivent être nettoyés chaque jour avec une solution germicide.

6.4.2 Les points de contact avec le corps, y compris les robinets d'eau, les récipients et distributeurs, les plaques et boutons de porte, les sièges de toilette et les leviers de chasse d'eau doivent être nettoyés chaque jour avec une solution germicide.

6.4.3 Les surfaces et miroirs chromés doivent être nettoyés/polis une fois (1) par semaine.

6.4.4 Les seaux hygiéniques doivent être vidés et désinfectés chaque jour avec un vaporisateur germicide. Les sacs à déchets sanitaires doivent être remplacés, au besoin.

6.4.5 Les poubelles doivent être vidées chaque jour, puis lavées et désinfectées avec un pulvérisateur germicide une (1) fois par mois.

6.4.6 Les corbeilles à papier doivent être vidées tous les jours.

6.4.7 Les murs et les carreaux muraux doivent être nettoyés avec une solution germicide, une fois (1) par mois.

- 6.4.8 Les cloisons de toilettes doivent être dépoussiérées et nettoyées avec une solution germicide deux (2) fois par mois.
- 6.4.9 Les stocks de savon et de papier doivent être renouvelés chaque jour; des serviettes de papier et du papier hygiénique de rechange doivent être laissés sur le comptoir.
- 6.4.10 Les planchers doivent être nettoyés comme indiqué aux articles **6.8.1 à 6.8.7**.

6.5 Cantines – Bâtiments 20, 22 et 105

- 6.5.1 Les tables, les éviers et les comptoirs doivent être nettoyés chaque jour avec une solution germicide.
- 6.5.2 Les stocks de papier doivent être renouvelés chaque jour; laisser des serviettes de papier sur le comptoir.
- 6.5.3 Les déchets doivent être expédiés chaque jour à la benne située dans le bâtiment 41 et les doublures en plastique doivent être remplacées.
- 6.5.4 Les surfaces intérieure et extérieure des poubelles, à l'exception des bennes, doivent être lavées avec une solution de nettoyage germicide approuvée, au besoin : au moins une (1) fois par mois.
- 6.5.5 Les planchers doivent être nettoyés comme indiqué aux articles **6.8.1 à 6.8.7**.
- 6.5.6 Les bacs à recyclage doivent être vidés chaque jour.

6.6 Salle de conférence – Bâtiment 22

- 6.6.1 Les planchers doivent être dépoussiérés avec un balai une (1) fois par semaine.
- 6.6.2 Les tables et les meubles doivent être dépoussiérés/essuyés, au besoin.

6.7 Tapis et tapis-décrottoirs – Tous

- 6.7.1 Les tapis et les tapis-décrottoirs doivent être nettoyés au moyen d'un aspirateur, au besoin – au moins deux (2) fois par semaine.
- 6.7.2 Les taches doivent être nettoyées, au besoin. Les taches qu'on ne peut pas nettoyer par des moyens normaux doivent être signalées au gestionnaire des installations.
- 6.7.3 Tous les tapis doivent être nettoyés à la vapeur deux fois (2) par an, en mai ou juin et en décembre ou janvier. Les heures et les dates doivent être approuvées par le représentant de l'Agence. Un préavis d'au moins deux (2) semaines est requis. Les travaux doivent être terminés le samedi ou le dimanche.

6.8 Planchers (surfaces recouvertes de linoléum, carrelées et peintes – Bâtiments 12, 20, 22, 46, 101 et 105)

- 6.8.1 Tous les planchers doivent être balayés chaque soir selon une méthode approuvée qui ne soulève pas la poussière.

- 6.8.2 Tous les planchers doivent être nettoyés par balayage humide avec une solution germicide approuvée, trois (3) fois par semaine.
- 6.8.3 Les solutions de nettoyage utilisées lors du balayage humide doivent être changées après chaque salle de laboratoire tandis que les solutions utilisées dans les entrées, les couloirs, les cantines et les toilettes ne doivent pas être réutilisées dans les laboratoires.
- 6.8.4 Toutes les surfaces de plancher cirées à carrelages et revêtement en linoléum doivent être rodées une fois (1) par mois à l'aide d'une polisseuse à haute vitesse. Après le rodage, toutes les salles doivent être balayées à l'aide d'une vadrouille et selon la méthode de dépoussiérage approuvée.
- 6.8.5 Tous les planchers carrelés et en linoléum doivent être cirés une (1) fois par an, au mois de novembre. Un préavis d'au moins deux (2) semaines est requis. Les heures et les dates doivent être approuvées par le représentant de l'Agence.
- 6.8.6 Tous les planchers carrelés et en linoléum doivent être totalement rénovés (dépouillés, scellés et cirés) une (1) fois par an, au mois de juin. Un préavis d'au moins deux (2) semaines est requis. Les heures et les dates doivent être approuvées par un représentant de l'Agence.
- 6.8.7 Les plinthes et les meubles doivent être propres et exempts de résidus de lavage et d'accumulation de cire.
- 6.9 Ascenseur – Bâtiment 22**
- 6.9.1 Revêtement de sol, au besoin.
- 6.9.2 Polir les rampes, les ferronneries et les plinthes, au besoin.
- 6.9.3 Épousseter et nettoyer les portes et les bâtis; essuyer les traces de doigts, au besoin.
- 6.10 Murs et cloisons – Sauf les laboratoires**
- 6.10.1 Les murs et les cloisons intérieurs doivent être nettoyés de façon à ne laisser aucune trace de doigts et autres saletés, au besoin.
- 6.11 Meubles et objets multi-utilisateurs – Sauf les laboratoires**
- 6.11.1 Les chaises rembourrées doivent être nettoyées au moyen d'un aspirateur une fois (1) par mois, essuyées avec un chiffon humide trois (3) fois par an et nettoyées à la vapeur une (1) fois par an.
- 6.11.2 Les surfaces exposées des meubles doivent être essuyées avec un chiffon humide trois (3) fois par an.
- 6.11.3 Les téléphones multi-utilisateurs (sauf ceux des bureaux privés) doivent être désinfectés une (1) fois par semaine au moyen d'une solution de nettoyage inodore et germicide approuvée.
- 6.12 Surfaces de verre intérieures et extérieures**

- 6.12.1 Les surfaces de verre intérieures et extérieures des portes et des panneaux situés dans l'entrée principale du bâtiment 22 doivent être nettoyées une fois (1) par mois.
- 6.12.2 Les surfaces intérieures des fenêtres de bureaux des bâtiments 12, 20, 22 et 28 doivent être nettoyées une (1) fois par an, en avril ou mai.
- 6.12.3 **Les surfaces extérieures de toutes les fenêtres des bâtiments 12, 20, 22, 46, 101 et 105 doivent être nettoyées une fois par an, en avril ou mai.**

6.13 Recyclage

- 6.13.1 L'entrepreneur doit se conformer à la politique de recyclage du CDV en jetant les petits contenants de verre, les boîtes à conserves, le compost, le papier journal et le papier fin dans les poubelles appropriées. Les bacs de recyclage doivent être bien entretenus et changés, au besoin.

6.14 Zones spéciales

6.14.1 Bâtiment 101 – chambre de culture

- Balayer les planchers avec un produit de dépoussiérage approuvé une (1) fois par mois.
- Nettoyer les planchers une (1) fois par mois, comme indiqué à l'article 6.2.2.
- Ne pas nettoyer les étagères ou les équipements.

Supprimé

6.14.2 Bâtiment 12 – salle de microscope à électrons

- Les planchers seulement, comme il est indiqué à l'article 6.2.2. Ne pas dépoussiérer ni nettoyer les meubles ou le matériel.

6.14.3 Bâtiment 22 – grenier

- Nettoyer le plancher et les étagères au moyen d'un aspirateur, une (1) fois par an.

6.14.4 Bâtiment 26 – intérieur

- Le siège de toilette, le bol, l'urinoir, la douche et le lavabo doivent être nettoyés et désinfectés une fois (1) par semaine.
- Les stocks de savons et de papier doivent être renouvelés et les corbeilles de papier doivent être vidées, au besoin.
- Le plancher et les surfaces horizontales doivent être nettoyés au moyen d'un aspirateur, une (1) fois par mois.

6.14.5 Bâtiment 28 – bureau supérieur

- Passer le plancher à l'aspirateur, au besoin. Au moins deux (2) fois par mois.

6.14.6 Bâtiment 46 – escaliers intérieurs et palier inférieur

- Balayer deux (2) fois par mois.

6.14.7 Bâtiment 102 – espace ouvert, couloir central et deux bureaux

- Balayer les planchers une (1) fois par semaine.
- Laver les planchers deux (2) fois par mois.
- Il faut faire particulièrement attention au nettoyage en profondeur du plancher recouvert de résine époxyde. Une fois par an, en juin, le

plancher doit être nettoyé par lavage-récurage au moyen d'une machine électrique pour broser les planchers.

6.14.8 Bâtiment 21 – Pavillon

Les sièges de toilette, les bols, les urinoirs, les douches, les lavabos et les comptoirs doivent être nettoyés chaque jour avec une solution germicide une (1) fois par mois.

Les stocks de savon et de papier doivent être renouvelés une (1) fois par mois; des serviettes de papier et du papier hygiénique de rechange doivent être renouvelés une (1) fois par mois.

Les plancher et surfaces horizontales doivent être balayé et aspiré une (1) fois par mois.

6.15 Espace réservé à l'entrepreneur – Bâtiment 20, 22, 41 et 46

6.15.1 Les espaces d'entreposage de l'équipement et du matériel doivent être propres en tout temps.

6.15.2 L'équipement et le matériel doivent être entreposés les soirs et les espaces ne doivent poser aucun risque de trébuchement.

6.15.3 Les planchers doivent être balayés et lavés chaque semaine.

6.15.4 Les vadrouilles et les chiffons doivent être rincés après usage et mis à sécher.

7.0 LANGUE DE TRAVAIL:

L'anglais est essentiel, comme indiqué à l'article 5.5.6.

8.0 LIEU DE TRAVAIL:

AGENCE CANADIENNE D'INSPECTION DES ALIMENTS

Centre pour la santé des végétaux (dénommé « CDV » dans l'énoncé des travaux)
8801, chemin East Saanich
Sidney (Colombie-Britannique) V8L 1H3

9.0 RESPONSABLE DES LIEUX / GESTIONNAIRE DES INSTALLATIONS:

Aux fins du présent document, le représentant du propriétaire et responsable des lieux est : le gestionnaire des installations.

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

10.0 OPTIONS:

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

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Période initiale du contrat : 1 avril, 2020 au 31 mars, 2021

Le soumissionnaire doit présenter un taux horaire ferme pour la période initiale du contrat, ainsi que pour les trois périodes optionnelles.

SERVICES DE NETTOYAGE CONTRACTUELS DE BASE	TAUX HORAIRE (A)	HEURES/JOUR 7.5 (B) (A x B =)	JOURS/SEMAINE 5 (C) (B x C =)	SEMAINES/ANNÉ 52 (D) (C x D =)
Durée initiale du contrat (1 avril, 2020 au 31 mars 2021)	\$	\$	\$	\$
TOTALES:				\$

SERVICES DE NETTOYAGE CONTRACTUELS DE BASE	TAUX HORAIRE (A)	HEURES/JOUR 7.5 (B) (A x B =)	JOURS/SEMAINE 5 (C) (B x C =)	SEMAINES/ANNÉ 52 (D) (C x D =)
Année d'option 1 (1 avril, 2021 a 31 mars 2022)	\$	\$	\$	\$
TOTALES:				\$

SERVICES DE NETTOYAGE CONTRACTUELS DE BASE	TAUX HORAIRE (A)	HEURES/JOUR 7.5 (B) (A x B =)	JOURS/SEMAINE 5 (C) (B x C =)	SEMAINES/ANNÉ 52 (D) (C x D =)
Année d'option 2 (1 avril, 2022 a 31 mars 2023)	\$	\$	\$	\$
TOTALES:				\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
 XXXXX-XXXXXX/X
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 E0476

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

SERVICES DE NETTOYAGE CONTRACTUELS DE BASE	TAUX HORAIRE (A)	HEURES/JOUR 7.5 (B) (A x B =)	JOURS/SEMAINE 5 (C) (B x C =)	SEMAINES/ANNÉ 52 (D) (C x D =)
Année d'option 3 (1 avril, 2023 a 31 mars 2024)	\$	\$	\$	\$
TOTALE:				\$

Contrat Initiale (A)	Année d'option 1 (B)	Année d'option 2 (C)	Année d'option 3 (D)	TOTALE A+B+C+D=
\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

E0476

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

CFIA 1037-012020

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	CFIA	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CMB
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Janitorial contract for the Sidney Laboratory Centre for Plant Health		
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
5. 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
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? No / Non Yes / Oui
 If Yes, indicate the level of sensitivity.
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
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 unscreened personnel be used for portions of the work?
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF 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
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

