



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

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

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Canadian Food Inspection Agency

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

Proposition aux : Agence canadienne d'inspection des aliments

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

Comments: - Commentaries :

Title – Sujet Janitorial Services – Saskatoon Lab Services de nettoyage – Laboratoire Saskatoon		Date 2021-06-01
Solicitation No. – N° de l'invitation C0365		
Client Reference No. - No. De Référence du Client C0365		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	3 :00pm	EST (Eastern Standard Time) HNE (heure normale de l'Est)
On / le :	2021-06-30	
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Robert.smith@canada.ca		
Telephone No. – No. de téléphone 613-884-9802	Facsimile No. – No. de télécopieur N/A	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



Canadian Food
Inspection Agency

Agence canadienne
d'inspection des aliments

Solicitation No. – N° de l'invitation :
(Insert solicitation number)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 INTRODUCTION	2
1.2 SOMMAIRE	2
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	3
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCEDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 METHODE DE SELECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES..	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	13
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
7.1 ÉNONCE DES TRAVAUX	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	14
7.3 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	14
7.4 DUREE DU CONTRAT	14
7.5 RESPONSABLES	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 PAIEMENT	17
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	17
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	17
7.10 LOIS APPLICABLES	17
7.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS	18
7.12 ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIERE D"ASSURANCE	18
ANNEXE « A »	19
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
ANNEXE « B »	31
BASE DE PAIEMENT	31
ANNEXE « C »	33
Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité	33

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et les exigences en matière d'assurance.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 La demande de soumissions et contrat est pour les services de nettoyage pour l'Agence canadienne d'inspection des aliments à Saskatoon.
- 1.2.2 inclure l'énoncé suivant pour les besoins comportant des exigences relatives à la sécurité.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](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>).

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

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;

-
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au laboratoire Saskatoon, 116 rue Veterinary, Saskatoon, Saskatchewan, S7N 2R3, le 9 juin, 2021. La visite des lieux débutera à 10 :30 heures CST.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 7 juin, 2020 à 1500 heures MST de l'est pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.2 *Clauses du Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

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

	Commission des accidents du travail (CAT) qui doit être valide pour la durée du marché.		
--	---	--	--

4.1.2.2 Critères techniques cotés

N° de l'élément	Critères cotés	Documents à l'appui	points	Justification
CC1	<p>L'entreprise doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience en nettoyage commercial/institutionnel dans des bâtiments exigeant un niveau élevé de propreté.</p> <p>> 15 ans = 15 points > 10 ans jusqu'à 15 ans = 10 points > 5 ans jusqu'à 10 ans = 5 points < 5 ans = 0 point</p> <p>Pour que l'ampleur soit considérée similaire, les exemples doivent être équivalents aux éléments décrits dans l'énoncé des travaux ou les dépasser.</p> <p>>16 ans à 20 ans = 15 points > 11 ans à 15 ans = 10 points > 6 ans à 10 ans = 5 points</p>	<p>Donner des exemples de projets qui prouvent que l'entreprise possède de l'expérience du nettoyage commercial/institutionnel dans des bâtiments exigeant un niveau élevé de propreté.</p> <p>• Donner les coordonnées de la personne-ressource du client pour chaque projet mentionné, aux fins de validation.</p>	Max 15	
CC2	<p>L'entreprise possède au moins deux (2) années d'expérience en nettoyage de laboratoires.</p> <p>5 points = deux (2) années d'expérience 0 point = ne possède PAS deux (2) années d'expérience</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom de l'organisme ou de l'entreprise; • nom, titre, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de la personne-ressource; • description du projet ou du marché; 	<p>Donner des exemples de projets qui démontrent que l'entreprise possède de l'expérience dans le domaine du nettoyage de laboratoires.</p> <p>Donner les coordonnées de la personne-ressource du client pour chaque projet mentionné, aux fins de validation.</p>	Max 5	

	<ul style="list-style-type: none"> • lieu du projet ou du marché; • valeur du projet ou du marché; • période d'exécution du projet ou du marché. • 			
Total			/20	

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

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

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

4.2.1.1

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires
 - c. L'échelle de cotation compte 20 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

4.2.1.2 Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les

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

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

5.2.3.4 Études et expérience

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux_Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité trouvée dans LVERS (Annexe C) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

7.4 Période du contrat

La période du contrat est de 1 août, 2021 jusqu'au 31 juillet, 2024 inclusivement.

7.4.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 7 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsable

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Robert Smith

Titre : Agent des approvisionnements

Agence canadienne d'inspection des aliments

Adresse : 59 rue Camelot, Ottawa, ON K1A 0Y9

Téléphone : 613-884-9802

Courriel : Robert.smith@canada.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Être déterminé

7.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LFPF), 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 LFPF. 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 :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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

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

7.7.3 Modalités de paiement - Paiement Mensuel

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

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

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

7.8 Instructions relatives à la facturation

Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2003](#) (2020-05-28);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Exigences particulières en matière d'assurance

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D .

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

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

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

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

LIGNES DIRECTRICES DU CONTRAT DE SERVICES D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE

1.0 LIEU

Les tâches prévues au présent contrat devront être effectuées à l'établissement suivant :
Laboratoire de Saskatoon, ACIA
116, chemin Veterinary
Saskatoon (Saskatchewan) S7N 2R3

2.0 INSPECTIONS

L'entrepreneur doit aviser le représentant de l'ACIA au terme de chaque grande opération de nettoyage périodique (réalisée à une fréquence de trois mois ou plus) prévue au calendrier des travaux. Des inspections du travail effectué doivent être réalisées fréquemment afin de s'assurer que les tâches ont été exécutées conformément aux spécifications.

3.0 SÉCURITÉ

L'entrepreneur doit veiller en tout temps à protéger ses employés, ses locataires et toute autre personne se trouvant sur les lieux de tout danger. Il doit également se conformer aux normes et règlements de sécurité pertinents recommandés dans les codes nationaux et provinciaux ou prescrits par les autorités compétentes, y compris au formulaire Contractor's Safety Form du laboratoire de Saskatoon.

4.0 MATÉRIEL

Afin de permettre à l'entrepreneur de se conformer aux spécifications du contrat, le laboratoire de l'ACIA à Saskatoon doit fournir toutes les fournitures et l'équipement nécessaires, y compris, mais sans s'y limiter, des seaux, des chariots, des vadrouilles, des balais, des produits chimiques, des vernis pour planchers, des désinfectants, des sacs à ordures, de l'équipement de vernissage et de polissage des planchers, des aspirateurs, des échelles, etc. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous les produits chimiques servant aux travaux de nettoyage soient utilisés conformément aux instructions du fabricant. Il doit également s'assurer que tous les produits chimiques sont mélangés conformément aux recommandations du fabricant. L'entrepreneur sera tenu responsable de tout dommage causé par des produits chimiques ou du matériel à la suite d'une utilisation abusive ou d'un déversement.

5.0 LOCAUX

- 5.1 L'ACIA doit fournir à l'entrepreneur une pièce verrouillable (salle 109) aux fins d'entreposage de l'équipement et des fournitures, y compris un espace réservé dans le vide sanitaire pour le rangement du matériel supplémentaire de cirage, etc.
- 5.2 L'entrepreneur ne doit pas mentionner, faire connaître ou utiliser de quelque autre manière que ce soit, à des fins commerciales, l'adresse de l'immeuble dans lequel le présent contrat sera exécuté.
- 5.3 L'entrepreneur est responsable de la sécurité de la totalité de l'équipement et des fournitures entreposés dans ces locaux, sauf dans les cas où des indices matériels d'effraction sont visibles. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à l'utilisation sécuritaire et efficace de tout l'équipement fourni par le laboratoire de l'ACIA à Saskatoon, et il sera tenu responsable de toute réparation devant être effectuée à la suite d'une mauvaise utilisation. Toutes les réparations nécessaires seront effectuées à la satisfaction de l'ACIA ou réalisées par l'ACIA elle-même, puis facturées à l'entreprise de nettoyage.

6.0 ACCÈS

- 6.1 **Seuls les employés figurant sur la liste de paie de l'entrepreneur, ayant obtenu une cote de sécurité valide et devant effectuer des tâches figurant dans l'énoncé des travaux seront autorisés à accéder au lieu de travail. Aucune autre personne ne sera autorisée à accompagner les employés sur le lieu de travail, sauf si elle est escortée par un représentant de l'ACIA.**
- 6.2 Le laboratoire de l'ACIA à Saskatoon remettra à l'entrepreneur une copie du passe-partout du local réservé aux services d'entretien et une carte d'accès sécuritaire pour chacun des employés qui travaillera sur les lieux pendant la durée du contrat. Ces articles doivent être protégés adéquatement en tout temps. Les clés ne doivent en aucun cas quitter l'immeuble. L'entrepreneur doit aviser sur-le-champ le représentant du propriétaire en cas de perte ou de vol des clés ou des cartes de sécurité.

7.0 EMPLOYÉS

- 7.1 L'entrepreneur et ses employés sont tenus de se conformer aux exigences de vérification de sécurité pertinentes de l'ACIA. Les employés doivent détenir une cote de fiabilité. Un employé doit avoir obtenu une cote de sécurité valide avant de pouvoir entrer à l'intérieur de l'immeuble (cette cote de sécurité signifie que l'employé n'a pas de casier judiciaire.) **Note** : L'entreprise de nettoyage et d'entretien aurait tout intérêt à dresser une liste des employés disponibles ayant été autorisés à travailler sur les lieux, en cas d'urgence. Le non-respect des exigences d'autorisation de sécurité de l'ACIA ou un nombre insuffisant d'employés formés entraînera l'annulation du présent contrat.
- 7.2 L'entrepreneur doit aviser le représentant de l'ACIA vingt-quatre (24) heures à l'avance de l'accès d'un **nouvel employé qualifié** à l'immeuble.
- 7.3 Tous les employés de l'entrepreneur doivent avoir reçu une formation sur le **SIMDUT** et présenter les documents justificatifs connexes avant d'entreprendre le travail prévu au contrat et, dans le cas des nouveaux employés, d'être autorisés à accéder au lieu de travail.
- 7.4 Les employés affectés au lieu de travail doivent être en mesure de communiquer (oralement et par écrit) clairement en anglais.

- 7.5 Le représentant de l'Agence se réserve le droit de refuser, pour des motifs valables, tout employé de l'entrepreneur avant ou pendant l'exécution du présent contrat.
- 7.6 Dans l'éventualité d'un accident, l'entrepreneur doit remettre un rapport écrit à l'ACIA ou au représentant de l'Agence immédiatement après les faits. Le rapport doit mentionner le nom des personnes concernées, la date, l'heure, la cause de l'accident et les mesures qui ont été prises.
- 7.7 Tous les membres du personnel d'entretien et de nettoyage doivent être proprement vêtus, avoir une apparence soignée et porter des chaussures fermées.
- 7.8 L'entrepreneur doit disposer d'un « personnel de réserve » ayant reçu une formation complète, ayant obtenu les cotes de sécurité pertinentes et connaissant bien les procédures habituelles de nettoyage et d'entretien de l'immeuble de sorte qu'il n'y ait pas d'interruption du service offert au client dans l'éventualité où des employés ne se présenteraient pas au travail.**
- 7.9 Le contrat doit préciser que le personnel d'entretien et de nettoyage doit avoir reçu toute la formation pertinente avant d'être admis à l'intérieur de l'immeuble.

8.0 CONDITIONS GÉNÉRALES

- 8.1 L'ACIA remettra à l'entrepreneur un registre qu'il devra conserver dans le local du service d'entretien et dans lequel il consignera chaque jour tous les travaux qui ne font pas partie des tâches de nettoyage « normal » courantes qui auront été effectuées. Toutes les entrées consignées dans le registre doivent être datées et paraphées par l'entrepreneur ou son représentant. L'ACIA inscrira dans ce registre les commentaires destinés aux employés de nettoyage, tels que les demandes de nettoyage supplémentaire.
- 8.2 Les normes de qualité doivent être rigoureusement respectées. Les inspections effectuées par le représentant de l'Agence doivent servir de fondement à ces normes.
- 8.3 Toutes les tâches d'entretien courant doivent être effectuées du lundi au vendredi, débuter après 17 h et se terminer à l'heure jugée appropriée pour garantir l'exécution du travail prévu au contrat. Toutes les tâches de nettoyage et toutes les activités d'entretien supplémentaire doivent être planifiées de façon à limiter les inconvénients pour l'Agence et les occupants de l'immeuble. L'entrepreneur ne doit pas se présenter à l'immeuble avant 17 h (à moins d'une entente préalable contraire), du lundi au vendredi, et doit avoir fini le nettoyage de tous les « secteurs » au plus tard à minuit. Toutes les tâches de nettoyage périodique (effectué à une fréquence de trois [3] mois ou plus) doivent faire l'objet de dispositions préalables et de vérifications auprès du propriétaire avant et après l'exécution. Le nettoyage périodique doit être effectué en plus de l'entretien courant, également après les heures normales de travail. S'il le juge nécessaire, le représentant de l'Agence fournira un préavis de deux (2) semaines relativement à la modification de « l'heure de début de travail » des employés d'entretien.
- 8.4 Le nettoyage périodique (fréquence de trois [3] mois ou plus) doit être effectué de manière qu'au plus la moitié de l'immeuble soit éclairé lorsque les tâches sont exécutées durant les heures où l'immeuble est inoccupé, c'est-à-dire qu'on doit faire le travail à chaque étage ou secteur, puis éteindre les lumières avant de passer à un autre étage ou secteur. Dans les cas où des bureaux particuliers sont munis d'interrupteurs, on doit allumer les lumières au moment d'entrer dans le bureau pour y faire le nettoyage, puis les éteindre immédiatement après en être sorti.
- 8.5 Les portes de locaux verrouillables doivent demeurer verrouillées en tout temps et ne doivent jamais être maintenues ouvertes, sauf lorsqu'on doit transporter des objets dans les locaux.**

-
- 8.6 L'entrepreneur doit assurer une supervision sur place pour garantir le respect de toutes les exigences du contrat. Il doit fournir au représentant du propriétaire un numéro de téléphone d'urgence 24 heures et répondre immédiatement aux préoccupations du propriétaire visant les modalités du contrat.
- 8.7 **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.**
- 8.8 Le laboratoire de l'ACIA à Saskatoon est un milieu de travail sans fumée.
- 8.9 L'entrepreneur n'est pas autorisé à utiliser l'équipement du laboratoire de l'ACIA à Saskatoon, par exemple les télécopieurs, l'équipement audiovisuel, les ordinateurs, les outils, les photocopieurs, etc. L'entrepreneur est seulement autorisé à utiliser l'équipement et les fournitures qui lui ont été fournis par l'ACIA.
- 8.10 L'entrepreneur ne doit pas enlever les documents ou les boîtes qui ont été déposés sur le sol des laboratoires ou des bureaux. À moins qu'elles ne portent clairement l'inscription « **CONSERVER** », les boîtes qui se trouvent à l'extérieur des laboratoires et des bureaux (dans les couloirs, etc.) sont considérées comme des ordures et peuvent être jetées ou recyclées. Le nettoyage doit être effectué en contournant ces objets, à moins d'indications contraires.
- 8.11 Le laboratoire de l'ACIA à Saskatoon fournira tous les services d'élimination des déchets nécessaires. L'entrepreneur doit donc déposer les déchets dans les contenants prévus à cette fin.
- 8.12 L'entrepreneur doit remettre un rapport écrit au représentant du propriétaire lorsque les biens de ce dernier ont été endommagés par l'entrepreneur. Celui-ci doit prendre les dispositions nécessaires pour réparer les dommages, sans frais ni inconvénient pour l'ACIA.
- 8.13 **L'entrepreneur doit obtenir au préalable le consentement écrit de l'autorité contractante avant de sous-traiter ou de permettre la sous-traitance de la totalité ou d'une partie des travaux.**
- 9.0 SECTEURS NON VISÉS PAR LE PRÉSENT CONTRAT**
- Les secteurs ci-dessous ne sont pas inclus dans le contrat de services de nettoyage.
- A. Vide sanitaire 00.1, 00.2, 00.3
 - B. Salle technique de l'étage 208, 208.1
 - C. Salle technique du rez-de-chaussée 110
 - D. Entretien des installations 121, 120.1
 - E. Tous les blocs techniques 104.1, 122.1, 125.2, 128.1, 224, 225, 219.1, 210.1, 202.1
 - F. Zone de biosécurité totalité des 124 locaux
 - G. Zone d'incinération 117.3, 117.5

10.0 ZONES D'ACCÈS RESTREINT

La liste ci-dessous énumère les zones d'accès restreint où les employés de l'entrepreneur doivent être escortés et qui doivent être nettoyées au moins une fois par mois ou au besoin. L'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires à l'exécution des tâches de nettoyage en prenant rendez-vous avec le responsable de la salle dont le nom est inscrit sur la porte, chaque fois que la situation l'exige, jusqu'à concurrence d'une fois par mois, à moins d'une demande contraire de la part de l'ACIA.

Nota : Si le nettoyage est effectué le soir, les tâches supplémentaires de nettoyage devront être effectuées pendant les heures de travail. (Voir le tableau présenté au point 19.1.).

- A. Entreposage des produits chimiques 123
- B. Magasin de fournitures renouvelables 118, 118.1, 118.2, 118.3
- C. Salle du réseau local 108.1
- D. Salle de préparation d'ACP 212
- E. Salle de conservation des parasites 211.1
- F. Projets spéciaux de parasitologie 211

APERÇU APPROXIMATIF DES REVÊTEMENTS DE PLANCHER			
Types de revêtements	Lieu	Superficie totale approximative (en m ²)	Superficie totale réelle (en m ²)
Revêtement souple – linoléum et certains carreaux de revêtement en vinyle	1 ^{er} étage et 2 ^e étage	1 100 m ²	À déterminer sur les lieux.
Tapis – carreaux de tapis et certaines moquettes	1 ^{er} étage 2 ^e étage	380 m ²	À déterminer sur les lieux.
Époxy	1 ^{er} étage 2 ^e étage	180 m ²	À déterminer sur les lieux.
TOTAL : À confirmer sur place lors de la visite des lieux.			

11.0 TÂCHES DE NETTOYAGE ET RESPONSABILITÉS INCOMBANT À L'ENTREPRISE DE NETTOYAGE (SERVICES DE BASE)

- 1.0 **TÂCHES GÉNÉRALES À L'EXTÉRIEUR** – Pratiques et fréquence normalisées :
- 1.1 Polir chaque jour les pièces ornementales et les portes d'entrée en métal de l'immeuble.
- 1.2 Nettoyer les deux côtés des fenêtres des portes d'entrée chaque jour, ou au besoin.
- 1.3 Enlever les toiles d'araignée et les insectes morts des entrées de l'immeuble deux fois par semaine, ou au besoin.
- 1.4 Vider chaque semaine les cendriers extérieurs installés aux entrées avant et arrière de l'immeuble. Jeter les cendres directement dans la benne à ordures extérieure afin de minimiser les risques d'incendie.

- 1.5 Nettoyer chaque mois toutes les fenêtres intérieures et extérieures de l'aire d'entrée principale du premier étage, avec de l'eau et du savon, et en utilisant une raclette.
- 2.0 **TÂCHES GÉNÉRALES À L'INTÉRIEUR** – Le cas échéant, le nettoyage quotidien doit se dérouler comme on l'indique ci-dessous.
- 2.1 Nettoyer chaque jour toutes les salles, à l'exception de ce qui suit :
- 2.2 Épousseter quatre (4) fois l'an (p. ex., en juillet, en octobre, en janvier et en avril) les rebords surélevés, le haut des cloisons, les canalisations et les autres éléments surélevés [près de deux (2) mètres] sur lesquels la poussière s'accumule.
- 2.3 Nettoyer chaque mois les tableaux d'affichage et les vitrines de présentation et garder en tout temps les vitres propres.
- 2.4 Épousseter et nettoyer chaque semaine les armoires d'incendie, les extincteurs et les tableaux d'affichage.
- 2.5 Réserve
- 2.6 Nettoyer chaque jour les garde-pieds et les plaques de propreté des portes au moyen d'une solution désinfectante germicide.
- 2.7 Maintenir toutes les portes d'entrée et d'armoire ainsi que les cadres de porte exempts de toutes marques.
- 2.8 Nettoyer chaque jour les vestiaires et les tablettes servant à ranger les chapeaux, les bottes et les chaussures, etc.
- 2.9 Nettoyer chaque jour les portes et cadres de porte en acier et en bois peints de tout l'immeuble afin d'en éliminer les traces de doigts et toute autre saleté, et les laver chaque mois avec un nettoyant approuvé.
- 2.10 Nettoyer et laver les classeurs chaque semaine.
- 2.11 Épousseter chaque semaine les rebords, les appuis de fenêtres et les moulures au moyen d'un chiffon humide et d'une solution désinfectante germicide.
- 2.12 Maintenir toutes les portes et tous les cadres de porte propres et exempts de marques.
- 2.13 Épousseter chaque semaine tous les radiateurs, et nettoyer chaque semaine les cache-radiateurs en acier au moyen d'un chiffon humide et d'une solution désinfectante germicide.
- 2.14 Essuyer chaque semaine, ou au besoin, tous les combinés téléphoniques au moyen d'un chiffon humide et de la solution désinfectante germicide fournie sur place.
- 2.15 Maintenir tous les murs peints ou recouverts de tissus, de briques, de plâtre, de céramique ou de panneaux de bois exempts de toutes marques.
- 2.16 Épousseter légèrement tous les murs de briques tous les trois mois.
- 2.17 Épousseter chaque semaine toutes les moulures, rebords, armoires et appliques murales ainsi que tous les rayonnages ouverts.
- 2.18 Épousseter chaque semaine tous les appuis de fenêtres et les cadres de porte ainsi que toutes les portes et les plinthes.
- 2.19 Épousseter chaque mois toutes les armoires à incendie de l'immeuble.
- 3.0 **ENTRÉES ET HALLS** – Les entrées et les halls doivent être nettoyés chaque jour comme on l'indique ci-dessous.
- 3.1 Nettoyer les deux côtés des portes de verre, et nettoyer chaque semaine les deux côtés (à l'intérieur et à l'extérieur) des fenêtres de l'entrée principale de l'atrium au premier étage.
- 3.2 Maintenir les entrées et les halls exempts de tout débris et les nettoyer chaque jour afin de garantir la propreté des planchers.
- 3.3 Épousseter et nettoyer les tables basses chaque jour.
- 3.4 Replacer les meubles à leur emplacement original et remettre tous les accessoires en place.
- 3.5 Nettoyer chaque jour, ou au besoin, les poignées de porte, les barres de panique et autres accessoires en acier inoxydable afin d'en éliminer les traces de doigts et toute autre saleté.
- 3.6 Réserve
- 4.0 **TOILETTES** – Les toilettes doivent être nettoyées chaque jour avec un détergent germicide, comme on l'indique ci-dessous (**très important!**).
- 4.1 Balayer les planchers et les laver avec un nettoyant germicide tous les jours.

-
- 4.2 Nettoyer à fond et désinfecter les sièges de toilette, les cuvettes, les urinoirs, les douches et les lavabos tous les jours.
- 4.2.1 Laver les douches chaque jour, et récurer les vitres et les autres accessoires au moins chaque semaine, ou plus souvent le cas échéant.
- 4.3 Désinfecter chaque jour les accessoires qui entrent en contact avec des parties du corps, par exemple les robinets, les récipients, les distributeurs, les plaques de propreté des portes, les sièges de toilette et les robinets de chasse d'eau. Polir chaque jour tous les éléments en chrome et les accessoires au fini brillant.
- 4.4 Épousseter et nettoyer chaque jour les distributeurs, les récipients, les miroirs, les tablettes ainsi que les tuyaux apparents.
- 4.5 Vider, laver et désinfecter chaque jour les poubelles à serviettes hygiéniques et en remplacer les sacs.
- 4.6 Épousseter et nettoyer chaque semaine les cloisons des toilettes.
- 4.7 Nettoyer chaque jour les murs autour des urinoirs et des cuvettes.
- 4.8 Éliminer chaque jour tous les déchets de papier et autres.
- 4.9 Remplir chaque jour, ou au besoin, les distributeurs de savon liquide, de papier hygiénique et de serviettes de papier.
- 4.10 Les poubelles doivent être lavées et désinfectées une fois par semaine.
- 4.11 Nettoyer les planchers conformément aux points 7.0 à 7.6.
- 5.0 **TAPIS, MOQUETTES ET TAPIS-DÉCROTTOIRS** – Les tapis, moquettes et tapis-décrottoirs doivent être nettoyés comme on l'indique ci-dessous.
- 5.1 Passer chaque jour l'aspirateur sur les tapis et les moquettes, et assurer la propreté des coins.
- 5.2 Éliminer les taches chaque jour, dans la mesure du possible. Signaler au propriétaire toute tache ne pouvant être éliminée par des moyens normaux.
- 5.3 Passer chaque jour l'aspirateur sur les tapis-décrottoirs des entrées (ce service est sous-traité chaque semaine).
- 5.4 Les tapis sont nettoyés chaque année, et la date et l'heure de cette opération de nettoyage doivent être déterminées avec le gestionnaire des installations. On doit passer l'aspirateur sur les tapis avant de les faire nettoyer. Cette opération doit être réalisée le soir ou le samedi (voir la demande optionnelle d'établissement des prix à la section 4). Le laboratoire de l'ACIA à Saskatoon assumera tous les coûts du service contractuel de nettoyage des tapis, lequel peut tenir lieu de travail non prévu au présent contrat.
- 6.0 **STORES ET COUVRE-FENÊTRES**
- 6.1 Nettoyer et épousseter les deux côtés des stores deux fois l'an.
- 6.2 Épousseter chaque semaine les cadres de fenêtres et les zones adjacentes.
- 6.3 Réserve
- 7.0 **PLANCHERS des BUREAUX, des COULOIRS, des LABORATOIRES et de l'AIRE D'EXPÉDITION ET DE RÉCEPTION**
- 7.1 Balayer chaque jour tous les planchers (peints, en carrelage, en linoléum, d'époxy, antidérapants, etc.) en appliquant une méthode qui permet de limiter la dispersion de la poussière.
- 7.2 Récurer ou nettoyer à la vadrouille humide chaque jour tous les planchers en utilisant la machine automatique à récurer ou à laver les planchers fournie sur place ainsi qu'une solution de lavage germicide.
- 7.3 Au moyen d'un tampon à polir, polir au moins une fois par semaine, ou au besoin, tous les planchers en carrelage et en linoléum cirés afin de les garder brillants et recouverts d'une couche de cire durcie.
- 7.4 Après le polissage, balayer tous les planchers en appliquant une méthode qui permet de limiter la dispersion de la poussière.
- 7.5 **Revernir** (décapage, double rinçage, neutralisation ainsi qu'application de l'enduit protecteur et de la cire) tous les planchers en carrelage ou en linoléum au moins une fois l'an. (Au moins

une [1] couche d'enduit protecteur pour plancher et au moins deux [2] couches de cire de finition de plancher, ou plus pour assurer un fini approprié.) (En septembre ou en octobre.)

* Consulter les instructions d'entretien du fabricant du revêtement de sol avant chaque tâche de revernissage.

- 7.6 **Les planchers en carrelage et en linoléum doivent être entretenus de façon adéquate par un ouvrier de finition des planchers compétent afin d'en maintenir la brillance et la propreté toute l'année, jusqu'à la prochaine opération de revernissage. Toute omission d'entretenir les planchers dans un tel état entraînera l'annulation du présent contrat.**

Nota : L'établissement compte un grand nombre de planchers en linoléum, ce qui signifie que l'exécution de cette tâche nécessitera davantage de temps et d'efforts.

8.0 **VESTIAIRES, COIN-REPAS, BIBLIOTHÈQUE et SALLE DE CONFÉRENCE**

- 8.1. Épousseter chaque semaine le dessus des casiers.
- 8.2 Laver chaque jour les tables du coin-repas au moyen d'une solution désinfectante.
- 8.3 Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés chaque semaine (p. ex. le vendredi).
- 8.4 Épousseter les meubles recouverts de vinyle et les autres meubles, et en éliminer les traces de doigts chaque jour; les essuyer avec un chiffon humide chaque semaine.
- 8.5 Nettoyer et désinfecter les éviers et les comptoirs chaque jour.
- 8.6 Nettoyer les planchers conformément au point 7.0.
- 8.7 Épousseter chaque jour les tables de la salle de conférence, de la salle de travail et de la salle de réunion.
* Nettoyer chaque jour les verres de protection au moyen d'un nettoyant pour vitres sans marques.
- 8.8 Remettre en place chaque jour les meubles des salles de conférence et de travail ainsi que les meubles et les appareils du coin-repas, de sorte qu'ils soient prêts pour le lendemain.
- 8.9 Remplir chaque jour les distributeurs d'essuie-tout et en laisser des rouleaux de réserve.
- 8.10 Vider les poubelles du coin-repas et en remplacer les sacs chaque jour. Nettoyer chaque jour les comptoirs. Désinfecter les poubelles avec un nettoyant germicide au moins une fois par semaine et en nettoyer les couvercles tous les jours.
- 8.11 Nettoyer l'extérieur de la cuisinière au besoin. Nettoyer les grille-pain, les bouilloires et les autres appareils chaque jour. Laver chaque jour l'intérieur des fours à micro-ondes. Jeter les papiers laissés sur les tables, à moins d'indications contraires.
- 8.12 Vider le bac de recyclage de la salle à manger chaque semaine et le désinfecter chaque semaine avec un détergent germicide

9.0 **ASCENSEUR**

- 9.1 Nettoyer les planchers conformément au point 7.0.
- 9.2 Polir chaque jour les éléments en métal et les plinthes.
- 9.3 Épousseter et nettoyer chaque jour les portes et les cadres de porte afin d'en éliminer les traces de doigts et les taches.
- 9.4 Épousseter et laver les murs chaque mois, ou au besoin.
- 9.5 Nettoyer chaque semaine les enfoncements, les rails de portes et les bandes métalliques des deux étages en utilisant un couteau racleur, une brosse à récurer et un aspirateur.

10.0 **MURS et CLOISONS**

- 10.1 Éliminer les traces de doigts des murs et des cloisons intérieurs et les épousseter chaque semaine. Épousseter chaque jour les rebords, les moulures et les autres éléments en saillie.
- 10.2 Épousseter chaque jour les plinthes (angles intérieurs) et les quarts-de-rond et ne jamais y laisser de traces de vadrouille, de résidus de lavage accumulés ou de traces d'éclaboussures.
- 10.3 Réserve.
- 10.4 Procéder à un grand lavage des murs une fois l'an, p. ex., au début de la période du contrat (TRAVAUX NON PRÉVUS – voir la section 4 pour de plus amples détails sur l'établissement des prix), au moyen d'un nettoyant germicide.

10.5 Réserve.

11.0 **LABORATORIES**

11.1 Réserve.

11.2 Nettoyer les planchers conformément au point 7.0.

11.3 Éliminer chaque jour les déchets en utilisant des sacs à ordures ordinaires. Désinfecter les poubelles et en remplacer les sacs tous les jours. **(NE PAS SORTIR LES DÉCHETS DES POUBELLES À LA MAIN NI LES TRANSFÉRER D'UN CONTENANT À UN AUTRE.)**

11.4 *** Éviter de toucher à tout contenant doublé d'un sac à ordures en polyéthylène orange ou d'un sac portant le symbole universel de danger de contamination.**

**** On peut jeter les sacs à matières contaminées s'ils ont été déposés dans un contenant à déchets qui a lui-même été placé À L'INTÉRIEUR d'un sac à ordures noir.**

11.5 Remplir chaque jour les distributeurs de savon liquide, au besoin, avec du savon antibactérien pour les mains.

11.6 *** Ne pas nettoyer les comptoirs, les éviers ou l'intérieur des hottes.**

11.7 Remplir chaque jour tous les distributeurs de serviettes de papier.

12.0 **PORTES INTÉRIEURES et EXTÉRIEURES EN VERRE**

12.1 Nettoyer et laver les portes de verre intérieures chaque semaine.

12.2 Laver chaque semaine les cloisons de verre intérieures.

12.3 Nettoyer chaque jour l'intérieur et l'extérieur des vitres des portes de l'entrée principale et de tout l'établissement.

13.0 **AMEUBLEMENT DE BUREAU et ACCESSOIRES**

13.1 Épousseter seulement les meubles qui ont été dégagés et en essuyer les surfaces horizontales chaque jour en appliquant une méthode qui permet de limiter la dispersion de la poussière.

13.2 Épousseter chaque semaine les surfaces verticales apparentes du mobilier et en essuyer chaque jour les bordures chromées ou peintes et les pieds à l'aide d'un chiffon humide.

13.3 Les rayonnages vides doivent être époussetés une fois par semaine, y compris les boîtes aux lettres.

13.4 Les bibliothèques doivent être époussetées une fois par semaine. Ne pas déplacer les livres.

13.5 Nettoyer chaque année les deux côtés des panneaux et des portes en verre des bibliothèques et des armoires de rangement des laboratoires.

13.6 Passer chaque semaine l'aspirateur sur les meubles rembourrés. Épousseter les meubles recouverts de vinyle ou de cuir et en éliminer les traces de doigts chaque jour; les essuyer avec un chiffon humide chaque semaine.

14.0 **CORBEILLES À PAPIER** (ailleurs que dans les toilettes et la salle à manger)

14.1 Vider les corbeilles à papier et les épousseter chaque jour, à l'intérieur et à l'extérieur.

14.2 Laver les surfaces intérieures et extérieures de toutes les corbeilles (au début de chaque mois), en utilisant une solution nettoiyante germicide approuvée (voir le point 4.10).

15.0 **PLAFONDS** (à l'extérieur des laboratoires seulement) – Les plafonds doivent être nettoyés comme on l'indique ci-dessous.

15.1 Maintenir tous les plafonds exempts de tout corps étranger, de toiles d'araignée, etc.

16.0 **Cendriers et poubelles À L'EXTÉRIEUR**

16.1 Vider les cendriers et les poubelles et en éliminer les détritrus chaque semaine.

17.0 **LOCAL DE L'ENTREPRENEUR** (local d'entretien)

17.1 Maintenir le local propre et l'approvisionner chaque jour comme les autres pièces de l'immeuble.

17.2 Maintenir le local exempt de tout détritrus et y ranger chaque jour l'équipement et les fournitures.

17.3 Balayer et laver les planchers chaque jour, ou au besoin.

17.4 Laver et désinfecter les éviers de service chaque jour.

- 17.5 Nettoyer et rincer les vadrouilles et les têtes de vadrouilles, puis les suspendre pour les faire sécher, tous les jours.
- 17.6 Maintenir propre en tout temps tout l'équipement utilisé aux fins de nettoyage, y compris les brosseuses, les vadrouilles, l'appareil pour nettoyer les planchers, les seaux, les bacs, etc.
- 17.7 Mettre chaque semaine les vadrouilles louées utilisées pour nettoyer les planchers dans le bac des articles de laboratoire à laver qui se trouve dans la salle de lavage.
- 18.0 **ORDURES ET DÉCHETS DE PAPIER**
- 18.1 Jeter chaque jour toutes les ordures et tous les déchets de papier collectés durant les tâches prévues aux présentes dans le dépôt d'ordures désigné ou la benne à ordures extérieure qui se trouve à l'arrière de l'entrée principale. Maintenir ces endroits propres et ordonnés en tout temps.
- 18.2 Le personnel de l'ACIA devra déposer dans l'un des bacs bleus désignés les papiers recyclables recueillis dans les bureaux et les laboratoires.
- 19.0 **ZONES CLASSIFIÉES OU SPÉCIALES**
- 19.1 Nettoyer les zones classifiées ou spéciales de la même façon que les autres zones de l'immeuble. Prendre les dispositions nécessaires à l'exécution des tâches de nettoyage en prenant rendez-vous avec le responsable de la salle dont le nom est inscrit sur la porte, chaque fois que la situation l'exige, jusqu'à concurrence d'une fois par mois, conformément aux directives précédentes.
- 20.0 **RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR**
- 20.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que chacun des travailleurs reçoive des instructions officielles interdisant de toucher ou de débrancher les appareils électriques et scientifiques, les ordinateurs et l'équipement de bureau. Si une situation d'urgence se présente en l'absence du personnel de l'ACIA, les travailleurs doivent communiquer avec le responsable des urgences le plus rapidement possible. Ils ne doivent en aucun cas tenter de réparer quelque appareil que ce soit ni d'éteindre quelque alarme que ce soit. Ils doivent communiquer immédiatement avec le responsable.
- 20.2 Quelle que soit la situation, aucune personne non autorisée ne doit être admise sur les lieux pendant que l'entreprise de nettoyage s'acquitte de ses tâches. Toute omission de se conformer à la présente disposition risque d'entraîner un renvoi immédiat.
- 20.3 Pour effectuer des travaux « périodiques » après les heures de travail normales, l'entrepreneur recevra un laissez-passer de sécurité, ce qui suppose l'utilisation d'un système de contrôle d'accès. Il incombe à l'entrepreneur d'assurer la supervision de tous ses employés. Le personnel de nettoyage général doit avoir effectué un minimum de trois (3) jours de travail avant d'être autorisé à travailler seul dans l'établissement après les heures normales.
* Le personnel de nettoyage et d'entretien qui travaille après les heures normales doit établir un « système de surveillance mutuelle » en cas de situation d'urgence.
- 20.4 Tous les nouveaux employés de nettoyage et d'entretien doivent recevoir une formation adéquate et obtenir les cotes de sécurité pertinentes avant d'accéder à l'établissement. Avant de commencer à travailler, ils devront également assister à un court séminaire d'orientation sur la sécurité et participer à une visite guidée de l'immeuble. Des exemplaires des certificats d'autorisation de sécurité et de tous les documents de formation sur la sécurité doivent être fournis au gestionnaire des installations avant que les nouveaux employés arrivent sur les lieux.
- 20.5 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous les employés connaissent les normes et les fréquences de nettoyage prescrites dans les présentes. Un exemplaire du présent contrat doit être affiché dans le local d'entretien (salle 109).

21.0 **RECYCLAGE**

- 21.1 L'entrepreneur doit se conformer à la politique sur le recyclage du laboratoire de l'ACIA à Saskatoon.
- 21.2 Défaire chaque jour toutes les boîtes de carton ondulé et les déposer dans la benne à ordures vertes qui se trouve à l'extérieur, s'il y reste suffisamment de place.
- 21.3 Enlever les sacs contenant les produits recyclables dans la salle à manger et les placer dans le conteneur de recyclage extérieur ou selon les instructions du gestionnaire des installations.

22.0 **PORTÉE DES TRAVAUX (GRILLE)** – LABORATOIRE DE L'ACIA À SASKATOON

Fréquence

	SERVICE REQUIS	CHAQUE JOUR	DEUX FOIS PAR SEMAINE	CHAQUE SEMAINE	AUX DEUX SEMAINES	CHAQUE MOIS	AUX DEUX MOIS	AUX TROIS MOIS	AUX QUATRE MOIS	AUX SIX MOIS	CHAQUE ANNÉE	AU BESOIN
POINT N°	Exigences											
1	TÂCHES GÉNÉRALES À L'EXTÉRIEUR											
1.1	Polir les pièces ornementales.	X										
1.2	Balayer les entrées principales et les allées et en éliminer les débris.	X										X
1.3	Nettoyer les deux côtés des fenêtres des portes d'entrée.	X										
1.4	Balayer, laver et récurer à la machine les aires d'expédition et de réception et les dépôts d'ordures.	X						X				X
1.5	Éliminer les toiles d'araignée des entrées de l'immeuble.		X									X
1.6	Vider les cendriers extérieurs.			X								X
1.7	Nettoyer toutes les fenêtres intérieures et extérieures de l'entrée principale de l'atrium du premier étage, avec de l'eau et du savon, et en utilisant une raclette.					X						X

2	TÂCHES GÉNÉRALES À L'INTÉRIEUR																		
2.1	Nettoyer chaque jour toutes les salles.	X																	
2.2	Procéder à une grande opération d'époussetage des éléments surélevés (près de 2 mètres) en juillet, octobre, janvier et avril.									X									
2.3	Épousseter les tableaux d'affichage, les armoires, etc.								X										
2.4	Épousseter les armoires à incendie et les extincteurs.								X										
2.5	Réserve.																		
2.6	Nettoyer les garde-pieds et les plaques de propreté des portes.	X																	
2.7	Maintenir les portes des entrées et des armoires exemptes de toutes marques.																		X
2.8	Ranger les vestiaires et nettoyer les plateaux à chaussures chaque jour.	X																	X
2.9	Nettoyer chaque jour les portes et les cadres de porte, et les laver chaque mois.	X								X									
2.10	Nettoyer les classeurs chaque semaine.																		X
2.11	Épousseter les appuis de fenêtres, les rebords et les moulures.																		
2.12	Maintenir toutes les portes et tous les cadres de porte propres et exempts de marques.	X																	
2.13	Nettoyer chaque semaine tous les radiateurs et les cache-radiateurs en acier.																		
2.14	Laver les combinés téléphoniques.																		X
2.15	Maintenir tous les murs (recouverts de briques, de plâtre, etc.) exempts de marques.																		X
2.16	Épousseter les murs de briques tous les trois mois.																		X
2.17	Épousseter les moulures, les rebords, les appliques murales et les rayonnages ouverts.																		
2.18	Épousseter les appuis de fenêtres, les cadres de porte, les portes et les plinthes.																		
2.19	Épousseter les armoires à incendie.																		X
3	ENTRÉES ET HALLS	X																	

3.1	Nettoyer les portes de verre tous les jours et les fenêtres latérales chaque semaine.	X		X															
3.2	Nettoyer chaque jour les halls d'entrée.	X																	
3.3	Épousseter les tables basses.	X																	
3.4	Remettre en place tous les meubles et accessoires.	X																	
3.5	Nettoyer chaque semaine, ou au besoin, les poignées de portes, les barres de panique et les autres accessoires en acier inoxydable.	X																	X
3.6	RÉSERVE.																		
3.7	Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des fenêtres des entrées principales du premier étage.								X										
4	TOILETTES : nettoyage quotidien (IMPORTANT)	X																	
4.1	Balayer les planchers, les nettoyer à la vadrouille et les laver avec un nettoyeur adéquat.	X																	
4.2	Nettoyer et désinfecter les sièges de toilette, les cuvettes, les urinoirs, les douches et les lavabos; nettoyer les douches au besoin, y compris les portes de verre.	X																	
4.3	Désinfecter les accessoires qui entrent en contact avec des parties du corps ainsi que tous les éléments en chrome et accessoires au fini brillant.	X																	
4.4	Épousseter et nettoyer les distributeurs, les récipients et les miroirs.	X																	
4.5	Vider, laver et désinfecter les poubelles à serviettes hygiéniques.	X																	
4.6	Épousseter et nettoyer les cloisons des toilettes.								X										
4.7	Laver les murs autour des urinoirs.	X																	
4.8	Éliminer chaque jour tous les déchets de papier et autres.	X																	
4.9	Remplir les distributeurs de savon liquide, de papier hygiénique et de serviettes de papier.	X																	
4.10	Laver et désinfecter les contenants à déchets.								X										X

4.11	Balayer et nettoyer à la vadrouille les planchers en appliquant une méthode qui permet de limiter la dispersion de la poussière et les laver chaque jour.	X								X	X	
4.12	Inspecter les toilettes chaque jour afin de remplir les distributeurs et d'apporter les retouches nécessaires.	X										X
5	TAPIS, MOQUETTES ET TAPIS-DÉCROTTOIRS											
5.1	Passer l'aspirateur sur les tapis et les moquettes, y compris dans les coins.	X										
5.2	Éliminer les taches des tapis.	X										
5.3	Passer l'aspirateur sur les tapis-décrottoirs.	X										
5.4	Faire nettoyer les tapis chaque année (TRAVAUX NON PRÉVUS AU CONTRAT).										X	

	SERVICE REQUIS	C	D	C	A	C	A	A	A	A	C	A
		H	E	H	U	H	U	U	U	U	H	U
		A	F	A	D	A	D	Q	S	A	A	B
		Q	O	Q	E	U	U	U	I	X	Q	E
		U	I	U	S	X	T	Q	X	M	A	S
		J	S	M	E	M	R	A	O	O	N	O
		O	P	O	M	O	O	T	I	I	N	I
		R	A	S	A	I	R	R	S	S	É	N
			R	E	I	S	O	O	M	O	E	
			S	M	S	M	I	I	S	S		
			E	A	E	O	S	S				
POINT N°	Exigences											
6	STORES VÉNITIENS											
6.1	Nettoyer les deux côtés des stores.									X		

6.2	Épousseter les dormants de fenêtres et les zones adjacentes.			X																	
6.3	Épousseter les stores avant de nettoyer les fenêtres.																		X	X	
7	PLANCHERS DES BUREAUX, DES COULOIRS, DES LABORATOIRES ET DE L'AIRE D'EXPÉDITION ET DE RÉCEPTION																				
7.1	Balayer et nettoyer avec une vadrouille sèche tous les planchers en appliquant une méthode qui permet de limiter la dispersion de la poussière.	X																			
7.2	Récurer les planchers à la machine en utilisant un désinfectant germicide neutre.	X	X																		
7.3	Nettoyer et polir les planchers afin de les garder brillants et recouverts d'une couche de cire durcie.			X																X	
7.4	Après le polissage, balayer tous les planchers.		X																	X	
7.5	Revernir entièrement (décapage, double rinçage, neutralisation et application de l'enduit protecteur et d'au moins deux couches de cire) tous les planchers au moins une fois l'an (autour de septembre ou d'octobre).																			X	X
8	VESTIAIRE, COIN-REPAS, BIBLIOTHÈQUE ET SALLE DE CONFÉRENCE																				
8.1	Épousseter le dessus des casiers.			X																	
8.2	Laver et désinfecter chaque jour les tables du coin-repas.	X																			
8.3	Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés chaque semaine.			X																X	
8.4	Épousseter chaque jour les meubles recouverts de vinyle et les essuyer avec un chiffon humide chaque semaine.	X	X																		
8.5	Nettoyer et désinfecter chaque jour les éviers et les comptoirs.	X																			
8.6	Laver chaque jour les planchers conformément au point 7.0.	X																			
8.7	Épousseter chaque jour les tables des salles de conférence et de travail.	X																			
8.8	Remettre le mobilier en place chaque jour.	X																			
8.9	Remplir les distributeurs d'essuie-tout.	X																			
8.10	Vider les poubelles du coin-repas et en remplacer les sacs chaque jour. Désinfecter les poubelles et en nettoyer les couvercles tous les jours.	X	X																		

13.5	Épousseter les bibliothèques chaque semaine, mais ne pas déplacer les livres.			X								
13.6	Nettoyer les panneaux de verre des étagères et des armoires de rangement.								X			X
13.7	Passer chaque semaine l'aspirateur sur les meubles rembourrés.	X		X								

12.0 AUTRES TÂCHES POUVANT ÊTRE REQUISES AU BESOIN

Le soumissionnaire doit obtenir l'approbation du représentant de l'Agence avant d'entreprendre les travaux énumérés ci-dessous.

12.1 NETTOYAGE DES TAPIS ET DES MEUBLES REMBOURRÉS

Une fois l'an (en octobre, après les heures normales de travail), l'entrepreneur doit recourir aux services d'une entreprise spécialisée dans le « nettoyage par extraction à la vapeur des tapis et des meubles rembourrés » pour faire nettoyer les carreaux de tapis et les moquettes ainsi que tous les fauteuils et meubles rembourrés.

12.1.1 Consulter le tableau qui précise l'emplacement des tapis, ainsi que le matériel et l'équipement nécessaires aux tâches de nettoyage des tapis pour connaître :

- l'endroit où les travaux indiqués dans la présente section et le calendrier périodique des tâches d'entretien doivent être effectués;
- tout le matériel et l'équipement devant être fourni par l'ENTREPRENEUR;
- les heures de travail au cours desquelles les tâches doivent être effectuées.

12.1.2 EXIGENCES LIÉES À L'EXÉCUTION DU CONTRAT

1. L'utilisation de l'aspirateur à détritux secs dans tous les secteurs dont le sol est recouvert de tapis doit permettre d'en éliminer la totalité du sable, de la poussière ainsi que de la saleté libre et séchée.
2. Le détachage des tapis doit permettre d'en éliminer toutes les taches isolées et d'uniformiser la texture, la couleur et les motifs du tapis dans l'ensemble du secteur.
3. Le nettoyage à la machine à brosses rotatives des tapis posés dans les aires passantes doit permettre d'éliminer les taches et la saleté apparente afin d'uniformiser la texture, la couleur et les motifs du tapis dans l'ensemble de ces aires.
4. Le nettoyage par extraction à la vapeur de tous les tapis doit permettre d'éliminer toutes les salissures, les taches ainsi que la saleté superficielle et incrustée de tous les secteurs dont le sol est recouvert de tapis afin d'uniformiser la texture, la couleur et les motifs du tapis dans l'ensemble de ces secteurs.
5. Le nettoyage des tapis à l'aspirateur de liquides doit permettre d'éliminer la totalité de l'eau excédentaire, des résidus de shampoing et de la charpie.

12.1.3 DONNÉES SUR L'ENTRETIEN

1. Obtenir du gestionnaire des installations des données pertinentes sur les travaux d'entretien qui précisent de quels matériaux sont constitués les tapis qui doivent être nettoyés.

12.1.4 ESSAIS

1. Examiner les tapis.
2. Déterminer quels sont les matériaux de fabrication et la méthode d'installation utilisés.

3. Remettre à l'ACIA un rapport précisant la méthode de nettoyage recommandée pour optimiser la durée de vie utile des tapis.
4. Signaler la présence de toute zone endommagée et irréparable, usée ou défectueuse ainsi que des parties et des raccordements à découvert, puis évaluer l'état du sous-tapis.

12.1.5 INSTRUCTIONS DU FABRICANT

1. Chaque fois que la situation le permet, suivre les instructions écrites du fabricant du tapis en ce qui a trait aux méthodes et au matériel de nettoyage à utiliser selon le type de tapis ainsi que les matériaux de fabrication et la méthode d'installation.

12.1.6 COMPÉTENCES DES NETTOYEURS PROFESSIONNELS

1. Le nettoyage des tapis doit être effectué par une entreprise spécialisée dans le nettoyage professionnel des tapis par extraction à la vapeur qui emploie des opérateurs compétents de machines de nettoyage convenant à la méthode de nettoyage employée.

12.1.7 ESSAIS SUR PLACE DES MÉTHODES DE NETTOYAGE

1. Avant de nettoyer les tapis de la totalité d'un secteur ou d'une aire passante, nettoyer une surface d'un mètre carré (1 m²) aux fins d'inspection par l'ACIA.
2. Appliquer à la surface d'essai la méthode de nettoyage proposée pour l'ensemble du secteur, y compris les procédures de nettoyage à l'aspirateur ainsi que l'utilisation de détergents, de détachants et d'une machine à nettoyer.
3. Ne pas procéder au nettoyage de la totalité des secteurs visés avant que l'ACIA n'ait inspecté la surface d'essai.

12.1.8 MATÉRIAUX

1. L'équipement et les fournitures servant au nettoyage des tapis ne doivent pas endommager les fibres et les endos des tapis ainsi que les sous-tapis. La décoloration ou le dégorgement des couleurs n'est pas acceptable.

12.1.9 EXÉCUTION

NETTOYAGE À LA MACHINE À BROSSES ROTATIVES : AIRES PASSANTES

1. Consulter le tableau pour connaître les secteurs devant être nettoyés selon cette méthode.
2. Avant de procéder au shampooing et au brossage rotatif, passer l'aspirateur dans les aires passantes.
3. Éliminer les taches et les salissures isolées.
4. Appliquer les détergents et le shampooing de nettoyage. Frotter les tapis en veillant à éviter toute déformation du poil et tout mouillage excessif des tapis et des sous-tapis.
5. Passer l'aspirateur à liquides dans les deux directions suivantes :
 - a) dans le sens contraire du sens normal du poil;
 - b) dans le sens normal du poil.
6. Veiller à minimiser la déformation du poil des tapis.
7. Éliminer les traces d'éclaboussures et les résidus de détergents des plinthes de tapis.
8. Poser des affiches indiquant que les tapis sont mouillés ou humides jusqu'à ce que les tapis soient secs.

NETTOYAGE PAR EXTRACTION À LA VAPEUR : TOUS LES TAPIS

1. Consulter le tableau pour connaître les secteurs devant être nettoyés selon cette méthode.
2. Déplacer les meubles, l'équipement, les accessoires et les boîtes de rangement vers un endroit déterminé par le ministre.
3. Passer l'aspirateur à détritiques secs sur toute la surface de plancher à nettoyer.
4. Éliminer les taches et les salissures isolées.
5. Vaporiser de la vapeur et appliquer des détergents et du shampooing de nettoyage sur les tapis en veillant à éviter toute déformation du poil et tout mouillage excessif des tapis et des sous-tapis.

-
6. En plus de passer la machine à extraction à la vapeur, passer l'aspirateur à liquides dans les deux directions suivantes :
 1. dans le sens contraire du poil;
 2. dans le sens normal du poil.
 7. Veiller à minimiser la déformation du poil.
 8. Éliminer les traces d'éclaboussures et les résidus de détergents des plinthes de tapis.
 9. Remettre les meubles, l'équipement, les accessoires et les boîtes de rangement à leur place désignée et installer des protège-tapis et des patins de mise à niveau sous les pieds en métal des meubles. Ne pas déposer des boîtes de carton sur des tapis mouillés ou humides.
 10. Poser des affiches pour indiquer que les tapis sont mouillés ou humides jusqu'à ce que les tapis soient secs.

12.1.10 NETTOYAGE

1. Retirer tous les produits de nettoyage, tout l'équipement ainsi que toutes les fournitures du secteur qui a été nettoyé.

12.2 LAVAGE DES MURS

- 12.2.1 Le cas échéant, effectuer chaque année le lavage complet des murs de tous les couloirs des premier et deuxième étages, de tous les corridors, de toutes les aires publiques ainsi que du couloir menant au quai de chargement de l'établissement (à l'exception du secteur des laboratoires), au besoin.
- 12.2.2 Un nettoyeur germicide sera fourni par l'ACIA, mais il incombe à l'entrepreneur de fournir le reste de l'équipement et des fournitures.
Ce type de travail doit être effectué « après les heures de travail normales ».

12.3 REVERNISSAGE DES PLANCHERS

- 12.3.1 Apposer deux [2] couches de cire, ou plus si cela est nécessaire pour maintenir l'apparence « lustrée » du fini. Nettoyer en profondeur les planchers au moyen de la machine à laver les planchers, rincer deux fois, puis neutraliser avant d'appliquer les produits de finition.
- 12.3.2 Consulter les instructions d'entretien des fabricants des revêtements de sol pour toutes les activités de revernissage.

12.4 MAIN-D'ŒUVRE SUPPLÉMENTAIRE

- 12.4.1 Préciser le taux de rémunération de toute « main-d'œuvre » supplémentaire requise pour l'exécution des travaux dépassant la portée du présent contrat et à accomplir au moyen d'un « nettoyant pour gros travaux d'entretien ».

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

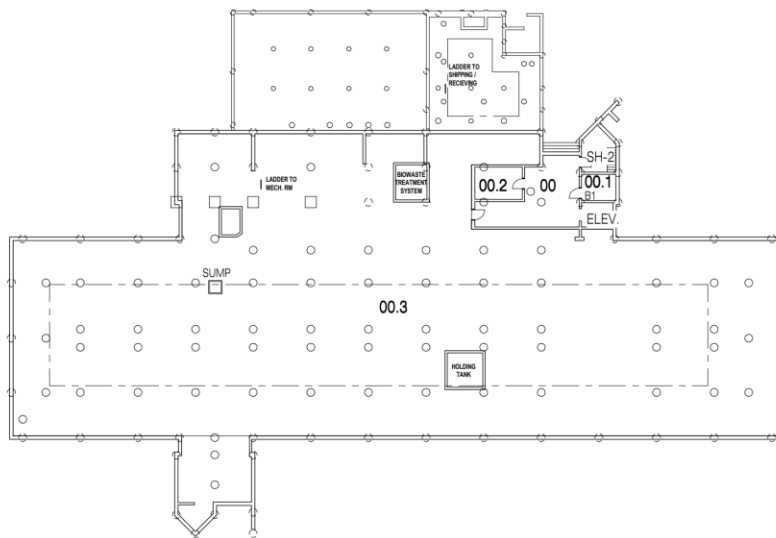
C0365

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Plans de plancher



1 CRAWL SPACE
1:300



REAL PROPERTY SERVICES
Western Region
SERVICES IMMOBILIERS
Région de l'ouest



All drawings and specifications are the property of **aodbt** and/or their subcontractors and may be reproduced only with their written permission. Information shown herein is for the use on this project only. Contractor shall verify and be responsible for site dimensions and conditions, and inform consultant of any variations that may occur. Dimensional text shall govern over any scaled dimensions.

RECORD DOCUMENTS

These Record Drawings have been prepared based on information provided by others. Neither aodbt or its Consultants have verified the accuracy and/or completeness of this information and shall not be responsible for any errors or omissions that may be incorporated as a result of erroneous information provided by others, nor the accuracy of actual as-constructed conditions. Those relying on these Record Drawings are advised to obtain independent verification of their accuracy before applying it for any purpose.

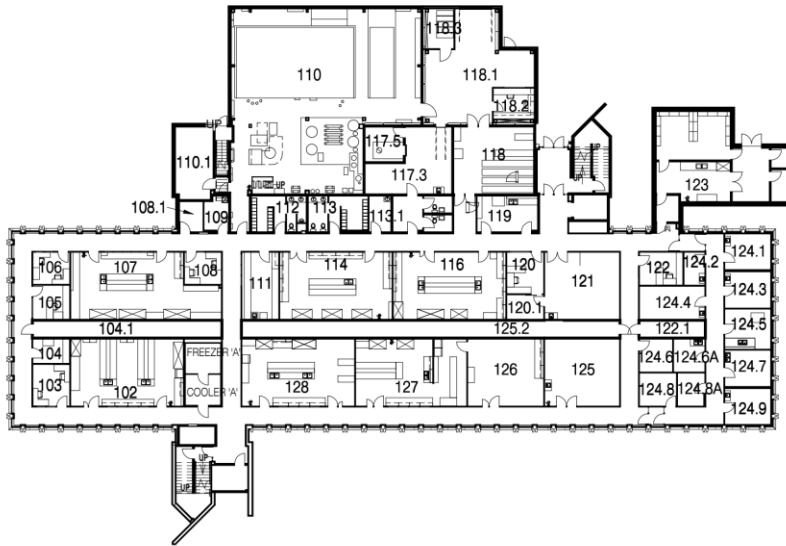
DATE:
(2017-03-30)

Revision	Description	Date
Client		Client
CANADIAN FOOD INSPECTION AGENCY		
Drawn by		Dessiné par
ME		
Drawing title		Titre du dessin
BASEMENT & CRAWLSPACE PLAN		
Project no./No. du projet	Drawing no./No. du dessin	Revision no.
17.004	A2.0.1	

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

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 C0365

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



1 MAIN FLOOR PLAN
 1:300

Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

REAL PROPERTY SERVICES
Western Region
SERVICES IMMOBILIERS
Région de l'ouest

architecture + interior design

All drawings and specifications are the property of aodbt and/or their subcontractors and may be reproduced only with their written permission. Information shown herein is for the use on this project only. Contractor shall verify and be responsible for site dimensions and conditions, and inform consultant of any variations that may occur. Dimensional text shall govern over any scaled dimensions.

RECORD DOCUMENTS

These Record Drawings have been prepared based on information provided by others. Neither aodbt or its Consultants have verified the accuracy and/or completeness of this information and shall not be responsible for any errors or omissions that may be incorporated as a result of erroneous information provided by others, nor the accuracy of actual as-constructed conditions. Those relying on these Record Drawings are advised to obtain independent verification of their accuracy before applying it for any purpose.

DATE:
(2017-03-30)

Revision	Description	Date

Client Client

CANADIAN FOOD INSPECTION AGENCY

Drawn by Dessiné par

ME

Drawing title Titre du dessin

FIRST FLOOR PLAN
(11X17)

Project no./No. du projet	Drawing no./No. du dessin	Revision no.
17.004	A2.1.1	

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

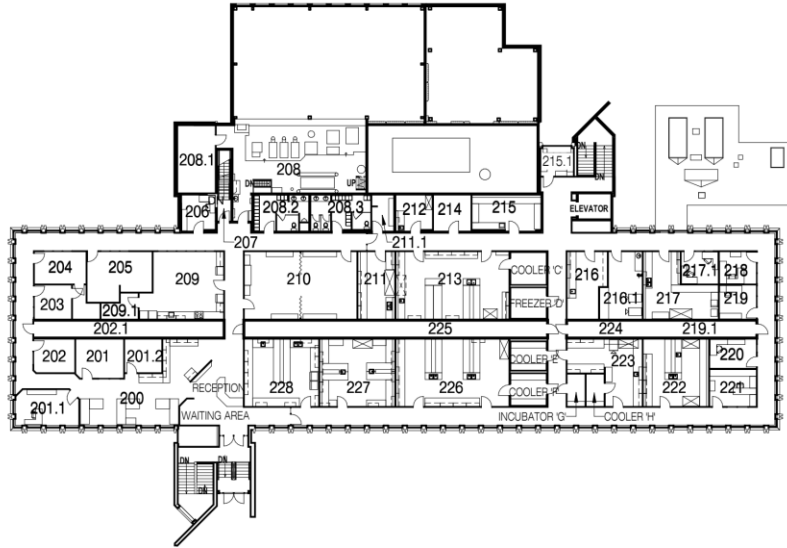
N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
C0365

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



1 SECOND FLOOR PLAN

1:300


 Public Works and Government Services Canada
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
REAL PROPERTY SERVICES
 Western Region
SERVICES IMMOBILIERS
 Région de l'ouest



All drawings and specifications are the property of aodbt and/or their subconsultants and may be reproduced only with their written permission. Information shown herein is for the use on this project only. Contractor shall verify and be responsible for site dimensions and conditions, and inform consultant of any variations that may occur. Dimensional text shall govern over any scaled dimensions.

RECORD DOCUMENTS

These Record Drawings have been prepared based on information provided by others. Neither aodbt or its Consultants have verified the accuracy and/or completeness of this information and shall not be responsible for any errors or omissions that may be incorporated as a result of erroneous information provided by others, nor the accuracy of actual as-constructed conditions. Those relying on these Record Drawings are advised to obtain independent verification of their accuracy before applying it for any purpose.

DATE:
(2017-03-30)

Revision	Description	Date

Client _____ Client _____

CANADIAN FOOD INSPECTION AGENCY

Drawn by _____ Dessiné par
Author

Drawing title _____ Titre du dessin
SECOND FLOOR PLAN (11X17)

Project no./No. du projet	Drawing no./No. du dessin	Revision no.
17.004	A2.2.1	

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Période initiale du contrat : 1 aout, 2021 au 31 juillet, 2024

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

Période initiale du contrat – année 1

SERVICES DE NETTOYAGE CONTRACTUELS DE BASE	TAUX HORAIRE (A)	HEURES/JOUR 7.5 (B) (A x B =)	JOURS/SEMAINE 5 (C) (B x C =)	SEMAINES/ ANNÉ 52 (D) (C x D =)
Durée initiale du contrat - année 1 (1 aout, 2021 au 31 juillet, 2022)	\$	\$	\$	\$
TOTALE:				\$

Période initiale du contrat – année 2

SERVICES DE NETTOYAGE CONTRACTUELS DE BASE	TAUX HORAIRE (A)	HEURES/JOUR 7.5 (B) (A x B =)	JOURS/SEMAINE 5 (C) (B x C =)	SEMAINES/ ANNÉ 52 (D) (C x D =)
Durée initiale du contrat - année 2 (1 aout, 2022 au 31 juillet, 2023)	\$	\$	\$	\$
TOTALE:				\$

Période initiale du contrat – année 3

SERVICES DE NETTOYAGE CONTRACTUELS DE BASE	TAUX HORAIRE (A)	HEURES/JOUR 7.5 (B) (A x B =)	JOURS/SEMAINE 5 (C) (B x C =)	SEMAINES/ANNÉ 52 (D) (C x D =)
Durée initiale du contrat - année 3 (1 aout, 2023 au 31 juillet, 2024)	\$	\$	\$	\$
TOTALE:				\$

Total - Période initiale du contrat

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

Année d'option 1

SERVICES DE NETTOYAGE CONTRACTUELS DE BASE	TAUX HORAIRE (A)	HEURES/JOUR 7.5 (B) (A x B =)	JOURS/SEMAINE 5 (C) (B x C =)	SEMAINES/ANNÉ 52 (D) (C x D =)
Année d'option 1 (1 aout, 2024 a 31 juillet, 2025)	\$	\$	\$	\$
TOTALE:				\$

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

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 C0365

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

Année d'option 2

SERVICES DE NETTOYAGE CONTRACTUELS DE BASE	TAUX HORAIRE (A)	HEURES/JOUR 7.5 (B) (A x B =)	JOURS/SEMAINE 5 (C) (B x C =)	SEMAINES/ANNÉ 52 (D) (C x D =)
Année d'option 2 (1 aout, 2025 a 31 juillet, 2026)	\$	\$	\$	\$
TOTALE:				\$

Total avec options inclus

Contrat Initiale	Année d'option 1	Année d'option 2	TOTALE
\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance
3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
Janitorial Services

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?
 No / Non 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?
 No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis **Reliability**

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)
 No / Non 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.
 No / Non 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?
 No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> 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"/>



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
 REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

C0365

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
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? No Yes
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non 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? No Yes
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non Oui

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

C0365

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Rick Fedorchuk		Title - Titre Facility Manager	Signature Fedorchuk, Richard <small>Digitally signed by Fedorchuk, Richard Date: 2021.04.29 13:01:21 -0600</small>
Telephone No. - N° de téléphone 306-203-3208	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel rick.fedorchuk@canada.ca	Date April 28, 2021

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lise Levesque-Masson		Title - Titre SRCL Coordinator	Signature Lise Levesque-Masson <small>Digitally signed by Lise Levesque-Masson Date: 2021.05.04 12:41:51 -0400</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-773-1464	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-773-1488	E-mail address - Adresse courriel lise.levesque-masson@canada.ca	Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Yes
 Non / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Robert Smith		Title - Titre Contracting Officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-884-9802	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Robert.smith@canada.ca	Date 2021-05-04

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

