



**RETURN SUBMISSIONS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - CFIA / Réception des
soumissions - l'ACIA**

Email Address - Courriel:

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

receptiondesoumission.acia@inspection.gc.ca

Reference of Solicitation # / Référence de l'invitation
n°: **2024-00141**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Contracting and Procurement Policy Division (CPPD) /
Division de la politique des approvisionnements et des
marchés (DPAM)
59 Camelot Drive / 59 promenade Camelot
Ottawa, ON K1A 0Y9

Canada

Title - Sujet	
Services de nettoyage – Laboratoire de Burnaby	
Solicitation No. - N° de l'invitation 2024-00141	Date 3 novembre 2023
Client Reference No. - N° de référence du client 2024-00141	File No. - N° de dossier 2024-00141
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM (heure d'Ottawa) on – le 14 decembre 2023	Time Zone Eastern Standard Time Heure normale de l'Est HNE
F.O.B.- F.A.B. Plant-Usine: ___ Destination: <u>X</u> Other-Autre: ___	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ashley Bennett	
Telephone No. - N° de téléphone (343) 553-9512	FAX No. - N° de FAX (613) 773-7615
Destination of Goods, Services, and Construction: Destination des biens, services et construction: L'AGENCE CANADIENNE D'INSPECTION DES ALIMENTS Laboratoire de Burnaby 3155 Willingdon Green Burnaby, Colombie-Britannique V5G 4P2	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison propose
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	Time Zone Eastern Standard Time Heure normale de l'Est HNE
Telephone No. - N°de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	4
1.3 MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA), UNE INITIATIVE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL	4
1.4 COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS - SOUMISSION	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	9
2.7 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	9
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX.....	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS.....	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES – ATTESTATIONS	19
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
6.4 DURÉE DU CONTRAT	21
6.5 RESPONSABLES.....	22
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
6.7 PAIEMENT	23
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	24
6.9 INSPECTION ET ACCEPTATION	24
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
6.11 LOIS APPLICABLES	25
6.16 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
6.17 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	25
6.18 MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES – ATTESTATIONS.....	26
ANNEXE « A »	27



ÉNONCÉ DES TRAVAUX 27

ANNEXE « B » 33

BASE DE PAIEMENT 33

ANNEXE « C »..... 34

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 34



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 6, Clauses du contrat subséquent.
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>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe « A » - énoncé des travaux des clauses du contrat éventuel.

1.3 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

CONDITIONNELLE RÉSERVÉ:

Ce marché a été conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral. L'approvisionnement est ouvert à la fois aux entreprises autochtones et non autochtones. Toutefois, si au moins 2 entreprises autochtones présentent une soumission, l'approvisionnement fait l'objet d'un marché réservé dans le cadre de la SAEA. Pour être considéré dans le cadre de la SAEA, un fournisseur doit attester qu'il se qualifie comme entreprise autochtone aux termes de la définition de la SAEA et qu'il satisfera à toutes les exigences de la SAEA.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.



1.4 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](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

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

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission



répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises uniquement au courriel de réception des soumissions de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) au plus tard à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la page 1 de l'invitation à soumissionner.

cfia.bidreceipt-receptiondesoumission.acia@inspection.gc.ca

Étant donné la nature de l'invitation à soumissionner, les soumissions soumises par la poste ou par service de messagerie ou transmises par télécopieur ou par la poste électronique ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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 (Ashley.Bennett@inspection.gc.ca) au moins **2 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 Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **cinq jours** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Visite obligatoire des lieux

1. Il y aura une visite des lieux **le 23 novembre 2023 à 9 heure** (heure de la Colombie-Britannique). Les soumissionnaires intéressés devront se présenter à le Laboratoire de Burnaby 3155 Willingdon Green, Burnaby, Colombie-Britannique V5G 4P2 [rendez-vous à l'entrée principale].

Nous demandons aux soumissionnaires intéressés de confirmer leur participation et de fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite des lieux. Veuillez confirmer votre présence par courriel à l'autorité contractante [Ashley.Bennett@inspection.gc.ca] avant la date de la visite. Veuillez limiter le nombre de personnes à 1 ou 2 personnes par entreprise.

2. La visite des lieux est OBLIGATOIRE pour ce projet. La signature du représentant du soumissionnaire sera requise sur le formulaire de présence, **à défaut de quoi la soumission sera rejetée.**

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 les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

Section I : Soumission technique (1 copie électronique)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique)

Section III : Attestations (1 copie électronique)

Étant donné la nature de l'invitation à soumissionner, les soumissions soumises par la poste ou par service de messagerie ou transmises par télécopieur ou par la poste électronique ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les 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 III : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière conformément à la pièce jointe 1 de la partie 3 du barème des prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section IV : Attestations

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Les soumissionnaires doivent proposer leur soumission financière aux termes du Barème de Prix ci-dessous.

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix/taux fermes pour la période initiale du contrat plus la période d'option 1 et 2 pour tous les éléments énumérés ci-après, taxes applicables exclues.

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (date du contrat jusqu'au 31 mars 2025)				
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m²	Nombre de mois	Prix annuel ferme
Année 1: FY 23/24	3561 m ² x	_____ \$ x	3	_____ \$
Année 2: FY24/25	3561 m ² x	_____ \$ x	12	_____ \$
Sous-Total =				_____ \$

D'OPTION PÉRIODE 1 (1 avril 2025 jusqu'au 31 mars 2026)				
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m²	Nombre de mois	Prix annuel ferme
Année 3: FY 25/26	3561 m ² x	_____ \$ x	12	_____ \$
Sous-Total =				_____ \$

D'OPTION PÉRIODE 2 (1 avril 2026 jusqu'au 31 mars 2027)				
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m²	Nombre de mois	Prix annuel ferme
Année 4: FY 26/27	3561 m ² x	_____ \$ x	12	_____ \$
Sous-Total =				_____ \$



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Référé à la Pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.1.3 Visite obligatoire des lieux

La visite des lieux est OBLIGATOIRE pour ce projet.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Référé à la Pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour appuyer la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Remarque:

Le fait d'énumérer l'expérience professionnelle sans fournir de détails à l'appui décrivant quand, où et comment cette expérience a été acquise fera en sorte que l'équipe d'évaluation jugera la proposition non conforme. Toute expérience professionnelle doit être entièrement documentée et justifiée dans la proposition.

Validation de l'information :

Avant l'attribution du contrat, l'ACIA se réserve le droit de valider une partie ou la totalité des renseignements de la proposition technique en communiquant avec les personnes-ressources des clients fournies. L'ACIA documentera toutes les réponses et les résultats subséquents de la validation.

1. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Dans leurs propositions, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils respectent les critères d'évaluation obligatoires indiqués ci-dessous. Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

No de critère	Critères obligatoires	Renseignements à l'appui exigés	Conformité (Satisfait/Non satisfait)	Justification
C1	<p>Le soumissionnaire doit avoir au moins deux (2) ans d'expérience en nettoyage commercial ou institutionnel dans des zones à haut degré de propreté* au cours des dix dernières années à la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>*Les zones de grande propreté comprennent : les hôpitaux, les laboratoires, les musées, les centres de soins et les zones de préparation des aliments à grande échelle.</p>	<p>Pour démontrer l'expérience requise, les renseignements ci-après doivent être fournis pour les expériences présentées :</p> <p>a) le nom de l'entreprise ou de l'institution et son adresse;</p> <p>b) les dates du contrat (dates de début et de fin en fournissant le mois et l'année);</p> <p>c) la description des travaux requis.</p>		
C2	<p>Le soumissionnaire doit proposer, à tout le moins, ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le nom de trois (3) nettoyeurs*; - le nom de deux (2) 	<p>Les éléments suivants doivent être fournis en guise d'attestation :</p> <p>a) une liste des ressources</p>		



	<p>nettoyeurs remplaçants*.</p> <p>*Toutes les ressources proposées affectées au site doivent avoir au moins un (1) an d'expérience dans la prestation de services de nettoyage et d'entretien d'une portée comparable ou supérieure à celle décrite à l'annexe A de l'énoncé des travaux.</p>	<p>principales et de remplacement;</p> <p>b) le curriculum vitæ de toutes les ressources proposées (y compris les ressources de remplacement);*</p> <p>c) le nom de nettoyeurs remplaçants : Démontrer la disponibilité des ressources.</p> <p>*Les curriculums vitæ doivent comprendre les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom, l'adresse et la description de l'organisation ;</p> <p>b) les dates d'exécution des travaux (les dates de début et de fin, en fournissant le mois et l'année);</p> <p>c) fournir une (1) référence ministérielle ou organisationnelle (nom, courriel et numéro de téléphone);</p> <p>d) la description des travaux requis.</p>		
C3	<p>Toutes les ressources proposées doivent avoir suivi la formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).</p>	<p>Les éléments suivants doivent être fournis en guise d'attestation :</p> <p>Fournir des copies des certificats valides.</p>		



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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

Référé à la Pièce Jointe 1 de la Partie 5 – Marchés Réservés aux Entreprises Autochtones – Attestations.

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 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences 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>), le



soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.2.1 Exigences relatives à la sécurité

On demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée avec leur soumission avant ou à la date de clôture des soumissions :

Travailleurs

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ	
Nom de la personne indiqué sur la demande d'autorisation de sécurité:	
Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue:	
Période de validité de l'autorisation:	
Numéro de certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité:	

5.2.3 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.

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 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.

5.2.4.2 Études et expérience

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

5.2.4.3 Attestation linguistique – Anglais essentiel

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES – ATTESTATIONS

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.

CONDITIONNELLE RÉSERVÉ:

Ce marché a été conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral. L'approvisionnement est ouvert à la fois aux entreprises autochtones et non autochtones. Toutefois, si au moins 2 entreprises autochtones présentent une soumission, l'approvisionnement fait l'objet d'un marché réservé dans le cadre de la SAEA. Pour être considéré dans le cadre de la SAEA, un fournisseur doit attester qu'il se qualifie comme entreprise autochtone aux termes de la définition de la SAEA et qu'il satisfera à toutes les exigences de la SAEA.

2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
OU
 - ii. Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
5. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire autochtone :

1. Je suis un propriétaire de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».



2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Services aux Autochtones Canada.

Nom du propriétaire

Signature du propriétaire

Date



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

L'entrepreneur doit en tout temps, au cours de la durée du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, conserver une attestation de vérification d'organisation désignée valide, délivrée par Services publics et Approvisionnement Canada – Programme de la sécurité industrielle.

L'entrepreneur et ses employés doivent TOUS avoir une COTE DE FIABILITÉ valide délivrée par Services publics et Approvisionnement Canada dans le cadre de son Programme de sécurité industrielle et approuvée par l'Agence canadienne d'inspection des aliments.

L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS emporter des renseignements ou des biens CLASSIFIÉS hors des lieux de travail désignés.

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.

Les sous-contrats qui comportent des exigences en matière de sécurité ne doivent PAS être accordés sans que l'entrepreneur ait obtenu au préalable la permission écrite de l'Agence canadienne d'inspection des aliments.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2025 inclusivement.



6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de un (1) années 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 2 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Ashley Bennett
Agente d'approvisionnement
Agence Canadienne d'inspection des aliments
59 Promenade Camelot, Ottawa, ON
Téléphone : (343) 553-9512
Courriel : Ashley.Bennett@inspection.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*)

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : (*insérer le montant au moment de l'attribution du Contrat*)

Nom :
Titre :
Organisation :



Adresse :
Téléphone :
Courriel :

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – Taux fixe basé sur le temps – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe A, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du Contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

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

6.7.3 Détermination des révisions du coût

Le Canada peut de temps à autre signaler par écrit à l'entrepreneur toute modification de la quantité de locaux à nettoyer. En cas d'augmentation ou de réduction de la surface à nettoyer, le changement dans le contrat doit être calculé sur la base du tarif ferme au m² indiqué à la Base de Paiement, selon la formule suivante :

Le taux mensuel ferme par m² dans la Base de Paiement du contrat pour les opérations de nettoyage courantes et programmées sera multiplié par douze mois et divisé par deux cent cinquante jours ouvrables. Ce montant sera ensuite multiplié par les m² supplémentaires ou supprimés. Le montant qui en résulte sera ensuite multiplié par le nombre de jours pendant lesquels l'espace supplémentaire sera nettoyé ou éliminé. Le montant obtenu représentera le montant dont le contrat sera augmenté ou réduit.



6.7.4 Méthode de Paiement – Paiement mensuel

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

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

6.7.5 Vérification du temps et du prix contractuel

Le temps facturé et le prix contractuel des matériaux connexes utilisés peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après que l'entrepreneur a été payé, ce dernier devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

6.7.6 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. Company name and address;
 - b. Contract Number;
 - c. Description of routine, schedule and patrol cleaning;
 - d. Description of additional cleaning and emergency cleaning operations with support documents, as appropriate and the value;
 - e. Name of the person who requested the service;
 - f. Applicable tax as a separate line item;
 - g. Procurement Business Number, and
 - h. Client Reference Number;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires



6.10.1 Conformité

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

6.11 Lois applicables

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

6.12 Assurance - aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.13 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

6.14 Réunion avant le début des travaux

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès verbal de cette réunion. Le responsable technique fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

6.15 Santé et la sécurité au travail

L'entrepreneur doit fournir, au responsable technique, une copie de sa politique en matière de sécurité conformément aux exigences du règlement provincial applicable dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

Tout le personnel d'entretien ménager doit présenter un certificat attestant la réussite de la formation SIMDUT avant de commencer les travaux sur ce site.

6.16 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010C (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B »;
- e) Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.17 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](#) ».

6.18 Marchés Réservés aux Entreprises Autochtones – Attestations

1. L'entrepreneur garantit que son attestation de conformité est exacte et complète et qu'elle satisfait aux exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones détaillées à l'[annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.

CONDITIONNELLE RÉSERVÉ:

Ce marché a été conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral. L'approvisionnement est ouvert à la fois aux entreprises autochtones et non autochtones. Toutefois, si au moins 2 entreprises autochtones présentent une soumission, l'approvisionnement fait l'objet d'un marché réservé dans le cadre de la SAEA. Pour être considéré dans le cadre de la SAEA, un fournisseur doit attester qu'il se qualifie comme entreprise autochtone aux termes de la définition de la SAEA et qu'il satisfera à toutes les exigences de la SAEA.

2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et des documents appropriés concernant l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. Avant de pouvoir se débarrasser de ces dossiers et documents, l'entrepreneur doit au préalable obtenir l'autorisation écrite de l'autorité contractante, et ce pendant une période de six ans à compter de la dernière des dates suivantes : la date du paiement final, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens, aux termes du contrat. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront, en tout temps, être accessibles à des fins de vérification, d'inspection et d'examen par les représentants du Canada, lesquels pourront en faire des copies ou en tirer des extraits. L'entrepreneur fournira toute l'assistance raisonnablement nécessaire à ces vérifications.
3. Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours dont pourrait par ailleurs disposer le Canada en vertu du contrat.



ANNEXE « A » **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

NUMÉRO DE SUIVI D'APRO: 2024-00141

1. TITRE

SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN AU LABORATOIRE DE BURNABY

2. CONTEXTE

Le Laboratoire de l'ACIA de Burnaby est un bâtiment d'une superficie de 4 646 m² de deux étages qui a été construit en 1984. Celui-ci est situé au 3155, rue Willingdon Green, à Burnaby, en Colombie-Britannique. Le bâtiment est composé de cinq zones principales : l'extérieur; l'intérieur de la zone commune; l'intérieur du laboratoire; les bureaux et les zones d'accès restreint. On dénombre environ 85 pupitres répartis dans 13 bureaux ou locaux à bureaux. Il y a quatre salles de toilettes (dix toilettes et quatre urinoirs au total) et une salle à manger. La majorité des locaux est composée de zones de laboratoire où les tâches de nettoyage sont limitées à l'entretien des planchers et au ramassage des déchets. Il convient de souligner que les zones de laboratoire contiennent des dangers biologiques, chimiques et physiques qui nécessiteront une formation spéciale avant que l'entrée sur les lieux ne soit autorisée.

3. ACRONYMES

PD	Propriétaire détenteur
ACIA	Agence canadienne d'inspection des aliments
EDT	Énoncé des travaux

4. DOCUMENTS ET RÉFÉRENCES APPLICABLES

- i) Les plans d'étage pour les zones d'accès restreint et les types de revêtements de sol disponibles lors de la visite des lieux.
- ii) Un résumé approximatif des zones de type de plancher figure en annexe.

5. TÂCHES

5.0 GÉNÉRALITÉS

- 5.0.1 Un minimum d'un (1) nettoyeur doit être sur place de 8 h à 16 h.
- 5.0.2 Un minimum d'un (1) à deux nettoyeurs doit être sur place de 12 h à 16 h.
- 5.0.3 Un minimum de deux (2) nettoyeurs remplaçants doit être disponible pour remplacer les nettoyeurs principaux au besoin.
- 5.0.3 Les entrepreneurs doivent prouver qu'ils ont réussi la formation sur le SIMDUT avant d'entamer leur premier quart de travail.
- 5.0.4 Les entrepreneurs doivent suivre une formation sur la sécurité propre au laboratoire avant d'entamer leur premier quart de travail ainsi que sur une base périodique, au besoin. Cette formation aurait lieu pendant les heures normales de travail.



5.1 EXTÉRIEUR DU BÂTIMENT, y compris le devant, les côtés et derrière ainsi que les aires de stationnement

- 5.1.1 Les traces de doigt et autres traces sur les portes d'entrée métalliques à l'avant et à l'arrière du bâtiment doivent être nettoyées sur une base quotidienne.
- 5.1.2 Les vitres des portes d'entrée à l'avant et à l'arrière du bâtiment doivent être nettoyées des deux côtés, sur une base quotidienne ou en fonction des besoins.
- 5.1.3 Les toiles d'araignée, les carcasses d'insectes, entre autres, doivent être retirées des entrées extérieures du bâtiment deux fois par semaine ou en fonction des besoins.
- 5.1.4 Sur une base quotidienne, le périmètre du bâtiment doit être dégagé de tous ses déchets.
- 5.1.5 Toutes les fenêtres d'entrée à l'avant du bâtiment doivent être nettoyées sur une base mensuelle à l'aide de savon, d'eau et d'une raclette en caoutchouc (à l'exclusion des lanterneaux).

5.2 INTÉRIEUR DU BÂTIMENT — GÉNÉRALITÉS

- 5.2.1 Les poignées de porte et les plaques de bas de porte doivent être lavées sur une base quotidienne.
- 5.2.2 Les portes et les cadres en acier et en bois peints doivent être nettoyés sur une base quotidienne pour enlever les marques de doigts.
- 5.2.3 Les planchers doivent être nettoyés sur une base quotidienne, selon les sections de plancher.
- 5.2.4 Les armoires à tuyaux d'incendie, les extincteurs et les panneaux d'affichage doivent être dépoussiérés sur une base hebdomadaire.
- 5.2.5 Les rebords de fenêtre, les cadres, les grilles, les plinthes et les diffuseurs doivent être dépoussiérés sur une base mensuelle, et les toiles d'araignée et la poussière doivent être enlevées des plafonds.
- 5.2.6 Les marques de doigts, les traces et tout ruban résiduel visible sur les murs doivent être enlevés sur une base quotidienne.
- 5.2.7 Les déchets, le compost et le recyclage doivent être ramassés quotidiennement, et les sacs doivent être remplacés lorsqu'ils sont souillés.
- 5.2.8 Remplir tous les distributeurs de savon, de papier essuie-tout et les postes de désinfectant pour les mains, au besoin.
- 5.2.9 Les drains de sol dans tout le site doivent être rincés avec de l'eau propre sur une base hebdomadaire.

5.3 ESPACE COMMUN À L'INTÉRIEUR DU BÂTIMENT, y compris les entrées, les couloirs, les salles de conférence, la salle à manger et l'ascenseur

- 5.3.1 Tous les éléments de la section 5.2.
- 5.3.2 L'entrée : Les portes vitrées doivent être nettoyées sur une base quotidienne. Les fenêtres de l'atrium doivent être dépoussiérées sur une base hebdomadaire. Les tables et le porte-manteau doivent être dépoussiérés sur une base hebdomadaire. Le dépoussiérage en hauteur des appareils d'éclairage doit être effectué sur une base mensuelle. Le distributeur de désinfectant pour les mains doit être rempli selon les besoins.
- 5.3.3 Salle de conférence : Les meubles doivent être replacés sur une base quotidienne. Les tables doivent être nettoyées sur une base hebdomadaire. L'utilisation de la pièce est sporadique et l'horaire de nettoyage peut devoir être ajusté en fonction de leur utilisation.
- 5.3.4 Salle à manger : Les meubles doivent être replacés sur une base quotidienne. Les articles de papier doivent être remplis et réapprovisionnés et les comptoirs doivent être nettoyés sur une base quotidienne. L'extérieur des appareils doit être essuyé sur une base quotidienne. L'évier doit être nettoyé sur une base quotidienne. Les papiers laissés sur les tables peuvent être jetés. La surface avant et supérieure des casiers doit être dépoussiérée sur une base mensuelle. Les déchets, le compost et le recyclage doivent être ramassés sur une base quotidienne. Consulter la section 5.9.
- 5.3.5 Ascenseur : Les couvertures mobiles doivent être dépoussiérées et l'aspirateur doit être passé sur celles-ci sur une base hebdomadaire; l'aspirateur doit également être passé sur les coulisses



de porte sur une base hebdomadaire, tandis que les boutons doivent être nettoyés sur une base quotidienne. La ferronnerie doit être polie sur une base quotidienne.

5.4 BUREAUX

- 5.4.1 Tous les éléments à la section 5.2.
- 5.4.2 L'aspirateur doit être passé dans les bureaux sur une base hebdomadaire.
- 5.4.3 Le nettoyage du bureau, du mobilier/pupitre et des accessoires fixes sera effectué sur une base mensuelle.
- 5.4.4 Seules les surfaces horizontales du mobilier de bureau nettoyé (pupitres, étagères, boîtes aux lettres) qui auront été dégagées doivent être dépoussiérées et essuyées en utilisant la méthode de dépoussiérage appropriée.
- 5.4.5 Les surfaces verticales exposées des meubles à dépoussiérer, le chrome et les bords peints doivent être essuyés au moyen d'un chiffon humide.
- 5.4.6 Les combinés des téléphones doivent être essuyés au moyen d'un chiffon humide sur une base hebdomadaire à l'aide d'une solution de nettoyage germicide approuvée.
- 5.4.7 Les bibliothèques doivent être dépoussiérées sur une base hebdomadaire. Les livres ne doivent pas être retirés.
- 5.4.8 L'aspirateur doit être passé sur les meubles recouverts de tissu, tandis que les meubles recouverts de vinyle ou de cuir doivent être dépoussiérés; tout le chrome doit être également poli.

5.5 LABORATOIRES

Veillez prendre note que le nettoyage régulier dans les laboratoires se limite au nettoyage des planchers, au nettoyage des drains au moyen de javellisant, au ramassage des déchets, au nettoyage des poignées de porte et des portes vitrées ainsi qu'au réapprovisionnement de savon, de désinfectant pour les mains et de papier essuie-tout. Des précautions particulières doivent être prises pour veiller à ne pas débrancher d'équipement et ne rien placer sur les surfaces du laboratoire.

- 5.5.1 Les entrepreneurs sont tenus de participer à des séances d'orientation propres au laboratoire avec les gestionnaires du laboratoire, avec des formations de recyclage périodiques comportant un test de connaissances pour veiller à ce qu'ils comprennent les risques et les préoccupations avant de pouvoir entrer dans le laboratoire pour la première fois.
- 5.5.2 Les drains de sol dans les zones de préparation des aliments (salles 106 et 140) doivent être nettoyés avec une solution de javellisant et d'eau sur une base hebdomadaire.
- 5.5.3 Selon les instructions du spécialiste des installations, les diffuseurs doivent être nettoyés quatre fois par année.
- 5.5.4 Selon les instructions du spécialiste des installations, les rebords des fenêtres doivent être nettoyés quatre fois par année.
- 5.5.5 Les déchets, le compost et le recyclage doivent être ramassés de leurs réceptacles désignés sur une base quotidienne. Aucun autre déchet ne doit être ramassé sans en avoir reçu la demande.
- 5.5.6 Les planchers doivent être nettoyés comme il est indiqué à la section 5.8.
- 5.5.7 Les laboratoires figurant sur la liste des zones d'accès restreint ci-dessous sortiront leurs déchets et leur recyclage et les entreposeront dans les couloirs pour y être ramassés.

5.6 ZONES D'ACCÈS RESTREINT

L'accès aux zones suivantes est restreint et le ramassage des déchets, le nettoyage des planchers et toute autre tâche de nettoyage ne doivent pas être effectués sans en avoir reçu l'autorisation ou la supervision exprès, comme il est indiqué ci-dessous.

Salles 207, 209 et 211 : salle de spectrométrie de masse (balayage des planchers sur une base mensuelle).

Bureau 222, bureau du laboratoire de confinement, nettoyage uniquement sur demande spéciale, sur une base annuelle.



Salles 134, 138, 117 : Installations et usine, uniquement sur demande spéciale, sur une base semestrielle (deux fois par année).

Bureau 115, salle PCR, uniquement sur demande spéciale, sur une base annuelle.

Bureau 139, laboratoire de virologie : Les planchers doivent être nettoyés sur une base hebdomadaire, soit le mardi. L'accès doit être accordé au nettoyeur par le gestionnaire ou le superviseur du laboratoire.

5.7 SALLES DE BAINS

5.7.1 Tous les éléments à la section 5.2.

5.7.2 Les toilettes, les urinoirs, les barres d'appui, les douches et les éviers doivent être nettoyés sur une base quotidienne.

5.7.3 Le chrome et les miroirs doivent être polis sur une base quotidienne.

5.7.4 Les distributeurs de savon et de papier essuie-tout doivent être nettoyés et réapprovisionnés.

5.7.5 Les cloisons des toilettes doivent être dépoussiérées sur une base hebdomadaire et les empreintes digitales doivent être enlevées.

5.7.6 Les produits sanitaires doivent être réapprovisionnés en fonction des besoins, tandis que les poubelles pour serviettes hygiéniques doivent être vidées sur une base quotidienne et nettoyées sur une base hebdomadaire.

5.7.7 Les drains de sol doivent être rincés avec du javellisant et de l'eau sur une base hebdomadaire.

5.7.8 Les douches doivent être nettoyées en profondeur sur une base trimestrielle (trois mois), y compris le tapis de sol et la grille.

5.8 PLANCHERS

5.8.1 Tous les planchers (peints, carrelés, feuilles de vinyle, en époxy ou antidérapants, etc.) doivent être balayés sur une base quotidienne à l'aide d'une méthode antipoussière.

5.8.2 Une vadrouille humide doit être passée sur tous les planchers dans les aires communes sur une base quotidienne à l'aide de la vadrouille et de l'équipement de pulvérisation fournis.

5.8.3 Une vadrouille humide doit être passée sur tous les planchers des laboratoires situés au deuxième étage sur une base bihebdomadaire.

5.8.4 Une vadrouille humide doit être passée sur tous les planchers des laboratoires de microbiologie sur une base quotidienne.

5.8.5 Des vadrouilles propres doivent être utilisées en tout temps et le pulvérisateur doit être utilisé de manière à réduire au minimum les aérosols.

5.8.6 Les têtes de vadrouille doivent être lavées et séchées après l'utilisation et remplacées selon les besoins.

5.9 ENLÈVEMENT DES DÉCHETS

Le laboratoire de Burnaby dispose de plusieurs types de déchets qui doivent être retirés du bâtiment sur une base régulière.

5.9.1 Recyclage du papier : Les bacs à recyclage doivent être vidés lorsqu'ils sont pleins à 50 %.

5.9.2 Recyclage du carton : Le carton doit être retiré du quai de chargement et de la zone de l'ascenseur du deuxième étage sur une base quotidienne et être placé dans le bac qui se trouve à l'extérieur du bâtiment.

5.9.3 Poubelles dans les bureaux : Les poubelles doivent être vidées lorsqu'il y a du contenu et leurs sacs doivent être remplacés.

5.9.4 Poubelles dans les laboratoires : Les poubelles doivent être vidées sur une base quotidienne et leurs sacs doivent être remplacés.

5.9.5 Déchets décontaminés et autoclavés : Les poubelles doivent être vidées et rincées sur une base quotidienne.

5.9.6 Recyclage des contenants de boisson : Les contenants doivent être remis à l'équipe des Installations lorsque les bacs sont pleins.

5.9.7 Déchets verts et compost : À ramasser sur une base quotidienne.



6. DEMANDES SPÉCIALES

Quatre heures par mois (une heure par semaine) doivent être consacrées au nettoyage léger, à la discrétion du gestionnaire des installations. Cela peut inclure des travaux de précision qui ne sont pas inclus dans les descriptions ci-dessus ou dans les zones des laboratoires qui ne sont pas nettoyées en temps normal.

7. LANGUE DE TRAVAIL

Anglais essentiel

8. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux doivent être effectués à l'ACIA :

Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) — LABORATOIRE DE BURNABY
LABORATOIRE DE BURNABY
3155, rue WILLINGDONG GREEN
Burnaby (C.-B.)
V5G 4P2
Canada

9. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur n'a pas à se déplacer.

10. RÉUNIONS

Les réunions auront lieu sur une base trimestrielle pendant les heures normales de travail et comprendront les points suivants à l'ordre du jour :

L'état des fournitures
L'état de l'équipement
Les résultats d'audit
Des travaux supplémentaires à effectuer à l'avenir

11. BIENS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT (BFG)

Le Laboratoire de l'ACIA de Burnaby fournira toutes les fournitures et tout l'équipement, notamment les produits chimiques, les produits de finition des planchers et les désinfectants, les sacs à ordures, les produits en papier, pour permettre à l'entrepreneur de respecter les spécifications du contrat. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les produits chimiques utilisés dans le cadre des opérations de nettoyage sont utilisés comme prévu par le fabricant et de s'assurer que tous les produits chimiques sont mélangés conformément aux recommandations du fabricant. L'entrepreneur sera tenu responsable de tout dommage causé par des produits chimiques ou des matériaux dans l'éventualité d'une mauvaise utilisation ou d'un déversement de produit.



12. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

Le Laboratoire de l'ACIA de Burnaby fournira tout l'équipement notamment les seaux, les chariots, les vadrouilles, les balais, l'équipement de finition et de polissage des planchers, les aspirateurs et les échelles pour permettre à l'entrepreneur de respecter les spécifications du contrat. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tout l'équipement utilisé dans le cadre des opérations de nettoyage est utilisé comme prévu par le fabricant. L'entrepreneur sera tenu responsable de tout dommage causé par l'équipement dans l'éventualité d'une mauvaise utilisation de l'équipement.

13. CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES

Sans objet.



**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (date du contrat jusqu'au 31 mars 2025)				
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m²	Nombre de mois	Prix annuel ferme
Année 1: FY 23/24	3561 m ² x	_____ \$ x	3	_____ \$
Année 2: FY24/25	3561 m ² x	_____ \$ x	12	_____ \$
Sous-Total =				_____ \$

D'OPTION PÉRIODE 1 (1 avril 2025 jusqu'au 31 mars 2026)				
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m²	Nombre de mois	Prix annuel ferme
Année 3: FY 25/26	3561 m ² x	_____ \$ x	12	_____ \$
Sous-Total =				_____ \$

D'OPTION PÉRIODE 2 (1 avril 2026 jusqu'au 31 mars 2027)				
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m²	Nombre de mois	Prix annuel ferme
Année 4: FY 26/27	3561 m ² x	_____ \$ x	12	_____ \$
Sous-Total =				_____ \$



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

ANNEXE « C »
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	CFIA	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	CMB
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	-	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	-

4. Brief Description of Work / Brève description du travail

The CFIA Burnaby Lab is a custodial two story 4646 m2 building constructed in 1984 located at 3155 Willingdon Green in Burnaby British Columbia. The building is composed of five main areas; Exterior; Common area interior; Laboratory interior; Offices and Restricted Areas. There are approximately 85 desks in 13 office/office areas. There are four washrooms (10 toilets, 4 urinals in total) and one lunchroom. Majority of the space is made up of laboratory areas where the cleaning tasks are restricted to floor maintenance

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

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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