



Canadian Food
Inspection Agency

Agence canadienne
d'inspection des aliments

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

Bid Receiving/Réception des soumissions

BidReceipt@inspection.gc.ca

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Canadian Food Inspection Agency

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

Proposition aux : Agence canadienne d'inspection des aliments

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

Comments: - Commentaries :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Services de nettoyage et d'entretien pour le Laboratoire de St-Hyacinthe, Québec, Canada.		Date Le 9 août, 2021
Solicitation No. – N° de l'invitation B0121		
Client Reference No. - No. De Référence du Client B0121		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At /à :	14h00	EDT (Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
On / le :	7 septembre, 2021	
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 BidReceipt@inspection.gc.ca		
Telephone No. – No. de téléphone N/A	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

Novembre 2020 Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de complexité moyenne (CM)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	4
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	19
6.4 DURÉE DU CONTRAT	19
6.5 RESPONSABLES.....	19
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
6.7 PAIEMENT	20
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	21
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
6.10 LOIS APPLICABLES	22
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	22
ANNEXE «A»	23
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A.....	32
DIAGRAMME DES HORAIRES DES TRAVAUX	32

APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A.....	32
DIAGRAMME DES VADROUILLES.....	33
.....	33
APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A.....	34
GUIDE DE NETTOYAGE DES PLANCHERS	34
APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A.....	35
DIAGRAMME DES PLANCHERS À CIRÉ	35
.....	35
ANNEXE «X »	36
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	37
ANNEXE « X » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION..	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Visite obligatoire du site

Il est nécessaire que le soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire visite le site des travaux. Des dispositions ont été prises pour qu'une visite du site ait lieu à l'Agence canadienne d'inspection des aliments, au laboratoire de St-Hyacinthe 3400 Boulevard Casavant Ouest, St-Hyacinthe, Québec, J2S 8E3 La date de la visite des lieux est la suivante : Le 25 août, 2021 à 10h00.

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

B0121

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

B0121

Id de l'acheteur - Buyer ID

694

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les soumissionnaires peuvent être tenus de signer une feuille de présence. Les soumissionnaires doivent confirmer dans leur offre qu'ils ont assisté à la visite du site. Toute clarification ou modification de l'appel d'offres résultant de la visite des lieux sera incluse dans un amendement à l'appel d'offres.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2020-05-28). Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

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

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, 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 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

-
- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

Section I : Soumission technique (1 copie électronique)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique)

Section III : Attestations (1 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 un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères obligatoires et Renseignements complémentaires requis		Réponse du soumissionnaire
M1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un minimum de deux (2) ans d'expérience en nettoyage commercial/institutionnel.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter des projets pour démontrer l'étendue de son expérience. Chaque projet doit inclure les informations suivantes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom de l'organisme ou de l'entreprise; • nom, titre, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de la personne-ressource; • description du projet ou du marché; • lieu du projet ou du marché; • valeur du projet ou du marché; • période d'exécution du projet ou du marché. <p>Ce critère sera évalué de façon plus détaillée dans PR1.</p>	
M2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un minimum de deux (2) ans d'expérience en nettoyage dans les milieux pharmaceutiques ou dans le domaine de la santé.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter des projets pour démontrer l'étendue de son expérience. Chaque projet doit inclure les informations suivantes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom de l'organisme ou de l'entreprise; • nom, titre, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de la personne-ressource; • description du projet ou du marché; • lieu du projet ou du marché; • valeur du projet ou du marché; • période d'exécution du projet ou du marché. <p>Ce critère sera évalué de façon plus détaillée dans PR2.</p>	

Critères obligatoires et Renseignements complémentaires requis		Réponse du soumissionnaire
M3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que toutes les ressources proposées pour l'entretien de l'immeuble possèdent un minimum de deux (2) années d'expérience dans la prestation de services de nettoyage et d'entretien d'une envergure comparable ou plus grande.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter des projets pour démontrer l'étendue de l'expérience des ressources proposées. Chaque projet doit inclure les informations suivantes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom de la ressource • période d'exécution du projet ou du marché. 	
M4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée pour la supervision de l'entretien de l'immeuble possède un minimum de deux (2) années d'expérience dans la supervision de services de nettoyage et d'entretien d'une envergure comparable ou plus grande.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter des projets pour démontrer l'étendue de l'expérience de la ressource proposée. Chaque projet doit inclure les informations suivantes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom de la ressource de la supervision; • nom de l'organisme ou de l'entreprise; • nom, titre, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de la personne-ressource; • description du projet ou du marché; • lieu du projet ou du marché; • valeur du projet ou du marché; • période d'exécution du projet ou du marché. <p>Ce critère sera évalué de façon plus détaillée dans PR3.</p>	
M5	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nombre de personnes et le nombre d'heures proposé pour l'exécution des travaux de jour, travaux de soir et travaux de fins de semaine.</p> <p>Fournir un horaire de travail pour chaque quart de travail.</p>	
M6	<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>	

Critères obligatoires et Renseignements complémentaires requis		Réponse du soumissionnaire
M7	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'équipement approprié pour effectuer les travaux décrit dans l'énoncé des travaux à la section 3. Le soumissionnaire doit fournir une liste contenant la marque et le modèle, ou une photo, des équipements qu'il doit fournir pour la prestation des services, selon l'article 5.7 de l'énoncé des travaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les tubes fluorescents (T8 de 4 pieds et de 2 pieds) • Le papier à main • Le papier de toilette • Les sacs sanitaires • Les sacs à poubelle • Les lingettes • Les vadrouilles sèches • Les vadrouilles humides et seaux • Les balais • Les brosses de nettoyage • Les plumeaux • Aspirateur • Les escabeaux • Les équipements de protection individuelle (ÉPI) 	

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions seront évaluées et cotées conformément aux critères de la présente section. Un soumissionnaire doit obtenir une note globale minimale de 20 points sur un maximum de 60 points pour que sa proposition soit jugée acceptable.

Voici les critères d'évaluation par cote numérique de la DP :

Critères cotés et Renseignements complémentaires requis		Réponse du soumissionnaire
PR1	<p>L'entreprise devrait démontrer son expérience, au-delà du minimum de deux (2) ans, en nettoyage commercial/institutionnel.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter des projets pour démontrer l'étendue de son expérience. Chaque projet doit inclure les informations suivantes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom de l'organisme ou de l'entreprise; • nom, titre, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de la personne-ressource; • description du projet ou du marché; • lieu du projet ou du marché; • valeur du projet ou du marché; • période d'exécution du projet ou du marché. <p>Allocation des points :</p> <p>> 10 ans = 15 points > 6 ans jusqu'à 10 ans = 10 points > 2 ans jusqu'à 6 ans = 5 points < 2 ans = 0 point</p>	
PR2	<p>L'entreprise devrait démontrer son expérience, au-delà du minimum de deux (2) ans, en nettoyage dans les milieux pharmaceutiques ou dans le domaine de la santé.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter des projets pour démontrer l'étendue de son expérience. Chaque projet doit inclure les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom de l'organisme ou de l'entreprise; • nom, titre, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de la personne-ressource; • description du projet ou du marché; • lieu du projet ou du marché; • valeur du projet ou du marché; • période d'exécution du projet ou du marché. <p>Allocation des points :</p> <p>> 10 ans = 15 points > 6 ans jusqu'à 10 ans = 10 points > 2 ans jusqu'à 6 ans = 5 points < 2 ans = 0 point</p>	

Critères cotés et Renseignements complémentaires requis		Réponse du soumissionnaire
PR3	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée pour la supervision de l'entretien de l'immeuble possède de l'expérience au-delà du minimum de deux (2) ans dans la supervision de services de nettoyage et d'entretien d'une envergure comparable ou plus grande.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter des projets pour démontrer l'étendue de l'expérience de la ressource proposée. Chaque projet doit inclure les informations suivantes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom de l'organisme ou de l'entreprise; • nom, titre, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de la personne-ressource; • description du projet ou du marché; • lieu du projet ou du marché; • valeur du projet ou du marché; • période d'exécution du projet ou du marché. <p>Allocation des points :</p> <p>> 10 ans = 15 points > 6 ans jusqu'à 10 ans = 10 points > 2 ans jusqu'à 6 ans = 5 points < 2 ans = 0 point</p>	
PR4	<p>Le soumissionnaire devrait fournir un organigramme de l'équipe.</p> <p>Allocation des points :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organigramme fourni : 5 points • Organigramme non fourni : 0 point 	
PR5	<p>Le soumissionnaire devrait fournir la description du programme ou des pratiques de santé et sécurité.</p> <p>Allocation des points :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programme fourni : 5 points • Programme non fourni : 0 point 	
PR6	<p>Le soumissionnaire devrait fournir une description du système de gestion des plaintes de son entreprise.</p> <p>Allocation des points :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description fournie : 5 points • Description non fournie : 0 point 	
<p>La note maximale est de 60 points. La note de passage est de 20 points</p>		

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et

- c. obtenir au moins 20 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 60 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction du coût évalué par point le plus bas.

Méthode de sélection - Le prix le plus bas par point			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points	20/60	30/60	45/60
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	55 000,00/20	50 000,00/30	45 000,00/45
Coût évalué par point le plus bas	2750	1667	1000
Classement	3 ^e	2 ^e	1 ^{er}

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)

Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3.3 Études et expérience

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

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 septembre 2023 inclusivement.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Aimée Legault

Agente d'approvisionnements
Agence canadienne d'inspection des aliments
59 Chemin Camelot

Téléphone : 343-573-4189

Courriel : aimee.legault@inspection.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : **(sera fourni lors de l'attribution du contrat)**

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (sera fourni lors de l'attribution du contrat)

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix mensuel ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Limitation des dépenses

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.3 Modalités de paiement – Paiement mensuel

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.14 Règlement des différends

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE:

Services de nettoyage et d'entretien pour le Laboratoire de St-Hyacinthe, Québec, Canada.

2.0 PÉRIODE DE SERVICE:

On prévoit que la prestation des services commencera à la date du 2021-10-01 et viendra à échéance le 2023-09-30. Le marché prévoit également trois options de prolongation consécutives d'une (1) année chacune, inclure une augmentation selon une estimation du coût de la vie par années d'options.

3.0 CONTEXTE:

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

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

4.0 PORTÉE:

4.1 Objet:

Effectuer les travaux courants de nettoyage et offrir d'autres services en tant qu'entreprise de nettoyage professionnelle. Les travaux seront exécutés dans les secteurs des laboratoires et les espaces de l'administration incluant les cafétérias;

Services administratifs ; 780 M2

Secteurs des laboratoires ; 2300 M2

Espace total ; 3080 M2

4.2 À titre de référence:

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

5.0 EXIGENCES:

5.1 Santé et sécurité

5.1.1 Avis spécial concernant les « risques biologiques » potentiels

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

- 5.1.2 Protection personnelle : Tout le personnel préposé à l'entretien doit porter des gants protecteurs lorsqu'il travaille dans les laboratoires du LSTH. Avant de quitter un bâtiment ou une zone désignée, les employés préposés à l'entretien doivent retirer leurs gants afin de ne pas contaminer les corridors et les points de contact des portes d'entrée.
- 5.1.3 L'entrepreneur doit en tout temps protéger ses employés, le locataire et toute autre personne présente sur les lieux de tout danger, et se conformer aux normes de sécurité et aux règlements prescrits par toutes les autorités gouvernementales compétentes.
http://www.travail.gc.ca/fra/sante_securite/index.shtml

OU

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

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

5.2 Responsabilité de l'entrepreneur envers ses employés

- 5.2.1 Les travaux doivent être exécutés au moment opportun et de manière à nuire le moins possible aux activités du programme ;
Les heures de travail de jour sont de 07 h 00 à 10 h 00.
Les heures de travail de soir sont de 17 h 00 à 21 h 00.
- 5.2.2 L'entrepreneur doit s'assurer que chaque employé est informé qu'il ne doit pas manipuler ou débrancher du matériel électrique ou scientifique ou des ordinateurs et du matériel de bureau. En cas d'urgence, l'entrepreneur doit communiquer avec le gestionnaire des installations sans tarder par téléphone.
- 5.2.3 L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune personne non autorisée n'est admise sur les lieux durant l'exécution des tâches prévues au marché.
- 5.2.4 On remettra à l'entrepreneur une clé d'accès magnétique de la porte d'entrée extérieure des employés, une clé maîtresse des portes intérieures et un code d'accès pour le système de contrôle d'accès.
- 5.2.5 Avant le début des travaux, tous les nouveaux employés préposés à l'entretien devront avoir reçu une cote de fiabilité, suivre la formation SIMDUT du ministère et avoir reçu la formation du coordonnateur en santé et sécurité du LSTH.
- 5.2.6 L'entrepreneur est responsable de la supervision de tout nouvel employé, ils devront recevoir une formation des tâches de travail pour une période de 5 jours consécutifs avant d'être autorisés à travailler seuls au LSTH.

5.3 Responsabilité de l'entrepreneur concernant les matériaux et fournitures

- 5.3.1 L'entrepreneur doit fournir tout le matériel et l'outillage nécessaire pour exécuter les travaux.
- 5.3.2 Tout le matériel de nettoyage comme les balais, les vadrouilles sèches ou humides, etc. doivent être d'excellente qualité, propre et en bonne condition. (voir la liste au point 5.7)
- 5.3.3 Tous les produits qui sont sous la réglementation du SIMDUT, seront fournis par le propriétaire. Un cartable des produits chimiques sera disponible dans la conciergerie, la mise à jour sera effectuée par le personnel de l'ACIA.
- 5.3.4 L'entrepreneur est responsable de l'utilisation sécuritaire et efficace de tout le matériel. L'entrepreneur sera tenu responsable de toute réparation nécessaire aux biens de l'organisme découlant d'un mauvais usage du matériel ou de toute négligence. Toutes les réparations doivent être effectuées à la satisfaction du représentant de l'organisme.

5.4 Exigences obligatoires pour l'approbation et l'acceptation

- 5.4.1 Tous les employés préposés à 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.
- 5.4.2 L'entrepreneur doit mentionner le nom de tous les employés ou personnes affectés à ce marché qui sont d'anciens fonctionnaires au service d'un ministère ou d'un organisme de la fonction publique du Canada.

5.5 Exigences opérationnelles pour l'approbation et l'acceptation

- 5.5.1 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois fédérales et provinciales portant sur les pratiques sécuritaires de travail, le droit du travail, ainsi qu'aux normes générales de santé et sécurité. Les équipements de protection individuelle (EPI) doivent être fournis par l'entrepreneur à tous ses employés.
- 5.5.2 L'entrepreneur doit recourir à du personnel compétent pour exercer une supervision des lieux pour s'assurer de répondre à toutes les exigences et offrir en tout temps une excellente qualité de service.
- 5.5.3 L'entrepreneur doit fournir un plan de gestion et de service des plaintes au gestionnaire des installations.
- 5.5.4 Les employés de l'entrepreneur affectés à ce site sont tenus de suivre une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) avant le début du marché.
- 5.5.5 L'entrepreneur doit offrir une formation à tous ses employés sur la façon de manipuler en toute sécurité les produits chimiques utilisés pour nettoyer le bâtiment.
- 5.5.6 L'entrepreneur doit assigner une personne ressource qui sera le contact principal avec le gestionnaire des installations de l'ACIA ou son remplaçant, cette personne devra être joignable en tout temps.
- 5.5.7 L'entrepreneur doit s'assurer que l'employé ou les employés préposés à l'entretien de ce site peuvent communiquer efficacement de vive voix et par écrit en français.
- 5.5.8 L'entrepreneur ou l'employé ou les employés préposés à l'entretien ne peuvent utiliser les appareils téléphoniques, sauf en cas d'urgence.
- 5.5.9 Il est interdit à l'entrepreneur d'utiliser les photocopieurs, les télécopieurs, le matériel audiovisuel, les ordinateurs et les outils. L'entrepreneur a accès seulement au matériel et aux outils qui lui sont fournis par le responsable du LSTH.
- 5.5.10 L'entrepreneur doit mentionner clairement si une partie du travail sera exécutée par un sous-traitant. Dans ce cas, l'entrepreneur doit fournir des renseignements détaillés concernant le sous-traitant et mentionner clairement les responsabilités qui doivent lui être attribuées.
- 5.5.11 Tous les entrepreneurs et leurs employés qui travailleront sur les lieux doivent être initiés aux règles de sécurité à l'intention des entrepreneurs. Un formulaire de consigne de sécurité en laboratoire et un dépliant leur seront remis à tout le personnel du ménage.

5.6 Soutien de l'Agence

- 5.6.1 L'entrepreneur est chargé du maintien à jour de l'inventaire des fournitures susmentionnées et de la présentation des demandes au gestionnaire des installations aux fins du réapprovisionnement, au besoin.

- 5.6.2 Le LSTH doit fournir un espace pour l'entreposage des matériaux fournis à l'entrepreneur.
- 5.6.3 Le LSTH doit fournir à l'entrepreneur des moyens d'accès à toutes les zones visées par le présent contrat.
- 5.6.4 Le LSTH doit fournir tous les services d'élimination des déchets et des produits de recyclage.

5.7 Soutien de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir les items suivants :

- Les papiers à main
- Les papiers de toilette
- Les sacs sanitaires
- Les sacs à poubelle
- Les linguettes
- Les vadrouilles sèches
- Les vadrouilles humides et seaux
- Les balais
- Les brosses de nettoyage
- Les plumeaux
- Aspirateur
- Les escabeaux
- Les équipement de protection Individuelle (EPI)
- **Masques**

6.0 PRODUITS LIVRABLES:

Il faut bien comprendre que le laboratoire de St-Hyacinthe exigera des normes de qualité et un rendement très élevés dans le cadre de l'exécution du présent contrat.

Des diagrammes de travail hebdomadaire et quotidien et un guide de nettoyage des planchers seront affichés au mur de la conciergerie afin de guider les employés dans leur tâches de travail ;

- Diagramme des horaires des travaux (Appendice 1 de l'Annexe A)
- Diagramme des vadrouilles (Appendice 2 de l'Annexe A)
- Guide de nettoyage des planchers (Appendice 3 de l'Annexe A)
- Diagramme des plancher à ciré (Appendice 4 de l'Annexe A)

Les employés contractuels doivent éteindre toutes les lumières à la fin des travaux lorsqu'il quittent un local où le bâtiment.

6.1 Extérieur en général

- 6.1.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que les aires d'entrées à une distance de six mètres du LSTH doivent être maintenues déneigées, propres et exemptes de déchets et de débris.

6.1.2 Les vitres des halls d'entrée doivent être nettoyées régulièrement.

6.1.3 Travaux de jour biannuel (fin juin et fin octobre) ;

- Laver les vitres extérieurs au printemps et à l'automne.
- Lors des travaux dans les locaux Q22 et Q23 L'ACIA devra vidé les locaux.
- Local Q22, passer l'aspirateur, laver le plancher et le dessus des armoires d'entreposage des produits chimique avec une chiffon humide.
- Local Q23, passer l'aspirateur, laver le plancher.

6.2 Secteur de l'administration

6.2.1 Travaux de jour quotidien ;

- Ramasser les poubelles, le papier de recyclage et le carton. Épousseter les dessus des bureaux et des meubles, les téléphones, les cadres, les rebords des comptoirs, les stores vénitiens, etc
- Nettoyer les poignées, plaques d'acier inoxydable des portes et les plaques de protection des coins muraux.

6.2.2 Travaux de jour hebdomadaire ;

- Passer un chiffon humide sur les comptoirs, bancs, chaises, tables bureaux, lampes, armoires, bibliothèque, etc.
- Laver les vitres des halls d'entrée ou au besoin.

6.2.3 Travaux de jour biannuel ;

- Enlever et nettoyer les grilles essuie-pieds et les pannes des lobbys d'entrée.
- Nettoyer les pannes des casiers des employés.
- Nettoyer les diffuseurs d'air et les grilles de retour.
- Nettoyer les vitres intérieurs.
- Nettoyer les cadrages de porte intérieur et extérieur.

6.2.4 Travaux de jour annuel ;

- Nettoyer les cabinets incendie intérieur et extérieur.

6.2.5 Travaux de jour au besoin ;

- Passer l'aspirateur ou une vadrouille humide dans les aires et les halls d'entrée lorsqu'il y a une accumulation de neige, de sel ou de sable.
- Inspecter les salles de conférences après les réunions et aux besoins, ramasser les détritues et passer l'aspirateur après qu'une salle aura été libérée.
- Nettoyer les tableaux d'affichage.
- Nettoyer le mobilier.
- Nettoyer les dégâts à la demande du personnel de la gestion des installations.

6.2.6 Travaux de soir hebdomadaire ; (Voir le diagramme de lavage des planchers et des vadrouilles. Suivre les instructions des savons désinfectants affichés au babillard de la salle de la conciergerie.)

- Passer la vadrouille sèche.
- Laver le plancher des bureaux, des corridors et halls d'entrée.
- Passer l'aspirateur dans la grande salle de conférence (J7), le bureau de la direction (E5) et les aires d'entrées (M8-U8-F9-G6-P24).

- 6.2.7 Travaux de soir annuel ;
 - Nettoyer tous les tapis de la salle de conférence (J7), du bureau de la direction (E5) et les tapis des entrées (M8-U8-F9-G6-P24).
 - Nettoyer les puits de lumières.
- 6.2.8 Travaux de soir annuel ; (Les travaux de décapage et de cirage des planchers devront être coordonnés avec le chef de la gestion des installations.)
 - Décaper les planchers et appliquer les couches requise (plus qu'une couche) de cire à plancher. (Voir ANNEXE 4)

6.3 Cafétéria et Grand Salle de Conférence

- 6.3.1 Travaux de jour quotidien ;
 -La vaisselle sera lavée par les utilisateurs.
 - Remettre les chaises au plancher tous les matins.
 -Vider les poubelles et les contenants de récupération.
 - Laver les dessus de tables, les comptoirs, les fours à micro-onde, le dessus du poêle et l'évier.
 - Nettoyer l'emplacement des poubelles et des contenants de récupération.
 - Ajouter le papier et le savon dans les distributeurs à papier et à savon au besoin et ajouté 2 rouleaux de papier près de la machine à café.
- 6.3.2 Travaux de jour hebdomadaire ;
 - Laver le dessus des réfrigérateurs et les appareils de cuisine.
 - Laver les vitres intérieures et (extérieur aux besoins)
- 6.3.3 Travaux de jour mensuel ;
 - Nettoyer la grille de retour et les grilles d'alimentation d'air.
- 6.3.4 Travaux de jour annuel ;
 - Avez le gestionnaire des opérations pour la planification du nettoyage des armoires.
 - Avez le gestionnaire des opérations pour la planification du nettoyage des réfrigérateurs.
 - Laver les armoires de cuisine.
- 6.3.5 Travaux de soir quotidien ;
 - Placer les chaises de la cafeteria sur les tables avant le nettoyage du plancher.
 - Passer la vadrouille sèche
 - Laver le plancher.
- 6.3.6 Travaux de soir annuel ;
 - Décaper et cirer le plancher.
 - Laver les murs et les luminaires.

6.4 Conciergerie

- 6.4.1 Travaux de jour quotidien ;
 - Nettoyer les vadrouilles, le matériel de nettoyage, les murs et les étagères aux besoins.
 - Le local doit être gardé propre en tout temps.
- 6.4.2 Travaux de jour biannuel ;

- Nettoyer la grille de retour.

- 6.4.3 Travaux de soir hebdomadaire ;
- Laver le plancher.

6.5 Douches

- 6.5.1 Travaux de jour hebdomadaire ;
- Laver la robinetterie, la pomme de douche, les rideaux de douche.
- Nettoyer la grille de retour

- 6.5.2 Travaux de soir hebdomadaire ;
- Laver le plancher.

6.6 Salle des congélateurs

- 6.6.1 Travaux de jour quotidien ;
- Ramasser les poubelles

- 6.6.2 Travaux de soir hebdomadaire ;
- Laver le plancher.

6.7 Salle des Toilettes

- 6.7.1 Travaux de jour quotidien ;
- Laver les comptoirs, les éviers, les miroirs, les distributeurs de papier à main, les sèche-mains, les robinets, les plaques d'acier inoxydable, les toilettes, les urinoirs.
- Remplir les distributeurs de savon à main, les distributeurs de papier à main et les distributeurs de papier de toilette au besoin.
- Laver les portes et les cloisons des cabinets de toilette.
- Vider les poubelles et les contenants de serviettes hygiéniques.

- 6.7.2 Travaux de jour au besoin ;
- Laver les planchers lorsqu'il y a un dégât.

- 6.7.3 Travaux de soir quotidien ;
- Laver les planchers.

- 6.7.4 Travaux de soir biennuel ;
- Laver tous les murs et cloisons.

6.8 Secteur des laboratoires

- 6.8.1 Travaux de jour quotidien ;
- Ramasser les poubelles et le recyclage.
- Remplir les distributeurs de savon à main et les distributeurs à main.
- Nettoyer les poignées, plaques d'acier inoxydable des portes et les plaques de protection des coins muraux.
- débarrasser la porte de la réception arrière à tous les matins en arrivant (porte pour sortir dehors Q26 @ 7h00 AM)

- 6.8.2 Travaux de jour biennuel ;
- Nettoyer les marches-pieds.
- Nettoyer les cadres de porte intérieur et extérieur.

- 6.8.3 Travaux de jour au besoin ;
 - Nettoyer les dégâts à la demande du personnel de la gestion des installations.
 - Passer l'aspirateur dans les air d'entrées.
- 6.8.4 Travaux de soir quotidien et hebdomadaire ;
 - Vider les chariots de vidange du secteur du lavage, stérilisation et MSA.
 - Ramasser les boîtes de carton et les défaire avant de les mettre dans le conteneur.
 - Ramasser le styromousse et le brisé avant de le mettre dans le conteneur.
 - Passer la vadrouille.
 - Ramasser les poubelles et le recyclage.
 - laver le plancher.
 - Nettoyer les poignées, plaques d'acier inoxydable des portes et les plaques de protection des coins muraux.
- 6.8.5 Travaux de soir biennuel ;
 - Nettoyer les diffuseurs d'air et les grilles de retour.
 - Laver les vitres intérieurs.
- 6.8.6 Travaux de soir annuel ; (Les travaux de décapage et de cirage des planchers devront être coordonnés avec le chef de la gestion des installations.)
 - Décaper les planchers et appliquer les couches requise (plus qu'une couche) de cire à plancher. (Voir ANNEXE 4)

7.0 LANGUE DE TRAVAIL:

Français est essentiel

8.0 LIEU DE TRAVAIL:

AGENCE CANADIENNE D'INSPECTION DES ALIMENTS

Laboratoire de St-Hyacinthe (LSTH)
 3400 Boulevard Casavant Ouest
 St-Hyacinthe, Québec
 J2S 8E3

9.0 RESPONSABLE DES LIEUX / GESTIONNAIRE DES INSTALLATIONS:

Aux fins du présent document, le représentant du propriétaire et responsable des lieux est : le chef de la gestion des installations.

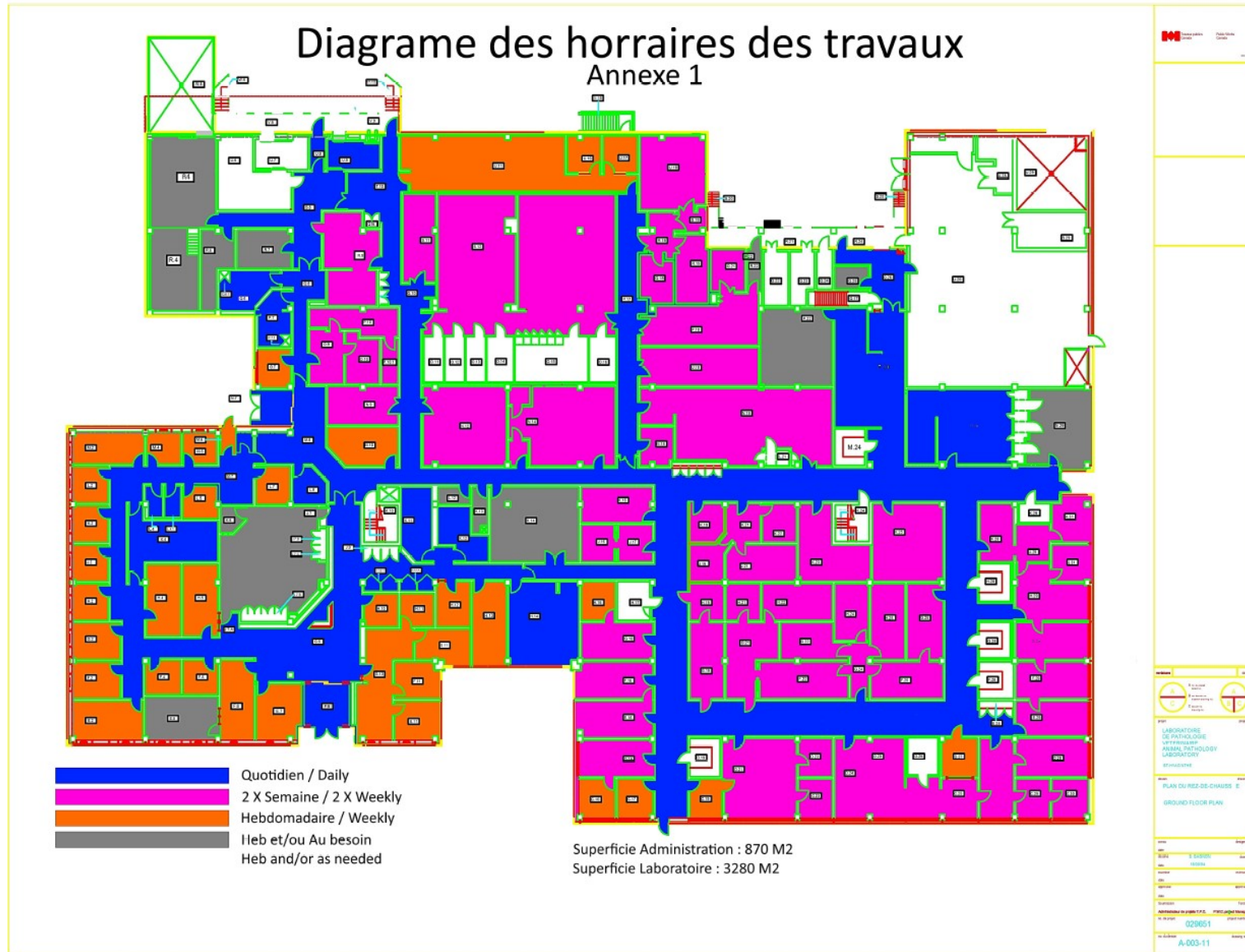
Remarque : Il incombe à l'entrepreneur général de veiller à ce que tous ses employés qui travaillent sur les lieux, de même que tous les sous-traitants et les employés de ceux-ci qui travaillent sur les lieux, soient au fait de l'existence des présentes et pleinement informés de leur contenu.

10.0 OPTIONS:

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

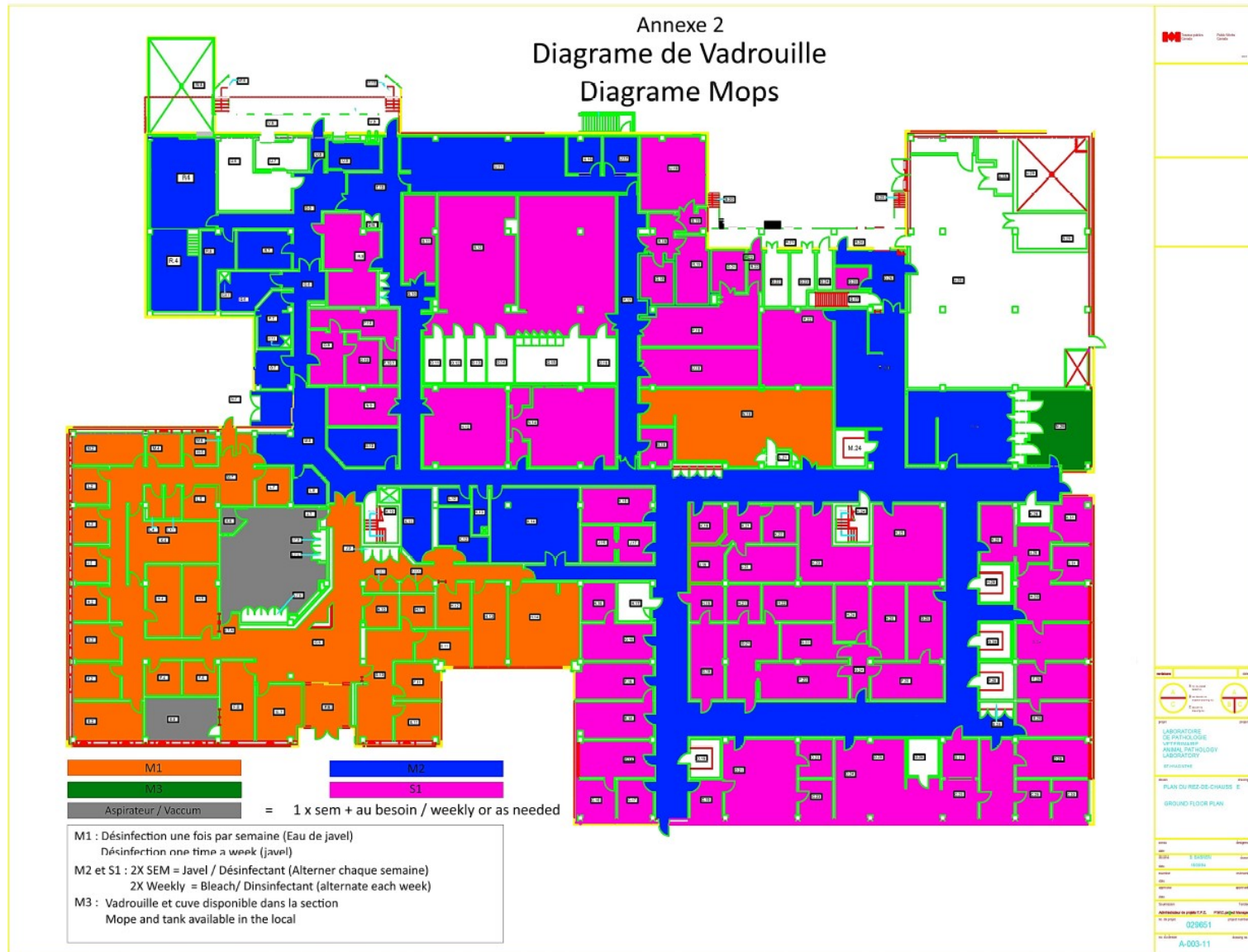
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

DIAGRAMME DES HORAIRES DES TRAVAUX



APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A

DIAGRAMME DES VADROUILLES



APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A

GUIDE DE NETTOYAGE DES PLANCHERS

Produits de nettoyage:

SOLMAX	savon neutre tout usage
POWER QUAT	savon désinfectant
OXIVIR	savon désinfectant
EAU DE JAVEL	6%

Se référer à horaire de travail pour localiser les zones et leurs fréquences de nettoyage des planchers.

Une personne sera attitrée au lavage des corridors et des bureaux du secteur administratif ainsi que des corridors et des bureaux du secteur laboratoires, une autre personne sera attitrée au lavage des planchers des laboratoires.

Les corridors et les bureaux seront lavés avec une vadrouille humide conventionnel, une vadrouille sera dédiée pour le secteur administratif seulement et une autre vadrouille sera dédiée pour le secteur laboratoire. Les travaux de nettoyage des planchers des corridors doivent commencer par le secteur administratif et se terminera par les corridors du secteur laboratoire.

Les laboratoires seront lavés avec des franges de lavage en microfibre. Une frange ou plus sera utilisée par laboratoire, la même frange ne sera pas utilisée pour un autre laboratoire.

Les franges seront lavées quotidiennement au laboratoire par le personnel du ménage de jour.

Secteur administratif:

Utiliser le savon neutre pour les planchers des corridors et des bureaux, les planchers des corridors doivent être nettoyé à l'eau de javel une fois par semaine.

Passer l'aspirateur dans le bureau de la directrice et la salle de conférence les vendredis ou aux besoins.

Secteur laboratoire:

Alterner les savons désinfectants entre chaque lavage à l'eau de javel.

Exemple;

Lundi: savon désinfectant POWER QUAT

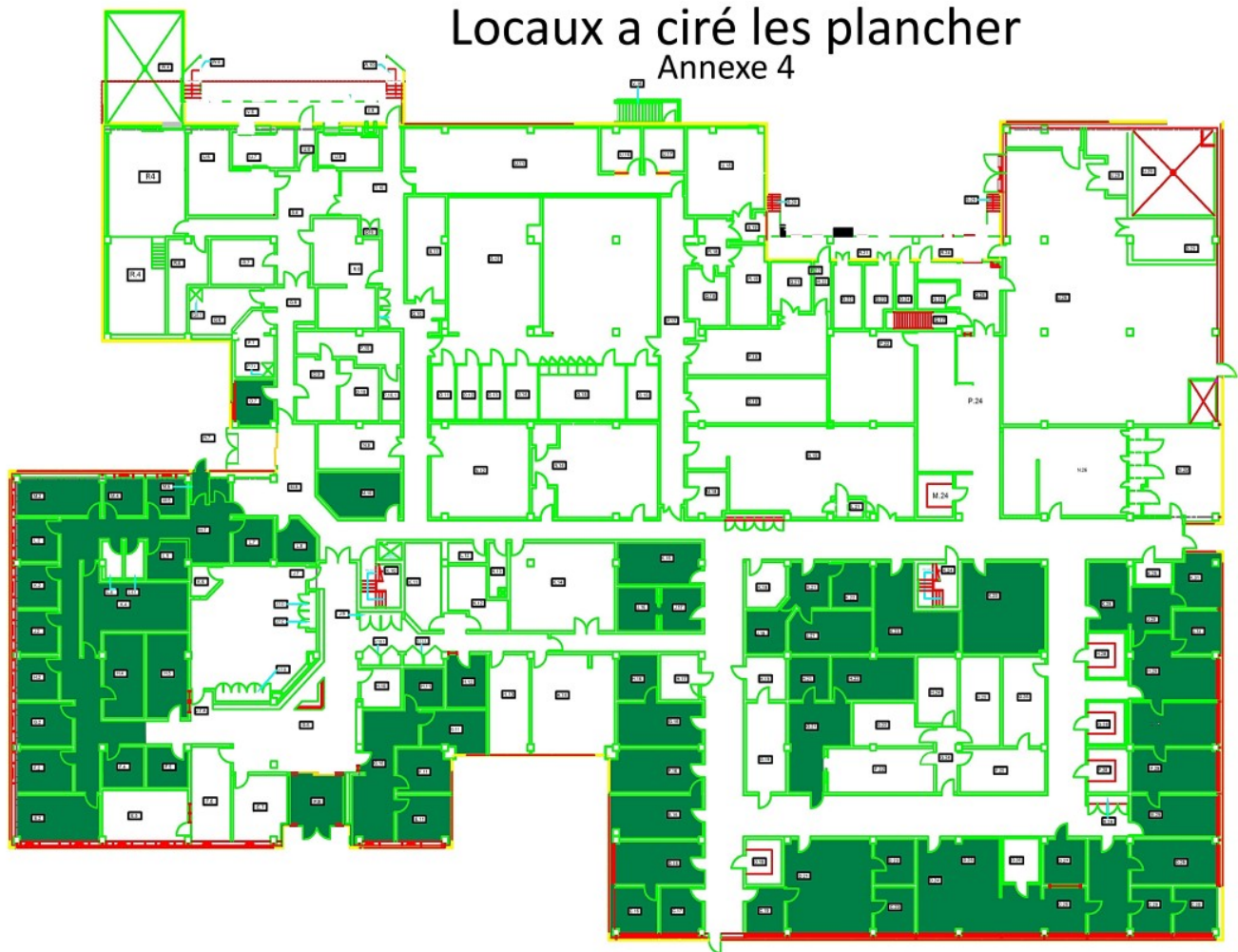
Mercredi: eau de javel

Vendredi: savon désinfectant OXIVIR

Le secteur de lavage et stérilisation local N-29 contient son seau et sa vadrouille. Laver à l'eau de javel à tous les jours.

APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A

DIAGRAMME DES PLANCHERS À CIRÉ



LABORATOIRE DE PATHOLOGIE VÉTÉRINAIRE
ANIMAL PATHOLOGY LABORATORY
SPRINGVILLE

PLAN DU REZ-DE-CHAUSSÉE
GROUND FLOOR PLAN

Scale: 1:1000
North Arrow

Project: 029651
A-003-11

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

Le soumissionnaire doit présenter un tarif mensuel ferme, toutes les taxes applicables doivent être indiquées séparément, pour la période initiale du contrat, ainsi que pour les trois périodes optionnelles mentionnées à la section 3. Le soumissionnaire est responsable de prévoir une augmentation selon une estimation du coût de la vie pour les années d'options. Les montants présentés ne pourront pas être modifiés, en cas d'augmentation plus haute que prévu.

SERVICES DE NETTOYAGE CONTRACTUELS DE BASE	TARIF MENSUEL FERME A)	MOIS B)	TOTAL (A x B)
<u>Durée initiale du contrat</u> Du 1 ^{er} octobre 2021 au 30 septembre 2023	\$	x 24	\$
<u>Année d'option 1</u> Du 1 ^{er} octobre 2023 au 30 septembre 2024	\$	x 12	\$
<u>Année d'option 2</u> Du 1 ^{er} octobre 2024 au 30 septembre 2025	\$	x 12	\$
<u>Année d'option 3</u> Du 1 ^{er} octobre 2025 au 30 septembre 2026	\$	x 12	\$
VALEUR TOTALE DU CONTRAT:			\$

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

B0121

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 Création intégrée, gestion des biens immobiliers et de l'environnement	
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 Entretien et ménage du laboratoire de Saint-Hyacinthe			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis NON			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	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 CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

B0121

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? ☒ No ☐ Yes

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? ☒ No ☐ Yes

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITECONFIDENTIAL
CONFIDENTIELSECRET
SECRETTOP SECRET
TRÈS SECRETTOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINTNATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIELNATO SECRET
NATO SECRETCOSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRETSITE 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? ☒ No ☐ Yes

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No☐ Yes☐ No☐ Yes**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? ☒ No ☐ Yes

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☐ No☐ Yes11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? ☒ No ☐ Yes

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☐ No☐ Yes**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? ☒ No ☐ Yes

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☐ No☐ Yes**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? ☒ No ☐ Yes

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☐ Yes11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? ☒ No ☐ Yes

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☐ No☐ Yes

Government
of CanadaGouvernement
du CanadaContract Number / Numéro du contrat
B0121

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non
 ☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non
 ☐ Yes
Oui

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

B0121

N° de la modif - Amd. No.

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

B0121

File No. - N° du dossier

B0121

Id de l'acheteur - Buyer ID

694

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Contract Number / Numéro du contrat
B0121

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)

Daniel Lefebvre

Title - Titre

Chef, Gestion des installations

Signature

Lefebvre,
DanielSignature numérique
de Lefebvre, Daniel
Date : 2021.08.05
16:24:14 -04'00'

Telephone No. - N° de téléphone

450-768-6788

Facsimile No. - N° de télécopieur

450-768-6868

E-mail address - Adresse courriel

daniel.lefebvre@inspection.gc.ca

Date

2021-08-05

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Lise Levesque-Masson

Digitally signed by Lise Levesque-
Masson
Date: 2021.08.06 09:53:19 -04'00'

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

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

Non

☐ Yes

Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Aimée

Title - Titre

Procurement

Signature

Legault, Aimee

Digitally signed by Legault,
Aimee
Date: 2021.08.06 10:43:58 -04'00'

Telephone No. - N° de téléphone

343-573-418

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

aimee.legault@inspection.gc.ca

Date

August 6

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

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.

B0121

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

B0121

Id de l'acheteur - Buyer ID

694

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
