



**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 :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Services d'entretien – Services de nettoyage au laboratoire de Charlottetown (LC)		<b>Date</b> Le 18 mars, 2021
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> D0573		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b> D0573		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14 :00	EDT(Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
<b>On / le :</b>	Le 19 avril, 2021	
<b>Delivery - Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes - Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Aimée Legault : <a href="mailto:aimée.legault@canada.ca">aimée.legault@canada.ca</a>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b> 343-573-4189	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b> N/A	

<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>	
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>
<b>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)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	4
1.3 COMPTE RENDU .....	4
<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.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 MANDATORY SITE VISIT .....	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	14
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>15</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>17</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	17
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	17
6.5 RESPONSABLES.....	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
6.7 PAIEMENT .....	18
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	19
A. L'ORIGINAL DOIT ÊTRE ENVOYÉ À L'ADRESSE QUI APPARAÎT À LA PAGE 1 DU CONTRAT POUR ATTESTATION ET PAIEMENT. ....	19
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
6.10 LOIS APPLICABLES .....	20
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	20
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	20
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>21</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	21
<b>ANNEXE «B » .....</b>	<b>31</b>
BASE DE PAIEMENT .....	31
<b>ANNEXE «C » .....</b>	<b>33</b>
LIST DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS).....	33
PLANS D'ÉTAGE .....	42

A1.....	42
A2.....	43
A3.....	44
LISTE DE CONTRÔLE POUR L'INSPECTION DU BÂTIMENT.....	45

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – 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 6 – 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>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'Annexe A des clauses du contrat éventuel.

### **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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

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 (ACIA) 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 à l'intention de l'ACIA 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.
- c.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux 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.

## **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 cinq (5) 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 dans l'Île-du-Prince-Édouard 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 Mandatory Site Visit**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire visite le chantier. Des dispositions ont été prises pour que la visite du site ait lieu au laboratoire de Charlottetown, 93 Mount Edward Rd. Charlottetown, PEI C1A 5T1 le 6 avril 2021. La visite du site commencera à 10h00 (HAE).

En raison de la présente situation du Covid-19, l'ACIA a mis en place des mesures de précaution. Afin de respecter les règles de distanciation sociale et de limiter la grandeur des rassemblements, nous demandons à tous les soumissionnaires intéressés de confirmer leur présence et de fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite du site. S'il vous plaît veuillez le faire par courriel à l'autorité contractante au moins 3 jours ouvrables avant la date de la visite du site. Veuillez limiter le nombre de personnes à 1 ou 2 personnes par entreprise.

Veuillez noter qu'en fonction du nombre de participants à la visite des lieux, plusieurs groupes pourront être formés afin de respecter les exigences de distance sociale.

Des masques seront fournis à tous les entrepreneurs participant à la visite du chantier. Les entrepreneurs sont fortement encouragés à porter leur masque pendant toute la durée de la visite.

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires doivent confirmer dans leur offre qu'ils ont assisté à la visite du site. Les soumissionnaires qui n'assistent pas à la visite obligatoire du site ou qui n'envoient pas de représentant ne se verront pas accorder un autre rendez-vous et leur offre sera déclarée non recevable. Toute clarification ou modification de l'appel d'offres résultant de la visite des lieux sera incluse dans un amendement à l'appel d'offres.

## **2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



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

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

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003..

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

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

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

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 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) (<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 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

#### **Section III : Attestations**

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit répondre à chacun des critères obligatoires indiqués ci-dessous, sinon sa proposition sera jugée non conforme.

Critère technique obligatoire (CTO)	Critères techniques obligatoires	Informations à fournir	Conforme Oui?/Non?
CTO1	Le soumissionnaire doit participer à la visite obligatoire du laboratoire de Charlottetown, situé au 93, chemin Mount Edward, Charlottetown (Î.-P.-É.) C1A 5T1.		
CTO2	Les ressources proposées et les remplaçants doivent détenir une cote de sécurité actuelle et valide au niveau de <b>FIABILITÉ</b> 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 la cote de sécurité requise, il doit s'assurer d'obtenir une cote de sécurité <b>DUPLICATA</b> valide pour la ressource proposée. Le numéro de dossier et la date d'expiration doivent être inclus dans la proposition.	Une copie du certificat de sécurité ou du numéro de dossier émis par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de TPSGC est requise.	
CTO3	Les soumissionnaires doivent fournir un minimum de trois (3) nettoyeurs (deux (2) à temps plein et un (1) en réserve).  Chaque ressource proposée doit avoir un minimum de deux (2) ans d'expérience dans la prestation de services de nettoyage dans un milieu de type laboratoire.	Pour le démontrer, donnez des exemples de projets.	
CTO4	Les ressources proposées doivent avoir reçu une formation sur le système général harmonisé.	Fournir une copie de la certification	
CTO5	Le soumissionnaire doit désigner un employé qui assumera les fonctions de superviseur. Le superviseur doit posséder un certificat de superviseur responsable délivré par l'ISSA.	Fournir une copie de la certification	
CTO6	Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils ont trois (3) ans d'expérience dans le nettoyage de laboratoires de portée et d'ampleur similaires à celles décrites dans l'énoncé des travaux entrepris par le soumissionnaire au cours des dix (10)	Pour le démontrer, donnez des exemples de contrats.	

	<p>dernières années (depuis le 1er janvier 2008).</p> <p>Pour être considéré comme étant d'une taille comparable, chaque contrat soumis doit démontrer que le travail englobait le nettoyage de conciergerie commerciale institutionnelle de bâtiments à usage spécial qui nécessitent une attention particulière en raison de la présence de substances dangereuses, du risque de contamination et du nettoyage quotidien autour d'équipements hautement sensibles.</p> <p>Pour être considérés d'ampleur similaire, les exemples doivent égaler ou dépasser les domaines décrits dans l'énoncé des travaux.</p>		
--	---	--	--

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Critères cotés (CC)	Description des critères et nombre maximal de points	Informations à fournir	Nombre maximal de points	Renvoi à la proposition
<b>CC1</b>	<p>L'entreprise doit avoir 1 an d'expérience en conciergerie commerciale, institutionnelle et/ou en nettoyage des sols.</p> <p>24 mois plus more = <b>12 pts</b>            18-24 mois = <b>10 pts</b>            12-18 mois = <b>6 pts</b>            &lt; 0-12 mois = <b>0 pts</b></p>	<p>Fournir des exemples de projets.</p> <p>Chaque projet cité doit être accompagné des coordonnées du client à pour validation.</p>	12 points	
<b>CC2</b>	<p>L'entreprise doit avoir l'expérience dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nettoyage des sols de laboratoires <b>5 points</b></li> <li>- Nettoyage des sols d'hôpitaux <b>5 points</b></li> </ul>	<p>Fournir des exemples de projets.</p> <p>Chaque projet cité doit être accompagné des coordonnées du client pour validation.</p>	10 points	
<b>CC3</b>	<p>Le superviseur proposé sur place, identifié sous CTO5, sera responsable d'une partie du nettoyage et de la supervision des autres employés de nettoyage sur le site de Charlottetown. Le soumissionnaire doit décrire ses qualifications pour assurer des fonctions de supervision dans des bâtiments à vocation spéciale.</p> <p><u>1. Expérience en conciergerie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aucune expérience en conciergerie ou moins d'une (1) année démontrée = <b>0 point</b></li> <li>- un (1) an d'expérience en conciergerie = <b>2 points</b></li> <li>- &gt; un (1) an à deux (2) ans d'expérience en conciergerie = <b>4 points</b></li> <li>- &gt; deux (2) à trois (3) ans d'expérience en</li> </ul>	<p>Fournir des exemples de projets.</p> <p>Chaque projet cité doit être accompagné des coordonnées du client pour validation.</p>	30 points	

<p>conciergerie = <b>6 points</b>  - &gt; trois (3) à quatre (4) ans d'expérience démontrée en conciergerie = <b>8 points</b>  - &gt; quatre (4) à cinq (5) ans d'expérience en conciergerie = <b>10 points.</b></p> <p>2. <u>Expérience en matière de supervision</u>  - Aucune expérience de supervision ou moins d'une (1) année démontrée = <b>0 point</b>  - un (1) an d'expérience en supervision = <b>2 points</b>  - &gt; un (1) an à deux (2) ans d'expérience de supervision démontrée = <b>4 points</b>  - &gt; deux (2) ans à trois (3) ans d'expérience de supervision démontrée = <b>6 points</b>  - &gt; trois (3) ans à quatre (4) ans d'expérience de supervision démontrée = <b>8 points</b>  - &gt; quatre (4) à cinq (5) ans d'expérience de supervision démontrée = <b>10 points.</b></p> <p>3. <u>Cours de formation en conciergerie ou en gestion</u>  - Aucun cours de formation démontré = <b>0 point</b>  - un (1) cours de formation démontré = <b>2 points</b>  - deux (2) cours de formation démontrés = <b>4 points</b>  - trois (3) cours de formation démontrés = <b>6 points</b>  - quatre (4) cours de formation démontrés = <b>8 points</b>  - cinq (5) cours de formation démontrés = <b>10 points</b></p>			
	<b>TOTAL DE POINTS</b>	<b>/52 points</b>	
	<b>POINTS MINIMUMS REQUIS</b>	<b>36 points</b>	

## 4.2 Méthode de sélection

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 36 points points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 52 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») 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.

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.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<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>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 44.70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>		84.18	73.15	74.70
<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.

### **5.2.3 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.

#### **5.2.3.3 Études et expérience**

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



## **PARTIE 6 – 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.

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** 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.

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 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.

#### **6.3.1 Conditions générales**

**2010C** (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2022 inclusivement.

#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) 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 quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Aimée Legault  
Agente d'approvisionnement  
Agence canadienne d'inspection des aliments  
59 Chemin Camelot, Ottawa ON, K1A 0Y9

Téléphone : 343-573-4189  
Courriel : [aimée.legault@canada.ca](mailto:aimée.legault@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_ (*À compléter lors de l'attribution du contrat*)

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est :

Nom : \_\_\_\_\_ (*À compléter lors de l'attribution du contrat*)

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 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 : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 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, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). 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.

### **6.7.2 Limitation des dépenses**

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (**À compléter lors de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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 :

lorsque 75 % de la somme est engagée, ou

quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou

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.

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.

### **6.7.3 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.

### **6.8 Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original doit être envoyé à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.9.1 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.

### **6.9.2 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.

### **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur l'Île-du-Prince-Édouard et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

### **6.12 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

## **ANNEXE «A»**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

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

##### **3.1 CONTEXTE**

Le laboratoire de Charlottetown cherche actuellement à conclure un contrat pour des services d'entretien et de nettoyage, et accepte des propositions pour un contrat d'une durée initiale d'un an assorti de quatre périodes d'option d'un an. Le laboratoire de Charlottetown offre des services d'analyse et de recherche relatifs à la protection des végétaux pour appuyer l'industrie canadienne de la pomme de terre. L'établissement accueille aussi le Laboratoire de bioconfinement des agents pathogènes propres aux animaux aquatiques exploité par Pêches et Océans Canada.

##### **3.2 OBJECTIF**

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

##### **3.3 PORTÉE**

Le laboratoire de Charlottetown est classé comme un laboratoire de bioconfinement du gouvernement du Canada. Toutes les portes verrouillables des locaux doivent demeurer verrouillées en tout temps, même pendant la réalisation des travaux de nettoyage, et il ne faut jamais les maintenir ouvertes au moyen d'un objet.

L'entrepreneur doit assurer une supervision sur place de façon à garantir le respect de toutes les exigences du présent contrat. L'entrepreneur doit fournir au représentant de l'ACIA le nom et le numéro de téléphone d'une personne à joindre en cas d'urgence et répondre immédiatement aux préoccupations de l'ACIA.

Les secteurs suivants ne sont pas inclus dans le présent contrat de nettoyage :

- A. zones de haute sécurité;
- B. cabine de machinerie;
- C. chaufferie;
- D. vide sanitaire;
- E. serre;
- F. local technique de la serre;
- G. bâtiment de tête;
- H. salle pour le terreau;
- I. entreposage de produits chimiques (sous-sol) B0-20, B0-21, B0-22.

##### **3.4 CONTRAINTES**

3.4.1 L'entrepreneur ne doit jamais sortir quelque objet que ce soit de l'immeuble sans en avoir obtenu l'autorisation préalable du représentant de l'ACIA.

3.4.2 L'entrepreneur ne doit pas se servir du matériel du laboratoire de Charlottetown, comme les télécopieurs, le matériel audiovisuel, les ordinateurs, les outils, les photocopieuses, etc. L'entrepreneur n'est autorisé à utiliser que le matériel et les fournitures qui lui sont fournis par l'ACIA.

3.4.3 L'entrepreneur ne doit pas enlever les documents ou les boîtes qui ont été déposés sur le sol des laboratoires ou des bureaux. Le nettoyage doit être effectué en contournant ces objets, à moins d'indications contraires.

3.4.4 L'entrepreneur doit remettre un rapport écrit au représentant de l'ACIA s'il a endommagé des biens de l'ACIA. L'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour réparer les dommages, sans frais ni inconvénient pour l'ACIA.

3.4.5 Nettoyeurs de gros travaux – Ils doivent porter une chemise et un pantalon assorti de type industriel ou une combinaison. Le nom ou l'insigne de l'entreprise doit être apposé sur la chemise ou la combinaison. Nettoyeurs de travaux légers – Ils doivent porter un sarrau (couvre-tout) avec le nom ou l'insigne de l'entreprise.

3.4.6 Des uniformes propres doivent être fournis au moins deux fois par semaine. L'entrepreneur est responsable de l'achat et de l'entretien de ces uniformes.

3.4.7 Tous les employés de l'entrepreneur doivent assister au moins à une séance générale de formation d'une journée sur le système harmonisé et présenter une attestation de cette formation avant d'entreprendre des travaux prévus au présent contrat.

3.4.8 Le représentant de l'ACIA se réserve le droit de refuser tout employé de l'entrepreneur avant ou pendant l'exécution du présent contrat.

3.4.9 En cas d'accident, l'entrepreneur doit soumettre immédiatement un rapport écrit au représentant de l'ACIA. Le rapport doit préciser le nom de la personne ou des personnes en cause, la date, l'heure et la cause de l'accident, de même que les mesures prises.

3.4.10 L'entrepreneur ne doit pas énoncer, publier ou utiliser à quelque fin commerciale que ce soit l'adresse d'un bâtiment appartenant au gouvernement du Canada. L'entrepreneur peut faire installer à ses frais un téléphone, à un endroit désigné, mais le numéro ne doit pas être répertorié et ne doit, en aucun cas, apparaître comme le numéro de téléphone d'une entreprise.

3.4.11 L'entrepreneur est responsable de la sécurité de tout le matériel et des fournitures entreposés à cet endroit. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à l'utilisation sécuritaire et efficace de tout l'équipement fourni par le laboratoire de Charlottetown, car il sera tenu responsable de toute réparation effectuée à la suite d'une mauvaise utilisation. Toutes les réparations doivent être effectuées à la satisfaction de l'ACIA et aux frais de l'entrepreneur.

3.4.12 L'entrepreneur doit veiller à ce que seuls les employés dont le nom figure sur la liste de paye de l'entrepreneur soient autorisés à accéder au site. Aucune autre personne accompagnant ces employés ne sera admise sur les lieux.

3.4.13 Le laboratoire de Charlottetown est un milieu de travail sans fumée; une zone désignée pour les fumeurs est située sur le côté ouest du quai de chargement.

3.4.14 L'entrepreneur doit veiller en tout temps à protéger ses employés, le locataire et toute autre personne se trouvant sur les lieux contre tout préjudice. Il doit également se conformer aux normes et aux règlements de sécurité applicables en matière de sécurité qui sont cités en référence dans les codes nationaux et provinciaux ou prescrits par les autorités compétentes.

3.4.15 L'entrepreneur doit lire, signer et respecter le formulaire portant sur les conditions générales pour les entrepreneurs, qui est inclus dans le présent appel d'offres.

### **3.5 RESPONSABILITÉS DE L'ACIA**

3.5.1 Le laboratoire de Charlottetown fournira la totalité du matériel et des fournitures nécessaires pour exécuter les travaux, y compris, non exclusivement, les seaux, les chariots, les vadrouilles, les balais, les produits chimiques, les produits de finition des planchers, les désinfectants, les sacs à ordures, etc. L'entrepreneur fournira le matériel pour la finition et le polissage des planchers, le lavage haute pression, les aspirateurs, les pelles, les échafaudages, les échelles, etc.

3.5.2 La liste de vérification de l'inspection du nettoyage du laboratoire de Charlottetown sera remplie par le représentant de l'ACIA chaque mois. L'entrepreneur doit obtenir une note d'au moins 75 % dans les domaines évalués pour atteindre le seuil minimal acceptable. L'entrepreneur doit corriger immédiatement toutes les anomalies indiquées dans la liste de vérification. Dans l'éventualité où la liste de vérification de l'entrepreneur obtiendrait une note inférieure à 75 % deux fois de suite ou trois fois au cours d'une année du contrat, cela pourrait entraîner la résiliation du contrat.

3.5.3 Le laboratoire de Charlottetown fournira à l'entrepreneur un local d'entreposage qui ferme à clé, au rez-de-chaussée, pour qu'il puisse y entreposer du matériel et des fournitures.

3.5.4 Le laboratoire de Charlottetown fournira à l'entrepreneur deux copies de la clé passe-partout de l'immeuble, ainsi que des cartes de sécurité pour la durée du contrat. Ces articles doivent être protégés adéquatement en tout temps. Les clés passe-partout ne doivent en aucun cas quitter l'immeuble. L'entrepreneur doit aviser immédiatement le représentant de l'ACIA en cas de perte ou de vol des cartes de sécurité.

3.5.5 Le laboratoire de Charlottetown fournira tous les services d'élimination des déchets nécessaires. L'entrepreneur doit déposer les déchets dans les contenants prévus à cette fin.

## **LABORATOIRE DE CHARLOTTETOWN**

### **DÉTAILS DU CONTRAT DE NETTOYAGE**

#### **EXTÉRIEUR**

##### **1. TOUS LES JOURS**

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

##### **2. TOUTES LES SEMAINES**

- A. Nettoyer toutes les vitres et tous les châssis des deux côtés des fenêtres latérales de l'entrée.

##### **3. TOUS LES MOIS**

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

##### **4. DÉNEIGEMENT (saisonnier)**

- 1. Enlever la neige, la neige fondue, etc., dans les entrées, les sorties, les marches, les allées piétonnières, les quais de chargement et de déchargement, afin d'assurer la sécurité du public et des employés du laboratoire.
- 2. Répandre du sable ou du fondant (fourni par l'entrepreneur) sur les surfaces dangereuses.
- 3. L'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre, tout l'équipement et tous les matériaux nécessaires pour remplir ces conditions et doit, le cas échéant, prendre des dispositions pour remédier à toute situation d'urgence à ses propres frais.
- 4. Les services de déneigement doivent être achevés avant 7 h 15 les jours de travail ordinaires et doivent être répétés régulièrement pendant la journée si les conditions météorologiques sont mauvaises.

5. Si la neige n'a pas été complètement enlevée et que cela crée des conditions dangereuses, le gestionnaire des installations se réserve le droit de la faire enlever par quelqu'un d'autre. Les coûts supplémentaires résultants sont alors déduits du paiement de l'entrepreneur pour le contrat d'entretien et de nettoyage.

## **INTÉRIEUR**

### **1. PLANCHERS**

#### **A. GÉNÉRALITÉS**

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

#### **B. REVÊTEMENT RÉSILIENT**

1. Enlever les résidus de gomme à mâcher et autres corps étrangers chaque jour.
2. **BUREAUX**
  - A. Balayer tous les planchers chaque jour.
  - B. Enlever les déversements accidentels, le sel et les autres saletés une fois par jour avec une serpillière humide ou un balai.
  - C. Polir au jet le devant et l'arrière des comptoirs, les espaces sous les bureaux et les voies de passage, chaque semaine.
  - D. Laver tous les planchers à la brosse humide ou sèche et leur appliquer un produit de finition trois fois par année.
  - E. Décaper les planchers en entier et appliquer un produit de finition une fois par année, en avril.
3. **LABORATOIRES**
  - A. Balayer et passer une vadrouille humide tous les jours.
  - B. Polir au jet les voies de passages toutes les deux semaines.
  - C. Laver tous les planchers à la brosse humide ou sèche et leur appliquer un produit de finition trois fois par année.
  - D. Décaper les planchers sur toute leur surface et en refaire la finition une fois par année.
4. **TOUTES LES AUTRES ZONES**
  - A. Entretien comme les **BUREAUX**.

#### **C. AGRÉGAT**

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

#### **D. BÉTON**

1. Balayer tous les planchers en utilisant le moyen de contrôle de la poussière chaque jour.
2. Enlever les résidus de gomme à mâcher et autres corps étrangers chaque jour.



3. Passer une vadrouille humide pour enlever les saletés chaque jour.
4. Laver tous les planchers chaque mois.

## **E. TAPIS ET MOQUETTES**

### **1. GÉNÉRALITÉS**

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

### **2. BUREAUX**

- A. Passer chaque jour l'aspirateur dans les voies de circulation et les vides de bureaux dans les aires de travail et les bureaux privés.
- B. Passer l'aspirateur sur tous les tapis et toutes les moquettes une fois par semaine (vendredi), sur tous les étages.
- C. Là où des couvre-tapis sont employés, les enlever, passer l'aspirateur sur les tapis, nettoyer les couvre-tapis et les replacer.

### **3. TAPIS D'ENTRÉE**

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

## **2. ENTRÉES ET ATRIUM**

### **1. GÉNÉRALITÉS**

- A. Enlever tous les débris.
- B. Nettoyer le mobilier comme pour les bureaux.
- C. Enlever ou rouler les tapis pour pouvoir nettoyer le sol.

### **2. TOUS LES JOURS**

- A. Nettoyer les vitres des portes des deux côtés.
- B. Nettoyer les surfaces et les interstices des grattes-pieds. (Cette consigne s'applique dans toutes les zones de l'immeuble.)
- C. Balayer, laver et polir les planchers. Passer plus souvent la serpillière en cas de mauvais temps.
- D. Nettoyer la surface en verre du comptoir d'accueil.
- E. Essuyer le comptoir d'accueil avec un chiffon humide.

### **3. TOUTES LES SEMAINES**

- A. Balayer, polir au jet et balayer les planchers.
- B. Enlever les taches sur les murs.

### **4. TOUS LES MOIS**

- A. Laver les planchers à la brosse et les polir.

## **3. ESCALIERS ET PALIERS**

## **1. TOUS LES JOURS**

- A. Balayer les escaliers et les paliers.
- B. Enlever les résidus de gomme à mâcher et autres corps étrangers.
- C. Nettoyer les escaliers et les paliers avec une vadrouille humide.
- D. Épousseter les rampes, les barreaux, les plinthes, les limons et les rebords.

## **4. ASCENSEUR**

### **1. TOUS LES JOURS**

- A. Nettoyer les ouvrages extérieurs et intérieurs de métal brillant.
- B. Épousseter l'intérieur de la cabine et enlever les traces de doigt, les marques et les taches qui se trouvent sur les portes, les bâtis de porte et les murs, ainsi que sur les panneaux de commande.
- C. Brosser les seuils et les sillons des portes de l'ascenseur et de chaque palier et y passer l'aspirateur.
- D. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.
- E. Enlever les résidus de gomme à mâcher et autres corps étrangers.

### **2. TOUS LES MOIS**

- A. Enlever et laver le plafonnier et le diffuseur.

### **3. TOUS LES SIX MOIS**

- A. Nettoyer le plancher à la brosse humide ou sèche et appliquer un produit de finition.

## **5. TOILETTES**

### **1. GÉNÉRALITÉS**

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

### **2. TOUS LES JOURS**

- A. Enlever les résidus de gomme à mâcher et autres corps étrangers.
- B. Balayer tous les planchers.
- C. Passer une solution germicide avec une serpillière.
- D. Épousseter le dessus des cloisons.
- E. Enlever les débris coincés dans la pommelle des urinoirs.
- F. Laver les deux côtés des sièges de toilette, l'intérieur et l'extérieur des cuvettes, ainsi que les lavabos à l'aide d'un détergent germicide.
- G. Nettoyer et désinfecter les robinets, les distributeurs, les plaques de porte et les leviers des chasses d'eau, ainsi que l'extérieur des corbeilles à papiers et des poubelles.
- H. Nettoyer les réservoirs de chasse, les étagères, les moulures hautes, les miroirs, et les tuyauteries exposées à la vue.
- I. Enlever les traces de doigts, graffitis et autres marques sur les murs, les cloisons et les portes.
- J. Vider les corbeilles sanitaires, les laver, les désinfecter et remplacer les sacs.
- K. Vider toutes les corbeilles à papier.
- L. Vider les poubelles et insérer de nouveaux sacs en plastique.
- M. Remplir les distributeurs de savon, de papier de toilette, d'essuie-main en tissu et d'essuie-tout en papier.
- N. Vider un seau d'eau propre dans les drains de plancher.

- 3. TOUTES LES SEMAINES**
  - A. Laver les cloisons des deux côtés et les murs des toilettes, ainsi que les murs en céramique avec un détergent germicide.
  - B. Détartre les cuvettes de toilette et les urinoirs.
- 4. TOUS LES MOIS**
  - A. Récurer à la machine tous les planchers et rincer à l'aide d'une solution germicide.
  - B. Laver et désinfecter les corbeilles à papier et les poubelles, y compris les contenants métalliques.
- 5. TOUS LES SIX MOIS**
  - A. Décaper et sceller de nouveau tous les planchers.
- 6. CHAQUE ANNÉE**
  - A. Laver les plafonds.
- 7. STORES VÉNITIENS ET VERTICAUX**
  1. Épousseter les stores vénitiens tous les quatre mois.
- 7. COMPTOIRS (SAUF CEUX VISÉS AU POINT 2.1.A.3)**
  1. **TOUS LES JOURS**
    - A. Passer un linge humide et polir.
  2. **TOUTES LES SEMAINES**
    - A. Nettoyer les façades de comptoirs, les guichets métalliques ainsi que les cloisons en verre et en bois.
- 8. VERRE**
  1. **TOUS LES JOURS**
    - A. Nettoyer toutes les portes vitrées, les vitres des portes coupe-feu, les balustrades, les cloisons vitrées ou les panneaux de verre des cloisons.
    - B. Enlever toutes les matières étrangères telles que le ruban gommé, etc.
  2. **TOUTES LES SEMAINES**
    - A. Nettoyer les deux côtés des portes en verre et des vitres des portes coupe-feu.
  3. **TOUS LES SIX MOIS**
    - A. Laver les deux côtés des cloisons vitrées et les panneaux vitrés des cloisons.
- 9. MOBILIER ET ACCESSOIRES**
  1. Les documents et dossiers laissés sur les meubles ne doivent pas être déplacés par le personnel de nettoyage.
  2. **TOUS LES JOURS**
    - A. Épousseter les surfaces horizontales.

- B. Épousseter les téléphones et les appareils d'intercommunication.
- C. Épousseter les surfaces verticales et horizontales du mobilier des salles de conférences et des bureaux de direction, et y enlever les taches et les traces de doigt.
- D. Nettoyer les traces de doigt et les taches des parties vitrées du mobilier.
- E. Enlever les taches sur les surfaces des casiers, des armoires de rangement et des classeurs.
- F. Épousseter les rayons et les étagères vides.
- G. Épousseter les tableaux et les pièces murales (sauf les tableaux et les objets d'art).

### **3. TOUTES LES SEMAINES**

- A. Épousseter les surfaces verticales et enlever les taches.
- B. Nettoyer et polir les meubles des salles de conférence et des bureaux de direction.
- C. Nettoyer l'intérieur des penderies publiques.
- D. Par mauvais temps, nettoyer les plateaux et les tablettes pour les bottes.

### **4. TOUS LES MOIS**

- A. Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés.

### **5. TOUS LES SIX MOIS**

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

## **10. POUBELLES**

### **1. TOUS LES JOURS**

- A. Remplacer les sacs de plastique dans les corbeilles s'ils sont sales ou déchirés.
- B. Vider les corbeilles à papier et en essuyer l'extérieur avec un chiffon humide.
- C. Vider les poubelles et les paniers à déchets.

### **2. TOUS LES MOIS**

- A. Laver et désinfecter les corbeilles à papier.

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

### **1. TOUS LES JOURS**

- A. Enlever les marques de doigts des portes et des cadres de portes.
- B. Épousseter les grilles de porte.

### **2. TOUS LES MOIS**

- A. Nettoyer les garde-pieds et les plaques de propreté en utilisant une solution de détergent.
- B. Nettoyer les barres de poussée en métal, épousseter les portes et les cadres de portes.
- C. Laver les grillages de porte.

## **12. DISPOSITIF DE SÉCURITÉ INCENDIE**

### **1. TOUS LES DEUX MOIS**

- A. Nettoyer l'intérieur de l'armoire d'incendie.
- B. Nettoyer ou polir les extincteurs.
- C. Nettoyer les deux côtés des portes vitrées des armoires d'incendie.
- D. Épousseter le matériel fixé au mur.

**13. FONTAINES À EAU POTABLE**

**1. TOUS LES JOURS**

- A. Laver et désinfecter.

**14. MURS, CLOISONS ET PLINTHES**

**1. TOUS LES JOURS**

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

**15. LOCAUX D'ENTRETIEN**

**1. TOUS LES JOURS**

- A. Balayer et laver les planchers.
- B. Laver et désinfecter les éviers.
- C. Maintenir la propreté de tout autre équipement, et bien ranger le matériel.

**2. TOUS LES TRIMESTRES**

- A. Laver les murs, les étagères, etc.

**16. CUISINE ET COIN-REPAS**

**1. TOUS LES JOURS**

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

**2. TOUS LES MOIS**

- A. Nettoyer le plancher à la brosse humide ou sèche et appliquer un produit de finition.
- B. Essuyer avec un chiffon humide l'intérieur et l'extérieur de tous les bacs de recyclage.

**3. CHAQUE ANNÉE**

- A. Décaper les planchers et y appliquer un produit de finition.

**17. VESTIAIRES**

**1. TOUS LES JOURS**

- A. Vider les poubelles.
- B. Épousseter les surfaces extérieures des casiers, y compris le dessus.
- C. Balayer les planchers.
- D. Enlever les résidus de gomme à mâcher et autres corps étrangers.
- E. Passer la vadrouille humide sur les planchers à l'aide d'un détergent germicide.

**2. TOUS LES DEUX MOIS**

- A. Nettoyer l'extérieur des casiers.
- B. Nettoyer le plancher à la brosse humide ou sèche et appliquer un produit de finition.

**3. CHAQUE ANNÉE**

- A. Décaper le plancher et y appliquer un produit de finition.

**18. DOUCHES**

**1. TOUS LES JOURS**

- A. Enlever les accumulations de savon et les matières étrangères.
- B. Essuyer les murs au moyen d'un produit désinfectant et rincer à l'eau claire.
- C. Laver à la brosse les planchers et les caillebotis avec un détergent désinfectant, et les rincer à l'eau claire.
- D. Signaler toute obturation ou fuite au gestionnaire des installations.

**2. TOUTES LES SEMAINES**

- A. Laver les murs et les rideaux de douche pour enlever les résidus de savon, et les rincer à l'eau claire.
- B. Récurer les planchers pour enlever les résidus de savon, et les rincer à l'eau claire.
- C. Polir les poignées, les pommes de douche et les autres accessoires.

**19. DÉCHETS DE PAPIER**

- 1. Tous les déchets de papier et toutes les boîtes de carton demeurent, sauf indication contraire, la propriété de l'ACIA et ne doivent pas être jetés.

**20. ÉVIERS**

**1. TOUS LES JOURS**

- A. Laver tous les éviers avec un détergent germicide.
- B. Laver et désinfecter tous les robinets, les dispositifs de commande au pied et au genou, les distributeurs et les bouchons.

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

**ANNEXE «B »****BASE DE PAIEMENT**

Le soumissionnaire doit fournir un taux horaire ferme, toutes les taxes applicables doivent être indiquées séparément, pour la période initiale du contrat et pour les quatre périodes d'option supplémentaires.

\* L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part du Canada à l'égard de ce qui suit.

**Durée initiale du contrat - de l'attribution du contrat au 31 mars 2022**

DESCRIPTION	TAUX HORAIRE FERME  (A)	HEURES/JOUR x 7.5 (B)  (A x B)	JOURS/SEMAINE x5 (C)  (B x C)	SEMAINES/ANNÉE x52 (D)  (C x D)
Services de nettoyage	\$	\$	\$	\$
<b>Total: \$</b>				

**Période d'option 1 – Du 1er avril 2022 jusqu'au 31 mars 2023**

DESCRIPTION	TAUX HORAIRE FERME  (A)	HEURES/JOUR x7.5 (B)  (A x B)	JOURS/SEMAINE x5 (C)  (B x C)	SEMAINES/ANNÉE x52 (D)  (C x D)
Services de nettoyage	\$	\$	\$	\$
<b>Total: \$</b>				

**Période d'option 2 – Du 1er avril 2023 jusqu'au 31 mars 2024**

DESCRIPTION	TAUX HORAIRE FERME  (A)	HEURES/JOUR x7.5 (B)  (A x B)	JOURS/SEMAINE x5 (C)  (B x C)	SEMAINES/ANNÉE x52 (D)  (C x D)
Services de nettoyage	\$	\$	\$	\$
<b>Total: \$</b>				

**Période d'option 3 – Du 1er avril 2024 jusqu'au 31 mars 2025**

DESCRIPTION	TAUX HORAIRE FERME  (A)	HEURES/JOUR x7.5 (B)  (A x B)	JOURS/SEMAINE x5 (C)  (B x C)	SEMAINES/ANNÉE x52 (D)  (C x D)
Services de nettoyage	\$	\$	\$	\$
<b>Total: \$</b>				

**Période d'option 4 – Du 1er avril 2025 jusqu'au 31 mars 2026**

DESCRIPTION	TAUX HORAIRE FERME  (A)	HEURES/JOUR x7.5 (B)  (A x B)	JOURS/SEMAINE x5 (C)  (B x C)	SEMAINES/ANNÉE x52 (D)  (C x D)
Services de nettoyage	\$	\$	\$	\$
<b>Total: \$</b>				

Durée initiale du contrat (A)	Période d'option 1 (B)	Période d'option 2 (C)	Période d'option 3 (D)	Période d'option 4 (E)	TOTAL (A+B+C+D+E)
\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____



ANNEXE «C »

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

CFIA 316-092020

 Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat <b>D0573</b>	Security Classification / Classification de sécurité <b>Reliability Clearance</b>
<b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) / LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>		
<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>CFIA</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>CMB</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance <b>CFIA</b>	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>Janitorial Services</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 checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <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:	
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"/>

TBS/ŠCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



**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

**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	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).

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Denver Clinton</b>		Title - Titre <b>(A) Facility Manager</b>	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone <b>902-218-0295</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>denverclinton@canada.ca</b>	Date <b>Sept 10/2020</b>
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Lise Leresque-Masson</b>		Title - Titre <b>Senior Coordinator</b>	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone <b>613-773-1464</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur <b>613-773-1480</b>	E-mail address - Adresse courriel <b>l.leresque-masson@canada.ca</b>	Date <b>2020/09/10</b>
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? <b>Canada.ca</b> Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Aimée Legault</b>		Title - Titre <b>Procurement Officer</b>	Signature <b>Legault, Aimee</b> <small>Digitally signed by Legault, Aimee DN: cn=CMA, o=CMA, ou=CMA-ACIA, ou=Legault, Aimee Reason: I am the author of this document Location: your signing location here Date: 2020.09.18 09:02:08 Full PhrasePDF Version: 3.6.0</small>
Telephone No. - N° de téléphone <b>613-773-7672</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur <b>613-773-7615</b>	E-mail address - Adresse courriel <b>aimée.legault@canada.ca</b>	Date <b>September 18, 2020</b>
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

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

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

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

### **1. Sécurité en laboratoire**

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

### **2. Responsabilité de l'entrepreneur**

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

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

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

- **ALARMES D'INCENDIE :** Si l'alarme d'incendie retentit, il convient de repérer l'issue la plus près, de se rendre près du poteau porte-drapeau du Canada dans le terrain de stationnement circulaire et d'attendre que l'autorisation soit donnée de réintégrer l'immeuble.
- Il convient de repérer l'issue de secours la plus près ou de demander de l'aide si l'on a des doutes quant à l'emplacement de celle-ci.
- Si l'on travaille avec des matières inflammables, on doit veiller à connaître l'emplacement de l'extincteur et de l'avertisseur d'incendie les plus près.
- Il faut donner un préavis de 24 heures avant l'interruption du système d'alarme-incendie et des extincteurs automatiques.

#### **4. Premiers soins :**

- Des postes de premiers soins sont situés à divers endroits dans l'immeuble; consulter les plans d'évacuation en cas d'incendie affichés pour trouver leur emplacement exact. Tout incident dangereux, accident, quasi-accident, dommage aux biens ou rejet dans l'environnement doit être immédiatement signalé au gestionnaire d'installation ou à son représentant désigné.

#### **5. Opérations des laboratoires :**

- N'entrez pas dans les laboratoires à moins d'en avoir reçu l'autorisation de la part du gestionnaire des installations ou du surveillant du laboratoire (indiqué sur la porte de chaque pièce).
- Toute interruption des « services publics » (électricité, gaz, eau, vapeur, chauffage, refroidissement, circulation de l'air, éclairage, etc.) doit être préalablement organisée et autorisée par le gestionnaire des installations. Tous les robinets, interrupteurs, etc., qui doivent être fermés ou ouverts contrairement à leur position normale doivent être clairement étiquetés et indiquer les renseignements suivants : position, source, personne-ressource, date. Un préavis d'au moins 48 heures est requis pour les interruptions des services publics qui auront des répercussions sur les opérations, à moins que l'on se soit entendu au préalable.
- On ne doit pas interrompre un service qui risque de toucher les laboratoires, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation.  
De nombreux tests et projets différents sont menés dans ces laboratoires, qui pourraient être compromis par une panne d'électricité, un arrêt d'eau imprévu, etc. Il convient donc d'être prudent lorsque l'on effectue des travaux à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement et de s'informer auprès du gestionnaire des installations en cas de doute quant aux éventuelles conséquences d'un travail particulier.
- Bouteilles de gaz, solvants, produits corrosifs, etc., sont transportés occasionnellement dans les corridors par le personnel du laboratoire, soyez prudents lorsque vous transportez des articles dans les corridors.

#### **6. Soudage, brasage, flammes nues, fumées, outils de choc et rayons X :**

- Informer le responsable du site lorsque de tels travaux doivent être exécutés, afin que les précautions d'usage en matière de sécurité puissent être prises. Si l'on prévoit que l'exécution de ces tâches posera des inconvénients pour le déroulement des programmes, il convient de les effectuer après les heures de travail normales.
- Si l'on effectue des tâches de soudage à l'intérieur de l'établissement, on doit s'assurer que toutes les braises sont bel et bien éteintes avant de quitter l'aire de travail. On doit surveiller cette aire pendant au moins trente (30) minutes après avoir terminé une tâche de soudage ou de brasage au chalumeau. Un extincteur doit se trouver à proximité de l'aire où des tâches de soudage ou de brasage au chalumeau sont effectuées.
- Aucune tâche de soudage ne doit être effectuée après 14 h tous les jours à moins d'avoir été préalablement autorisée par le gestionnaire des installations.
- À l'intérieur de l'établissement, les bouteilles de gaz doivent être transportées de manière sécuritaire.
- Il faut obtenir un permis de travail à chaud du service de la maintenance avant d'entreprendre tout soudage ou brasage au chalumeau dans l'immeuble.

#### **7. Heures de travail et sécurité de l'établissement :**

- Tous les entrepreneurs et leurs employés doivent entrer par la porte principale et signer le registre au comptoir d'accueil avant de commencer à travailler à l'intérieur des installations; à ce moment-là des laissez-passer temporaires seront délivrés au besoin par le gestionnaire des installations ou son personnel. Les entrepreneurs peuvent conserver ces laissez-passer pendant l'heure du lunch ou s'ils doivent quitter les lieux et revenir plus tard le même jour. Sur demande, le gestionnaire des installations ou son personnel déverrouillera toutes les portes verrouillées. L'horaire de travail est de 7 h à 16 h, du lundi au vendredi, sauf indications contraires. Avant de quitter l'établissement le soir, tout le personnel doit sortir par la porte principale après avoir signé le registre et remis les laissez-passer.
- Aucune personne ne sera admise sur place si elle n'a pas signé le registre.

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

**8. Dispositions diverses :**

- *Le coin-repas est réservé au personnel des laboratoires. Il est interdit de boire ou de manger dans les laboratoires.*
- *SIMDUT. L'entrepreneur doit garder sur les lieux et fournir au responsable du site les fiches signalétiques des fabricants de tout le matériel utilisé pour les travaux, et ce, avant d'apporter les produits sur les lieux.*
- *Usage des téléphones : Les entrepreneurs ne sont pas autorisés à utiliser les téléphones (appels locaux ou interurbains), sauf pour composer un appel d'urgence au **99-911***

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

#### **11. Ces documents seront fournis dans la mesure où s'ils s'appliquent aux travaux exécutés :**

- Commission des accidents du travail de l'Île-du-Prince-Édouard  
*Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remettre à l'Agence canadienne d'inspection des aliments un exemplaire de son certificat du Conseil pour les indemnités du travail, lequel doit être valide pour toute la durée du contrat.*
- Permis  
*Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir tous les permis exigés en vertu des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux, ainsi que d'assumer tous les coûts afférents. \* Tous les permis doivent être affichés sur le lieu de travail avant le début des travaux et y demeurer affichés jusqu'à ce que ces travaux soient terminés.*
- Plan de sécurité de l'entrepreneur  
*Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit remettre au gestionnaire des installations un exemplaire de son « plan de sécurité » relatif aux travaux à effectuer, aux fins d'examen par l'ACIA.*
- Cadenassage  
*La procédure normale d'exploitation de l'ACIA concernant le cadénassage et l'étiquetage sera utilisée; une copie de la procédure est jointe au présent document.*
- Entrée dans un espace clos  
*Il incombe à l'entrepreneur de rédiger et de transmettre une évaluation des risques et un plan d'entrée dans un espace clos au gestionnaire des installations, avant d'entrer dans tout espace clos reconnu comme tel.*
- Repérage d'installations souterraines



*Il incombe à l'entrepreneur de prendre les dispositions nécessaires à toute « opération de repérage d'installations souterraines » avant de procéder à des travaux d'excavation.*

➤ Compétence des employés et des sous-traitants

*Tous les travailleurs affectés à cet établissement doivent être « compétents » dans leur discipline professionnelle respective et connaître parfaitement les règlements sur la santé et la sécurité au travail, ainsi que les pratiques professionnelles et industrielles acceptées.*

➤ Assurance

*Les renseignements suivants sur l'assurance doivent être fournis sur demande : nom de la compagnie d'assurance, numéro de la police, montant minimum de la responsabilité civile et de la couverture des dommages à la propriété (1 000 000 \$).*

**10. Responsable du site et gestionnaire des installations**

➤ *Aux fins du présent document ou contrat, le représentant du propriétaire et responsable du site est :*

**Denver Clinton, gestionnaire des installations**

➤ *Si le gestionnaire des installations n'est pas disponible, prière de communiquer avec Mike Sinnott, planificateur de la maintenance.*

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

**11. Entente de confidentialité :**

*À titre d'entrepreneur de l'Agence canadienne d'inspection des aliments au laboratoire de Charlottetown*

*« J'accepte de ne pas divulguer les noms de quelque personne ou entreprise que ce soit, ni quelque renseignement ou document confidentiel que ce soit, dans le cadre de mon emploi ou de mon affiliation, à moins d'avoir préalablement obtenu la permission écrite du directeur de l'ACIA ou d'y être contraint par la loi. »*

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

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

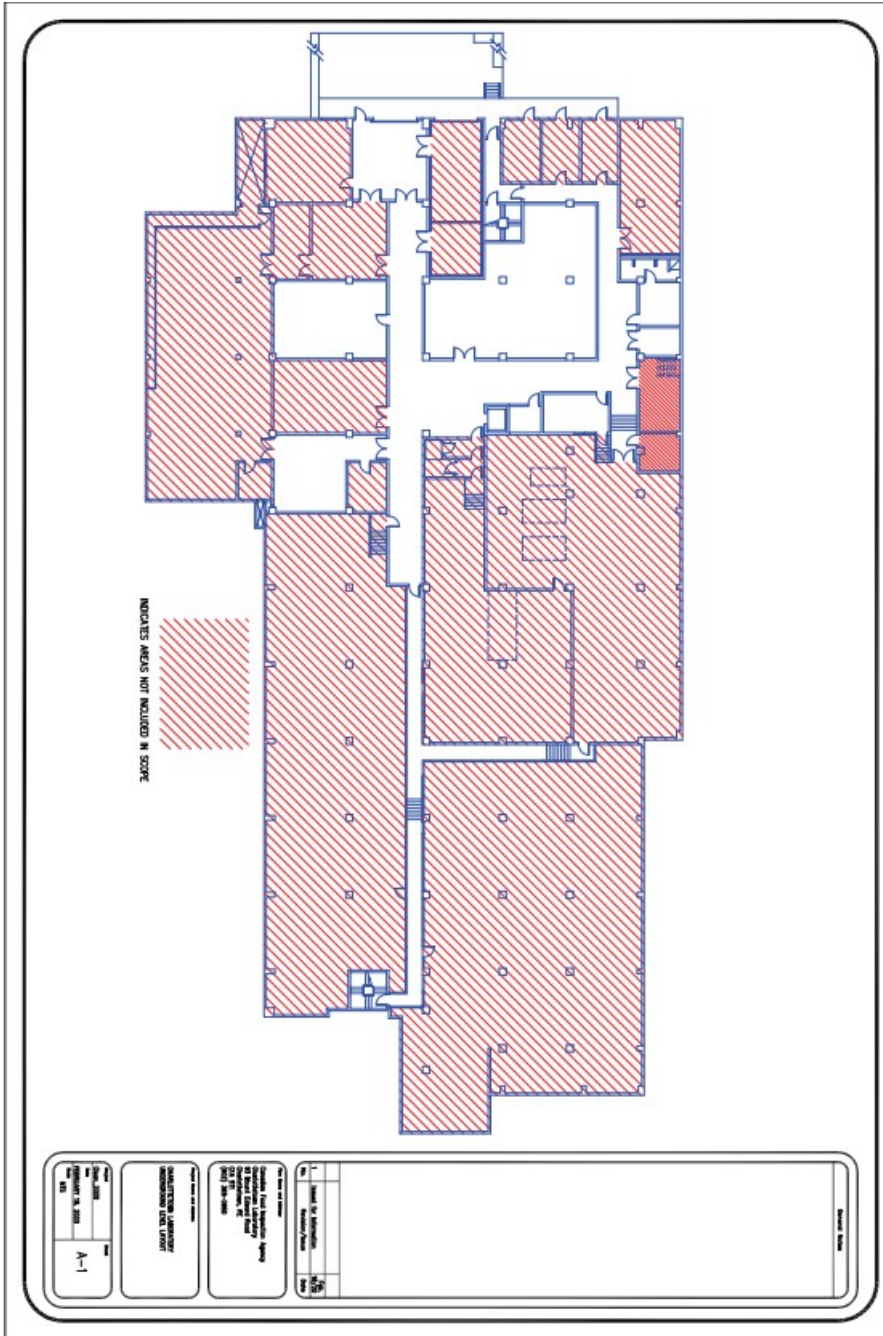
Signature du représentant de l'entrepreneur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

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

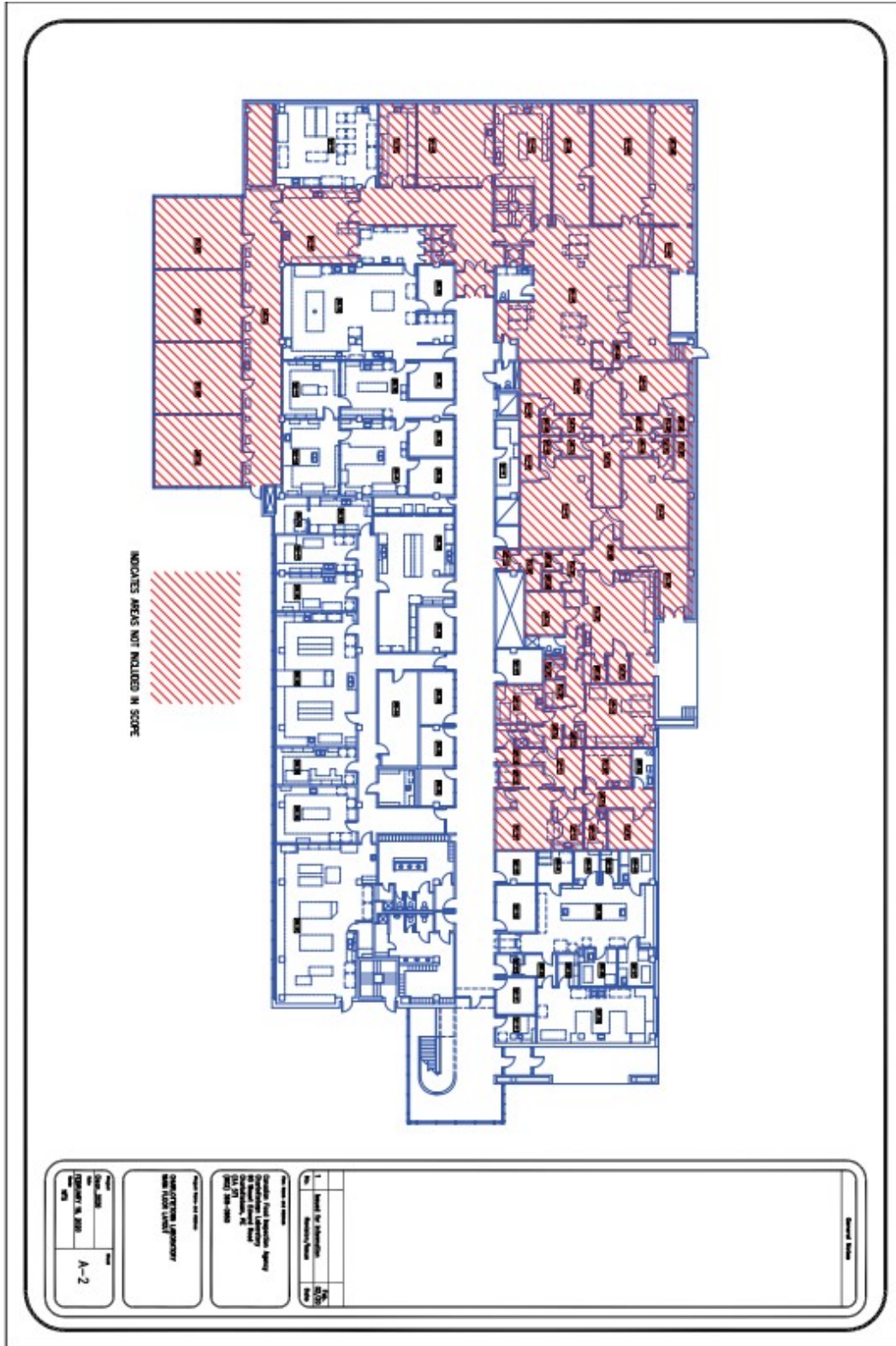
**ANNEXE "E"**

**PLANS D'ÉTAGE**

**A1**



A2





**ANNEXE "F"**

**LISTE DE CONTRÔLE POUR L'INSPECTION DU BÂTIMENT**

CL Building Inspection Checklist

<b>Building Cleaning Inspection Checklist</b>			
RATING: 2 = Cleaning Standards Met		0 = Cleaning Standards Not Met	n/a = Cleaning Standards Not Applicable
Item Inspected	Area/Floor		Comments/Actions
<b>Exterior</b>			
outside entrance			
ashtrays			
litter removal			
snow removal			
<b>Entrance</b>			
floors			
walk-away mats			
walls			
foot grills			
door/door glass			
furniture			
reception desk area			
waste receptacles			
<b>Elevators</b>			
floors			
interior of cab			
door tracks			
landing door tracks			
<b>Stairs and Landing</b>			
stairs			
landings			
hand rails			
stringers			
risers			
doors/frames			
baseboards			
balusters			
glass			
ledges			
<b>Corridors</b>			
floors			
walls			
doors/frames			
baseboards			
water fountains			
office glass			
ledges			
fire extinguishers			
fire hose cabinets			
recycling containers (upper)			
waste receptacles (upper)			
furniture and fixtures			