



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

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

**Request for  
Proposal**

**Demande de  
proposition**

Proposal to: Canadian Food Inspection  
Agency

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

Proposition aux Agence canadienne  
d'inspection des aliments

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

Comments: - Commentaires :

<b>Title – Sujet</b> Services de conciergerie Laboratoire de Lethbridge Alberta		<b>Date</b> 23 janvier 2024
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 2024-00299		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b> 2024-00299		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At /à :</b>	1:00 pm EDT	ET (Eastern Time) HE (heure de l'Est)
<b>On / le :</b>	9 février, 2024	
<b>Delivery - Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes - Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Joanne.cassidy@inspection.gc.ca		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>		<b>Email – Courriel</b>
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes		<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>		<b>Email - Courriel</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>		<b>Date</b>





## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- 1.3 MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA), UNE INITIATIVE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL
- 1.4 COMPTE RENDU

### PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
- 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE
- 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION
- 2.5 LOIS APPLICABLES
- 2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS

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

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

### PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 6.4 DURÉE DU CONTRAT
- 6.5 RESPONSABLES
- 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 6.7 PAIEMENT
- 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
- 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
- 6.10 LOIS APPLICABLES
- 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT

ANNEXE «C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

APPENDICE A BAREME DES PRIX

APPENDICE B MARCHES RESERVES AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES - CERTIFICATION



## **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;

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 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 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.

*Si ce marché est réservé aux entreprises autochtones, ce qui suit s'applique :*

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

## **2.2 Présentation des soumissions**

Les offres doivent être envoyées à l'adresse électronique indiquée à la page 1 de cette DDP.

## **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 :

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## **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 Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire



canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique - une (1) copie électronique en format PDF.

Section II: Soumission financière - une (1) copie électronique en format PDF.

Section III : Attestations - une (1) copie électronique en format PDF.

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

Le Canada demande aux soumissionnaires de formater leur soumission pour du papier de 8,5 x 11 pouces (216 mm x 279 mm)

#### Section I : Soumission technique

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

#### Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix à l'APPENDICE A.

#### Section III : Attestations

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions 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

<b>Critères organisationnels obligatoires</b>			
<b>Numéro de l'élément</b>	<b>Critères obligatoires</b>	<b>Renseignements à l'appui exigés</b>	<b>Référence à l'appui du critère dans la proposition</b>
<b>O1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer un minimum de cinq (5) années d'expérience en nettoyage commercial ou institutionnel dans des zones à haut degré de propreté, comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux (EDT), en décrivant un ou plusieurs marchés dans le cadre desquels il a assuré la prestation des services.</p> <p>Le critère O1 fera l'objet d'une évaluation plus poussée au CP1.</p>	<p>Pour démontrer l'expérience requise, les renseignements suivants doivent être fournis pour l'exemple présenté :</p> <p>le nom, l'adresse et la description de l'organisation présentée en exemple;</p> <p>l'échéancier du marché (dates de début et de fin, mois et année);</p> <p>fournir une (1) référence ministérielle ou organisationnelle (nom, courriel et numéro de téléphone);</p> <p>la superficie approximative en mètres carrés de la zone à nettoyer du marché;</p> <p>l'horaire de nettoyage, p. ex. quotidiennement, hebdomadairement;</p> <p>la description des travaux requis.</p>	

#### Ressource

<b>Critères obligatoires relatifs aux ressources</b>			
<b>Numéro de l'élément</b>	<b>Critères obligatoires</b>	<b>Renseignements à l'appui exigés</b>	<b>Référence à l'appui du critère dans la proposition</b>
<b>O2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée possède à tout le moins deux (2) années d'expérience de prestation de services de nettoyage et d'entretien en nettoyage commercial ou institutionnel dans des zones à haut degré de propreté.</p>	<p>Pour démontrer l'expérience requise, les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque ressource proposée, comme il est indiqué dans l'EDT :</p> <p>le nom de la ressource proposée;</p>	





	<p>Le critère O2 fera l'objet d'une évaluation plus poussée au CP2.</p>	<p>l'organisation contractante auprès de laquelle l'expérience a été acquise, en indiquant les dates de début et de fin du marché;</p> <p>la superficie approximative en mètres carrés de la zone à nettoyer du marché;</p> <p>l'horaire de nettoyage, p. ex. quotidiennement, hebdomadairement;</p> <p>la description des travaux requis en vertu du marché;</p> <p>les responsabilités de chaque personne identifiée.</p>	
<b>O3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée possède un certificat WHIMS.</p>	<p>Pour démontrer l'expérience requise, les éléments suivants doivent être fournis pour chaque ressource proposée :</p> <p>Une copie du certificat doit être jointe à l'offre pour chaque ressource proposée.</p>	

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés par points

<b>Numéro de l'élément</b>	<b>Critères organisationnels cotés par points</b>	<b>Documentation à l'appui</b>	<b>Nombre maximum de points</b>	<b>Référence à l'appui du critère dans la proposition</b>
<b>CP1</b>	<p>Le soumissionnaire devrait décrire les marchés qui démontrent son expérience en plus des cinq (5) années requises pour le O1 en nettoyage commercial ou institutionnel dans des zones à haut degré de propreté comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux (EDT).</p> <p>Les points pour les CN1 seront attribués comme suit :</p>	<p>Pour démontrer l'expérience requise, les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque exemple présenté :</p> <p>le nom, l'adresse et la description de l'organisation présentée en exemple;</p> <p>l'échéancier du marché (dates de début et de fin, mois et année);</p> <p>une (1) référence ministérielle ou</p>	<b>15</b>	



	<p>&gt;10 ans = 15 points</p> <p>&gt;7 ans jusqu'à 10 ans = 10 points</p> <p>&gt;5 ans jusqu'à 7 ans = 5 points</p> <p>5 ans ou moins = 0 point</p>	<p>organisationnelle (nom, courriel et numéro de téléphone);</p> <p>la superficie approximative en mètres carrés de la zone à nettoyer du marché;</p> <p>l'horaire de nettoyage, p. ex. quotidiennement, hebdomadairement;</p> <p>la description des travaux requis.</p>		
--	---	--	--	--

<b>Numéro de l'élément</b>	<b>Critères cotés par points relatifs aux ressources</b>	<b>Renseignements à l'appui exigés</b>	<b>Nombre maximum de points</b>	<b>Référence à l'appui du critère dans la proposition</b>
<b>CP2</b>	<p>Le soumissionnaire devrait décrire les marchés qui démontrent l'expérience de chaque ressource proposée indiquée dans l'EDT en plus des deux (2) années d'expérience minimales requises pour l'O2.</p> <p>Les points pour les CP2 seront attribués comme suit :</p> <p>&gt;4 ans = 5 points</p> <p>&gt;3 ans jusqu'à 4 ans = 3 points</p> <p>&gt;2 ans jusqu'à 3 ans = 1 point</p> <p>2 ans ou moins = 0 point</p>	<p>Pour démontrer l'expérience requise, les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque ressource proposée :</p> <p>le nom de la ressource proposée;</p> <p>l'organisation contractante auprès de laquelle l'expérience a été acquise, en indiquant les dates de début et de fin du marché;</p> <p>la superficie approximative en mètres carrés de la zone à nettoyer du marché;</p> <p>l'horaire de nettoyage, p. ex. quotidiennement, hebdomadairement;</p> <p>la description des travaux requis en vertu du marché;</p> <p>les responsabilités de chaque personne identifiée.</p>	<p>10</p> <p>Maximum 5 points par ressource</p>	



Total de points possibles	25
Points minimum requis	18

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 18 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 25 points.

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

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

#### Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$



	<b>Note pour le prix</b>	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
	<b>Note combinée</b>	83,84	75,56	80,89
	<b>Évaluation globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

#### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

##### 5.1.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

Le cas échéant, le soumissionnaire doit remplir les attestations de l'appendice B et les inclure avec sa soumission.

### 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>), 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 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.

### 5.2.3 cote de sécurité

Le soumissionnaire devrait fournir les informations de sécurité suivantes pour toutes les personnes qui auront besoin d'accéder à des informations classifiées ou protégées, des actifs ou des sites de travail sensibles avec leur offre.

RENSEIGNEMENTS SUR LA SÉCURITÉ	
Nom de la personne tel qu'il apparaît sur le formulaire de demande d'habilitation de sécurité	
Niveau de cote de sécurité obtenu	
Période de validité de l'habilitation de sécurité obtenue	
Numéro de dossier du certificat d'enquête de sécurité et du formulaire d'information	
Département, entreprise, organisation qui détient actuellement l'autorisation	

### 5.2.4 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.



## **5.2.5 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.5.1 Statut et disponibilité du personnel**

Guide des CUA [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

## **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 pendant l'exécution du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, maintenir une vérification de l'organisation désignée (VOD) valide, délivrée par le Programme de sécurité industrielle de Services publics et Approvisionnements Canada.

L'entrepreneur et/ou ses employés doivent CHAQUE fois maintenir un ÉTAT DE FIABILITÉ valide, délivré par le Programme de sécurité industrielle de Services publics et Approvisionnements Canada et approuvé par l'Agence canadienne d'inspection des aliments.

L'entrepreneur et/ou ses employés NE DOIVENT PAS retirer des informations ou des biens CLASSIFIÉS du (des) site(s) de travail identifié(s).

L'entrepreneur et/ou ses employés NE DOIVENT PAS utiliser leurs systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des informations ou des données PROTÉGÉES et/ou CLASSIFIÉES.

Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences en matière de sécurité ne doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable 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.

#### **6.3.2 Remplacement d'individus spécifiques**



Guide des CCUA [A7017C](#) (2008-05-12)) Remplacement d'individus spécifiques

## **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 mars 31, 2025 inclusivement

### **6.4.3 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) 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.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jo'Anne Cassidy  
Titre : Agent principal d'approvisionnement et des marches  
Direction : Agence canadienne d'inspection des aliments  
Adresse : 59 rue Camelot, Ottawa, Ontario

Téléphone : 343-596-2357  
Courriel : joanne.cassidy@inspection.gc.ca

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

### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne



peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

### 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LFPF), 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

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, plus un profit, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*montant inséré 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

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

lorsque 75 % de la somme est engagée, ou

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

dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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





## 6.8 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.
2. Chaque facture doit être appuyée par:
  - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
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 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

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

## 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

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

## 6.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.



- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



## **ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Le laboratoire Lethbridge de l'ACIA est une installation de recherche sur les animaux qui héberge plusieurs programmes scientifiques. Le laboratoire d'origine a été construit au début des années 1900, son laboratoire occupé le plus récent ayant été construit en 1987.

### **DIRECTIVES DU CONTRAT DE NETTOYAGE**

#### **1.0 LIEU**

Les exigences du présent contrat doivent être effectuées au lieu d'affaires suivant :  
Laboratoire Lethbridge de l'ACIA

#### **2.0 INSPECTION**

L'entrepreneur doit informer le représentant de l'ACIA lorsque chaque activité de nettoyage de grande fréquence (fréquence de 3 mois ou plus) indiquée sur le calendrier des activités est terminée. Des inspections des travaux seront effectuées fréquemment pour s'assurer que les tâches sont exécutées conformément aux spécifications requises.

#### **3.0 SÉCURITÉ**

L'entrepreneur doit prendre soin, en tout temps, de protéger ses employés, ses locataires et toutes les autres personnes sur les lieux contre tout dommage et doit se conformer à toutes les normes et tous les règlements de sécurité applicables recommandés par les codes nationaux et provinciaux ou prescrits par les autorités compétentes, y compris le programme de sécurité du laboratoire de Lethbridge.

#### **4.0 MATÉRIAUX**

Le laboratoire Lethbridge de l'ACIA doit fournir toutes les fournitures et l'équipement, par exemple, sans toutefois s'y limiter, les seaux, les chariots, les vadrouilles, les balais, les produits chimiques, les enduits de sol, les désinfectants, les sacs à ordures, l'équipement de finition et de polissage du sol, les aspirateurs, les échelles, etc., pour permettre à l'entrepreneur de répondre aux spécifications du contrat. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits chimiques utilisés pour les activités de nettoyage sont utilisés comme prévu par le fabricant. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits chimiques sont mélangés conformément aux recommandations des fabricants. L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par des produits chimiques ou des matériaux dans l'éventualité d'une mauvaise utilisation ou d'un déversement.

#### **5.0 LOCAUX**

- 5.1 L'ACIA doit fournir à l'entrepreneur un local d'entreposage verrouillable pour les produits d'entretien et de nettoyage pour l'entreposage de l'équipement et des fournitures.
- 5.2 L'entrepreneur ne doit pas énumérer, publier ou utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins commerciales, l'adresse du bâtiment dans lequel le présent contrat est exécuté.
- 5.3 L'entrepreneur est responsable de la sécurité de tout l'équipement et de toutes les fournitures entreposés dans cet espace, à moins que des signes d'effraction physique soient visibles. L'entrepreneur est responsable de l'exploitation sécuritaire et efficace de tout l'équipement fourni par le laboratoire Lethbridge de l'ACIA et sera tenu responsable de toute réparation à la suite d'une mauvaise utilisation. Toutes les réparations seront ensuite effectuées à la satisfaction de l'ACIA ou par l'ACIA, et facturées à l'entreprise de nettoyage et d'entretien.



## 6.0 ACCÈS

- 6.1 Seuls les employés dont le nom figure sur la feuille de paye de l'entrepreneur qui ont une habilitation de sécurité valide et qui sont tenus d'exécuter les tâches décrites dans l'énoncé des travaux seront autorisés à accéder au site de travail. Aucune autre personne accompagnant les employés ne sera autorisée sur les lieux à moins d'être escortée par un représentant de l'ACIA.
- 6.2 Le laboratoire Lethbridge de l'ACIA remettra à l'entrepreneur une copie du passe-partout de la salle d'entretien et une carte d'accès de sécurité pour chaque employé qui travaille sur ce site pendant la durée du présent contrat. Ces articles doivent être entièrement protégés en tout temps. Les clés ne doivent pas quitter le bâtiment à aucun moment. L'entrepreneur doit immédiatement informer l'ACIA si des cartes ou des clés de sécurité sont perdues ou volées.

## 7.0 EMPLOYÉS

- 7.1 Ce contrat nécessite deux employés de nettoyage à temps plein, huit heures par jour. Les heures d'exploitation sont de 6 h 30 à 16 h 30, sauf les jours fériés. Au moins un des deux employés de nettoyage doit rester jusqu'à 16 h 30.  
L'anglais est essentiel.
- 7.2 L'entrepreneur doit donner un préavis de 24 heures au représentant de l'ACIA avant qu'un **nouvel employé qualifié** entre dans le bâtiment.
- 7.3 Les ressources de l'entrepreneur doivent être en mesure de communiquer de clairement en anglais.  
À l'oral et à l'écrit.
- 7.4 L'entrepreneur doit fournir un rapport écrit au représentant de l'ACIA immédiatement après un accident, le cas échéant. Le rapport doit identifier la ou les personnes concernées, la date, l'heure, la cause et les mesures prises.
- 7.5 Les ressources de l'entrepreneur doivent être habillé proprement, d'apparence soignée et utiliser des chaussures à bout fermé.

## 8.0 CONDITIONS GÉNÉRALES

- 8.1 L'ACIA fournira un registre dans la chambre du gardien qui sera fourni par l'ACIA et l'entrepreneur doit le tenir à jour en enregistrant, conservé dans la chambre du gardien par l'entrepreneur, dans lequel il doivent consigner quotidiennement tous les travaux effectués « autres que le nettoyage quotidien normal ». Toutes les entrées dans ce registre doivent être datées et paraphées par l'ACIA. Le registre sera rendu disponible aux fins d'inspection par le représentant de l'ACIA. L'ACIA utilisera ce registre pour noter tout commentaire à l'intention des nettoyeurs, comme des demandes de nettoyage supplémentaires.
- 8.2 Les normes de qualité doivent être strictement respectées. Les inspections effectuées par le l'ACIA constituent la base de ces normes.
- 8.3 Tous les nettoyages de routine doivent être effectués entre le lundi et le vendredi, avec une heure de début de 7 h et une heure de fin de 16 h 30, ou ce qui est jugé nécessaire pour effectuer les travaux requis dans le présent contrat. La totalité ou une partie des activités de nettoyage supplémentaires doivent être programmées de façon à limiter les inconvénients pour l'ACIA ou ses occupants. L'entrepreneur peut entrer dans le bâtiment au plus tôt à 6 h 30 (sauf accord préalable), du lundi au vendredi, et doit avoir nettoyé toutes les « zones » avant 16 h 30. Toutes les autres tâches de nettoyage de fréquence de trois (3) mois et plus doivent être déterminées au préalable et confirmées auprès de l'ACIA avant et après l'exécution de la tâche. Les autres tâches de nettoyage de fréquence s'ajoutent au nettoyage de routine régulier et doivent également être accomplies



après les heures normales de travail. Un préavis de deux semaines (2) sera donné si l'ACIA le juge nécessaire pour changer l'« heure de début » des concierges.

- 8.4 Les autres tâches de nettoyage de fréquence de trois (3) mois ou plus seront effectuées de manière à ce qu'au plus 50 % du bâtiment soit éclairé pendant que les activités de nettoyage sont en cours durant les heures inoccupées, c'est-à-dire que les travaux doivent être terminés à chaque étage, ou section d'étage, et les lumières éteintes, avant de passer à l'étage ou à la section d'étage suivant pour commencer les opérations dans cette zone. Lorsque des bureaux individuels sont munis d'interrupteurs, les lumières doivent être allumées à l'entrée pour nettoyer le bureau et éteintes immédiatement à la sortie du bureau.
- 8.5 **Les portes verrouillables de tous les locaux doivent être verrouillées en tout temps et ne doivent jamais être « maintenues » ouvertes autrement que pour transporter quelque chose.**
- 8.6 L'entrepreneur doit maintenir une supervision sur les lieux pour veiller à ce que toutes les exigences du présent contrat soient remplies. L'entrepreneur doit fournir à l'ACIA un numéro de téléphone d'urgence 24 heures sur 24 et répondre immédiatement à toutes les préoccupations de l'ACIA qui relèvent de la portée des spécifications du contrat.
- 8.7 **L'entrepreneur ne doit en aucun cas retirer quoi que ce soit du bâtiment sans l'approbation préalable de l'ACIA.**
- 8.8 Le laboratoire Lethbridge de l'ACIA est un lieu de travail sans fumée.
- 8.9 L'entrepreneur ne doit pas utiliser d'équipement de l'ACIA par exemple, sans toutefois s'y limiter, les télécopieurs, l'équipement audiovisuel, les ordinateurs, les outils, les photocopieurs, etc. L'entrepreneur n'est autorisé à utiliser que l'équipement et les fournitures qui lui ont été délivrés par l'ACIA.
- 8.10 L'entrepreneur ne doit pas enlever les papiers ou les boîtes sur le sol dans les laboratoires ou les bureaux. Les boîtes en dehors de ces zones (couloirs, etc.), à moins qu'elles soient clairement marquées avec la mention « **CONSERVER** », sont considérées comme des déchets et peuvent être éliminées ou recyclées. Le nettoyage doit être effectué autour de ces articles, sauf indication contraire.
- 8.11 L'ACIA assurera la prestation de tous les services d'élimination des déchets. L'entrepreneur doit déposer les déchets dans les conteneurs désignés.
- 8.12 L'entrepreneur doit présenter un rapport écrit à l'ACIA si des dommages ont été causés aux biens de l'ACIA par ledit entrepreneur. L'entrepreneur doit réparer tout dommage sans frais ni inconvénient pour l'ACIA.

## 9.0 ZONES NON CONTRACTUELLES

Les zones suivantes ne figurent pas dans le présent contrat de nettoyage :

- A. Vide sanitaire
- B. Salle mécanique supérieure
- C. Salle mécanique inférieure
- D. Entretien des installations
- E. Tous les locaux du noyau technique
- F. Zone de biosécurité
- G. Zone de l'incinérateur

## 10.0 ZONES D'ACCÈS RESTREINT



Les locaux énumérés ci-dessous sont considérés comme étant interdits et, pour aucune raison, les ressources de l'Entrepreneur n'est autorisé à y entrer par quelque moyen que ce soit, sauf sur rendez-vous ou en se faisant escorter par le gestionnaire des installations.

- A. Salle 437, nécropsie
- B. Salle 442, rage
- C. Salle 402, utilisation multiple
- D. Aile 500, animaux

## **11.0 NETTOYAGE ET RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE DE NETTOYAGE (SERVICES DE BASE)**

L'entrepreneur doit nettoyer environ 4800 mètres carrés comme spécifié ci-dessous.

Le laboratoire de l'ACIA a une superficie de 8 759 mètres carrés, dont 4 500 mètres carrés doivent être nettoyés. De plus, il y a un immeuble de services gouvernementaux (ISG) ayant une superficie de 1 375 mètres carrés, dont 300 mètres carrés doivent être nettoyés.

- 1.0 **EXTÉRIEUR – GÉNÉRALITÉS** – Pratique habituelle et fréquence :
- 1.1 Polissage des ornements, des portes d'entrée métalliques du bâtiment sur une base quotidienne.
- 1.2 La vitre des portes d'entrée doit être nettoyée des deux côtés sur une base quotidienne ou au besoin.
- 1.3 Les toiles d'araignée, les carcasses d'insectes, entre autres, doivent être retirées des entrées du bâtiment deux fois par semaine ou en fonction des besoins.
- 1.4 Les contenants à cigarettes situés à l'extérieur aux entrées avant et arrière doivent être vidés sur une base hebdomadaire et les cendres doivent être jetées directement dans le conteneur à déchets pour réduire au minimum le risque d'incendie.
- 1.5 Toutes les vitres intérieures et extérieures du 1<sup>er</sup> étage doivent être nettoyées sur une base mensuelle dans la zone des entrées principales à l'aide de savon, d'eau et d'une raclette en caoutchouc.
- 2.0 **INTÉRIEUR – GÉNÉRALITÉS** – Le cas échéant, le nettoyage doit être effectué comme suit pour la journée :
- 2.1 Toutes les salles doivent être nettoyées sur une base quotidienne, à l'exception de ce qui suit :
- 2.2 Bords élevés, dessus des cloisons, tuyaux et autres zones élevées (6 pi) où la poussière s'accumule pour être dépoussiérée quatre (4) fois par an, c.-à-d. en juillet, octobre, janvier et avril.
- 2.3 Les panneaux d'affichage et les vitrines doivent être nettoyés sur une base mensuelle, les vitres doivent être maintenues propres.
- 2.4 Les armoires à tuyaux d'incendie, les extincteurs et les panneaux d'affichage doivent être dépoussiérés et nettoyés sur une base hebdomadaire.
- 2.5 Articles de rechange.
- 2.6 Les garde-pieds et plaques de poussée doivent être lavés sur une base quotidienne à l'aide d'une solution désinfectante germicide.
- 2.7 Toutes les portes et tous les cadres d'entrée et d'armoire doivent être exempts de toute marque.
- 2.8 Espace pour les manteaux – étagères pour les chapeaux, les bottes, les chaussures, etc., à nettoyer sur une base quotidienne.
- 2.9 Les portes et les cadres de porte en acier et en bois peints dans tout le bâtiment doivent être nettoyés pour enlever les traces de doigts et autres saletés sur une base quotidienne, lavés à l'aide d'un agent nettoyant approuvé sur une base mensuelle.
- 2.10 Les classeurs doivent être nettoyés et lavés sur une base hebdomadaire.
- 2.11 Les bords, appuis de fenêtre, moulures doivent être dépoussiérés sur une base hebdomadaire à l'aide d'un chiffon humide et d'une solution désinfectante germicide.
- 2.12 Toutes les portes et tous les cadres de porte doivent être propres et exempts de toute marque.



- 2.13 Tous les radiateurs doivent être dépoussiérés sur une base quotidienne et les couvercles en acier doivent être nettoyés à l'aide d'un chiffon humide et d'une solution désinfectante germicide sur une base hebdomadaire.
- 2.14 Tous les combinés téléphoniques doivent être essuyés à l'aide d'un chiffon humide et de la solution désinfectante germicide fournie, sur une base hebdomadaire ou en fonction des besoins.
- 2.15 Tous les murs en tissu, peints, en brique, en plâtre, en céramique et en panneaux de bois doivent être exempts de marques.
- 2.16 Les murs de briques doivent être légèrement dépoussiérés tous les trois mois.
- 2.17 Les moulures, les bords, les armoires, les accessoires muraux, les étagères ouvertes doivent être dépoussiérés sur une base hebdomadaire.
- 2.18 Tous les appuis de fenêtre, cadres ainsi que toutes les portes et les plinthes doivent être dépoussiérés sur une base hebdomadaire.
- 2.19 Toutes les armoires de tuyaux d'incendie dans l'ensemble du bâtiment doivent être dépoussiérées sur une base mensuelle.
- 3.0 **L'ENTRÉE ET LES HALLS** doivent être nettoyés sur une base quotidienne comme suit :
- 3.1 Les portes vitrées doivent être nettoyées des deux côtés sur une base quotidienne et les fenêtres en verre autour de l'entrée principale de l'atrium du 1<sup>er</sup> étage doivent être nettoyées des deux côtés sur une base hebdomadaire. (Intérieur et extérieur)
- 3.2 Les entrées et les halls doivent être exempts de débris et nettoyés sur une base quotidienne pour assurer un plancher propre.
- 3.3 Les tables basses doivent être dépoussiérées et nettoyées sur une base quotidienne.
- 3.4 Les meubles doivent être replacés dans leur position originale et « tous les accessoires doivent être redressés ».
- 3.5 Les poignées de porte, les barres de poussée, etc., en acier inoxydable doivent être nettoyées pour enlever les traces de doigts et autres traces de saleté sur une base quotidienne ou en fonction des besoins.
- 3.6 Articles de rechange.
- 4.0 **SALLES DE BAIN** – doivent être nettoyées sur une base quotidienne comme suit : (**Très important!!!**)
- 4.1 Les planchers doivent être balayés sur une base quotidienne et lavés à l'aide un nettoyant germicide.
- 4.2 Les sièges de toilette, les bols, les urinoirs, les douches et les lavabos doivent être soigneusement nettoyés et désinfectés chaque jour.
- 4.2.1. Les douches doivent être lavées sur une base quotidienne et le verre doit être nettoyé à tout le moins sur une base hebdomadaire ou plus souvent si nécessaire.
- 4.3 Les points de contact avec le corps dans les toilettes, comme les robinets, les récipients et les distributeurs, les plaques de porte, les sièges de toilette et les robinets de chasse doivent être désinfectés chaque jour. Toutes les surfaces chromées et brillantes doivent être polies sur une base quotidienne.
- 4.4 Les distributeurs, les récipients, les miroirs, les étagères et toute la tuyauterie exposée doivent être dépoussiérés et nettoyés chaque jour.
- 4.5 Les poubelles pour serviettes hygiéniques doivent être vidées, lavées et désinfectées chaque jour et les sacs doivent être remplacés.
- 4.6 Les cloisons des toilettes doivent être dépoussiérées et nettoyées sur une base hebdomadaire.
- 4.7 Les murs doivent être lavés sur une base quotidienne autour des urinoirs et des toilettes.
- 4.8 Les vieux papiers, etc., doivent être retirés chaque jour.
- 4.9 Les contenants de savon liquide, le papier hygiénique, les serviettes en papier doivent être réapprovisionnés sur une base quotidienne ou en fonction des besoins.
- 4.10 Les contenants de déchets doivent être lavés et désinfectés sur une base hebdomadaire.
- 4.11 Les planchers doivent être faits conformément aux directives aux sections 7.0 à 7.6.
- 5.0 **TAPIS, MOQUETTES ET TAPIS-DÉCROTTOIRS** – doivent être nettoyés comme suit :



- 5.1 L'aspirateur doit être passé sur les tapis et les moquettes chaque jour, et les coins doivent être maintenus propres.
- 5.2 Les taches doivent être éliminées sur une base quotidienne, si possible. Les taches qui ne peuvent pas être éliminées par des moyens normaux doivent être signalées au propriétaire.
- 5.3 L'aspirateur doit être passé sur les tapis-décrottoirs sur une base quotidienne. (Ces tâches sont données en sous-traitance sur une base hebdomadaire.)
- 5.4 Toutes les moquettes sont nettoyées sur une base annuelle; le gestionnaire des installations conviendra de la date et de l'heure. Les tapis doivent être nettoyés à l'aspirateur avant que cela ne soit fait. Les travaux seront effectués le soir ou le samedi. (Voir la section 4 pour la demande de prix facultative) L'ACIA à Saskatoon assumera tous les coûts associés au nettoyeur de tapis sous contrat; cela peut être fait en supplément de ce contrat.

#### 6.0 **STORES ET COUVRE-FENÊTRES**

- 6.1 Les deux côtés des stores doivent être nettoyés et dépoussiérés deux fois par année.
- 6.2 Les cadres de fenêtre et la zone adjacente doivent être dépoussiérés sur une base hebdomadaire.
- 6.3 Articles de rechange.

#### 7.0 **PLANCHERS DANS LES BUREAUX, LES COULOIRS, LES LABORATOIRES et LA ZONE D'EXPÉDITION ET DE RÉCEPTION**

- 7.1 Tous les planchers (peints, carrelés, linoléum, en époxy ou antidérapants, etc.) doivent être balayés sur une base quotidienne à l'aide d'une méthode antipoussière.
- 7.2 Tous les planchers doivent être frottés et nettoyés à l'aide de la machine à récurer et à laver les planchers automatisée fournie et de la solution germicide de lavage des planchers sur une base quotidienne.
- 7.3 Toutes les surfaces de carrelage et de linoléum cirées doivent être polies à l'aide d'un tampon de polissage pour garder les planchers brillants et la surface de cire dure. Cette tâche doit être accomplie en fonction des besoins ou à tout le moins sur une base hebdomadaire.
- 7.4 Après le polissage, balayez toutes les zones à l'aide de la méthode antipoussière.
- 7.5 Tous les planchers de carrelage et de linoléum doivent être **remis à neuf** (décapés, double rinçage, neutralisés, scellés et cirés) à tout le moins une (1) fois par année. (Au moins une (1) couche d'enduit de lissage et au moins deux (2) couches de cire de finition de sol, plus au besoin, pour assurer une finition appropriée.) (Mois de septembre ou d'octobre)  
\*Il faut consulter les instructions d'entretien du fabricant de planchers pour toutes les activités de remise en état.
- 7.6 **Les planchers de carrelage ou de linoléum doivent être entretenus correctement par un finisseur de planchers qualifié pour maintenir le lustre et la propreté tout au long de l'année jusqu'au prochain cycle de remise en état. Le défaut d'entretien des planchers entraînera l'annulation du contrat.**

#### 8.0 **MURS et CLOISONS**

- 8.1 Les murs intérieurs et les cloisons doivent être nettoyés pour enlever les traces de doigts et dépoussiérés sur une base hebdomadaire. Les bordures, moulures et autres protubérances doivent être dépoussiérées sur une base quotidienne.
- 8.2 Les plinthes (coins intérieurs) et les quarts-de-rond doivent être dépoussiérés sur une base quotidienne et ne doivent en aucun cas être salis par des traces de vadrouille, des accumulations de produit nettoyant ou des éclaboussures.
- 8.3 Articles de rechange.
- 8.4 Un lavage important des murs doit être effectué une fois par année, c.-à-d. au début de l'année contractuelle (AJOUT – voir la section 4 pour connaître les prix), à l'aide d'un nettoyant germicide.
- 8.5 Articles de rechange.

#### 9.0 **PORTES VITRÉES INTÉRIEURES et EXTÉRIEURES**

- 9.1 Les portes vitrées intérieures doivent être lavées et nettoyées sur une base hebdomadaire.
- 9.2 Les cloisons vitrées intérieures doivent être lavées sur une base hebdomadaire.
- 9.3 Les vitres intérieures et extérieures des portes situées à l'entrée principale et dans toute l'installation doivent être nettoyées sur une base quotidienne.





#### 10.0 **MOBILIER DE BUREAU et ACCESSOIRES**

- 10.1 Seuls les meubles de bureau dégagés doivent être dépoussiérés et essuyés sur les surfaces horizontales chaque jour, en utilisant la méthode antipoussière appropriée.
- 10.2 Les surfaces verticales exposées des meubles doivent être dépoussiérées sur une base hebdomadaire, les bords et pattes chromés ou peints doivent être essuyés au moyen d'un chiffon humide sur une base quotidienne.
- 10.3 Les étagères vides doivent être dépoussiérées sur une base hebdomadaire, incluant les boîtes aux lettres.
- 10.4 L'équipement téléphonique et de communication doit être essuyé à l'aide d'un chiffon humide et d'une solution de nettoyage germicide approuvée (combiné uniquement) sur une base hebdomadaire.
- 10.5 Les bibliothèques doivent être dépoussiérées sur une base hebdomadaire. Les livres ne doivent pas être retirés.
- 10.6 Les panneaux et les portes vitrés des armoires à livres et des armoires de rangement des laboratoires doivent être nettoyés des deux côtés une (1) fois par année.
- 10.7 L'aspirateur doit être passé sur les meubles rembourrés une fois par semaine. Les meubles rembourrés en vinyle ou en cuir doivent être dépoussiérés et toutes les marques de doigts doivent être enlevées chaque jour. Les meubles doivent être essuyés à l'aide d'un chiffon humide sur une base hebdomadaire.

#### 11.0 **CORBEILLES À PAPIER** (autres que les salles de bain et la salle à manger)

- 11.1 Les corbeilles doivent être vidées, dépoussiérées des deux côtés, à l'intérieur et à l'extérieur, sur une base quotidienne.
- 11.2 Les surfaces intérieures et extérieures de toutes les poubelles doivent être lavées tous les mois (début du mois) à l'aide d'une solution de nettoyage germicide approuvée (4.10).

#### 12.0 **LES PLAFONDS** (à l'extérieur des laboratoires uniquement) doivent être nettoyés comme suit :

- 12.1 Tous les plafonds doivent être exempts de substances étrangères, de toiles d'araignée, etc. Un balai doit être utilisé pour enlever les toiles d'araignée.

#### 13.0 **CENDRIERS extérieurs et poubelles extérieures**

- 13.1 Les débris doivent être retirés et vidés sur une base hebdomadaire.

#### 14.0 **LOCAUX DE L'ENTREPRENEUR** (salles d'entretien)

- 14.1 Les locaux doivent être maintenus propres en tout temps et entretenus selon les zones correspondantes du bâtiment, sur une base quotidienne.
- 14.2 Les locaux doivent être exempts de débris, et tout l'équipement et le matériel doivent y être stockés, sur une base quotidienne.
- 14.3 Les planchers doivent être balayés et lavés, sur une base quotidienne ou au besoin.
- 14.4 Les vidoirs doivent être lavés et désinfectés sur une base quotidienne.
- 14.5 Les vadrouilles et têtes de vadrouille doivent être nettoyées, rincées et suspendues pour sécher sur une base quotidienne.
- 14.6 Tout l'équipement utilisé pour le nettoyage doit être maintenu propre en tout temps, épurateur, vadrouilles, machine à plancher, seaux, etc.
- 14.7 Les vadrouilles sèches de location pour le nettoyage des sols doivent être placées dans le bac de lavage du laboratoire dans la salle de lavage sur une base hebdomadaire.

#### 15.0 **VIEUX PAPIERS ET DÉCHETS**

- 15.1 Tous les vieux papiers et déchets recueillis en vertu du présent contrat doivent être éliminés dans la salle à ordures désignée ou dans la poubelle extérieure située à l'extérieur de l'entrée arrière sur une base quotidienne. Cette zone doit être maintenue propre et ordonnée en tout temps.
- 15.2 Le personnel de l'ACIA aura la responsabilité de vider sa propre collection de papier fin à l'intérieur de ses bureaux et laboratoires dans l'un des bacs bleus désignés.



**16.0 ZONES CLASSIFIÉES OU SPÉCIALES**

16.1 Nettoyer les zones suivantes conformément aux zones correspondantes du bâtiment. Prendre des dispositions pour le service de nettoyage sur rendez-vous avec le responsable de la salle indiqué sur la porte, au besoin, et tout au plus sur une base mensuelle, conformément aux instructions précédentes.

**17.0 RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR**

17.1 L'entrepreneur doit s'assurer que chaque ressource a reçu des instructions préalables afin de ne pas altérer ou débrancher l'équipement électrique ou scientifique, les ordinateurs et l'équipement de bureau. En cas d'urgence pendant la période où aucun membre du personnel de l'ACIA n'est présent, l'employé de l'entrepreneur doit communiquer avec la personne-ressource d'urgence par téléphone le plus rapidement possible. Les employés de l'entrepreneur ne doivent en aucun cas essayer de réparer un article ou d'éteindre une alarme, etc. Ils doivent communiquer immédiatement avec la personne en disponibilité.

17.2 Des personnes non autorisées ne doivent en aucun cas être admises sur les lieux pendant que l'Entrepreneur s'acquitte de ces tâches; une telle situation pourra donner lieu à un licenciement immédiat.

17.3 L'entrepreneur recevra un laissez-passer de sécurité pour les travaux sur « autre fréquence » après les heures de travail; cela comportera le fonctionnement d'un système de contrôle d'accès. Il incombe à l'entrepreneur d'assurer la supervision de tous ses ressources. Au moins trois (3) jours de service de nettoyage, dans cette installation, doivent être effectués avant de permettre aux ressources de travailler seuls dans cette installation après les heures normales de travail.  
\*Le personnel de conciergerie travaillant après les heures de travail doit mettre en place un « système de jumelage » en cas d'urgence.

17.4 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les employés connaissent les fréquences et les normes de nettoyage décrites dans le présent devis. Une copie du présent contrat doit être affichée dans la salle d'entretien 109.

**18.0 POLITIQUE DE RECYCLAGE DE L'ACIA**

18.1 L'entrepreneur doit se conformer à la politique de recyclage du laboratoire Lethbridge de l'ACIA.  
18.2 Les boîtes en carton ondulé doivent être défaites sur une base quotidienne et, s'il y a de la place, les mettre dans le conteneur de recyclage extérieur.

**19.0 PORTÉE DES TRAVAUX (MATRICE) – Laboratoire de Lethbridge de l'ACIA**

		Fréquence										
SERVICE REQUIS		D A I L Y	T W I C E  W E E K L Y	W E E K L Y	2  W E E K S	M O N T H L Y	2  M O N T H S	3  M O N T H S	4  M O N T H S	6  M O N T H S	Y E A R L Y	A S  R E Q U I R E D
ÉLÉMENT n°	Exigences :											



<b>1</b>	<b>EXTÉRIEUR – GÉNÉRALITÉS</b>												
1.1	Polir les ornements	X											
1.2	Balayer et enlever les débris des entrées principales et des promenades	X											X
1.3	Nettoyer les portes vitrées et les portes d'entrée (des deux côtés)	X											
1.4	Balayer et laver la salle d'expédition et de réception, la salle à ordures/récuper à la machine	X						X					X
1.5	Enlever les toiles d'araignée de l'entrée		X										X
1.6	Vider les contenants de cigarettes à l'extérieur			X									X
1.7	Nettoyer toutes les vitres intérieures et extérieures du 1 <sup>er</sup> étage dans la zone des entrées principales à l'aide de savon, d'eau et d'une raclette en caoutchouc.					X							X
<b>2</b>	<b>INTÉRIEUR – GÉNÉRALITÉS</b>												
2.1	Toutes les salles sont nettoyées sur une base quotidienne	X											
2.2	Juillet, octobre, janvier et avril – Dépoussiérage majeur des zones hautes (hauteur de 6 pi)							X					
2.3	Panneaux d'affichage, armoires, etc. – dépoussiérer					X							
2.4	Armoires à tuyaux d'incendie et extincteurs			X									
2.5	Articles de rechange												
2.6	Garde-pieds des portes, plaques de poussée	X											
2.7	Portes d'entrées et d'armoires – exemptes de traces												X
2.8	L'espace pour les manteaux est organisé sur une base quotidienne, les plateaux à chaussures sont nettoyés sur une base quotidienne	X											X
2.9	Les portes et cadres de portes sont nettoyés sur une base quotidienne et lavés sur une base mensuelle	X				X							
2.1	Les classeurs doivent être nettoyés sur une base hebdomadaire			X									X



2.11	Dépoussiérer les appuis de fenêtre, les bords et moulures			X									
2.12	La porte et les cadres de portes sont nettoyés sur une base quotidienne pour enlever les taches	X											
2.13	Tous les radiateurs et couvercles en acier sont nettoyés sur une base hebdomadaire			X									
2.14	Laver les combinés téléphoniques			X									X
2.15	Tous les murs (en brique, en plâtre) sont exempts de traces												X
2.16	Murs de briques – dépoussiérés sur une base trimestrielle							X					
2.17	Les moulures, les bords, les étagères ouvertes et les accessoires muraux sont dépoussiérés			X									
2.18	Les appuis de fenêtre, les cadres, les portes et les plinthes sont dépoussiérés			X									
2.19	Dépoussiérer les armoires à tuyaux d'incendie					X							
<b>3</b>	<b>ENTRÉES ET HALLS</b>	X											
3.1	Les portes vitrées sont nettoyées sur une base quotidienne et les vitres latérales, sur une base hebdomadaire	X		X									
3.2	Les halls d'entrée sont nettoyés sur une base quotidienne	X											
3.3	Dépoussiérer les tables basses	X											
3.4	Redresser tous les meubles et accessoires	X											
3.5	Les poignées de porte, les barres de poussée, etc., en acier inoxydable sont nettoyées sur une base hebdomadaire ou en fonction des besoins	X											X
3.6	ARTICLES DE RECHANGE												
3.7	Nettoyer toutes les vitres intérieures et extérieures du 1 <sup>er</sup> étage dans les entrées principales					X							
<b>4</b>	<b>SALLES DE BAIN – nettoyées sur une base quotidienne (IMPORTANT)</b>	X											



4.1	Les planchers sont dépoussiérés, nettoyés à la vadrouille et lavés avec un nettoyant approprié	X											
4.2	Les sièges de toilette, les bols, les urinoirs, les douches et les lavabos doivent être nettoyés et désinfectés; les douches sont nettoyées au besoin, y compris les portes vitrées	X											
4.3	Points de contact avec le corps – tous les objets chromés et lustrés sont désinfectés	X											
4.4	Les distributeurs, les récipients, les miroirs – dépoussiérés et nettoyés	X											
4.5	Les poubelles pour serviettes hygiéniques sont vidées, lavées et désinfectées	X											
4.6	Les cloisons des toilettes sont dépoussiérées et nettoyées		X										
4.7	Les murs sont lavés autour des urinoirs	X											
4.8	Les vieux papiers, etc., sont retirés sur une base quotidienne	X											
4.9	Réapprovisionner le savon liquide, les serviettes en papier et le papier hygiénique	X											
4.1	Les poubelles sont lavées et désinfectées		X										X
4.11	Les planchers sont lavés à la vadrouille et à l'aide d'une méthode antipoussière sur une base quotidienne	X								X	X		
4.12	Inspecter, réapprovisionner et retoucher les toilettes sur une base quotidienne	X											X
<b>5</b>	<b>TAPIS, MOQUETTES ET TAPIS-DÉCROTTOIRS</b>												
5.1	L'aspirateur est passé sur les tapis, les moquettes et dans les coins	X											
5.2	Les tapis sont nettoyés pour enlever les taches	X											
5.3	Passer l'aspirateur sur les tapis-décrottoirs	X											
5.4	Nettoyage au fur et à mesure des besoins <b>(EN SUS)</b>											X	



## **12.0 TÂCHES SUPPLÉMENTAIRES REQUISES « EN FONCTION DES BESOINS »**

**L'Entrepreneur doit obtenir l'approbation de l'ACIA avant de commencer les travaux énumérés ci-dessous.**

### **12.1 NETTOYAGE DES MOQUETTES ET DES MEUBLES REMBOURRÉS**

**Une fois par an (en octobre, après les heures de bureau), fournir les services d'une entreprise spécialisée dans le « nettoyage des tapis et des meubles rembourrés par extraction à la vapeur ». Nettoyer tous les carreaux de tapis, tapis en rouleau, les chaises rembourrées et les meubles.**

12.1.1 Consulter l'annexe sur le matériel, l'équipement et les emplacements pour le nettoyage des tapis pour obtenir les renseignements suivants :

- l'endroit où les opérations précisées à la présente section ainsi que dans l'annexe des tâches et des fréquences doivent être effectuées;
- tout le matériel et l'équipement devant être fourni par l'ENTREPRENEUR;
- les heures de travail pendant lesquelles les tâches précisées doivent être accomplies.

#### **12.1.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RENDEMENT**

- .1 L'aspiration à sec des tapis doit enlever tous les grains, la poussière, la saleté en vrac et la terre séchée.
- .2 L'enlèvement des taches sur les tapis doit permettre d'enlever toutes les taches isolées, fournissant une texture, une couleur et un motif uniformes sur toute la surface du tapis.
- .3 La méthode de nettoyage à la brosse rotative pour les zones à fort achalandage doit enlever les taches et l'apparence souillée, fournissant une texture, une couleur et un motif uniformes sur toute la surface du tapis.
- .4 La méthode de nettoyage ou d'extraction à la vapeur pour nettoyer tous les tapis doit enlever toutes les taches, la terre incrustée et en surface sur toute la superficie du tapis, fournissant une texture, une couleur et un motif uniformes sur toute la superficie du tapis.
- .5 L'aspiration humide des tapis doit enlever toute l'eau excédentaire, les résidus de shampooing et les peluches sur les tapis.

#### **12.1.3 DONNÉES D'ENTRETIEN**

- .1 Obtenir les données d'entretien applicables en la possession du gestionnaire des installations pour les matériaux de tapis devant être nettoyés.

#### **12.1.4 ESSAIS**

- .1 Examiner le tapis.
- .2 Déterminer le matériau et la méthode d'installation.
- .3 Fournir à l'ACIA un rapport sur la méthode de nettoyage recommandée qui optimisera la durée de vie des tapis.
- .4 Signaler toute zone détériorée au-delà de toute réparation, usée, défectueuse, les zones dénudées et les joints, et une évaluation de la thibaude.

#### **12.1.5 INSTRUCTIONS DU FABRICANT**

- .1 Lorsqu'elles sont disponibles, suivre les instructions écrites du fabricant de tapis concernant l'utilisation des matériaux et des méthodes de nettoyage pour le type de tapis, le matériau et l'installation.

#### **12.1.6 QUALIFICATIONS DES NETTOYEURS**

- .1 Les opérations de nettoyage des tapis doivent être effectuées par une entreprise spécialisée dans le nettoyage professionnel des tapis par extraction à la vapeur avec des opérateurs qualifiés appropriés pour la méthode de nettoyage utilisée.



#### 12.1.7 ESSAI SUR LE TERRAIN DE LA MÉTHODE DE NETTOYAGE

- .1 Avant de nettoyer toute la superficie couverte de tapis ou la zone désignée à fort achalandage, nettoyer une superficie de 1 m<sup>2</sup> aux fins d'inspection par l'ACIA.
- .2 Utiliser la méthode de nettoyage proposée pour toute la zone, dans la zone d'essai; y compris les procédures d'aspiration, les détergents, les détachants et le fonctionnement de la machine de nettoyage.
- .3 Ne pas procéder au nettoyage de toutes les zones tant que l'ACIA n'a pas inspecté la zone d'essai.

#### 12.1.8 MATÉRIAUX

- .1 L'équipement et les fournitures de nettoyage utilisés dans les opérations de nettoyage des tapis ne doivent pas nuire aux fibres, aux dossiers et aux thibaudes des tapis. Le blanchiment ou le dégoisement des couleurs n'est pas acceptable.

#### 12.1.9 EXÉCUTION

##### **MÉTHODE DE LA BROSSÉ ROTATIVE : NETTOYAGE DES ZONES À FORT ACHALANDAGE**

- a.1 Se reporter à l'annexe pour connaître les zones à nettoyer à l'aide de cette méthode.
- .2 Avant l'application du shampooing et le brossage rotatif, passer l'aspirateur sur la zone à fort achalandage désignée.
- .3 Enlever les taches isolées.
- .4 Appliquer le shampooing et les détergents pour le nettoyage des tapis. Frotter la moquette sans créer de distorsion dans le velours ou mouiller excessivement le tapis ou la thibaude.
- .5 Passer un aspirateur humide sur le tapis dans deux directions :
  - a) dans le sens contraire du grain du velours;
  - b) dans le sens du grain du velours.
- .6 Réduire au minimum la distorsion du velours.
- .7 Enlever les marques d'éclaboussures et les résidus de détergent des bases.
- .8 Fournir des panneaux d'avertissement dans les zones de tapis mouillés ou humides jusqu'à ce que le tapis soit sec.

##### **NETTOYAGE À LA VAPEUR/MÉTHODE D'EXTRACTION : TOUTES LES SUPERFICIES RECOUVERTES DE TAPIS**

- .1 Se reporter à l'annexe pour connaître les zones à nettoyer à l'aide de cette méthode.
- .2 Déplacer le mobilier, l'équipement, les accessoires et les cartons de rangement dans une zone prévue par le ministre.
- .3 Passer l'aspirateur à sec sur toute la superficie du plancher à nettoyer.
- .4 Enlever les taches isolées.
- .5 Pulvériser de la vapeur et appliquer un shampooing nettoyant et des détergents sur le tapis sans créer de distorsion dans le velours ou mouiller excessivement le tapis ou la thibaude.
- .6 En plus de l'opération d'extraction effectuée à l'aide de la machine d'application, passer un aspirateur humide sur le tapis dans deux directions :
  - .1 dans le sens contraire du grain du velours;
  - .2 dans le sens du grain du velours.
- .7 Réduire au minimum la distorsion du velours.
- .8 Enlever les marques d'éclaboussures et les résidus de détergent des bases.
- .9 Replacer le mobilier, l'équipement, les accessoires et les cartons de rangement à leurs emplacements désignés en fournissant des protecteurs de tapis aux pieds en métal et aux niveleurs sur le mobilier. Ne pas placer de boîtes en carton sur un tapis humide ou mouillé.
- .10 Fournir des panneaux d'avertissement dans les zones de tapis mouillés ou humides jusqu'à ce que le tapis soit sec.

#### 12.1.10 NETTOYAGE

- .1 Enlever tous les matériaux, équipements et fournitures de nettoyage de la zone nettoyée.



## 12.2 **LAVAGE DES MURS**

12.2.1 Nettoyage complet des murs à l'intérieur de tous les couloirs de l'installation aux 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> étages, des couloirs, des zones publiques, du couloir du quai de chargement (à l'exclusion des zones de laboratoire) sur une base annuelle, en fonction des besoins.

12.2.2 Le nettoyant désinfectant germicide sera fourni par l'ACIA; l'entrepreneur est responsable de toutes les autres fournitures et de l'équipement. Le travail doit être programmé pour être effectué « après les heures de bureau ».

## 12.3 **REMISE EN ÉTAT DU SOL**

12.3.1 Au moins (2) couches de cire, plus au besoin, pour maintenir une finition du sol à « apparence humide ». Nettoyer en profondeur à l'aide d'une machine à laver le sol et rincer et neutraliser deux fois avant l'application de l'enduit de sol.

12.3.2 Il faut consulter les instructions d'entretien du fabricant de planchers pour toutes les activités de remise en état.





## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

### SERVICES DE BASE NETTOYAGE

L'entrepreneur sera payé aux taux/prix fermes tout compris indiqués dans les tableaux suivants..

<b>Laboratoire de l'ACIA de Lethbridge – Services de base</b>	
<b>Période de contrat</b>	<b>Ferme Mensuel Taux</b>
Contrat initial : avril 01, 2024 - mars 31, 2025	\$
Année d'option 1: avril 01, 2025 - mars 31, 2026	\$
Année d'option 2: avril 01, 2026 - mars 31, 2027	\$
Année d'option 3: avril 01, 2027 - mars 31, 2028	\$
<b>Édifice de services gouvernementaux – Services de base</b>	
<b>Période de contrat</b>	<b>Ferme Mensuel Taux</b>
Contrat initial : avril 01, 2024 - mars 31, 2025	\$
Année d'option 1: avril 01, 2025 - mars 31, 2026	\$
Année d'option 2: avril 01, 2026 - mars 31, 2027	\$
Année d'option 3: avril 01, 2027 - mars 31, 2028	\$



**TÂCHES SUPPLÉMENTAIRES REQUISES « EN FONCTION DES BESOINS »**

<b>12.1 NETTOYAGE DE TAPIS ET TISSUS D'AMEUBLEMENT</b>		
<b>Fréquence - Annuelle</b>	<b>Zone nettoyable</b>	<b>Prix ferme</b>
Contrat initial : avril 01, 2024 - mars 31, 2025	400 m <sup>2</sup> x	\$
Année d'option 1: avril 01, 2025 - mars 31, 2026	400 m <sup>2</sup> x	\$
Année d'option 2: avril 01, 2026 - mars 31, 2027	400 m <sup>2</sup> x	\$
Année d'option 3: avril 01, 2027 - mars 31, 2028	400 m <sup>2</sup> x	\$

<b>12.2 LAVAGE DES MURS</b>		
<b>Fréquence - Annuelle</b>	<b>Zone nettoyable</b>	<b>Prix ferme</b>
Contrat initial : avril 01, 2024 - mars 31, 2025	1000 m <sup>2</sup> x	\$
Année d'option 1: avril 01, 2025 - mars 31, 2026	1000 m <sup>2</sup> x	\$
Année d'option 2: avril 01, 2026 - mars 31, 2027	1000 m <sup>2</sup> x	\$
Année d'option 3: avril 01, 2027 - mars 31, 2028	1000 m <sup>2</sup> x	\$

<b>12.3 RESURFAÇAGE DU PLANCHER</b>		
<b>Fréquence - Annuelle</b>	<b>Zone nettoyable</b>	<b>Prix ferme</b>
Contrat initial : avril 01, 2024 - mars 31, 2025	600 m <sup>2</sup> x	\$
Année d'option 1: avril 01, 2025 - mars 31, 2026	600 m <sup>2</sup> x	\$
Année d'option 2: avril 01, 2026 - mars 31, 2027	600 m <sup>2</sup> x	\$
Année d'option 3: avril 01, 2027 - mars 31, 2028	600 m <sup>2</sup> x	\$



**ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>CFIA</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>RPEMD</b>	
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 <b>Janitorial</b>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis <b>Building Access</b>		
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? / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" 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"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





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?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:  No / Non  Yes / Oui

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

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

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

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

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



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 / TRÈS SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRICTION	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	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).



### APPENDICE A BAREME DES PRIX

Les soumissionnaires doivent soumettre leur offre financière conformément aux barèmes de prix détaillés ci-dessous.

#### BARÈME DE PRIX 1- SERVICES DE BASE NETTOYAGE

Les soumissionnaires doivent soumettre des tarifs fermes tout compris pour les opérations de nettoyage, comme détaillé à l'article 11 NETTOYAGE ET RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE DE NETTOYAGE (services de base) de l'énoncé des travaux, de l'équipement et des matériaux de nettoyage fournis par l'ACIA.

<b>Laboratoire de l'ACIA de Lethbridge – Services de base</b>					
<b>Période de contrat</b>	<b>Nettoyable Zone</b>	<b>Ferme Mensuel Tarif au m2</b>	<b>Ferme Mensuel Taux</b>	<b>Nombre de mois</b>	<b>Prix annuel ferme</b>
Contrat initial : avril 01, 2024 - mars 31, 2025	4,500 m <sup>2</sup> x	\$ _____ =	\$ _____ x	12 =	\$
Année d'option 1: avril 01, 2025 - mars 31, 2026	4,500 m <sup>2</sup> x	\$ _____ =	\$ _____ x	12 =	\$
Année d'option 2: avril 01, 2026 - mars 31, 2027	4,500 m <sup>2</sup> x	\$ _____ =	\$ _____ x	12 =	\$
Année d'option 3: avril 01, 2027 - mars 31, 2028	4,500 m <sup>2</sup> x	\$ _____ =	\$ _____ x	12 =	\$
<b>Sous-total Laboratoire de Lethbridge, taxes exclues</b>					\$
<b>Édifice de services gouvernementaux – Services de base</b>					
<b>Période de contrat</b>	<b>Nettoyable Zone</b>	<b>Ferme Mensuel Tarif au m2</b>	<b>Ferme Mensuel Taux</b>	<b>Nombre de mois</b>	<b>Prix annuel ferme</b>
Contrat initial : avril 01, 2024 - mars 31, 2025	300 m <sup>2</sup> x	\$ _____ =	\$ _____ x	12 =	\$
Année d'option 1: avril 01, 2025 - mars 31, 2026	300 m <sup>2</sup> x	\$ _____ =	\$ _____ x	12 =	\$
Année d'option 2: avril 01, 2026 - mars 31, 2027	300 m <sup>2</sup> x	\$ _____ =	\$ _____ x	12 =	\$
Année d'option 3: avril 01, 2027 - mars 31, 2028	300 m <sup>2</sup> x	\$ _____ =	\$ _____ x	12 =	\$
<b>Sous-total : Édifice des services gouvernementaux, taxes exclues</b>					\$
<b>Barème de prix 1 Prix total de l'offre : période initiale du contrat plus périodes d'option, taxes exclues</b>					\$



## BARÈME DE PRIX 2 - TÂCHES SUPPLÉMENTAIRES REQUISES « EN FONCTION DES BESOINS »

Les soumissionnaires doivent soumettre des tarifs fermes tout compris pour les opérations de nettoyage, comme détaillé à l'article 12, TÂCHES SUPPLÉMENTAIRES REQUISES SUR LA BASE « SELON LES BESOINS » de l'Énoncé des travaux..

<b>12.1 NETTOYAGE DE TAPIS ET TISSUS D'AMEUBLEMENT</b>		
<b>Fréquence - Annuelle</b>	<b>Zone nettoyable</b>	<b>Prix ferme</b>
Contrat initial : avril 01, 2024 - mars 31, 2025	400 m <sup>2</sup> x	\$
Année d'option 1: avril 01, 2025 - mars 31, 2026	400 m <sup>2</sup> x	\$
Année d'option 2: avril 01, 2026 - mars 31, 2027	400 m <sup>2</sup> x	\$
Année d'option 3: avril 01, 2027 - mars 31, 2028	400 m <sup>2</sup> x	\$
<b>Prix offert, taxes exclues</b>		\$

<b>12.2 LAVAGE DES MURS</b>		
<b>Fréquence - Annuelle</b>	<b>Zone nettoyable</b>	<b>Prix ferme</b>
Contrat initial : avril 01, 2024 - mars 31, 2025	1000 m <sup>2</sup> x	\$
Année d'option 1: avril 01, 2025 - mars 31, 2026	1000 m <sup>2</sup> x	\$
Année d'option 2: avril 01, 2026 - mars 31, 2027	1000 m <sup>2</sup> x	\$
Année d'option 3: avril 01, 2027 - mars 31, 2028	1000 m <sup>2</sup> x	\$
<b>Prix offert, taxes exclues</b>		\$



### 12.3 RESURFAÇAGE DU PLANCHER

Fréquence - Annuelle	Zone nettoyable	Prix ferme
Contrat initial : avril 01, 2024 - mars 31, 2025	600 m <sup>2</sup> x	\$
Année d'option 1: avril 01, 2025 - mars 31, 2026	600 m <sup>2</sup> x	\$
Année d'option 2: avril 01, 2026 - mars 31, 2027	600 m <sup>2</sup> x	\$
Année d'option 3: avril 01, 2027 - mars 31, 2028	600 m <sup>2</sup> x	\$
<b>Prix offert, taxes exclues</b>		\$

#### PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE L'OFFRE :

BARÈME DE PRIX 1	
Prix total de l'offre : période du contrat plus les années d'option 1 à 3, taxes exclues	\$
Taxes applicables	\$
Prix total de l'offre	\$

BARÈME DE PRIX 2	
Prix total de l'offre : période du contrat plus les années d'option 1 à 3, taxes exclues	\$
Taxes applicables	\$
Prix total de l'offre	\$

PRIX TOTAL DE L'OFFRE	
Barème de prix 1 plus barème de prix 2 Taxes applicables incluses	\$





## APPENDICE B MARCHES RESERVES AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES - CERTIFICATION

*À remplir si le soumissionnaire est une entreprise autochtone*

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.
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. Le soumissionnaire 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.



## ATTESTATION D'UN PROPRIETAIRE - MARCHES RESERVES AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

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