

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Agriculture et Agroalimentaire Canada

Adresse :

Attention :

Courriel : aafc.escprocurement-cseapprovisionnement.aac@agr.gc.ca

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition à : Agriculture et Agroalimentaire Canada

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 annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indique(s).

Commentaires :

VISITE DES LIEUX OBLIGATOIRE

16 août 2022, à 11h am (HAE)

Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur :

Bureau de distribution

Agriculture et Agroalimentaire Canada
Centre de service de l'Est
2001 Robert-Bourassa,
Montréal, QC.,H3A 3N2

Titre : Services d'entretien ménager: Centre de recherche et de développement de Harrow	
Numéro de l'invitation : 01B46-22-053	Date de l'invitation : 2022-07-27
L'invitation prend fin : à : 14:00 le : 2022-08-30	Fuseau Horaire : HAE
Adresser toutes questions à : aafc.escprocurement-cseapprovisionnement.aac@agr.gc.ca	
Nom : Claudia Lauzier Courriel : claudia.lauzier@agr.gc.ca	
Numéro de téléphone : 438-455-2392	Numéro de fax :
Destination des biens, services et construction : Centre de recherche et de développement de Harrow 2585, chemin comté 20 Harrow, ON	
Instructions: Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.	
Livraison exigée :	Livraison proposée :
Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractère d'imprimerie)	
Signature	
Date	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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 UNIFORMISÉES	3
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5	LOIS APPLICABLES	5
2.6	VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	5
2.7	LÉGISLATION DU TRAVAIL DE L'ONTARIO	5
2.8	PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 7

3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
-----	---	---

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 7

4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION	12

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... 12

5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES 14

6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
-----	---	----

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 14

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
7.4	DURÉE DU CONTRAT.....	15
7.5	RESPONSABLES.....	15
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.7	BASE DE PAIEMENT.....	16
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
7.10	LOIS APPLICABLES	18
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
7.12	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	18
7.14	AUTORISATION DE SOUS-TRAITER.....	19
7.15	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	19

ANNEXES A, B, C, D & E 21 et suivantes

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 incluent l'énoncé des travaux, la base de paiement et la liste des exigences en matière de sécurité.

1.2 Sommaire

1.2.1 Fournir des services de nettoyage des installations pour Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) au Centre de recherche et de développement de Harrow, situé à Harrow, en Ontario. L'entrepreneur doit fournir toute la supervision, la main-d'œuvre, les matériaux consommables et l'équipement de nettoyage, tel que décrit à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

Bâtiments avec superficie approximative à entretenir :

2585 chemin de comté 20 – Harrow, Ont. – Centre de recherche et de développement = **5842m²**
1367, chemin de comté 46 – Woodslee, Ont. – Ferme expérimentale Eugene F. Whelan = **72m²**

La période du contrat est d'un (1) an, du 1^{er} octobre 2022 au 30 septembre 2023, plus quatre (4) années en option.

1.2.2 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>). »

1.3 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](#), (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Dans le contenu du texte complet (à l'exception des sous-sections 1.0, 3.0 et 20) :

Supprimer « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada »
insérer « Agriculture et Agroalimentaire Canada »

Supprimer « TPSGC »
insérer « AAC »

La sous-section 5.2 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

Supprimer : (d) de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas;

Insérer : (d) de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas;

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Agriculture et Agroalimentaire Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Seulement les soumissions transmises électroniquement seront 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 en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 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 Centre de recherche et de développement de Harrow au 2585 County Road 20, Harrow, Ontario, le **16 août 2022**. La visite des lieux débutera à **11h am (HAE)**.

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.

2.7 Législation du travail de l'Ontario

1. Conformément aux dispositions de l'article 77(1) de la [Loi de 2000 sur les normes d'emploi](#), L.O. 2000, ch. 41, l'information suivante visant chaque employé du fournisseur précédent fournissant les services touchant les locaux est annexée :

- a. sa classification ou description de tâches;
 - b. son taux de salaire effectif;
 - c. la description des avantages sociaux qui lui sont offerts, notamment leur coût et la période visée par ce coût;
 - d. le nombre de ses heures de travail pendant une journée normale et une semaine normale, ou si les heures de travail de l'employé varient d'une semaine à l'autre, le nombre des heures de travail qui ne sont pas des heures supplémentaires à l'égard de chaque semaine où l'employé a travaillé pendant la période de 13 semaines précédant la date de la demande;
 - e. sa date d'embauche par le fournisseur;
 - f. toute période d'emploi attribuée au fournisseur en vertu de l'article 10 de la Loi;
 - g. le nombre de semaines pendant lesquelles il a travaillé dans les locaux au cours de la période de 26 semaines précédant la date de la demande. La période de 26 semaines se calcule sans tenir compte des périodes d'interruption temporaire de la fourniture des services, ou sans tenir compte des congés que l'employé a pris en vertu de la partie XIV de la Loi;
 - h. une déclaration indiquant si l'une ou l'autre des sous-dispositions suivantes s'applique à l'employé :
 - i. Le travail de l'employé comprenait, avant la date de la demande, la fourniture de services dans les locaux, mais il n'y a pas principalement exécuté ses tâches pendant les treize (13) semaines précédant cette date.
 - ii. Le travail de l'employé comprenait la fourniture de services dans les locaux, mais il n'était pas effectivement au travail immédiatement avant la date de la demande ni n'a exécuté ses tâches principalement à ces locaux pendant ses treize (13) dernières semaines d'emploi effectif.
2. Le nom, l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone de chaque employé tels qu'ils figurent dans les dossiers de l'employeur précédent seront fournis au soumissionnaire retenu après l'attribution du contrat.
 3. En plus de l'information ci-dessus, une copie soit de la convention collective, de l'accréditation syndicale, ou de la ou des demandes d'accréditation en attente concernant ses employés à ces locaux est également annexée, s'il y a lieu.
 4. Les soumissionnaires doivent utiliser l'information dont il est question aux sous-alinéas 1. a) à 1. h) et au paragraphe 3 (s'il y a lieu) aux seules fins de préparer leur soumission et de se conformer à la Loi. Les soumissionnaires ne doivent pas divulguer cette information sauf selon l'autorisation écrite du Canada.
 5. L'information ci-jointe concernant les employés du fournisseur précédent qui a fourni les services touchant les locaux a été reçue de l'employeur précédent et le Canada ne garantit pas qu'elle est exacte et complète. Le Canada ne sera pas responsable des pertes ou des dommages qui peuvent résulter de l'utilisation de cette information ou du fait de s'y fier.
 6. Les soumissionnaires qui ont besoin de clarification ou d'informations additionnelles peuvent visiter le site : <https://www.ontario.ca/page/ministry-labour-immigration-training-skills-development>.

2.8 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

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

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer comment ils répondent aux exigences de la Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent compléter et signer l'annexe B (base de paiement).

Les prix ne doivent apparaître dans aucune autre section de la proposition.

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

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

L'évaluation faite par AAC ne sera fondée que sur les renseignements contenus dans la proposition. Tout élément non traité se verra attribuer une note de zéro (0) selon le système de cotation par points. AAC peut exiger du soumissionnaire des précisions, sans toutefois y être tenu.

Le soumissionnaire est prié d'utiliser les tableaux fournis et/ou indiquer où l'information se trouve dans la proposition (c.-à-d. indiquer le numéro de page/projet, etc.).

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (CO1, CO2 et CO3)

Si le soumissionnaire ne respecte pas toutes les exigences obligatoires ci-dessous, sa proposition sera considérée comme non conforme et ne sera donc pas examinée.

CO1 – Obligatoire Expérience et rendement antérieur de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son expérience et de son rendement antérieur en faisant référence à deux (2) contrats exécutés de manière satisfaisante pendant au moins deux (2) années consécutives, dans le cadre du même contrat, au cours des cinq (5) dernières années, à partir de la date de clôture de l'appel d'offres, dans lesquels la gamme des services d'entretien ménager fournis est comparable à celle décrite dans la présente demande de proposition (DDP).

PROJET/CONTRAT RÉFÉRENCE 1	
Nom de l'organisation client ou compagnie	Nom:
Nom et titre du client	Nom: Titre:
Numéro de téléphone et adresse courriel du client	Numéro de tél.: Adresse courriel :
Taille approximative en mètres carrés (m ²) de la zone nettoyable du projet ou du contrat.	_____ M ²
Location/site du contrat:	
Valeur du contrat	\$
Période d'exécution du contrat (indiqué mois et année)	
Description du contrat :	

PROJET/CONTRAT RÉFÉRENCE 2	
Nom de l'organisation client ou compagnie	Nom:
Nom et titre du client	Nom: Titre:

Numéro de téléphone et adresse courriel du client	Numéro de tél.: Adresse courriel :
Taille approximative en mètres carrés (m ²) de la zone nettoyable du projet ou du contrat.	_____ M ²
Location/site du contrat:	
Valeur du contrat	\$
Période d'exécution du contrat (indiqué mois et année)	
Description du contrat :	

CO2 – Obligatoire Superviseur sur le site, expertise et expérience

Il est obligatoire que le(s) superviseur(s) sur place possède(nt) un minimum de trois (3) années consécutives d'expérience dans un rôle de supervision dans le domaine des services d'entretien ménager.

Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son expérience et du rendement satisfaisant du ou des superviseurs sur place en faisant référence à un (1) contrat avec des clients d'une durée minimale de trois (3) années consécutives, au cours des cinq (5) dernières années, pour la prestation de services d'entretien ménager d'une envergure, d'une portée et d'une complexité comparables à celles décrites dans la demande de proposition (DDP).

Nom du superviseur de site	Nombre d'années d'expérience

RÉFÉRENCE DU SUPERVISEUR DE SITE	
Nom de l'organisation client ou compagnie	Nom:
Nom et titre du client	Nom: Titre:
Numéro de téléphone et adresse courriel du client	Numéro de tél.: Adresse courriel :

Taille approximative en mètres carrés (m ²) de la zone nettoyable du projet ou du contrat.	_____ M ²
Location/site du contrat:	
Valeur du contrat	\$
Période d'exécution du contrat (indiqué mois et année)	
Description du contrat :	
Description des tâches de l'individu	

CO3 – Calendrier de nettoyage

Fournir un calendrier de nettoyage annuel, tel que décrit au point 3.0 de l'énoncé des travaux

4.1.1.2 Critères techniques cotés (TC1 et TC2)

Si le soumissionnaire n'obtiens pas le nombre de points minimum requis pour chaque critère cotés ci-dessous, sa proposition sera considérée comme non conforme et ne sera donc pas examinée.

TC1 – Protocol/plan de gestion de la qualité (Max. 10 pts.)

Comment l'entrepreneur entend-il garantir la plus haute qualité possible pour les activités de travail et les produits livrables décrits dans la DDP ?

Décrire comment l'absentéisme et le roulement des travailleurs seront abordés.

Quels programmes d'audit de contrôle de la qualité seront mis en place ? Quel processus d'assurance de la satisfaction des clients/utilisateurs et de rectification des plaintes sera en vigueur ?

TC2 – Plan de transition (Max. 10 pts.)

L'entrepreneur a-t-il soumis un plan de transition complet qui détaille les principaux jalons, les activités de mobilisation, les calendriers/activités de familiarisation et de transfert entre l'entrepreneur actuel, ainsi que les exigences de coordination avec AAC.

Points de passage minimum pour chaque exigence technique : (6)

4.1.1.3 Tableau générique d'évaluation

Les membres de l'équipe d'évaluation d'AAC évalueront les points forts et les faiblesses de la réponse du soumissionnaire selon les critères d'évaluation et attribueront une cote en chiffres pairs (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) à chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit :

	INADÉQUAT	PEU SATISFAISANT	ADÉQUAT	ENTIÈREMENT SATISFAISANT	EXCELLENT
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend très mal les exigences	Comprend les exigences jusqu'à un certain point, mais ne comprend pas suffisamment certains de leurs aspects	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesses ne pouvant être corrigées	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses pouvant être corrigées	Aucune faiblesse importante	Aucune faiblesse évidente
	L'offrant ne possède pas les qualifications et l'expérience requises	L'offrant ne possède pas toutes les qualifications et l'expérience requises	L'offrant possède un niveau acceptable de qualifications et d'expérience	L'offrant possède les qualifications et l'expérience requises	L'offrant est hautement qualifié et expérimenté
	L'équipe proposée ne satisfera probablement pas aux exigences	L'équipe ne compte pas tous les éléments ou son expérience est faible dans l'ensemble	L'équipe couvre la plupart des éléments et satisfera probablement aux exigences	L'équipe couvre tous les éléments; certains membres ont travaillé efficacement ensemble	L'équipe est solide; les membres ont travaillé efficacement ensemble dans le cadre de projets similaires

4.2 Méthode de sélection

Le choix de la proposition recevable se fera en fonction de la **NOTE GLOBALE LA PLUS ÉLEVÉE OBTENUE** pour la proposition technique et la proposition financière. La note globale sera établie en additionnant les points obtenus pour la proposition technique et pour la proposition financière.

Les propositions technique et financière des soumissionnaires seront cotées séparément. Le pointage global de la proposition équivaudra à la somme du pointage de la proposition technique et de celui de la proposition financière selon la pondération suivante :

Proposition technique = 60 %
Proposition financière = 40 %
Ensemble de la proposition = 100 %

Formule :

$$\frac{\text{Note technique x coefficient (60)}}{\text{Maximum des points}} + \frac{\text{prix le plus bas x coefficient (40)}}{\text{Prix proposé par le soumissionnaire}} = \text{Note globale}$$

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

5.2.3.1 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.

5.2.3.2 Études et expérience

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 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. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. 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](#) (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par AAC ;
2. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements ou à des actifs PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS ;
3. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS emporter des renseignements ou des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS hors des lieux de travail désignés ;
4. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS utiliser leurs propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement de l'information ou des données PROTÉGÉES ou CLASSIFIÉES ;
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable d'AAC ; et
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
De la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1^{er} octobre 2022 au 30 septembre 2023.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) 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 30 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 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Claudia Lauzier
Agente de contrats
Agriculture et Agroalimentaire Canada
2001, Robert-Bourassa, Local 671-TEN
Montréal (Québec) H3A 3N2
Téléphone : 438-455-2392
Courriel : claudia.lauzier@agr.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 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

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

Pour les services rendus, Agriculture et Agroalimentaire Canada payera le fournisseur conformément aux montants indiqués dans la Base de paiement – Annexe B.

Le paiement sera effectué au maximum une fois par mois, après la présentation de tous les documents de facturation et après acceptation par le chargé de projet.

7.7.1 Détermination des coûts

Le Canada peut, de temps à autre, aviser l'entrepreneur par écrit de tout changement dans l'espace à nettoyer. Dans le cas de l'ajout ou de l'élimination d'un espace à nettoyer, le changement du montant prévu au contrat sera calculé en fonction du Coût par mètre carré indiqué dans l'annexe B (Base de paiement).

7.7.2 Limitation des dépenses - Nettoyage « sur demande et au besoin »

Pour le nettoyage « Sur demande et au besoin » La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme **annuelle** de **5,000.00 \$** (+ taxes).

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.

7.7.3 Dépôt direct

L'entrepreneur accepte de recevoir le paiement par dépôt direct à une institution financière.

Le gouvernement du Canada estime que la protection et la sécurité des renseignements personnels sont de la plus haute importance dans l'émission des paiements. Les renseignements que vous fournirez en vue du dépôt direct sont protégés en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R.C., 1985, ch. A-1) du gouvernement du Canada.

Pour de plus amples renseignements :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-fra.html>

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2035](#) (2022-05-12), besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- 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) l'Annexe « D », Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- g) l'Annexe « E », Renseignements sur les employés titulaires (version anglaise);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.13 Exigences particulières en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'article **7.13.1 Assurance de responsabilité civile commerciale** suivant . 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. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.13.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

7.14 Autorisation de sous-traiter

Lorsque, en vertu des conditions générales s'appliquant au contrat, le consentement du Ministre est requis pour sous-traiter une partie des travaux, l'entrepreneur doit remplir une liste avec le nom des sous-traitants et la soumettre à l'autorité contractante pour approbation.

7.15 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

TABLE DES MATIÈRES

Contexte

Partie A – Exigences générales

1. Zones à entretenir
2. Zones exclues des travaux de nettoyage
3. Calendrier
4. Responsabilités de l'entrepreneur
5. Contrôle de la qualité
6. Utilisation des services publics d'AAC
7. Communications

Partie B – Produits et matériel

1. Matériel fourni par AAC
2. Matériel fourni par l'entrepreneur

Partie C – Tâches de nettoyage

1. Généralités
2. Planchers
3. Intérieur des bâtiments
4. Extérieur des bâtiments
5. Recyclage
6. Remplacement des ampoules
7. Nettoyage et entretien des toilettes
8. Lavage des fenêtres intérieures et extérieures
9. Lavage et séchage des sarraus
10. Nettoyage des diffuseurs et des grilles de retour d'air
11. Nettoyage des lentilles en acrylique des lampes
12. Nettoyage « selon les besoins et sur demande »

Partie D – Lignes directrices sur les normes de qualité

Partie E – Glossaire

Partie F – Services de nettoyage et d'entretien – Protocole relatif à la COVID-19



CONTEXTE

Fournir des services de nettoyage aux installations du Centre de recherche et de développement de Harrow d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC), situé à Harrow (Ontario). L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des services de supervision, de la main-d'œuvre, des matériaux consommables et du matériel de nettoyage, comme cela est décrit aux présentes.

PARTIE A – EXIGENCES GÉNÉRALES

1.0 ZONES À ENTRETENIR

L'entrepreneur devra assurer les services d'entretien ménager requis en conformité avec les exigences et instructions énoncées au contrat.

Bâtiments à entretenir et superficie approximative

2585, chemin de comté 20, Harrow (Ont.) – **Centre de recherche et de développement de Harrow**

Numéro du bâtiment	Sup. approx.	Numéro du bâtiment	Sup. approx.
Bâtiment n° 84, zone 1, zone d'administration	539 m ²	Bâtiments n ^{os} 84 et 95 Est, zone 6, serre et bâtiment de tête	394 m ²
Bâtiment n° 84, zone 2, premier étage, laboratoires et bureaux	1175 m ²	Bâtiment n° 84, zone 7, zones des cabinets de végétation	381 m ²
Bâtiment n° 84, zone 3, deuxième étage, laboratoires et bureaux	1205 m ²	Bâtiment n° 84, zone 10, hall d'entrée et escaliers	192 m ²
Bâtiment n° 84, zone 4, zone de services et salles de conférence	1641 m ²	Bâtiment n° 61, zone 8, atelier de la ferme	58 m ²
Bâtiment n° 84, zone 5, groupe électrogène, salle de bain et corridor	250 m ²	Bâtiment n° 56, zone 9, atelier de menuiserie	5,0 m ²
Grange 4, salle de bain seulement	2 m ²		

Surface estimative totale à nettoyer : 5842 m²

1367, chemin de comté 46, Woodslee (Ont.) – **Ferme expérimentale Eugene F. Whelan**

Numéro du bâtiment	Superficie approximative du bâtiment
015	75 m ²



1.1 Modifications apportées à la superficie des zones à nettoyer

Le Canada peut, selon ses besoins, informer par écrit l'entrepreneur de toute modification quant à la superficie des zones à nettoyer. En cas d'ajout ou de retrait, le coût **par mètre carré stipulé dans l'annexe B** doit être utilisé pour calculer le nouveau montant du contrat.

2.0 ZONES EXCLUES DES TRAVAUX DE NETTOYAGE

L'entretien des terrains, des aires de stationnement, des routes ou des serres n'est pas visé par le présent contrat. Les salles informatiques principales ne sont pas accessibles à un entrepreneur de l'externe; le nettoyage de ces zones sécurisées sera organisé par le gestionnaire de projet.

2.1 Éléments exclus des travaux de nettoyage

- 2.1.1 Matériel de laboratoire et matériel connexe
- 2.1.2 Ordinateurs personnels et matériel connexe

3.0 CALENDRIER

À moins d'avis contraire pour certaines zones ou certains bâtiments, les travaux de nettoyage doivent être exécutés pendant un quart de jour et un quart de soir, cinq (5) jours par semaine, comme suit :

Centre de recherche et développement de Harrow
Du lundi au vendredi
Quart de jour : De 8 h à 16 h 30
Quart de soir : De 17 h à 22 h 30

Ferme expérimentale Eugene F. Whelan
Du lundi au vendredi, du 1^{er} avril au 30 novembre de l'exercice financier actuel du contrat
De 17 h à 22 h 30
Le lundi, le mercredi et le vendredi, du 1^{er} décembre au 31 mars de l'exercice financier actuel

Des travaux pourront être effectués la fin de semaine, au besoin et sur acceptation du chargé de projet. Aucun travail ne doit être effectué lors de jours fériés. Consulter les jours fériés à l'adresse suivante :

[HTTPS://WWW.CANADA.CA/FR/AGENCE-REVENU/SERVICES/IMPOT/JOURS-FERIES.HTML](https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/jours-feries.html)

Lorsqu'un jour férié tombe une fin de semaine, il est reporté au prochain jour ouvrable.

L'entrepreneur doit fournir un calendrier annuel de nettoyage (CAN) pour les tâches décrites dans le présent énoncé des travaux, aux fins d'évaluation dans le cadre de la présentation de son offre.



L'entrepreneur devra soumettre un calendrier complet et détaillé des travaux à exécuter sur une base quotidienne de façon à ce que le chargé de projet puisse savoir quand le travail en question sera exécuté et pouvoir en vérifier l'exactitude. Chacune des zones devra donc être clairement désignées, p. ex. bureaux 1^{er} étage polissage jour 5. Si plus d'un des employés de l'entrepreneur doit exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir une copie des calendriers de nettoyage de chacun d'eux.

En outre, l'entrepreneur doit tenir à jour chaque calendrier des travaux et remettre les versions actualisées au chargé de projet lorsque des modifications sont apportées.

Les employés de l'entrepreneur devront porter une attention spéciale à ne déranger en aucune façon les employés d'AAC se trouvant dans les locaux.

Seuls le chargé de projet et le gestionnaire des services intégrés seront autorisés à donner des directives à l'entrepreneur.

4.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

4.1 Personnel de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit assigner au contrat du personnel compétent. Le chargé de projet peut demander à l'entrepreneur de remplacer tout employé ne répondant pas aux exigences du contrat, pour incompétence, comportement inacceptable ou risque pour la sécurité.

Tout le personnel qui travaille aux termes de ce contrat doit avoir reçu la formation du SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail). La formation devra être à jour et adaptée aux besoins du présent contrat.

Le superviseur doit être en mesure de communiquer en anglais, de vive voix et par écrit, pour s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont comprises sur les lieux. Les employés doivent pouvoir communiquer de vive voix en anglais.

Superviseur

Le superviseur sur place doit :

- pouvoir exécuter les consignes fournies par le chargé de projet, que cela entraîne ou non la modification de la description des tâches à exécuter;
- superviser le personnel de nettoyage;
- agir en tant qu'intermédiaire entre l'entrepreneur et AAC;
- préparer et mettre à jour les calendriers des travaux;
- inspecter le travail effectué par le personnel de nettoyage;
- rencontrer le chargé de projet, à sa demande, pour discuter des problèmes ou des travaux à exécuter conformément à l'énoncé des travaux;
- veiller à ce qu'une personne soit disponible pour répondre aux appels d'urgence en dehors des heures normales de travail;
- exécuter des tâches de nettoyage en tant que superviseur exécutant faisant partie de l'équipe.



Le préposé au nettoyage :

- exécute les tâches de nettoyage;
- relève du superviseur.

4.2 Clés

Au début du contrat, le Centre remettra à l'entrepreneur l'inventaire des clés et des cartes d'accès nécessaires pour lui permettre d'exécuter ses tâches. À partir du moment où l'entrepreneur accepte par écrit cet inventaire, il est responsable de maintenir à jour cet inventaire ainsi que de s'assurer que les clés sont utilisées strictement dans le cadre de l'exécution du contrat.

AAC peut demander de vérifier l'inventaire à tout moment.

4.3 Protection de l'environnement

L'entrepreneur est responsable du respect, dans sa zone de travail, des lois fédérales et provinciales ainsi que de tous les règlements et politiques appliqués par AAC concernant la qualité du milieu de travail et la protection de l'environnement, plus particulièrement en ce qui a trait à la protection des sols et des eaux souterraines, des eaux, des égouts sanitaires et pluviaux et de la qualité de l'air. L'entrepreneur doit aviser sans délai AAC de tout événement qu'il cause ou qu'il constate qui pourrait avoir des répercussions sur l'environnement.

4.4 Objets perdus ou trouvés

Le personnel de l'entrepreneur doit remettre immédiatement tout objet trouvé au chargé de projet.

4.5 Absentéisme

Si les employés désignés ne peuvent pas travailler pour quelque raison que ce soit, l'entrepreneur est tenu de les remplacer immédiatement et à ses propres frais.

Tout remplaçant doit avoir l'expérience et les compétences requises pour le poste en question ainsi que la cote de sécurité exigée. L'entrepreneur doit fournir à ce remplaçant tous les renseignements relatifs au poste de même que la formation nécessaire exigée.

4.6 Obligation de résultat

L'obligation de résultat concernant le service d'assurer la présence des ressources consiste à fournir une équipe formée d'employés compétents, capable d'effectuer sur une base continue les services demandés dans le présent énoncé des travaux. L'entrepreneur a la responsabilité de sélectionner les membres de cette équipe, de leur donner les directives et la formation nécessaires, de leur affecter des tâches et de surveiller l'exécution de ces tâches.

L'entrepreneur a également la responsabilité de fournir le matériel nécessaire à l'exécution des travaux, de les entretenir et, si requis, de les renouveler.



L'entrepreneur doit également fournir l'équipement et les produits nécessaires à la mise en œuvre des profils de salubrité.

5.0 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

Le Centre se réserve le droit d'effectuer une inspection des travaux à sa discrétion.

Les plaintes formulées par les occupants du bâtiment concernant les tâches, ou une partie d'entre elles, doivent être transmises à l'entrepreneur afin que des mesures soient prises sans délai.

Le représentant d'AAC rencontrera le représentant de l'entrepreneur pour discuter des plaintes reçues. Il avisera l'entrepreneur des modifications à apporter à ses méthodes de travail et cernera les lacunes à corriger.

Lorsque l'entrepreneur peut prendre des mesures correctives, le chargé de projet doit lui préciser celles qu'il peut exercer afin de corriger les lacunes.

Lorsque l'entrepreneur est dans l'impossibilité de prendre des mesures correctives ou d'exécuter des travaux qui n'ont pas été achevés à temps, AAC se réserve le droit de demander à un tiers d'exécuter ces travaux. La valeur de ces travaux doit être évaluée par le représentant d'AAC et sera retranchée du paiement mensuel versé à l'entrepreneur. Dans cette éventualité, le représentant d'AAC doit envoyer un avis écrit à l'entrepreneur pour lui faire part de son manquement à respecter ses obligations et des sommes qui seront retranchées du paiement mensuel.

6.0 UTILISATION DES SERVICES PUBLICS D'AAC

- Quand une personne entre dans une pièce équipée d'interrupteurs, elle doit allumer les lumières puis les éteindre aussitôt qu'elle quitte le local.
- En cas de coupure de courant (fusible, etc.) pendant l'exécution d'une tâche de nettoyage, le chargé de projet ou les services de sécurité doivent être aussitôt avertis.
- L'entrepreneur est responsable de l'état et de l'entretien du matériel (rallonges électriques, aspirateurs, polisseuses, etc.). Le chargé de projet a le droit d'inspecter tout le matériel et d'interdire l'emploi de matériel qu'il estime non sécuritaire.
- Aucun membre du personnel de nettoyage n'est autorisé à toucher les thermostats.
- Les locaux des installations électriques et mécaniques sont interdits d'accès à l'entrepreneur et à ses employés.
- Si de l'eau est renversée pendant le nettoyage, il faut la nettoyer aussitôt, y compris dans le local d'entretien et autre zone désignée pour la conciergerie. Aucun matériel entreposé dans ces espaces ne doit dégoutter ou fuir.

6.1 Espace de travail mis à la disposition de l'entrepreneur

AAC fournira à l'entrepreneur un local d'entretien pendant la durée du contrat.



L'entrepreneur n'est pas autorisé à utiliser ce local à des fins personnelles, c'est-à-dire se servir de l'adresse comme adresse commerciale ou postale. Le local fourni à l'entrepreneur doit être respecté et entretenu. L'entrepreneur sera responsable de tous les dommages causés aux locaux qui lui sont fournis pendant la durée du contrat.

AAC n'est pas responsable des dommages ou pertes du matériel, des fournitures, de l'équipement ou des effets personnels de l'entrepreneur.

7.0 COMMUNICATIONS

L'entrepreneur doit établir une communication ouverte et efficace pour ce qui est de maintenir un rapport professionnel pour toutes les personnes concernées par le contrat, et déployer des efforts raisonnables pour maintenir cette communication.

7.1 Téléphones cellulaires

L'entrepreneur doit fournir au superviseur sur place un téléphone cellulaire doté des fonctions de messagerie vocale ou de messagerie textuelle afin de faciliter les communications de jour ainsi que pour les communications d'urgence en dehors des heures normales de travail.

7.2 Courriel

L'entrepreneur doit fournir une adresse courriel aux fins du maintien des communications continues relatives aux travaux prévus au contrat.

7.3 Journal

L'entrepreneur doit maintenir un journal sur place aux fins de communication entre les membres de son personnel. Le journal sert à consigner les demandes, les plaintes, les tâches ponctuelles et les commentaires, et à en assurer le suivi. Ce carnet sera conservé dans le bâtiment 84 et sera accessible au chargé de projet et au personnel de l'entrepreneur. L'entrepreneur s'efforcera de consigner dans le journal toutes les activités autres que les activités de routine quotidiennes. Les entrées effectuées dans le journal comprendront l'heure et la date de l'entrée, ainsi que le nom de leur auteur.

7.4 Réunions

Au moins une fois tous les six mois, le chargé de projet et l'entrepreneur se rencontreront pour discuter de l'avancement des travaux de nettoyage ou des stratégies de résolution de problèmes. La fréquence des réunions pourrait augmenter si le chargé de projet le juge nécessaire.



PARTIE B – PRODUITS ET MATÉRIEL

1.0 MATÉRIEL FOURNI PAR AAC

Si l'entrepreneur a besoin d'électricité ou d'eau aux fins des services d'entretien ou pour maintenir la propreté des lieux, il peut utiliser telles quelles les installations disponibles sur place et doit s'assurer qu'il dispose de tout ce dont il a besoin pour ce faire. Tous les services en eau et en électricité qui nécessitent des installations supplémentaires sont aux frais de l'entrepreneur. Ainsi, l'alimentation en eau et l'alimentation en électricité nécessaires pour exécuter les travaux n'auront aucune répercussion sur les installations en place.

1.1 AAC fournira ce qui suit :

- 1.1.1 Papier hygiénique pour tous les distributeurs;
- 1.1.2 Sacs à poubelle (petit et grand formats);
- 1.1.3 Rouleaux de papier à main pour tous les distributeurs;
- 1.1.4 Sacs en papier (sanitaire);
- 1.1.5 Désinfectant liquide pour les mains;
- 1.1.6 Savons liquides et en pain;
- 1.1.7 Couvertures pour siège de toilette.

1.2 Conditions d'approvisionnement

L'entrepreneur doit produire et entretenir un inventaire détaillé des articles énumérés à la section 1.1 de la partie B (Matériel fourni par AAC) et il doit fournir au chargé de projet une liste des matériaux à commander pour maintenir un inventaire permanent. Le chargé de projet indiquera à l'entrepreneur l'heure et la date auxquelles les articles peuvent être ramassés dans l'aire de réception des matériaux sur place.

- L'entrepreneur signera pour confirmer la réception des matériaux.
- L'entrepreneur doit transporter les matériaux directement de la zone d'approvisionnement à la zone d'entreposage des lieux de travail.

2.0 MATÉRIEL FOURNI PAR L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des outils, pièces d'équipement et produits nécessaires pour exécuter les tâches requises, à l'exclusion du matériel fourni par AAC décrit à la section 1.1, partie B.

AAC ne doit pas contribuer à l'approvisionnement du matériel, des matériaux et des produits qui doivent être fournis par l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout le matériel, tous les produits et tous les matériaux mentionnés dans l'énoncé des travaux, et doit respecter les codes de santé et de sécurité.

L'entrepreneur devra fournir des produits compatibles avec les revêtements de sols et les finis architecturaux de l'immeuble. Au besoin, il doit fournir le produit précisé par le fabricant du revêtement architectural, même si le produit ne fait pas partie de ceux généralement utilisés par l'entrepreneur.



L'entrepreneur devra prévoir et choisir les types de polisseuses et autorécurveuses appropriées pour faire les espaces restreints (comme les bureaux/laboratoires) et les grandes surfaces (comme les corridors). Le type de machine et l'usage prévu doivent être approuvés par le gestionnaire de projet d'AAC. À noter que tous les aspirateurs doivent être pourvus de filtres à haute efficacité pour les particules de l'air (HEPA).

Tous les produits doivent être clairement étiquetés. En outre, les produits dangereux doivent être étiquetés conformément aux normes du SIMDUT. Les produits doivent avoir un taux de toxicité peu élevé, de sorte que l'absorption par voie orale ou par contact dermique est considérée non toxique d'après la réglementation du SIMDUT.

L'entrepreneur doit utiliser des produits de conciergerie à base de chimie douce et/ou de biotechnologie qui ne diminuent pas la performance du traitement des eaux usées et qui respectent l'environnement. À cette fin, les produits utilisés doivent être reconnus par un programme d'écocertification comme Éco-Logo (programme environnemental de choix au Canada), Green Seal (États-Unis) ou Ecolabel (Union européenne). Les quantités de produits et les techniques d'usage recommandées par le fabricant doivent être respectées. Tous les produits utilisés par l'entrepreneur devront être à faible odeur parfumée.

L'entrepreneur doit fournir aux employés les instructions et la formation concernant la manipulation et l'utilisation des produits.

L'entrepreneur doit entreposer l'équipement et les produits selon les instructions du fabricant.



PARTIE C – TÂCHES DE NETTOYAGE

A. CENTRE DE RECHERCHE ET DE DÉVELOPPEMENT DE HARROW (CRDH)

1.0 GÉNÉRALITÉS

Le personnel d'entretien doit informer le chargé de projet ou le gestionnaire des installations des défaillances mécaniques ou des problèmes d'entretien dans un bâtiment qui sont constatés pendant les travaux de nettoyage.

2.0 Planchers

2.1 Non recouverts de tapis (carreaux, carreaux de vinyle à endos coussiné, carreaux de céramique, linoléum, linoléum du type « Battleship », Marmoleum, terrazzo, ardoise, caoutchouc, bois, béton peint et époxyde)

Quotidiennement

- Balayer tous les planchers non recouverts de tapis, y compris les planchers en béton.
- Nettoyer tous les planchers non recouverts de tapis, y compris les cages d'escalier et les salles de photocopie, les bureaux, le hall d'entrée, la zone d'administration, la salle de conférence et la cuisine, les corridors des étages supérieur et inférieur, et les laboratoires.
- Passer une vadrouille humide dans les corridors des étages supérieur et inférieur, le hall d'entrée, la zone d'administration, la salle de conférence et la cuisine.

Hebdomadairement

- Passer la vadrouille dans les laboratoires, les bureaux, les cages d'escalier, les salles de photocopie et les salles de réunion.
- Balayer les planchers en béton et y passer la vadrouille.
- Enlever les grillages d'entrée, nettoyer le bac de retenue et replacer les grillages d'entrée.
- Relever les tapis d'entrée et nettoyer le plancher dessous.

Semestriellement

- Nettoyer, broser et polir le plancher du hall d'entrée, y compris la cage d'escalier à proximité et les vestibules.

Annuellement

- Étages à bureaux et salle à manger de l'atelier de la ferme du bâtiment 061 : décapage et cirage à effectuer en décembre chaque année selon le calendrier établi par le gestionnaire de projet. Tout le mobilier sera retiré et remis en place par le personnel de la ferme.

Trimestriellement

Salles informatiques principales et bureaux R148/R149/S145/A116

- Nettoyage et lavage des carreaux selon le calendrier établi par le gestionnaire de projet.



Trimestriellement

Laboratoires de meulage S126/S128/S130 du corridor de service Sud

- Les planchers en béton recouverts d'époxyde doivent être balayés et lavés à la vadrouille humide; accès accordé de concert avec le gestionnaire de projet.

Quotidiennement

Zone de la serre et du bâtiment de tête 95 Est – Laboratoire G103-G106

- Balayer le plancher en béton et terminer à la vadrouille humide, retirer les poubelles et recycler les matériaux, nettoyer les faces intérieures et extérieures des portes vitrées.

L'entrepreneur doit nettoyer chaque type de plancher selon les recommandations des fabricants. Le coût pour corriger les dommages résultant d'un nettoyage erroné sera déduit du paiement mensuel à l'entrepreneur.

Les brossages de plancher, polissages, décapages et cirages peuvent être faits séparément et doivent être planifiés et approuvés par le chargé de projet ou son représentant. **Le brunissage des planchers est interdit.**

2.2 Revêtements de sol en carreaux de luxe en vinyle

Salle de réunion de la direction

Quotidiennement

- Enlever les taches et les marques.
- Passer la vadrouille humide.
- Nettoyer les éclaboussures et les taches (répertorier les taches permanentes).

Hebdomadairement

- Laver le plancher et y passer la vadrouille.

Semestriellement

- Polir le plancher.

2.3 Tapis d'entrée

Quotidiennement

- Passer l'aspirateur sur tous les tapis d'entrée (du 1^{er} novembre au 30 avril).
- Couper les fils qui dépassent.
- Nettoyer les éclaboussures et les taches (répertorier les taches permanentes).

Hebdomadairement

- Passer l'aspirateur sur tous les tapis d'entrée (du 1^{er} mai au 31 octobre).



Tous les tapis d'entrée doivent être nettoyés à la vapeur en janvier, mai et octobre. Les dates exactes doivent être prévues et approuvées par le chargé de projet.

3.0 INTÉRIEUR DES BÂTIMENTS

3.1 Entrées, sorties, halls et zones de réception/sécurité

Quotidiennement

- Enlever les débris.
- Vider les poubelles et remplacer les sacs, lorsque requis.
- Nettoyer les portes vitrées, avec leurs cadres, des deux côtés.
- Passer un chiffon humide sur les bancs, les comptoirs et les parois des comptoirs.
- Enlever les taches des présentoirs, des vitres des tableaux indicateurs, des fenêtres latérales et des murs.
- Nettoyer les portes et les fenêtres à guillotine.

Hebdomadairement

- Épousseter.
- Épousseter les présentoirs à renseignements.
- Polir le métal.
- Nettoyer les présentoirs et les tableaux indicateurs.

Mensuellement

- Nettoyer les événements muraux.
- Nettoyer les fenêtres latérales et leurs châssis.
- Épousseter les surfaces élevées.

3.2 Couloirs et corridors

Quotidiennement

- Enlever les débris.
- Vider les poubelles et changer les sacs.
- Vérifier les contenants ou postes de recyclage bleus; les vider et remplacer les sacs.
- Enlever les taches des portes, des fenêtres à guillotine, des murs, des présentoirs, des vitres des tableaux indicateurs et des fenêtres latérales.
- Nettoyer et désinfecter les fontaines à boire situées dans tous les bâtiments indiqués.

Hebdomadairement

- Épousseter.
- Nettoyer les cloisons, des deux côtés.
- Épousseter les extincteurs et les trousseaux de premiers soins installés sur les murs.
- Polir le métal.



Mensuellement

- Nettoyer l'intérieur des armoires d'incendie et épousseter les extincteurs.
- Nettoyer les vitres des armoires d'incendie des deux côtés.
- Épousseter les surfaces élevées.

3.3 Ascenseurs

Quotidiennement

- Enlever les débris.
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des panneaux de métal.
- Enlever les taches des portes, des cadres, des murs et des panneaux de commande.
- Passer l'aspirateur sur le plancher des ascenseurs et terminer à la vadrouille humide.

3.4 Cages d'escalier

Quotidiennement

- Enlever les débris.
- Nettoyer les portes vitrées et les fenêtres à guillotine.
- Enlever les taches des murs, des portes et des fenêtres latérales.

Hebdomadairement

- Épousseter.
- Enlever les toiles d'araignée dans les coins, près du plafond.
- Nettoyer les escaliers afin de déloger la saleté et terminer à la vadrouille humide.
- Polir toutes les surfaces métalliques.

Mensuellement

- Nettoyer les fenêtres latérales, des deux côtés des portes.
- Nettoyer toutes les plinthes chauffantes.
- Épousseter les surfaces élevées.

3.5 Suite de salles fonctionnelles/de réunion R150, salle de réunion de la direction et salle de conférence 113B/113A

Quotidiennement

- Vider les poubelles et les bacs bleus de recyclage, et changer les sacs.
- Épousseter les surfaces des radiateurs situés sous les fenêtres.
- Nettoyer les planchers et terminer à la vadrouille humide.
- Polir le métal.
- Remettre les chaises en place correctement.
- Enlever les taches des murs, des portes et des panneaux vitrés.

Hebdomadairement

- Épousseter les surfaces élevées.
- Nettoyer les poubelles et les bacs bleus de recyclage, et changer les sacs, au besoin.



3.6 Bureaux, postes de travail, salles de réunion et de conférence

Quotidiennement

- Enlever les détritrus.
- Vider les poubelles et changer les sacs.
- Passer un chiffon sur les accoudoirs des chaises et remettre les chaises en place correctement.
- Enlever les taches des tables, des bureaux, des postes de travail, des portes, des fenêtres à guillotine, des vitres des bibliothèques et des bureaux avec plateau en verre.
- Nettoyer les tables et les chaises.

Hebdomadairement

- Enlever les marques et les traces de doigts de l'extérieur des classeurs.
- Vider les bacs bleus de recyclage et changer les sacs, au besoin.
- Nettoyer l'extérieur des classeurs de postes de travail.
- Épousseter.
- Épousseter les étagères vides.

Mensuellement

- Épousseter les surfaces élevées.
- Passer un chiffon humide sur les pieds des tables et les bacs bleus de recyclage.
- Nettoyer les pieds des chaises, les portes, les fenêtres à guillotine et les poubelles.

3.7 Salle de conférence

Quotidiennement

- Enlever les détritrus.
- Vider les poubelles et les bacs de recyclage bleus, et remplacer les sacs au besoin.
- Nettoyer les tables et les chaises.
- Enlever les taches des portes, des fenêtres à guillotine, des murs jusqu'à une hauteur de 1,5 m et des fours à micro-ondes.
- Remettre les chaises en place correctement.

Hebdomadairement

- Nettoyer l'intérieur/extérieur des poubelles, des bacs de recyclage et des portes.
- Nettoyer les fenêtres à guillotine, de chaque côté, et les fours à micro-ondes.

3.8 Salle de conférence et cuisine

Quotidiennement

- Enlever les détritrus.
- Vider les poubelles et remplacer les sacs, lorsque requis.



- Vérifier les bacs bleus de recyclage, vider les sacs et les changer, au besoin.
- Nettoyer les tables, les chaises, les comptoirs, les éviers et les distributeurs automatiques.
- Enlever les taches des poubelles, des bacs bleus de recyclage, des portes, des fenêtres à guillotine, des réfrigérateurs, des fours à micro-ondes, des cuisinières, des chaises, de l'extérieur des armoires et des murs jusqu'à au plus un mètre et demi (1,5) de hauteur.
- Remettre les chaises en place correctement.
- Remplir les distributeurs de savon et de serviettes en papier.

Hebdomadairement

- Vider les bacs bleus de recyclage et changer les sacs, au besoin.
- Épousseter.
- Nettoyer les poubelles et les cloisons vitrées.

Mensuellement

- Épousseter les surfaces élevées.

3.9 Toilettes, vestiaires et cabines de douche

Quotidiennement

- Enlever les débris.
- Déboucher les lavabos, urinoirs et drains avec une ventouse (sans délai); informer le chargé de projet, ou son représentant, si cette procédure ne donne aucun résultat.
- Remplir les distributeurs de savon pour les mains, de papier hygiénique et de serviettes en papier.
- Laisser un rouleau supplémentaire de papier hygiénique et de serviettes en papier sur chaque distributeur.
- Vider les poubelles et remplacer les sacs, lorsque requis.
- Nettoyer et désinfecter les cuvettes de toilette (y compris la base et l'extérieur), les urinoirs, l'extérieur et l'intérieur des lavabos, les robinets, les robinets de douche et les comptoirs.
- Enlever les débris des filtres des urinoirs, et changer les filtres, au besoin.
- Laver tous les miroirs.
- Polir le métal (appareils d'éclairage, distributeurs, poubelles).
- Nettoyer et polir les plaques de propreté et les garde-pieds de toutes les portes.
- Enlever les débris des casiers vides.
- Passer un chiffon humide sur l'extérieur des casiers et les bancs.
- Enlever les débris des douches et nettoyer les drains.
- Nettoyer et désinfecter les parois des cabines de douche avec un détergent sans savon.
- Enlever les tapis de caoutchouc des douches, laver le plancher des douches et remettre les tapis en place.
- Enlever les taches des portes, des murs, des cloisons et des fenêtres à guillotine.



Hebdomadairement

- Nettoyer les cloisons et les portes.

Mensuellement

- Nettoyer et désinfecter l'intérieur des poubelles.
- Épousseter les surfaces élevées.
- Épousseter les tuyaux visibles.

3.10 Laboratoires

Quotidiennement

- Enlever les débris.
- Vider les poubelles et remplacer les sacs, lorsque requis.
- Enlever les taches des fenêtres à guillotine et des portes vitrées.

Hebdomadairement

- Vider les bacs bleus de recyclage et changer les sacs, au besoin.

Mensuellement

- Nettoyer et désinfecter les poubelles et remplacer les sacs.
- Nettoyer les vitres de haut de porte et les portes en vitre de chaque côté.

3.11 Divers

Semestriellement

- Stores verticaux et horizontaux des fenêtres : épousseter et passer l'aspirateur dans la salle de conférence, les bureaux de la zone d'administration et la salle de réunion de la direction.

4.0 EXTÉRIEUR DES BÂTIMENTS, ENTRÉES DE COUR ET AIRES D'ACCUEIL DES VISITEURS

Quotidiennement

- Enlever les débris ou les feuilles accumulées.
- Nettoyer les portes vitrées et les châssis métalliques, des deux côtés.
- Nettoyer à fond les portes, y compris les fenêtres et les poignées de porte.
- Enlever les taches des fenêtres latérales.

Hebdomadairement

- Enlever les toiles d'araignée des luminaires et des aires environnantes.
- Balayer les planchers en béton ou y passer l'aspirateur.

Les exigences ci-dessus ont trait aux entrées, sorties, voies de passage, vérandas, marches, plateformes en béton et quais de chargement, jusqu'à une distance de deux (2) mètres des murs.



B. FERME EXPÉRIMENTALE EUGENE F. WHELAN (WOODSLEE)

1.0 GÉNÉRALITÉS

Le personnel d'entretien doit informer le chargé de projet ou le gestionnaire des installations des défaillances mécaniques ou des problèmes d'entretien dans un bâtiment qui sont constatés pendant les travaux de nettoyage.

2.0 PLANCHERS

2.1 Non recouverts de tapis (carreaux, carreaux de vinyle à endos coussiné, carreaux de céramique, linoléum, linoléum du type « Battleship », Marmoleum, terrazzo, ardoise, caoutchouc, bois, béton peint et époxyde)

Quotidiennement

- Balayer tous les planchers non recouverts de tapis, y compris les planchers en béton.
- Nettoyer tous les planchers non recouverts de tapis, les pièces, les bureaux, et la cuisine, les corridors supérieurs et inférieurs ainsi que le local informatique.
- Passer à la vadrouille humide dans les corridors, les bureaux, les toilettes, la cuisine et le coin repas ainsi que le laboratoire d'informatique.

3.0 INTÉRIEUR DES BÂTIMENTS

3.1 Couloirs et corridors

Quotidiennement

- Enlever les débris.
- Vider les poubelles et changer les sacs.
- Vérifier les contenants ou postes de recyclage bleus; les vider et remplacer les sacs.
- Enlever les taches des portes, des fenêtres à guillotine, des murs, des présentoirs, des vitres et des fenêtres latérales.
- Nettoyer et désinfecter les fontaines à boire situées dans tous les bâtiments indiqués.

Hebdomadairement

- Épousseter.
- Nettoyer les cloisons, des deux côtés.
- Épousseter les extincteurs et les trousseaux de premiers soins installés sur les murs.
- Polir le métal.

Mensuellement

- Nettoyer l'intérieur des armoires d'incendie et épousseter les extincteurs.
- Nettoyer les vitres des armoires d'incendie des deux côtés.



- Épousseter les surfaces élevées.

3.2 Toilettes, vestiaires et cabines de douche

Quotidiennement

- Enlever les débris.
- Déboucher les lavabos, urinoirs et drains avec une ventouse (sans délai); informer le chargé de projet, ou son représentant, si cette procédure ne donne aucun résultat.
- Remplir les distributeurs de savon pour les mains, de papier hygiénique et de serviettes en papier.
- Laisser un rouleau supplémentaire de papier hygiénique et de serviettes en papier sur chaque distributeur.
- Vider les poubelles et remplacer les sacs, lorsque requis.
- Nettoyer et désinfecter les cuvettes de toilette (y compris la base et l'extérieur), les urinoirs, l'extérieur et l'intérieur des lavabos, les robinets, les robinets de douche et les comptoirs.
- Enlever les débris des filtres des urinoirs, et changer les filtres, au besoin.
- Laver tous les miroirs.
- Polir le métal (appareils d'éclairage, distributeurs, poubelles).
- Nettoyer et polir les plaques de propreté et les garde-pieds de toutes les portes.
- Enlever les débris des casiers vides.
- Passer un chiffon humide sur l'extérieur des casiers et les bancs.
- Enlever les débris des douches et nettoyer les drains.
- Nettoyer et désinfecter les parois des cabines de douche avec un détergent sans savon.
- Enlever les tapis de caoutchouc des douches, laver le plancher des douches et remettre les tapis en place.
- Enlever les taches des portes, des murs, des cloisons et des fenêtres à guillotine.

Hebdomadairement

- Nettoyer les cloisons et les portes.

Mensuellement

- Nettoyer et désinfecter l'intérieur des poubelles.
- Épousseter les surfaces élevées.
- Épousseter les tuyaux visibles,

3.3 Bureaux, postes de travail, salles de conférence

Quotidiennement

- Enlever les débris.
- Vider les poubelles et changer les sacs.
- Passer un chiffon sur les accoudoirs des chaises et remettre les chaises en place correctement.
- Enlever les taches des tables, des bureaux, des postes de travail, des portes, des fenêtres à guillotine, des vitres des bibliothèques et des bureaux avec plateau en verre.



- Nettoyer les tables et les chaises.

Hebdomadairement

- Enlever les marques et les traces de doigts de l'extérieur des classeurs.
- Vider les bacs bleus de recyclage et changer les sacs, au besoin.
- Nettoyer l'extérieur des classeurs de postes de travail.
- Épousseter.
- Épousseter les étagères vides.

Mensuellement

- Épousseter les surfaces élevées.
- Passer un chiffon humide sur les pieds des tables et les bacs bleus de recyclage.
- Nettoyer les pieds des chaises, les portes, les fenêtres à guillotine et les poubelles.

3.4 Couloirs et corridors

Quotidiennement

- Enlever les débris.
- Vider les poubelles et changer les sacs.
- Vérifier les contenants ou postes de recyclage bleus; les vider et remplacer les sacs.
- Enlever les taches des portes, des fenêtres à guillotine, des murs, des présentoirs, des vitres des tableaux indicateurs et des fenêtres latérales.
- Nettoyer et désinfecter les fontaines à boire situées dans tous les bâtiments indiqués.

Hebdomadairement

- Épousseter.
- Nettoyer les cloisons, des deux côtés.
- Épousseter les extincteurs et les trousseaux de premiers soins installés sur les murs.
- Polir le métal.

Mensuellement

- Nettoyer l'intérieur des armoires d'incendie et épousseter les extincteurs.
- Nettoyer les vitres des armoires d'incendie des deux côtés.
- Épousseter les surfaces élevées.



C. CENTRE DE RECHERCHE ET DE DÉVELOPPEMENT DE HARROW FERME EXPÉRIMENTALE EUGENE F. WHELAN (WOODSLEE)

5.0 RECYCLAGE

5.1 Papier et carton

L'entrepreneur doit recycler le papier et le carton et ne doit pas les jeter à la poubelle, sauf indication contraire. Les boîtes de carton doivent être aplaties et placées dans des bacs de recyclage désignés.

Le papier et le carton recueillis doivent être mis dans les contenants fournis par AAC. De gros contenants de recyclage se trouvent dans les corridors des installations et dans la zone du bâtiment de tête et de la serre. Les contenants vides doivent être ramenés immédiatement à leur emplacement d'origine. Les petits bacs de recyclage situés à divers endroits des installations dans les laboratoires, les bureaux et les salles de réunion doivent être vidés dans les gros contenants de recyclage en vue de la collecte en bordure de rue. Les nettoyeurs sont responsables de placer les gros contenants de recyclage sur roulettes en bordure de rue en vue de la collecte. Celle-ci a lieu tous les lundis matin avant 8 h. Les contenants vides doivent être rentrés dans les installations et placés à leur endroit d'origine. Le gestionnaire de projet fournira les renseignements nécessaires concernant le plan de recyclage du Centre de recherche.

L'entrepreneur sera responsable de garder les emplacements de cueillette propres et en ordre.

5.2 Plastique, verre et métal

L'entrepreneur doit recycler le plastique, le verre et le métal et ne doit pas les jeter à la poubelle, sauf indication contraire. Le plastique, le verre et le métal recueillis aux fins de recyclage doivent être placés dans les bacs de recyclage, en consultation avec le gestionnaire de projet.

Des sacs en plastique transparent doivent être utilisés dans tous les bacs, contenants ou centres de recyclage bleus utilisés pour le recyclage des plastiques, verres et métaux.

5.3 Tubes fluorescents (au néon)

Les tubes fluorescents et les ampoules fluocompactes (FC) sont considérés comme des déchets toxiques et doivent être recyclés séparément. Tous les tubes fluorescents et ampoules FC grillés doivent être placés dans des contenants désignés. Lorsque le personnel responsable du nettoyage trouve des ampoules ou des tubes dans les poubelles, il verra à signaler la situation au gestionnaire des installations ou au gestionnaire de projet.

6.0 REMPLACEMENT DES AMPOULES

6.1 Le remplacement des ampoules dans les installations est assuré par l'électricien résident et ne fait pas partie du présent contrat.



- 6.2 Le personnel responsable du nettoyage signalera toute ampoule grillée au gestionnaire des installations ou au gestionnaire de projet afin que des mesures soient prises.

7.0 NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES TOILETTES

Dans le cadre du présent contrat, toutes les toilettes seront nettoyées et les nettoyeurs y rempliront les distributeurs.

Dans le cadre du présent contrat, les nettoyeurs n'effectueront pas de travaux de maintenance sur les toilettes, les lavabos ou les urinoirs. Tous les problèmes seront signalés au gestionnaire de projet ou au gestionnaire des installations.

TOUTES LES TOILETTES DES BÂTIMENTS 84 et 84X au CRDH et à WOODSLEE

TOUS LES JOURS – remplir tous les distributeurs, nettoyer les toilettes et les urinoirs, nettoyer les planchers et y passer la vadrouille humide, nettoyer les lavabos, retirer les détritiques et autres déchets, nettoyer les miroirs, nettoyer les cloisons des toilettes, signaler tout problème de plomberie et d'éclairage au gestionnaire de projet ou au gestionnaire des installations.

TOILETTES DU BÂTIMENT 61, ATELIER DE LA FERME, ET DU BÂTIMENT 56, ATELIER DE MENUISERIE et grange 4 – CRDH

TOUS LES JOURS – remplir tous les distributeurs, nettoyer les toilettes et les urinoirs, nettoyer les planchers et y passer la vadrouille humide, nettoyer les lavabos, retirer les détritiques et autres déchets, nettoyer les miroirs, nettoyer les cloisons des toilettes, signaler tout problème de plomberie et d'éclairage au gestionnaire de projet ou au gestionnaire des installations.

BÂTIMENT 61, ATELIER DE LA FERME – salle à dîner
Cuisines, cuisinettes, salles à dîner et fontaines à boire

Voir la carte des lieux et le plan d'étage du CRDH à la fin de la présente annexe B.

8.0 LAVAGE DES FENÊTRES INTÉRIEURES ET EXTÉRIEURES

L'entrepreneur responsable du nettoyage doit nettoyer les fenêtres intérieures et extérieures du bâtiment principal selon le calendrier de l'EdT. Le bâtiment principal compte deux étages et il faudra donc un appareil de levage ou du matériel de nettoyage spécialisé pour nettoyer les fenêtres supérieures situées environ à 20 pi du niveau du sol fini. À des fins d'examen, une visite des lieux peut être organisée avant la présentation de l'offre finale.



L'entrepreneur sous-traitera tout nettoyage de fenêtres de grande hauteur à un entrepreneur qui se spécialise dans ce type de travaux. Le sous-traitant fournira une évaluation des dangers propres au lieu avant de commencer les travaux, sera adéquatement formé et emploiera les pratiques de travail sécuritaires acceptées par l'industrie et portera l'équipement de protection individuelle.

Dans le cadre du présent contrat, toutes les fenêtres intérieures et extérieures seront lavées aux bâtiments 84 et 84X, ce qui comprendra le verre de l'ensemble des portes et les fenêtres latérales.

Dans le cadre du présent contrat, toutes les fenêtres extérieures seront lavées, y compris le verre des portes au bâtiment 061. Le verre intérieur des fenêtres et des portes sera lavé dans le bureau et la salle à manger seulement; le verre intérieur de l'atelier de menuiserie ne sera pas lavé pour des raisons de sécurité.

ANNUELLEMENT – Bâtiments 84 et 84X : inscrire au calendrier le lavage extérieur des fenêtres six (6) fois par période de 12 mois.

SEMESTRIELLEMENT – Bâtiments 84 et 84X : inscrire au calendrier le lavage intérieur des fenêtres deux (2) fois par période de 12 mois.

ANNUELLEMENT – Bâtiment 061 : inscrire au calendrier le lavage extérieur des fenêtres quatre (4) fois par période de 12 mois.

SEMESTRIELLEMENT – Bâtiment 061 : inscrire au calendrier le lavage intérieur des fenêtres deux (2) fois par période de 12 mois.

9.0 LAVAGE ET SÉCHAGE DES SARRAUS

L'entrepreneur responsable du nettoyage doit offrir un service de nettoyage (à l'aide des appareils de lavage et de séchage d'AAC) pour les sarraus souillés. Les sarraus seront déposés dans la buanderie actuelle et l'entrepreneur responsable du nettoyage les lavera et fera sécher au besoin. Les sarraus propres doivent être pliés et laissés dans la buanderie aux fins de ramassage.

QUOTIDIENNEMENT ou au besoin selon le nombre de sarraus à laver

10.0 NETTOYAGE DES DIFFUSEURS ET DES GRILLES DE RETOUR D'AIR

Dans le cadre du présent contrat, l'entrepreneur nettoiera les diffuseurs et les grilles de retour d'air. Le gestionnaire de projet établira le calendrier de nettoyage de l'ensemble des diffuseurs et grilles de retour d'air. Le personnel responsable de l'entretien à AAC retirera et remettra en place les diffuseurs et les grilles de retour d'air. Le retrait et la remise en place ne sont pas la responsabilité des nettoyeurs.



ANNUELLEMENT – Une (1) fois par période de 12 mois, tel qu’inscrit au calendrier par le gestionnaire de projet d’AAC.

11.0 NETTOYAGE DES LENTILLES EN ACRYLIQUE DES LAMPES

Dans le cadre du présent contrat, l’entrepreneur nettoiera les lentilles des lampes. Le gestionnaire de projet établira le calendrier de retrait des lentilles des lampes aux fins de nettoyage. Le personnel responsable de l’entretien à AAC retirera et remettra en place les lentilles des lampes. Le retrait et la remise en place ne sont pas la responsabilité des nettoyeurs.

ANNUELLEMENT – Une (1) fois par période de 12 mois, tel qu’inscrit au calendrier par le gestionnaire de projet d’AAC.

12.0 NETTOYAGE « SELON LES BESOINS ET SUR DEMANDE »

Du nettoyage additionnel, ponctuel et d’urgence pourrait être requis en plus du nettoyage courant, programmé et des appels de service.

Si les employés ne peuvent pas exécuter les travaux pendant leurs heures normales de travail et si des ressources supplémentaires sont requises, l’entrepreneur peut exiger un paiement d’AAC pour la prestation de services supplémentaires si une justification détaillée est fournie au chargé de projet et si ce dernier autorise ceux-ci à l’avance.



PARTIE D – LIGNES DIRECTRICES SUR LES NORMES DE QUALITÉ

L'entrepreneur est responsable d'effectuer au moins une inspection officielle par mois. Le respect des normes de qualité sera vérifié au moyen d'inspections périodiques. Ces inspections comprendront une visite de tous les immeubles visés par le présent contrat chaque mois. Le chargé de projet n'est pas tenu d'assister à ces inspections; toutefois, il faut l'informer de la date de l'inspection et il se réserve le droit d'y assister, au besoin. Les inspections seront suivies d'un rapport écrit dans la semaine suivant l'inspection. Les inspections mensuelles doivent être incluses et indiquées au calendrier de nettoyage annuel.

Après un nettoyage, il ne restera plus de débris, poussière, saleté, corps étranger ni de toiles d'araignée, y compris dans les coins, derrière ou sous les radiateurs, sous les meubles et derrière les portes.

Après un nettoyage, il ne doit pas rester de taches, de marques, de traînées, de taches d'eau, d'éclaboussures ou de résidus de produits de nettoyage sur les surfaces horizontales et verticales.

Tous les meubles et tout le matériel déplacés pendant le nettoyage sont remis à leur place.

Les marques ou rayures faites par une machine sur les surfaces verticales et horizontales ne sont pas tolérées. L'entrepreneur est responsable des dommages causés, et les réparations doivent être faites à l'entière satisfaction d'AAC.

Planchers : balayage

- ✓ Il ne reste plus de poussière, débris ou autre matière dans les coins, derrière ou sous les radiateurs amovibles, sous les meubles et derrière les portes.
- ✓ Il ne doit pas y avoir de couches de poussière ou de saleté aux endroits où un ramasse-poussière a été utilisé.

Planchers : nettoyage avec une vadrouille humide ou lavage

- ✓ Les endroits nettoyés doivent être propres et débarrassés de taches, traînées et cordages de vadrouille.
- ✓ L'eau, le produit de nettoyage et la tête de la vadrouille doivent être raisonnablement propres lorsque le plancher est lavé. L'eau et le produit de nettoyage doivent être changés souvent pour éviter l'apparence vaseuse ou de vagues sur le plancher (ce qui n'est pas acceptable).
- ✓ Prendre soin de ne pas laisser l'eau ou le produit d'entretien s'infiltrer sous le mobilier ou les classeurs.

Planchers : polissage

- ✓ Toutes les surfaces des planchers doivent présenter un aspect brillant et une apparence de propreté.
- ✓ Il ne doit rester aucune éraflure ni tache sur la surface des planchers.
- ✓ Le plancher est balayé et il ne reste aucune poussière ni saleté visible.
- ✓ Il n'y a plus aucune marque ni éclaboussure laissée par le matériel sur les surfaces verticales.

Planchers : récurage ou décapage



- ✓ Les planchers présentent un aspect propre et lisse.
- ✓ Après le décapage, il ne reste aucune accumulation de cire ou des enduits protecteurs sur le plancher.
- ✓ Les planchers doivent être exempts de poussière ou de taches visibles après le polissage.
- ✓ Les coins, les plinthes et le bord des murs le long des planchers doivent être bien lavés pour qu'ils soient exempts de résidus avant l'application de cire ou de scellant.
- ✓ Tous les meubles (à l'exception de ceux qui sont fixés au plancher) doivent être déplacés pour nettoyer toute la surface du plancher. Les câbles d'ordinateur sont collés avec du ruban adhésif aux bureaux ou à d'autres surfaces verticales de manière à ne pas gêner quand c'est possible.
- ✓ Aucune trace d'eau, d'éclaboussure, ni de marque n'est laissée par le matériel sur les surfaces verticales.
- ✓ Le polissage des planchers n'est pas autorisé dans les bâtiments dans le cadre du présent contrat.

Planchers : scellant ou enduit protecteur/produit de polissage

- ✓ Il ne reste plus de traînée, marque de cordage de vadrouille ni d'endroit oublié et autre preuve d'une mauvaise application des produits d'entretien.
- ✓ Les planchers présentent un aspect propre, brillant et lisse, y compris dans les coins et sous les meubles.
- ✓ Il n'y a plus de trace de scellant ni de cire sur les surfaces verticales.

Tapis : aspirateur

- ✓ Les tapis, y compris les protège-tapis, doivent être exempts de poussière, de saleté ou d'autres débris.
- ✓ Les protège-tapis doivent être propres.
- ✓ Tous les fils qui dépassent doivent être coupés.

Tapis/moquette : élimination des taches

- ✓ Les déversements sont nettoyés dès que c'est possible après le constat ou le signalement.
- ✓ La surface du tapis/de la moquette ne doit pas être décolorée à cause d'une mauvaise utilisation du produit d'entretien.
- ✓ Utiliser un produit antitache, s'il y a lieu.

Tapis : nettoyage à vapeur ou shampooing

- ✓ Les surfaces recouvertes de tapis sentent bon et ont l'air propre.
- ✓ Il ne reste pas de tache d'eau ni de marque de tampon sur le tapis/la moquette.
- ✓ Les taches impossibles à enlever au moyen des techniques habituelles, l'endommagement ou l'usure des tapis doivent être signalés à l'agent des immeubles et des installations.
- ✓ Utiliser du protecteur Scotch Guard, au besoin.
- ✓ Il ne doit y avoir aucune tache d'eau, éclaboussure ni marque laissée par les appareils.

Tapis d'entrée, grilles essuie-pieds et tapis de caoutchouc

- ✓ L'entrepreneur doit entretenir le mieux possible les tapis d'entrée en suivant les directives suivantes :



- les garder au sec et sans accumulation de sel ni de sable;
- empêcher l'accumulation de poussière et d'eau sur le plancher en dessous;
- remettre en place les tapis d'entrée, les tapis de caoutchouc et les grilles essuie-pieds.

Plinthes, murs, portes et cloisons

- ✓ Il ne reste pas de trace de doigt, d'humidité ou autres, de tache, d'éclaboussure, de poussière, de toile d'araignée ni de débris sur les surfaces.
- ✓ Il n'y a aucune trace ou marque sur les accessoires en métal; laisser une surface propre et brillante; utiliser un produit d'entretien approprié pour éviter d'abîmer les surfaces. L'entrepreneur est responsable des dommages causés, et les réparations doivent être faites à l'entière satisfaction d'AAC.

Fontaines à boire

- ✓ Les surfaces en porcelaine, en métal ou en émail doivent être exemptes de marques, de traces d'eau ou de résidus.
- ✓ Toutes les fontaines à boire doivent être désinfectées avec un produit d'entretien approprié.
- ✓ Le robinet doit être étincelant de propreté.

Vitres (portes vitrées, cloisons, châssis, miroirs et fenêtres latérales)

- ✓ Il ne reste pas de traînée, trace ni autre marque indésirable sur les surfaces en verre.
- ✓ Tous les cadres sont propres et polis, s'il y a lieu.
- ✓ Les endroits à côté des surfaces vitrées doivent être exemptes de traces d'eau ou d'éclaboussures.
- ✓ Les surfaces sont brillantes et nettes.

Enjolivures métalliques (accessoires métalliques)

- ✓ Toutes les surfaces sont propres et polies correctement avec un produit de nettoyage approprié.
- ✓ Il n'y a aucune traînée, trace ou autre marque indésirable sur les surfaces métalliques.
- ✓ Les endroits à côté des pièces métalliques doivent être exemptes de traces d'eau ou d'éclaboussures.
- ✓ Les surfaces polies sont lisses et brillantes.

Contenants (poubelles et boîtes à ordures)

- ✓ Les contenants sont propres et inodores.
- ✓ Les sacs en plastique doivent être propres, intacts et de la bonne taille.
- ✓ L'extérieur des poubelles doit être exempt de taches, de saleté et de poussière.
- ✓ Les poubelles des toilettes doivent être désinfectées et leur extérieur doit être poli, s'il y a lieu.
- ✓ Toujours remettre les poubelles à leur place après les avoir vidées.
- ✓ Les sacs des poubelles doivent être changés, et pas seulement vidés.

Distributeurs (papier et savon à main)

- ✓ Les articles en papier sont de la bonne taille et correctement insérés.



- ✓ Les distributeurs sont fermés et verrouillés correctement, s'il y a lieu.
- ✓ Il n'y a aucune traînée, trace de doigt ou autre trace, ni tache sur la surface des distributeurs.
- ✓ Il ne reste pas de trace d'eau ni d'éclaboussure sur les surfaces voisines des distributeurs.
- ✓ Les distributeurs sont désinfectés et leur surface extérieure est polie, s'il y a lieu.
- ✓ Les distributeurs de savon à mains doivent être nettoyés et être toujours à moitié remplis.

Comptoirs et dossierets

- ✓ Aucune éclaboussure, traînée, trace d'eau, saleté ni aucun résidu de savon ou détritux n'est visible sur les surfaces et parements.

Éviers, lavabos, toilettes, urinoirs et cabines de douche

- ✓ Ces objets doivent être désinfectés et ne pas dégager d'odeur.
- ✓ Il ne reste aucune trace de résidu de savon, de crasse ni de saleté sur leur surface ni sur les surfaces environnantes.
- ✓ Il n'y a aucune moisissure, traînée, tache, trace d'eau ni aucun résidu de produit d'entretien ni détritux ou sable sur les surfaces intérieures et extérieures de ces éléments.
- ✓ Les drains doivent être exempts de déchets et de saleté.
- ✓ Aucune décoloration (jaune) n'est visible sur le fini en porcelaine.

Remarque : Les cabinets de toilette et les cuisines occupent une place très importante dans le service de nettoyage. C'est pourquoi AAC sera très exigeant quant à leur propreté.

Ouvertures de ventilation, diffuseurs d'air, grilles des prises d'air et grilles d'évacuation

- ✓ Les éléments du système de circulation d'air et les surfaces métalliques qui les entourent sont propres et non obstrués.
- ✓ Tout obstacle nuisant à la circulation de l'air doit être immédiatement signalé au chargé de projet.
- ✓ Toutes les surfaces autour de ces éléments sont propres.

Mobilier

- ✓ Ces articles très nombreux sont considérés comme faisant partie des surfaces verticales et horizontales et sont par conséquent entretenus comme tels.
- ✓ Toujours remettre les meubles à leur place.
- ✓ Les surfaces vitrées des bureaux et des tables sont propres, sans trace de doigt, tache ou autre marque indésirable.
- ✓ Il n'y a aucune accumulation de poussière sur les sièges.
- ✓ Tous les cadres à photo, plaques, etc. sont dépoussiérés.
- ✓ Appareils d'éclairage
 - Les appareils d'éclairage doivent être exempts d'insectes et de poussière. Il ne reste aucune saleté sur les meubles ou les planchers sous les appareils d'éclairage lumineaire.
 - Quand ils sont lavés, il ne reste aucune traînée ou trace d'eau sur les meubles ou les planchers.
 - Les diffuseurs doivent être remis à leur place de façon sécuritaire.



Espaces réservés à l'entrepreneur et locaux d'entretien

- ✓ Tous les planchers sont propres.
- ✓ Il n'y a aucune poussière ni tache sur les accessoires et les murs.
- ✓ Les seaux et chariots sont vides et inodores quand ils ne sont pas utilisés.
- ✓ Les locaux d'entretien doivent être exempts de vieux papier, de déchets ou de contenants vides.



PARTIE E – GLOSSAIRE

« Tous les types de plancher » désignent : les carreaux composites en vinyle, les carreaux à endos coussiné, les carreaux en céramique, le linoléum de type « Battleship », le linoléum, le Marmoleum, le terrazo, l'ardoise, le caoutchouc, le bois, le béton peint et époxyde et les tapis commerciaux.

- Polir/Polissage : enlever les éraflures et restaurer l'éclat des planchers au moyen d'une polisseuse à haute vitesse munie d'un tampon approprié et au moyen d'un produit d'entretien adéquat. Il ne doit rester aucune poussière ni saleté sur le plancher après le polissage. Le plancher doit présenter un aspect brillant uniforme. Toutes les précautions doivent être prises pour éviter de heurter les objets ou de faire des éclaboussures.
- Nettoyer/nettoyage au shampoing les/des tapis : utiliser une polisseuse, un produit de nettoyage adéquat et un tampon approprié après avoir bien passé l'aspirateur afin d'enlever la poussière, la saleté et les taches. Appliquer ensuite un produit antistatique et, dans le cas des salles A, B et C, appliquer également un produit détachant. Les protège-tapis doivent être propres, et il ne doit y avoir aucune poussière ni saleté sur les tapis ou la moquette autour et sous les protège-tapis. Remettre les meubles à leur place. Les tapis doivent avoir l'air propre, être propres au toucher et sentir bon.
- Nettoyer/nettoyage : enlever la saleté, les débris, les éclaboussures, les taches, les traces de doigt et tout autre corps étranger des surfaces horizontales et verticales à l'aide des bons accessoires, outils et équipement. Synonymes : passer la vadrouille, balayer, laver.
- Nettoyage (gros travaux) : vider les cendriers extérieurs, nettoyer l'extérieur des édifices, entretenir les planchers et les tapis, remplacer les ampoules, vider tous les bacs de recyclage et les grandes poubelles, transporter les sacs d'ordures pour les mettre dans les poubelles extérieures, enlever les boîtes contenant du verre, épousseter en hauteur; nettoyage prévu après des projets spéciaux.
- Nettoyage (travaux légers) : ramasser les débris, vider les contenants à rebut et les bacs de recyclage, nettoyer les fontaines, réapprovisionner les articles des toilettes, nettoyer ou laver les accessoires, faire briller les miroirs, polir les éléments métalliques, laver les fenêtres, enlever les taches et faire la tournée de nettoyage.
- Nettoyage des grilles et diffuseurs d'air : enlever la poussière et la saleté à l'aide d'un aspirateur équipé d'une rallonge rigide et d'une brosse, ou essuyer avec une éponge humide et sécher ensuite avec un linge propre.
- Nettoyage des fenêtres : enlever la saleté, les traces de doigts, les traînées qui nuisent à l'apparence ou à la transparence avec un produit d'entretien approprié. N'utiliser aucun produit abrasif. Synonymes : nettoyer ou laver les fenêtres, les châssis, les fenêtres latérales et les miroirs.



- Détritus : trombones, bouts de papier, franges de vadrouille, punaises, agrafes, gomme à mâcher et autres objets épars sur les planchers et les tapis, les meubles et autres surfaces horizontales. Synonyme : déchets.
- Fontaines à boire : les surfaces en porcelaine, en métal ou en émail doivent être propres et exemptes de taches et être désinfectées tous les jours. Il ne doit y avoir aucune tache, trace ou traînée autour de la fontaine. Les dépôts de sel et de vert-de-gris sur le robinet doivent être enlevés à l'aide d'un détergent doux pour qu'il ne reste aucune odeur après le nettoyage.
- Épousseter/époussetage : enlever la poussière, la saleté, les débris et autres corps étrangers à l'aide d'un produit dépoussiérant ou d'un balai électrostatique.
- Matériel/équipement : outils nécessaires à l'exécution des travaux.
- Époussetage des surfaces élevées : enlever la poussière des surfaces horizontales et verticales de plus d'un mètre et demi (1,5) de hauteur au moyen d'un chiffon humide ou d'un chiffon à poussière électrostatique. Se servir d'une échelle pour exécuter cette tâche, au besoin, mais ne pas grimper pour atteindre plus de quatre (4) mètres de hauteur.
- Laboratoires : toutes les installations de recherche sont considérées comme faisant partie des laboratoires et doivent être nettoyées à ce titre.
- Époussetage régulier : enlever la poussière sur les surfaces verticales et horizontales qui se trouvent à moins de 1,5 mètre de hauteur à l'aide d'un chiffon humide ou d'un dépoussiérant antistatique.
- Accessoires/produits d'entretien : articles requis pour remplacer les produits manquants dans les toilettes, les ampoules, les sacs en plastique des poubelles et des bacs de recyclage en plus des fournitures nécessaires au nettoyage de l'édifice. Synonymes : essuie-mains, savon à mains, etc.
- Neutraliser/neutralisation : laver à fond les planchers au moyen d'une solution d'eau et de vinaigre et les rincer à l'eau froide afin d'éliminer le produit décapant et les résidus avant d'appliquer un scellant.
- Rondes de nettoyage : ramasser les déchets, essuyer les éclaboussures, nettoyer les portes vitrées ou les châssis, nettoyer les toilettes, nettoyer les miroirs et remplir les distributeurs vides. Ce travail s'ajoute à celui de l'approvisionnement. Synonymes : organisation, vérification.
- Polissage du métal : enlever les taches et les marques des surfaces métalliques au moyen d'un produit de nettoyage approprié, en suivant les directives du fabricant, et s'assurer qu'il n'y a aucun résidu graisseux. Les surfaces doivent présenter l'aspect brillant du métal et être exemptes de traces de doigts ou de traînées.



- Nettoyage prévu après un projet spécial : effectuer un nettoyage supplémentaire, à la demande de l'agent des immeubles et des installations.
- Remplacement des ampoules : remplacer les tubes fluorescents, les ampoules fluocompactes et autres ampoules grillées, les pare-poussière et les lentilles. Les remettre ensuite en place, au besoin.
- Nettoyage courant : travaux de nettoyage visés par le contrat, à effectuer une fois par mois, une fois par semaine, une fois aux deux semaines ou tous les jours, qui sont prévus dans le présent énoncé des travaux.
- Nettoyage programmé : travaux de nettoyage à effectuer tous les trois mois ou tous les ans, y compris le nettoyage demandé à l'avance ou prévu au calendrier.
- Frotter/frottage : enlever la couche supérieure de cire au moyen d'une polisseuse à basse vitesse munie d'un tampon abrasif et au moyen d'une solution savonneuse appropriée, après avoir :
 - déplacé les meubles;
 - récuré le plancher et les angles;
 - lavé les plinthes;
 - neutralisé et rincé les planchers.S'il y a lieu, une fois que le plancher est complètement sec, appliquer deux couches de cire ou de scellant. Lorsque la cire est sèche, remettre les meubles à leur place. Aucune saleté ni tache ne doit être visible après que ce travail est terminé.

L'eau et les produits de nettoyage ne doivent pas s'insinuer sous les meubles, les classeurs ou les appareils boulonnés au plancher. Il faut prendre soin de ne pas heurter les meubles ou éclabousser autour d'eux. Les planchers doivent être brillants et propres. Les chaises, corbeilles à papier, etc. ne doivent pas être placées sur les bureaux ou les tables pendant le nettoyage, mais plutôt écartées puis remises à leur place.

- Enduit protecteur ou scellant à base d'eau : solvant à appliquer sur un plancher propre et dégagé. Appliquer deux couches, la seconde en sens contraire de la première, après avoir vérifié que cette dernière est complètement sèche. Appliquer ensuite deux couches de cire.
- Enlèvement des taches (tapis) : déterminer le type de tache et enlever celle-ci au moyen d'un produit détachant approprié vendu sur le marché, en suivant les directives. Aucune décoloration ne doit apparaître sur les fibres des tapis.
- Nettoyage à la vapeur : enlever la poussière, la saleté et les taches des tapis au moyen d'une machine à pulvérisation d'eau et d'un détergent approprié. Appliquer ensuite un produit antistatique. Les protège-tapis doivent être propres, et il ne doit y avoir aucune poussière ni saleté à proximité ou dessous. Tous les meubles et le matériel déplacés pendant ce nettoyage



doivent être remis à leur place quand le tapis est sec. Les tapis doivent avoir l'air propre, être propres au toucher et sentir bon.

- Enlèvement des taches : enlever les traces de doigts, traînées et taches ou autres corps étrangers des surfaces horizontales et verticales à l'aide d'un chiffon imbibé de nettoyant pour verre ou d'un solvant, selon ce qui convient le mieux.
- Cage d'escalier : structure verticale comprenant des marches, des contremarches, des rampes, des paliers, des plinthes, des murs, des portes et des cloisons vitrées.
- Décapage : enlever les couches de cire ou de scellant du plancher au moyen d'une polisseuse à basse vitesse munie de tampons abrasifs et au moyen d'une solution de nettoyage appropriée, après avoir :
 - déplacé les meubles;
 - frotté le plancher, les coins et les plinthes (au besoin);
 - neutralisé et rincé les planchers;
 - lavé les plinthes;
 - rincé de nouveau le plancher;
 - appliqué deux couches de scellant à base d'eau après que le plancher a séché;
 - au besoin, appliqué deux couches de cire après que le scellant a séché;
 - après que la cire a séché, remis les meubles à leur place.

Quand ces travaux sont terminés, il ne doit rester aucune trace de scellant ou de cire. Il ne doit y avoir aucune tache d'eau, éclaboussure et marques des machines sur les murs, plinthes et autres surfaces. Aucune traînée, frange de vadrouille, marque, tache oubliée ou toute autre marque de négligence lors du nettoyage ne doit être apparente. Le plancher doit avoir un aspect propre et brillant, y compris les angles et sous les meubles fixés au sol. Les chaises, corbeilles à papier, etc. ne doivent pas être placées sur les bureaux ou les tables pendant le nettoyage, mais écartées puis remises à leur place.

- Fournitures/accessoires : articles nécessaires pour le nettoyage des bâtiments. Synonymes : solvants, produits de nettoyage, vadrouilles, chiffons, balais et autres produits de nettoyage.
- Balayer/balayage : enlever la poussière, la saleté et les débris du plancher, des escaliers et des paliers au moyen d'un dépoussiérant, au besoin, et d'un balai de format approprié.
- Passer l'aspirateur : enlever les détritrus, la poussière et la saleté des planchers et autres surfaces au moyen d'un aspirateur muni des accessoires appropriés servant à nettoyer les endroits difficiles à atteindre.
- Laver/lavage : appliquer un solvant non dilué ou dilué avec de l'eau au moyen d'un chiffon ou d'une éponge. Frotter et rincer de manière à ne laisser aucun résidu sur les surfaces. Ne pas utiliser de produits abrasifs.



- Lavage des planchers, des escaliers et des paliers, etc. : appliquer un détergent neutre non dilué ou dilué avec de l'eau au moyen d'une vadrouille, d'un chiffon ou de tout autre accessoire. Frotter les surfaces et les rincer, en veillant à ne pas laisser de résidus de savon ou de traînées.

PARTIE F – SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN – PROTOCOLE RELATIF À LA COVID-19

Les services décrits dans la présente partie sont requis dans le contexte de la pandémie de COVID-19 et demeureront en vigueur en tant que services optionnels au contrat tant qu'AAC le jugera nécessaire.

1. Responsabilités de l'entrepreneur

Entrepreneur responsable du nettoyage

- Fournir au personnel d'entretien l'EPI nécessaire.
- S'assurer que le personnel d'entretien a été formé à l'utilisation et à la mise au rebut adéquate des EPI.

Personnel d'entretien

Pour les endroits où il manque de personnel d'entretien, il peut être nécessaire de mobiliser des ressources et de modifier les priorités de nettoyage pour appliquer ces nouveaux protocoles de désinfection. Il pourrait notamment falloir privilégier les zones des immeubles qui sont occupées et réduire les niveaux des services non essentiels dans les zones inoccupées.

- Effectuer le nettoyage et la désinfection courants du milieu de travail de la manière indiquée à la **section 3**.
- Utiliser le matériel, l'équipement, les dispositifs et les vêtements de sécurité pour assurer sa protection.

2. Instructions générales de nettoyage en vue de la prévention

Le nettoyage suivi d'une désinfection est une pratique exemplaire pour prévenir la propagation de la COVID-19. Il est important de distinguer nettoyage et désinfection.

Nettoyage

- Élimination des microbes, des saletés et des impuretés des surfaces. Le nettoyage ne tue pas les germes, mais il réduit leur nombre et le risque de répandre des infections.
- Les produits de nettoyage peuvent être achetés seuls ou combinés avec un désinfectant dans une solution.

Désinfection

- Utilisation de produits chimiques, par exemple, des désinfectants homologués par l'EPA (agence américaine de protection de l'environnement), pour tuer les microbes sur les surfaces. Ce processus ne nettoie pas nécessairement les surfaces sales et n'enlève pas nécessairement les microbes, mais le fait de tuer



les microbes sur les objets et les surfaces après le nettoyage permet de réduire davantage le risque de propagation de l'infection.

- Les désinfectants comprennent les solutions d'eau de Javel domestique diluée 4, les solutions alcoolisées contenant au moins 70 % d'alcool et les produits commerciaux ayant un numéro d'identification du médicament (DIN) à huit chiffres. Les lingettes désinfectantes doivent être jetées lorsqu'elles deviennent sèches, et ne sont pas recommandées pour les zones très sales.

Surfaces dures (non poreuses)

- Porter des gants jetables pour nettoyer et désinfecter les surfaces. Il faut jeter les gants après chaque nettoyage. Si des gants réutilisables sont utilisés, ils doivent uniquement être réservés au nettoyage et à la désinfection des surfaces dans le contexte de la COVID-19 et ne pas être utilisés à d'autres fins. Il faut se laver les mains tout de suite après avoir retiré les gants.
- Si les surfaces sont sales, elles doivent être nettoyées avec un détergent ou du savon et de l'eau avant d'être désinfectées.
- Pour la désinfection, il faut utiliser une solution d'eau de Javel 1,9.

Surfaces souples (poreuses)

- Pour les surfaces souples (poreuses), comme les tapis, les moquettes et les rideaux, il faut éliminer toute contamination visible, au besoin, et les nettoyer avec les produits de nettoyage adaptés qui sont recommandés pour ces surfaces.
- Après le nettoyage : éliminer les articles de la manière adéquate, conformément aux instructions du fabricant, si cela est possible.

Équipement de protection individuelle (EPI)

Le risque d'exposition du personnel préposé au nettoyage est intrinsèquement faible. L'EPI doit protéger le personnel d'une possible exposition à des bactéries et à des virus, ainsi qu'à des produits de nettoyage et de désinfection.

Consulter les instructions du fabricant ou les fiches de données de sécurité (FDS) pour vérifier que l'EPI approprié exigé pour tous les produits de nettoyage et de désinfection est utilisé. Le personnel préposé au nettoyage doit recevoir une formation sur la façon de porter tout EPI pour toutes les tâches de nettoyage, y compris la manipulation des déchets, et de l'éliminer correctement lorsqu'il est contaminé.

Le port de l'EPI suivant est recommandé pour les travaux de nettoyage et de désinfection. Il faut garder et entreposer ensemble tout l'EPI dans une trousse facilement accessible qui peut être transportée dans la zone où elle sera utilisée. La trousse peut contenir :

- Des gants, des combinaisons Tyvek, des couvre-bottes, des masques N95 et des protections oculaires;
- Des chiffons jetables;
- Des essuie-tout et des matériaux absorbants;
- Des sacs jetables (portant l'inscription « biorisque »), des étiquettes et du ruban;
- Des produits de nettoyage;
- Des produits désinfectants appropriés pour surfaces dures;
- D'autres EPI peuvent être nécessaires en fonction des produits de nettoyage et de désinfection utilisés et du risque d'éclaboussures;



- Le personnel préposé au nettoyage doit immédiatement signaler à son superviseur toute atteinte à l'EPI, par exemple une déchirure dans les gants ou toute autre exposition possible.

Il faut suivre les instructions suivantes lors de l'élimination de tout EPI contaminé :

- Jeter les lingettes, chiffons de désinfection, gants jetables et autres articles souillés qui ont été en contact avec les liquides corporels (ustensiles et linge de maison) dans un sac de déchets pour matières contaminées;
- Avant de le ranger, nettoyer et désinfecter soigneusement l'équipement qui sera réutilisé;
- L'élimination définitive des déchets biologiques dangereux doit se faire dans le respect des protocoles appropriés;
- Se laver les mains une fois ces étapes terminées en appliquant les techniques appropriées de lavage des mains : se laver les mains avec du savon et de l'eau courante chaude pendant au moins 20 secondes. Utiliser des désinfectants à mains dont la concentration d'alcool se situe entre 60 et 90 % (idéalement plus de 70 %) lorsqu'il faut travailler dans des zones non dotées d'installations de lavage des mains. Si les mains sont visiblement souillées, utiliser des lingettes pour enlever la saleté puis des désinfectants pour les mains à base d'alcool;
- Si ces instructions sont respectées, l'EPI fourni devrait protéger le personnel de nettoyage contre toute exposition potentielle à la COVID-19, ou l'empêcher de la contracter, en plus de le protéger contre les produits chimiques nocifs contenus dans les produits nettoyants et désinfectants.

3. Calendrier des services de nettoyage supplémentaires

Tâches de nettoyage et de désinfection supplémentaires à exécuter approximativement à 10 h et à 14 h tous les jours de travail (à confirmer auprès du gestionnaire des services intégrés ou du gestionnaire de l'installation)

Salles de toilettes :

- robinets, manches de ventouse, distributeurs de savon, distributeurs d'essuie-mains et de papier hygiénique, sièges de toilette, couvercles de poubelles, réceptacles à déchets et poignées de porte, poignées de chasse d'eau, interrupteurs de système d'éclairage, leviers des distributeurs de savon et d'essuie-mains, boutons des sèche-mains, poignées des portes de sortie et loquets de porte;
- endroits touchés sur les portes des cabines de toilette et sur les portes d'entrée;
- balayer et nettoyer les planchers.

Ascenseurs (s'il y a lieu) :

- ascenseurs et boutons-poussoirs;
- quais de chargement et d'expédition (garde-fous, boutons-poussoirs, poignées de porte de monte-charge);
- rampes des escaliers mécaniques.

Salles de conférence et de réunion :

- surfaces des tables;
- chaises (accoudoirs et leviers de chaise);
- vider les poubelles et les bacs de recyclage;



- appuis (rebords) des fenêtres;
- tables et/ou surfaces de bureau;
- poignées de tiroir et d'armoire;
- télécommandes des télévisions;
- panneau de commande du système de vidéoconférence;
- tableau blanc avec crayons effaçables et porte-crayons;
- interrupteur d'éclairage;
- poignée de porte de l'intérieur et de l'extérieur.

Espaces de travail des employés :

- table de travail et table d'ordinateur;
- téléphone fixe;
- chaises (accoudoirs et leviers de chaise).

Cuisines, cuisinettes, salles à dîner et fontaines à boire :

- cuisines et aire de repos (comptoirs, éviers, robinets, poignées d'armoire, poignée de réfrigérateur, poignée et boutons de four à micro-ondes, cafetières et boutons, machines distributrices et boutons, fontaines réfrigérées et boutons, poignée et boutons de grille-pain, poignée et boutons de bouilloire);
- tables et chaises;
- fontaines à boire;
- balayer et nettoyer les planchers.

Entrées :

- surfaces très souvent touchées, poignées de porte.

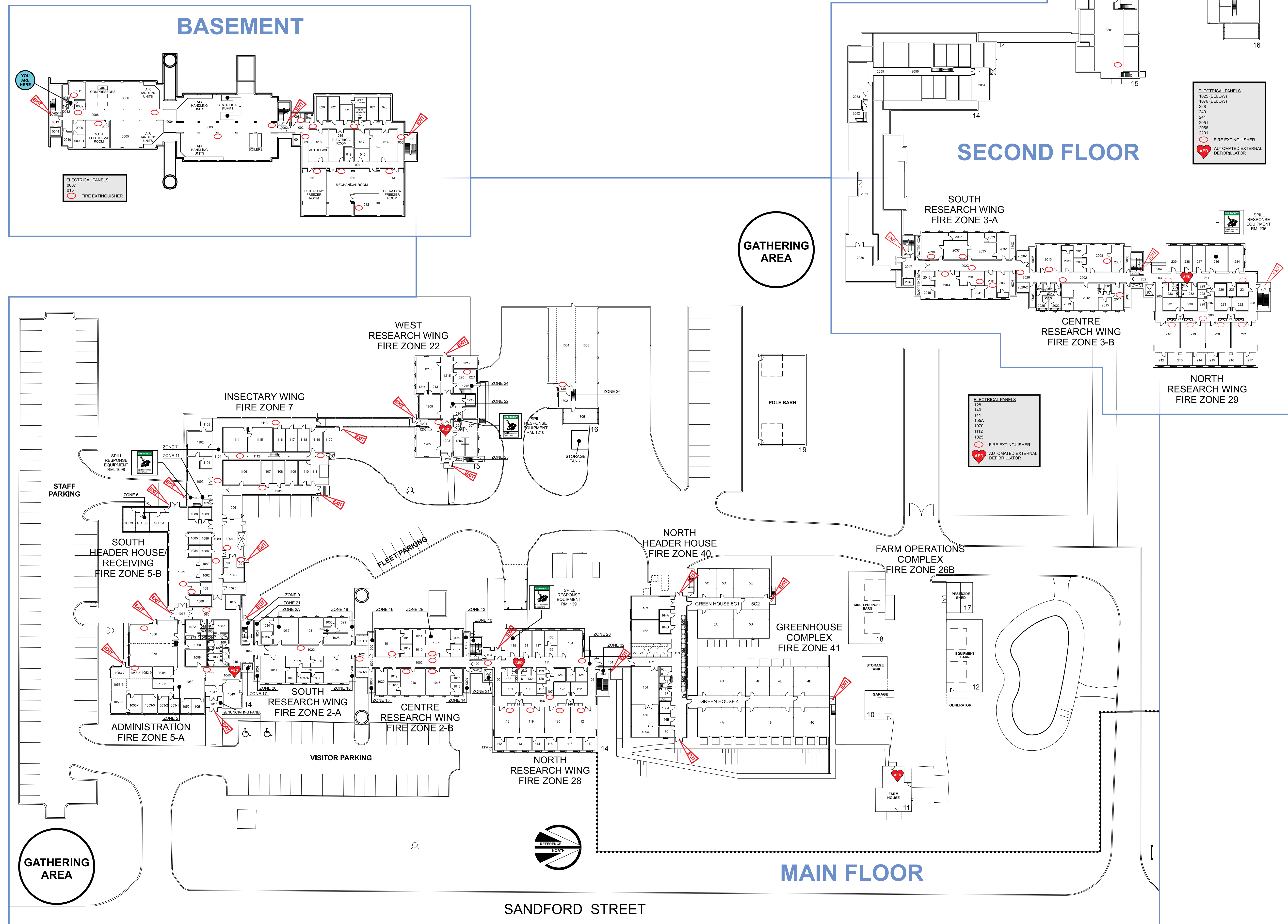
Salles de photocopie, de matériel et de classement :

- nettoyer et désinfecter les surfaces dures et les points de contact;
- poignées des classeurs et des armoires;
- déchiqueteuse.



PLANS D'ÉTAGE

LONDON RESEARCH AND DEVELOPMENT CENTRE - FLOOR PLANS -





ANNEXE B – Base de paiement

*Les prix doivent exclure les taxes

Période initiale du contrat : du 1^{er} octobre 2022 au 30 septembre 2023

1.1 L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités qui suivent pour les travaux réalisés en vertu du contrat qui sont décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux :

à l'exception du site Eugen F Whelan (ferme Woodslee)
à l'exclusion de l'article 12 de la Partie C : nettoyage « selon les besoins et sur demande »
à l'exclusion de la Partie F : Services de nettoyage et d'entretien - protocole COVID-19.

N° de bâtiment	A Superficie à nettoyer (m ²)	B Coût mensuel ferme	C Coût annuel (C x 12)
Centre de recherche et de développement de Harrow			
84 - zone 1	539 m ²	_____ \$	_____ \$
84 -zone 2	1175 m ²	_____ \$	_____ \$
84 -zone 3	1205 m ²	_____ \$	_____ \$
84 -zone 4	1641 m ²	_____ \$	_____ \$
84 -zone 5	250 m ²	_____ \$	_____ \$
Barn 4 – Salle de toilettes seulement	2 m ²	_____ \$	_____ \$
84 et 95 Est - zone 6	394 m ²	_____ \$	_____ \$
84 -zone 7	381 m ²	_____ \$	_____ \$
84 - zone 10	192 m ²	_____ \$	_____ \$
61 -zone 8	58 m ²	_____ \$	_____ \$
56 -zone 9	5 m ²	_____ \$	_____ \$
TOTAL approximatif	5842 m²	_____ \$	_____ \$

1.2 Pour les services au site Eugen F Whelan (ferme Woodslee)

	Coût mensuel	Coût annuel (12x coût mensuel)
Services de nettoyage et d'entretien	_____ \$	_____ \$



1.3 Pour les services décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, Partie F - Services de nettoyage d'entretien – protocole COVID-19 (optionnel).

	Coût mensuel	Coût annuel (12x coût mensuel)
Services de nettoyage et d'entretien - protocole COVID-19	_____ \$	_____ \$

Coût pour la période initiale du contrat : du 1^{er} octobre 2022 au 30 septembre 2023.

1.1 TOTAL pour les travaux réguliers	_____ \$
1.2 TOTAL pour les services au site Eugen F Whelan (ferme Woodslee)	_____ \$
1.3 TOTAL pour le protocole COVID-19	_____ \$
TOTAL pour la période initiale du contrat	_____ \$

1.4 Pour les travaux additionnels décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, Partie C, article 12.0, nettoyage « selon les besoins et sur demande ».

		Superviseur	Nettoyeur général
A)	Durant les heures normales de travail Lundi au vendredi	_____ \$/h	_____ \$/h
(B)	En dehors des heures normales de travail Quart de nuit, samedi et dimanche	_____ \$/h	S. O.

1.5 Modification au contrat – Coût par mètre carré

$$\frac{\text{_____ \$}}{\text{(Prix de la proposition Selon total de la colonne C)}} \div \frac{5\ 842\ \text{m}^2}{\text{(Superficie totale à entretenir)}} = \frac{\text{_____ \$}}{12} = \frac{\text{_____ \$}}{\text{(Coût par mètre carré par mois)}}$$



Année d'option 1 : du 1^{er} octobre 2023 au 30 septembre 2024

2.1 L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités qui suivent pour les travaux réalisés en vertu du contrat qui sont décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux :

à l'exception du site Eugen F Whelan (ferme Woodslee)

à l'exclusion de l'article 12 de la Partie C : nettoyage « selon les besoins et sur demande »

à l'exclusion de la Partie F : Services de nettoyage et d'entretien - protocole COVID-19.

N° de bâtiment	A Superficie à nettoyer (m ²)	B Coût mensuel ferme	C Coût annuel (C x 12)
Centre de recherche et de développement de Harrow			
84 - zone 1	539 m ²	_____ \$	_____ \$
84 -zone 2	1175 m ²	_____ \$	_____ \$
84 -zone 3	1205 m ²	_____ \$	_____ \$
84 -zone 4	1641 m ²	_____ \$	_____ \$
84 -zone 5	250 m ²	_____ \$	_____ \$
Barn 4 – Salle de toilettes seulement	2 m ²	_____ \$	_____ \$
84 et 95 Est - zone 6	394 m ²	_____ \$	_____ \$
84 -zone 7	381 m ²	_____ \$	_____ \$
84 - zone 10	192 m ²	_____ \$	_____ \$
61 -zone 8	58 m ²	_____ \$	_____ \$
56 -zone 9	5 m ²	_____ \$	_____ \$
TOTAL approximatif	5842 m²	_____ \$	_____ \$

2.2 Pour les services au site Eugen F Whelan (ferme Woodslee)

	Coût mensuel	Coût annuel (12x coût mensuel)
Services de nettoyage et d'entretien	_____ \$	_____ \$



2.3 Pour les services décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, Partie F - Services de nettoyage d'entretien – protocole COVID-19 (optionnel).

	Coût mensuel	Coût annuel (12x coût mensuel)
Services de nettoyage et d'entretien - protocole COVID-19	_____ \$	_____ \$

Coût pour l'année d'option 1 : du 1^{er} octobre 2023 au 30 septembre 2024.

2.1 TOTAL pour les travaux réguliers	_____ \$
2.2 TOTAL pour les services au site Eugen F Whelan (ferme Woodslee)	_____ \$
2.3 TOTAL pour le protocole COVID-19	_____ \$
TOTAL pour l'année d'option 1	_____ \$

2.4 Pour les travaux additionnels décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, Partie C, article 12.0, nettoyage « selon les besoins et sur demande ».

		Superviseur	Nettoyeur général
A)	Durant les heures normales de travail Lundi au vendredi	_____ \$/h	_____ \$/h
(B)	En dehors des heures normales de travail Quart de nuit, samedi et dimanche	_____ \$/h	S. O.

2.5 Modification au contrat – Coût par mètre carré

$$\text{_____ \$} \div \text{5 842 m}^2 = \text{_____ \$} \div 12 = \text{_____ \$/m}^2$$

(Prix de la proposition Selon total de la colonne C) (Superficie totale à entretenir) (Coût par mètre carré par mois)



Année d'option 2 : du 1^{er} octobre 2024 au 30 septembre 2025

3.1 L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités qui suivent pour les travaux réalisés en vertu du contrat qui sont décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux :

à l'exception du site Eugen F Whelan (ferme Woodslee)
à l'exclusion de l'article 12 de la Partie C : nettoyage « selon les besoins et sur demande »
à l'exclusion de la Partie F : Services de nettoyage et d'entretien - protocole COVID-19.

N° de bâtiment	A Superficie à nettoyer (m ²)	B Coût mensuel ferme	C Coût annuel (C x 12)
Centre de recherche et de développement de Harrow			
84 - zone 1	539 m ²	_____ \$	_____ \$
84 -zone 2	1175 m ²	_____ \$	_____ \$
84 -zone 3	1205 m ²	_____ \$	_____ \$
84 -zone 4	1641 m ²	_____ \$	_____ \$
84 -zone 5	250 m ²	_____ \$	_____ \$
Barn 4 – Salle de toilettes seulement	2 m ²	_____ \$	_____ \$
84 et 95 Est - zone 6	394 m ²	_____ \$	_____ \$
84 -zone 7	381 m ²	_____ \$	_____ \$
84 - zone 10	192 m ²	_____ \$	_____ \$
61 -zone 8	58 m ²	_____ \$	_____ \$
56 -zone 9	5 m ²	_____ \$	_____ \$
TOTAL approximatif	5842 m²	_____ \$	_____ \$

3.2 Pour les services au site Eugen F Whelan (ferme Woodslee)

	Coût mensuel	Coût annuel (12x coût mensuel)
Services de nettoyage et d'entretien	_____ \$	_____ \$



3.3 Pour les services décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, Partie F - Services de nettoyage d'entretien – protocole COVID-19 (optionnel).

	Coût mensuel	Coût annuel (12x coût mensuel)
Services de nettoyage et d'entretien - protocole COVID-19	_____ \$	_____ \$

Coût pour l'année d'option 2 : du 1^{er} octobre 2024 au 30 septembre 2025.

3.1 TOTAL pour les travaux réguliers	_____ \$
3.2 TOTAL pour les services au site Eugen F Whelan (ferme Woodslee)	_____ \$
3.3 TOTAL pour le protocole COVID-19	_____ \$
TOTAL pour l'année d'option 2	_____ \$

3.4 Pour les travaux additionnels décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, Partie C, article 12.0, nettoyage « selon les besoins et sur demande ».

		Superviseur	Nettoyeur général
A)	Durant les heures normales de travail Lundi au vendredi	_____ \$/h	_____ \$/h
(B)	En dehors des heures normales de travail Quart de nuit, samedi et dimanche	_____ \$/h	S. O.

3.5 Modification au contrat – Coût par mètre carré

$$\text{_____ \$} \div \text{5 842 m}^2 = \text{_____ \$} \div 12 = \text{_____ \$/m}^2$$

(Prix de la proposition Selon total de la colonne C) (Superficie totale à entretenir) (Coût par mètre carré par mois)



Année d'option 3 : du 1^{er} octobre 2025 au 30 septembre 2026

4.1 L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités qui suivent pour les travaux réalisés en vertu du contrat qui sont décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux :

à l'exception du site Eugen F Whelan (ferme Woodslee)
 à l'exclusion de l'article 12 de la Partie C : nettoyage « selon les besoins et sur demande »
 à l'exclusion de la Partie F : Services de nettoyage et d'entretien - protocole COVID-19.

N° de bâtiment	A Superficie à nettoyer (m ²)	B Coût mensuel ferme	C Coût annuel (C x 12)
Centre de recherche et de développement de Harrow			
84 - zone 1	539 m ²	_____ \$	_____ \$
84 -zone 2	1175 m ²	_____ \$	_____ \$
84 -zone 3	1205 m ²	_____ \$	_____ \$
84 -zone 4	1641 m ²	_____ \$	_____ \$
84 -zone 5	250 m ²	_____ \$	_____ \$
Barn 4 – Salle de toilettes seulement	2 m ²	_____ \$	_____ \$
84 et 95 Est - zone 6	394 m ²	_____ \$	_____ \$
84 -zone 7	381 m ²	_____ \$	_____ \$
84 - zone 10	192 m ²	_____ \$	_____ \$
61 -zone 8	58 m ²	_____ \$	_____ \$
56 -zone 9	5 m ²	_____ \$	_____ \$
TOTAL approximatif	5842 m²	_____ \$	_____ \$

4.2 Pour les services au site Eugen F Whelan (ferme Woodslee)

	Coût mensuel	Coût annuel (12x coût mensuel)
Services de nettoyage et d'entretien	_____ \$	_____ \$



4.3 Pour les services décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, Partie F - Services de nettoyage d'entretien – protocole COVID-19 (optionnel).

	Coût mensuel	Coût annuel (12x coût mensuel)
Services de nettoyage et d'entretien - protocole COVID-19	_____ \$	_____ \$

Coût pour l'année d'option 3 : du 1^{er} octobre 2025 au 30 septembre 2026.

4.1 TOTAL pour les travaux réguliers	_____ \$
4.2 TOTAL pour les services au site Eugen F Whelan (ferme Woodslee)	_____ \$
4.3 TOTAL pour le protocole COVID-19	_____ \$
TOTAL pour l'année d'option 3	_____ \$

4.4 Pour les travaux additionnels décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, Partie C, article 12.0, nettoyage « selon les besoins et sur demande ».

		Superviseur	Nettoyeur général
A)	Durant les heures normales de travail Lundi au vendredi	_____ \$/h	_____ \$/h
(B)	En dehors des heures normales de travail Quart de nuit, samedi et dimanche	_____ \$/h	S. O.

4.5 Modification au contrat – Coût par mètre carré

$$\text{_____ \$} \div \text{5 842 m}^2 = \text{_____ \$} \div 12 = \text{_____ \$/m}^2$$

(Prix de la proposition Selon total de la colonne C) (Superficie totale à entretenir) (Coût par mètre carré par mois)



Année d'option 4 : du 1^{er} octobre 2026 au 30 septembre 2027

5.1 L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités qui suivent pour les travaux réalisés en vertu du contrat qui sont décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux :

à l'exception du site Eugen F Whelan (ferme Woodslee)
à l'exclusion de l'article 12 de la Partie C : nettoyage « selon les besoins et sur demande »
à l'exclusion de la Partie F : Services de nettoyage et d'entretien - protocole COVID-19.

N° de bâtiment	A Superficie à nettoyer (m ²)	B Coût mensuel ferme	C Coût annuel (C x 12)
Centre de recherche et de développement de Harrow			
84 - zone 1	539 m ²	_____ \$	_____ \$
84 -zone 2	1175 m ²	_____ \$	_____ \$
84 -zone 3	1205 m ²	_____ \$	_____ \$
84 -zone 4	1641 m ²	_____ \$	_____ \$
84 -zone 5	250 m ²	_____ \$	_____ \$
Barn 4 – Salle de toilettes seulement	2 m ²	_____ \$	_____ \$
84 et 95 Est - zone 6	394 m ²	_____ \$	_____ \$
84 -zone 7	381 m ²	_____ \$	_____ \$
84 - zone 10	192 m ²	_____ \$	_____ \$
61 -zone 8	58 m ²	_____ \$	_____ \$
56 -zone 9	5 m ²	_____ \$	_____ \$
TOTAL approximatif	5842 m²	_____ \$	_____ \$

5.2 Pour les services au site Eugen F Whelan (ferme Woodslee)

	Coût mensuel	Coût annuel (12x coût mensuel)
Services de nettoyage et d'entretien	_____ \$	_____ \$



5.3 Pour les services décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, Partie F - Services de nettoyage d'entretien – protocole COVID-19 (optionnel).

	Coût mensuel	Coût annuel (12x coût mensuel)
Services de nettoyage et d'entretien - protocole COVID-19	_____ \$	_____ \$

Coût pour l'année d'option 4 : du 1^{er} octobre 2026 au 30 septembre 2027.

5.1 TOTAL pour les travaux réguliers	_____ \$
5.2 TOTAL pour les services au site Eugen F Whelan (ferme Woodslee)	_____ \$
5.3 TOTAL pour le protocole COVID-19	_____ \$
TOTAL pour l'année d'option 4	_____ \$

5.4 Pour les travaux additionnels décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, Partie C, article 12.0, nettoyage « selon les besoins et sur demande ».

		Superviseur	Nettoyeur général
A)	Durant les heures normales de travail Lundi au vendredi	_____ \$/h	_____ \$/h
(B)	En dehors des heures normales de travail Quart de nuit, samedi et dimanche	_____ \$/h	S. O.

5.5 Modification au contrat – Coût par mètre carré

$$\text{_____ \$} \div \text{5 842 m}^2 = \text{_____ \$} \div 12 = \text{_____ \$/m}^2$$

(Prix de la proposition Selon total de la colonne C) (Superficie totale à entretenir) (Coût par mètre carré par mois)



TOTAL GLOBAL SUR CINQ ANS

Pour l'exécution du **travail régulier** ainsi que des **services au site Eugen F Whelan** (ferme Woodslee) et des **services du protocole COVID-19** :

(Coût total du contrat initial + coût total de l'année d'option 1 + coût total de l'année d'option 2 + coût total de l'année d'option 3 + coût total de l'année d'option 4)

SIGNATURE

Signé à : _____ ce _____ 2022.
(ville et province)

Nom et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur : (y compris code postal)

Nom du soumissionnaire :

Poste du soumissionnaire :

Signature du soumissionnaire :



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 Agriculture & Agri-Food Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Corporate Management Branch	
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 Provide a new service contract for cleaning service at Harrow Research and Development Centre and Eugene F. Whelhan Experimental Farm			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
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 :	
		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"/>



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 EMBLEMES			

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



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

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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


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

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



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) Mark Beens - Mobile - 519-613-8238		Title - Titre Assistant Facility Manager	Signature 
Digitally signed by Mark Beens Date: 2022.07.07 10:30:33 -04'00'			
Telephone No. - N° de téléphone 519-613-8238	Facsimile No. - N° de télécopieur 519-738-2929	E-mail address - Adresse courriel mark.beens@agr.gc.ca	Date July 7, 2022
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
Digitally signed by Lise Levesque-Masson Date: 2022.07.07 13:42:51 -04'00'			
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Lise.Levesque-Masson@AGR.GC.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?			
			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
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
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

Instructions for completion of a Security Requirements Check List (SRCL)

The instruction sheet should remain attached until Block #17 has been completed.

GENERAL - PROCESSING THIS FORM

The project authority shall arrange to complete this form.

The organization security officer shall review and approve the security requirements identified in the form, in cooperation with the project authority.

The contracting security authority is the organization responsible for ensuring that the suppliers are compliant with the security requirements identified in the SRCL.

All requisitions and subsequent tender / contractual documents including subcontracts that contain PROTECTED and/or CLASSIFIED requirements must be accompanied by a completed SRCL.

It is important to identify the level of PROTECTED information or assets as Level "A," "B" or "C," when applicable; however, certain types of information may only be identified as "PROTECTED". No information pertaining to a PROTECTED and/or CLASSIFIED government contract may be released by suppliers, without prior written approval of the individual identified in Block 17 of this form.

The classification assigned to a particular stage in the contractual process does not mean that everything applicable to that stage is to be given the same classification. Every item shall be PROTECTED and/or CLASSIFIED according to its own content. If a supplier is in doubt as to the actual level to be assigned, they should consult with the individual identified in Block 17 of this form.

PART A - CONTRACT INFORMATION

Contract Number (top of the form)

This number must be the same as that found on the requisition and should be the one used when issuing an RFP or contract. This is a unique number (i.e. no two requirements will have the same number). A new SRCL must be used for each new requirement or requisition (e.g. new contract number, new SRCL, new signatures).

1. Originating Government Department or Organization

Enter the department or client organization name or the prime contractor name for which the work is being performed.

2. Directorate / Branch

This block is used to further identify the area within the department or organization for which the work will be conducted.

3. a) Subcontract Number

If applicable, this number corresponds to the number generated by the Prime Contractor to manage the work with its subcontractor.

b) Name and Address of Subcontractor

Indicate the full name and address of the Subcontractor if applicable.

4. Brief Description of Work

Provide a brief explanation of the nature of the requirement or work to be performed.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?

*The Defence Production Act (DPA) defines "Controlled Goods" as certain goods listed in the Export Control List, a regulation made pursuant to the *Export and Import Permits Act* (EIPA). Suppliers who examine, possess, or transfer Controlled Goods within Canada must register in the Controlled Goods Directorate or be exempt from registration. More information may be found at www.cgd.gc.ca.*

b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?

The prime contractor and any subcontractors must be certified under the U.S./Canada Joint Certification Program if the work involves access to unclassified military data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations. More information may be found at www.dlis.dla.mil/jcp.

6. Indicate the type of access required

Identify the nature of the work to be performed for this requirement. The user is to select one of the following types:

a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?

The supplier would select this option if they require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets to perform the duties of the requirement.

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.

The supplier would select this option if they require regular access to government premises or a secure work site only. The supplier will not have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets under this option.

c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?

The supplier would select this option if there is a commercial courier or delivery requirement. The supplier will not be allowed to keep a package overnight. The package must be returned if it cannot be delivered.

7. Type of information / Release restrictions / Level of information

Identify the type(s) of information that the supplier may require access to, list any possible release restrictions, and if applicable, provide the level(s) of the information. The user can make multiple selections based on the nature of the work to be performed.

Departments must process SRCLs through PWGSC where:

- contracts that afford access to PROTECTED and/or CLASSIFIED foreign government information and assets;
- contracts that afford foreign contractors access to PROTECTED and/or CLASSIFIED Canadian government information and assets; or
- contracts that afford foreign or Canadian contractors access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and assets as defined in the documents entitled Identifying INFOSEC and INFOSEC Release.

a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access

Canadian government information and/or assets

If Canadian information and/or assets are identified, the supplier will have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets that are owned by the Canadian government.

NATO information and/or assets

If NATO information and/or assets are identified, this indicates that as part of this requirement, the supplier will have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets that are owned by NATO governments. NATO information and/or assets are developed and/or owned by NATO countries and are not to be divulged to any country that is not a NATO member nation. Persons dealing with NATO information and/or assets must hold a NATO security clearance and have the required need-to-know.

Requirements involving CLASSIFIED NATO information must be awarded by PWGSC. PWGSC / CIISD is the Designated Security Authority for industrial security matters in Canada.

Foreign government information and/or assets

If foreign information and/or assets are identified, this requirement will allow access to information and/or assets owned by a country other than Canada.

b) Release restrictions

If **Not Releasable** is selected, this indicates that the information and/or assets are for **Canadian Eyes Only (CEO)**. Only Canadian suppliers based in Canada can bid on this type of requirement. NOTE: If Canadian information and/or assets coexists with CEO information and/or assets, the CEO information and/or assets must be stamped **Canadian Eyes Only (CEO)**.

If **No Release Restrictions** is selected, this indicates that access to the information and/or assets are not subject to any restrictions.

If **ALL NATO countries** is selected, bidders for this requirement must be from NATO member countries only.

NOTE: There may be multiple release restrictions associated with a requirement depending on the nature of the work to be performed. In these instances, a security guide should be added to the SRCL clarifying these restrictions. The security guide is normally generated by the organization's project authority and/or security authority.

c) Level of information

Using the following chart, indicate the appropriate level of access to information/assets the supplier must have to perform the duties of the requirement.

PROTECTED	CLASSIFIED	NATO
PROTECTED A	CONFIDENTIAL	NATO UNCLASSIFIED
PROTECTED B	SECRET	NATO RESTRICTED
PROTECTED C	TOP SECRET	NATO CONFIDENTIAL
	TOP SECRET (SIGINT)	NATO SECRET
		COSMIC TOP SECRET

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

If Yes, the supplier personnel requiring access to COMSEC information or assets must receive a COMSEC briefing. The briefing will be given to the "holder" of the COMSEC information or assets. In the case of a "personnel assigned" type of contract, the customer department will give the briefing. When the supplier is required to receive and store COMSEC information or assets on the supplier's premises, the supplier's COMSEC Custodian will give the COMSEC briefings to the employees requiring access to COMSEC information or assets. If Yes, the Level of sensitivity must be indicated.

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

If Yes, the supplier must provide the Short Title of the material and the Document Number. Access to extremely sensitive INFOSEC information or assets will require that the supplier undergo a Foreign Ownership Control or Influence (FOCI) evaluation by CIISD.

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER)

10. a) Personnel security screening level required

Identify the screening level required for access to the information/assets or client facility. More than one level may be identified depending on the nature of the work. Please note that Site Access screenings are granted for access to specific sites under prior arrangement with the Treasury Board of Canada Secretariat. A Site Access screening only applies to individuals, and it is not linked to any other screening level that may be granted to individuals or organizations.

RELIABILITY STATUS	CONFIDENTIAL	SECRET
TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)	NATO CONFIDENTIAL
NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	SITE ACCESS

If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Indicating Yes means that portions of the work are not PROTECTED and/or CLASSIFIED and may be performed outside a secure environment by unscreened personnel. The following question must be answered if unscreened personnel will be used:

Will unscreened personnel be escorted?

If No, unscreened personnel may not be allowed access to sensitive work sites and must not have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets.

If Yes, unscreened personnel must be escorted by an individual who is cleared to the required level of security in order to ensure there will be no access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets at the work site.

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER)

11. INFORMATION / ASSETS

a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets on its site or premises?

If Yes, specify the security level of the documents and/or equipment that the supplier will be required to safeguard at their own site or premises using the summary chart.

b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

If Yes, specify the security level of COMSEC information or assets that the supplier will be required to safeguard at their own site or premises using the summary chart.

PRODUCTION

c) Will the production (manufacture, repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material and/or equipment occur at the supplier's site or premises?

Using the summary chart, specify the security level of material and/or equipment that the supplier manufactured, repaired and/or modified and will be required to safeguard at their own site or premises.

INFORMATION TECHNOLOGY (IT)

d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process and/or produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or data?

If Yes, specify the security level in the summary chart. This block details the information and/or data that will be electronically processed or produced and stored on a computer system. The client department and/or organization will be required to specify the IT security requirements for this procurement in a separate technical document. The supplier must also direct their attention to the following document: Treasury Board of Canada Secretariat - Operational Security Standard: Management of Information Technology Security (MITS).

e) Will there be an electronic link between the supplier’s IT systems and the government department or agency?

If Yes, the supplier must have their IT system(s) approved. The Client Department must also provide the Connectivity Criteria detailing the conditions and the level of access for the electronic link (usually not higher than PROTECTED B level).

SUMMARY CHART

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.

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

PROTECTED	CLASSIFIED	NATO	COMSEC
PROTECTED A	CONFIDENTIAL	NATO RESTRICTED	PROTECTED A
PROTECTED B	SECRET	NATO CONFIDENTIAL	PROTECTED B
PROTECTED C	TOP SECRET	NATO SECRET	PROTECTED C
	TOP SECRET (SIGINT)	COSMIC TOP SECRET	CONFIDENTIAL
			SECRET
			TOP SECRET

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

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

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

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).

PART D - AUTHORIZATION

13. Organization Project Authority

This block is to be completed and signed by the appropriate project authority within the client department or organization (e.g. the person responsible for this project or the person who has knowledge of the requirement at the client department or organization). This person may on occasion be contacted to clarify information on the form.

14. Organization Security Authority

This block is to be signed by the Departmental Security Officer (DSO) (or delegate) of the department identified in Block 1, or the security official of the prime contractor.

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

A Security Guide or Security Classification Guide is used in conjunction with the SRCL to identify additional security requirements which do not appear in the SRCL, and/or to offer clarification to specific areas of the SRCL.

16. Procurement Officer

This block is to be signed by the procurement officer acting as the contract or subcontract manager.

17. Contracting Security Authority

This block is to be signed by the Contract Security Official. Where PWGSC is the Contract Security Authority, Canadian and International Industrial Security Directorate (CIISD) will complete this block.

Instructions pour établir la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

La feuille d'instructions devrait rester jointe au formulaire jusqu'à ce que la case 17 ait été remplie.

GÉNÉRALITÉS - TRAITEMENT DU PRÉSENT FORMULAIRE

Le responsable du projet doit faire remplir ce formulaire.

L'agent de sécurité de l'organisation doit revoir et approuver les exigences de sécurité qui figurent dans le formulaire, en collaboration avec le responsable du projet.

Le responsable de la sécurité des marchés est le responsable chargé de voir à ce que les fournisseurs se conforment aux exigences de sécurité mentionnées dans la LVERS.

Toutes les demandes d'achat ainsi que tous les appels d'offres et les documents contractuels subséquents, y compris les contrats de sous-traitance, qui comprennent des exigences relatives à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS doivent être accompagnés d'une LVERS dûment remplie.

Il importe d'indiquer si les renseignements ou les biens PROTÉGÉS sont de niveau A, B ou C, le cas échéant; cependant, certains types de renseignements peuvent être indiqués par la mention « PROTÉGÉ » seulement. Aucun renseignement relatif à un contrat gouvernemental PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ ne peut être divulgué par les fournisseurs sans l'approbation écrite préalable de la personne dont le nom figure à la case 17 de ce formulaire.

La classification assignée à un stade particulier du processus contractuel ne signifie pas que tout ce qui se rapporte à ce stade doit recevoir la même classification. Chaque article doit être PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ selon sa propre nature. Si un fournisseur ne sait pas quel niveau de classification assigner, il doit consulter la personne dont le nom figure à la case 17 de ce formulaire.

PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

Numéro du contrat (au haut du formulaire)

Ce numéro doit être le même que celui utilisé sur la demande d'achat et services et devrait être celui utilisé dans la DDP ou dans le contrat. Il s'agit d'un numéro unique (c.-à-d. que le même numéro ne sera pas attribué à deux besoins distincts). Une nouvelle LVERS doit être utilisée pour chaque nouveau besoin ou demande (p. ex. un nouveau numéro de contrat, une nouvelle LVERS, de nouvelles signatures).

1. Ministère ou organisme gouvernemental d'origine

Inscrire le nom du ministère ou de l'organisme client ou le nom de l'entrepreneur principal pour qui les travaux sont effectués.

2. Direction générale ou Direction

Cette case peut servir à fournir plus de détails quant à la section du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont effectués.

3. a) Numéro du contrat de sous-traitance

S'il y a lieu, ce numéro correspond au numéro généré par l'entrepreneur principal pour gérer le travail avec son sous-traitant.

b) Nom et adresse du sous-traitant

Indiquer le nom et l'adresse au complet du sous-traitant, s'il y a lieu.

4. Brève description du travail

Donner un bref aperçu du besoin ou du travail à exécuter.

5. a) Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?

La *Loi sur la production de défense* (LPD) définit « marchandises contrôlées » comme désignant certains biens énumérés dans la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement établi en vertu de la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation* (LLEI). Les fournisseurs qui examinent, possèdent ou transfèrent des marchandises contrôlées à l'intérieur du Canada doivent s'inscrire à la Direction des marchandises contrôlées ou être exemptés de l'inscription. On trouvera plus d'information à l'adresse www.cgp.gc.ca.

b) 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?

L'entrepreneur et tout sous-traitant doivent être accrédités en vertu du Programme mixte d'agrément Etats-Unis / Canada si le travail comporte l'accès à des données militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques. On trouvera plus d'information à l'adresse www.dlis.dla.mil/jcp/.

6. Indiquer le type d'accès requis

Indiquer la nature du travail à exécuter pour répondre à ce besoin. L'utilisateur doit choisir un des types suivants :

a) Le fournisseur et ses employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

Le fournisseur choisit cette option s'il doit avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS pour accomplir le travail requis.

b) 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.

Le fournisseur choisit cette option seulement s'il doit avoir accès régulièrement aux locaux du gouvernement ou à un lieu de travail protégé. Le fournisseur n'aura pas accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS en vertu de cette option.

c) S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?

Le fournisseur choisit cette option s'il y a nécessité de recourir à un service de messagerie ou de livraison commerciale. Le fournisseur ne sera pas autorisé à garder un colis pendant la nuit. Le colis doit être retourné s'il ne peut pas être livré.

7. Type d'information / Restrictions relatives à la diffusion / Niveau d'information

Indiquer le ou les types d'information auxquels le fournisseur peut devoir avoir accès, énumérer toutes les restrictions possibles relatives à la diffusion, et, s'il y a lieu, indiquer le ou les niveaux d'information. L'utilisateur peut faire plusieurs choix selon la nature du travail à exécuter.

Les ministères doivent soumettre la LVERS à TPSGC lorsque:

- les marchés prévoient l'accès aux renseignements et aux biens de nature PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS étrangers ;
- les marchés prévoient aux entrepreneurs étrangers l'accès aux renseignements et aux biens de nature PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS canadiens; ou
- les marchés prévoient aux entrepreneurs étrangers ou canadiens l'accès aux renseignements et aux biens de nature PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS tels que définis dans les documents intitulés Moyens INFOSEC détermination et Divulgateion de INFOSEC.

a) Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Renseignements et/ou biens du gouvernement canadien

Si des renseignements et/ou des biens canadiens sont indiqués, le fournisseur aura accès à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS appartenant au gouvernement canadien.

Renseignements et/ou biens de l'OTAN

Si des renseignements et/ou des biens de l'OTAN sont indiqués, cela signifie que, dans le cadre de ce besoin, le fournisseur aura accès à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS appartenant à des gouvernements membres de l'OTAN. Les renseignements et/ou les biens de l'OTAN sont élaborés par des pays de l'OTAN ou leur appartiennent et ne doivent être divulgués à aucun pays qui n'est pas un pays membre de l'OTAN. Les personnes qui manient des renseignements et/ou des biens de l'OTAN doivent détenir une autorisation de sécurité de l'OTAN et avoir besoin de savoir.

Les contrats comportant des renseignements CLASSIFIÉS de l'OTAN doivent être attribués par TPSGC. La DSICI de TPSGC est le responsable de la sécurité désigné relativement aux questions de sécurité industrielle au Canada.

Renseignements et/ou biens de gouvernements étrangers

Si des renseignements et/ou des biens de gouvernements étrangers sont indiqués, ce besoin permettra l'accès à des renseignements et/ou à des biens appartenant à un pays autre que le Canada.

b) Restrictions relatives à la diffusion

Si **À ne pas diffuser** est choisi, cela indique que les renseignements et/ou les biens sont **réservés aux Canadiens**. Seuls des fournisseurs canadiens installés au Canada peuvent soumissionner ce genre de besoin. NOTA : Si des renseignements et/ou des biens du gouvernement canadien coexistent avec des renseignements et/ou des biens réservés aux Canadiens, ceux-ci doivent porter la mention **Réservé aux Canadiens**.

Si **Aucune restriction relative à la diffusion** est choisi, cela indique que l'accès aux renseignements et/ou aux biens n'est assujéti à aucune restriction.

Si **Tous les pays de l'OTAN** est choisi, les soumissionnaires doivent appartenir à un pays membre de l'OTAN.

NOTA : Il peut y avoir plus d'une restriction s'appliquant à une demande, selon la nature des travaux à exécuter. Pour ce genre de contrat, un guide de sécurité doit être joint à la LVERS afin de clarifier les restrictions. Ce guide est généralement préparé par le chargé de projet et/ou le responsable de la sécurité de l'organisme.

c) Niveau d'information

À l'aide du tableau ci-dessous, indiquer le niveau approprié d'accès aux renseignements et/ou aux biens que le fournisseur doit avoir pour accomplir les travaux requis.

PROTÉGÉ	CLASSIFIÉ	NATO
PROTÉGÉ A	CONFIDENTIEL	NATO NON CLASSIFIÉ
PROTÉGÉ B	SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE
PROTÉGÉ C	TRÈS SECRET	NATO CONFIDENTIEL
	TRÈS SECRET (SIGINT)	NATO SECRET
		COSMIC TRÈS SECRET

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

Si la réponse est Oui, les membres du personnel du fournisseur qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens COMSEC doivent participer à une séance d'information COMSEC. Cette séance sera donnée au « détenteur autorisé » des renseignements ou des biens COMSEC. Dans le cas des contrats du type « personnel affecté », cette séance sera donnée par le ministère client. Lorsque le fournisseur doit recevoir et conserver, dans ses locaux, des renseignements ou des biens COMSEC, le responsable de la garde des renseignements ou des biens COMSEC de l'entreprise donnera la séance d'information COMSEC aux membres du personnel qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens COMSEC.

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

Si la réponse est Oui, le fournisseur doit indiquer le titre abrégé du document, le numéro du document et le niveau de sensibilité. L'accès à des renseignements ou à des biens extrêmement délicats INFOSEC exigera que le fournisseur fasse l'objet d'une vérification Participation, contrôle et influence étrangers (PCIE) effectuée par la DSIC1.

PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

Indiquer le niveau d'autorisation de sécurité que le personnel doit détenir pour avoir accès aux renseignements, aux biens ou au site du client. Selon la nature du travail, il peut y avoir plus d'un niveau de sécurité. Veuillez noter que des cotes de sécurité sont accordées pour l'accès à des sites particuliers, selon des dispositions antérieures prises auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. La cote de sécurité donnant accès à un site s'applique uniquement aux personnes et n'est liée à aucune autre autorisation de sécurité accordée à des personnes ou à des organismes.

COTE DE FIABILITÉ	CONFIDENTIEL	SECRET
TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)	NATO CONFIDENTIEL
NATO SECRET	COSMIC TRÈS SECRET	ACCÈS AUX EMBLEMES

Si plusieurs niveaux d'autorisation de sécurité sont indiqués, un guide de classification de sécurité doit être fourni.

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

Si la réponse est Oui, cela veut dire que certaines tâches ne sont pas PROTÉGÉES et/ou CLASSIFIÉES et peuvent être exécutées à l'extérieur d'un environnement sécurisé par du personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité. Il faut répondre à la question suivante si l'on a recours à du personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité :

Le personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité sera-t-il escorté?

Si la réponse est Non, le personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité ne pourra pas avoir accès à des lieux de travail dont l'accès est réglementé ni à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS.

Si la réponse est Oui, le personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité devra être escorté par une personne détenant la cote de sécurité requise, pour faire en sorte que le personnel en question n'ait pas accès à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS sur les lieux de travail.

PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

11. RENSEIGNEMENTS / BIENS :

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

Si la réponse est Oui, préciser, à l'aide du tableau récapitulatif, le niveau de sécurité des documents ou de l'équipement que le fournisseur devra protéger dans ses installations.

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

Si la réponse est Oui, préciser, à l'aide du tableau récapitulatif, le niveau de sécurité des renseignements ou des biens COMSEC que le fournisseur devra protéger dans ses installations.

PRODUCTION

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

Préciser, à l'aide du tableau récapitulatif, le niveau de sécurité du matériel que le fournisseur fabriquera, réparera et/ou modifiera et devra protéger dans ses installations.

TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

d) 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?

Si la réponse est Oui, préciser le niveau de sécurité à l'aide du tableau récapitulatif. Cette case porte sur les renseignements qui seront traités ou produits électroniquement et stockés dans un système informatique. Le ministère/organisme client devra préciser les exigences en matière de sécurité de la TI relativement à cet achat dans un document technique distinct. Le fournisseur devra également consulter le document suivant : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada – Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI).

e) Y aura-t-il un lien électronique entre les systèmes informatiques du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

Si la réponse est Oui, le fournisseur doit faire approuver ses systèmes informatiques. Le ministère client doit aussi fournir les critères de connectivité qui décrivent en détail les conditions et le niveau de sécurité relativement au lien électronique (habituellement pas plus haut que le niveau PROTÉGÉ B).

TABLEAU RÉCAPITULATIF

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.

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.

PROTÉGÉ	CLASSIFIÉ	NATO	COMSEC
PROTÉGÉ A	CONFIDENTIEL	NATO DIFFUSION RESTREINTE	PROTÉGÉ A
PROTÉGÉ B	SECRET	NATO CONFIDENTIEL	PROTÉGÉ B
PROTÉGÉ C	TRÈS SECRET	NATO SECRET	PROTÉGÉ C
	TRÈS SECRET (SIGINT)	COSMIC TRÈS SECRET	CONFIDENTIEL
			SECRET
			TRÈS SECRET

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

Si la réponse est Oui, classifier le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de

sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

Si la réponse est Oui, classifier 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).

PARTIE D - AUTORISATION

13. Chargé de projet de l'organisme

Cette case doit être remplie et signée par le chargé de projet pertinent (c.-à-d. la personne qui est responsable de ce projet ou qui connaît le besoin au ministère ou à l'organisme client. On peut, à l'occasion, communiquer avec cette personne pour clarifier des renseignements figurant sur le formulaire.

14. Responsable de la sécurité de l'organisme

Cette case doit être signée par l'agent de la sécurité du ministère (ASM) du ministère indiqué à la case 1 ou par son remplaçant ou par le responsable de la sécurité du fournisseur.

15. Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

Un Guide de sécurité ou un Guide de classification de sécurité sont utilisés de concert avec la LVERS pour faire part d'exigences supplémentaires en matière de sécurité qui n'apparaissent pas dans la LVERS et/ou pour éclaircir certaines parties de la LVERS.

16. Agent d'approvisionnement

Cette case doit être signée par l'agent des achats qui fait fonction de gestionnaire du contrat ou du contrat de sous-traitance.

17. Autorité contractante en matière de sécurité

Cette case doit être signée par l'agent de la sécurité du marché. Lorsque TPSGC est le responsable de la sécurité du marché, la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSIC) doit remplir cette case.



ANNEXE D PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée cidessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)