

Page couverture de soumission

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Agriculture et Agroalimentaire Canada

Adresse : Centre de service de l'est

Attention : Claudia Lauzier

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

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition à : Agriculture et Agroalimentaire Canada

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

Commentaires :

Visite obligatoire des lieux :

Mardi, le 26 mars 2024 à 10h am (HAE)

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

Bureau de distribution

Agriculture et Agroalimentaire Canada
Centre de service de l'est

Titre : Services d'entretien ménager - Centre de recherche et de développement de Sherbrooke	
Numéro de l'invitation : 01B46-24-009	Date de l'invitation : 2024-03-12
L'invitation prend fin : à : 14h le : 2024-04-11	Fuseau Horaire : HAE
Adresser toutes questions à :	
Nom : Claudia Lauzier, Spécialiste des contrats Courriel : claudia.lauzier@agr.gc.ca	
Numéro de téléphone : 438-455-2392	Numéro de fax :
Destination des biens, services et construction : Centre de recherche et de développement de Sherbrooke 2000, rue Collège Sherbrooke (Québec) J1M 0C8	
Instructions: Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.	
Livraison exigée :	Livraison proposée :
Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractère d'imprimerie)	
Signature	
Date	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
7.4 DURÉE DU CONTRAT	14
7.5 RESPONSABLES	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 PAIEMENT	15
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
7.10 LOIS APPLICABLES	17
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	17
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	17
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	19
ANNEXE « A »	
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	
ANNEXE « A.1 »	
PLANS	

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

ANNEXE « C »

ÉVALUATION TECHNIQUE.....

ANNEXE « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ANNEXE « E ».....

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et Plans, la Base de paiement, l'Évaluation technique la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et les Dispositions relatives à l'intégrité.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le Centre de recherche et de développement de Sherbrooke requiert les services d'un entrepreneur pour assurer l'entretien ménager des édifices du Centre, tel que spécifié à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

Total estimée de la superficie à nettoyer : 56 008.5 pi² ou 5 220 m²

La période initiale du contrat est du 1^{er} mai 2024 au 30 avril 2025, suivi de 4 périodes optionnelles de 1 an chacune.

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des

soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (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 : 120 jours

Dans le contenu du texte complet (à l'exception des sous-sections 1.0, 3.0 et 20) : Supprimer « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » et insérer « Agriculture et Agroalimentaire Canada ». Supprimer « TPSGC » et insérer « AAC ».

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

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

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

- a) Article 08 (2022-03-29) Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)

SUPPRIMER : le paragraphe 1 et 2 au complet

INSÉRER :

08 (2022-03-29) Transmission par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)

1. Service Connexion de la Société canadienne des postes

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion fourni par la Société canadienne des postes.

La seule adresse électronique acceptable avec Connexion postel pour transmettre une réponse à une invitation à soumissionner établie par: Agriculture et Agroalimentaire Canada est : aafc.procbidreceiving-receptiondesoumissionaprov.aac@agr.gc.ca

- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit:
- i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé d'AAC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé d'AAC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion de la SCP. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion de la SCP reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion de la SCP au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion de la SCP. La conversation du service Connexion de la SCP créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion de la SCP ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le message Connexion de la SCP, au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion de la SCP. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion de la SCP.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion de la SCP, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion de la SCP;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission; ou

-
- viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion de la SCP.
- h. Le Module de réception des soumissions d'AAC enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion de la SCP, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par le Module de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel du Module de réception des soumissions d'AAC lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion de la SCP ou communiquent avec le Module de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion de la SCP.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion de la SCP constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

2.2 Présentation des soumissions

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

OU

Les offres doivent être soumises en utilisant le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) à l'adresse électronique indiquée ci-dessous avant la date, l'heure et le lieu indiqués dans l'appel d'offres :

aafc.procbidreceiving-receptiondesoumissionaprov.aac@agr.gc.ca

Remarque : les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse électronique. Cette adresse électronique doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion de la SPC, comme indiqué dans la section 2 de cet appel d'offres, ou pour envoyer des soumissions par le biais d'un message Connexion de la SPC si le soumissionnaire utilise son propre accord de licence pour le service Connexion de la SPC

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
2. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
3. la date de la cessation d'emploi;
4. le montant du paiement forfaitaire;
5. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
6. 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 au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au **Centre de recherche et de développement de Sherbrooke, situé au 2000, rue Collège, J1M 0C8, le mardi, 26 mars 2024. La visite des lieux débutera à 10h am (HAE).**

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le lundi, 25 mars 2024 à 11h pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des](#)

soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer comment ils répondent aux exigences de la Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection ainsi qu'à l'Annex C – Évaluation technique.

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent compléter et signer l'Annexe B (Base de paiement).
Les prix ne doivent apparaître dans aucune autre section de la proposition.

Section III : Attestations

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T \(2013-11-06\)](#) Fluctuation du taux de change

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.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la *Loi sur la concurrence*, L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par les soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'Annexe C.

4.1.2 Évaluation financière

Les critères financiers obligatoires sont inclus dans l'Annexe B.

4.2 Méthode de sélection

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

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

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

Formule :

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande

d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

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

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

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

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.4.2 Études et expérience

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - (a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1^{er} mai 2024 au 30 avril 2025.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Claudia Lauzier

Spécialiste des contrats
Agriculture et Agroalimentaire Canada
2001, Robert-Bourassa, Local 671-TEN
Montréal (Québec) H3A 3N2
Téléphone : 438-455-2392
Courriel : claudia.lauzier@agr.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée

du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

(Les informations seront fournies au moment de l'octroi du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

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

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

7.7.1 Détermination des coûts

Le Canada peut, de temps à autre, aviser l'entrepreneur par écrit de tout changement dans l'espace à nettoyer. Dans le cas de l'ajout ou de l'élimination d'un espace à nettoyer, le changement du montant

prévu au contrat sera calculé en fonction du Coût par mètre carré indiqué dans l'annexe B (Base de paiement).

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

Pour le nettoyage « Sur demande et au besoin » La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme **annuelle** de **1 000.00 \$**. 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 :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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.

7.7.3 Paiement électronique de factures – Dépôt direct

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

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

Pour de plus amples renseignements :

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

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

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2022-12-01), besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en font partie intégrante.
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux et Annexe A.1, Plans;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Évaluation technique;
- f) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- l'Annexe « E », Exigences relatives à l'intégrité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

7.13 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'article **7.13.1 Assurance responsabilité civile commerciale** et **7.13.2 Assurance responsabilité civile automobile** suivants.

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurances et confirmant que les polices d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.13.1 Assurance responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

-
- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

7.13.2 Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

7.14 Règlement des différends

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

01B46-24-009

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
24-009

Id de l'acheteur - Buyer ID

Claudia Lauzier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Table des matières

CONTEXTE	2
Partie A EXIGENCES GÉNÉRALES.....	2
1.0 Superficies à entretenir	2
2.0 Zones exclus de travaux de nettoyage.....	3
3.0 Horaires	3
4.0 Planification des travaux par l'entrepreneur - Calendrier.....	4
5.0 Utilisation des services d'utilités publiques d'AAC.....	5
6.0 Espace de travail mis à la disposition de l'entrepreneur.....	5
7.0 Communication.....	5
Partie B RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR.....	7
1.0 Personnel de l'Entrepreneur.....	7
2.0 déplacement sur le site	8
3.0 santé et sécurité	8
4.0 Clés et cartes d'accès.....	8
5.0 Protection de l'environnement.....	8
6.0 Objets perdus ou trouvés	9
7.0 Absentéisme	9
Partie C PRODUITS ET ÉQUIPEMENTS.....	10
1.0 Matériel fourni par AAC.....	10
2.0 Matériel fourni par l'entrepreneur	10
Partie D TÂCHES DE NETTOYAGE	12
1.0 Généralités	12
2.0 Planchers.....	12
3.0 Poubelles.....	13
4.0 Intérieur des édifices.....	16
5.0 Extérieur des édifices.....	22
6.0 Remplacement des lumières.....	22
7.0 Nettoyage « selon les besoins et sur demande ».....	23
8.0 Services Spéciaux	23
Partie E LIGNES DIRECTRICES SUR LES NORMES DE QUALITÉ	25
1.0 L'obligation de résultat	25
2.0 Contrôle de la qualité	25
3.0 Critères d'évaluation de la qualité	26
Partie F GLOSSAIRE	31
Partie G PROGRAMME D'ENTRETIEN	35

CONTEXTE

Le Centre de recherche et de développement de Sherbrooke (ci-après désigné sous l'appellation « le Centre ») requiert les services d'un entrepreneur pour assurer l'entretien ménager des édifices du Centre, tel que spécifié dans le présent document.

PARTIE A EXIGENCES GÉNÉRALES

1.0 SUPERFICIES A ENTRETENIR

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

1.1 Sommaire

Bâtiment	Description	Superficie estimée (pi2)	Superficie estimée (m2)
1	Total	36049	3350
7 (Complexe porcin)	Total	2472	230
10	Total	2310	215
12	Total	1695	160
15	Total	4392	410
45	Total	573	55
46	Total	3130	295
69	Total	353,5	35
74	Total	1430	135
76 (Centre laitier)	Total	3604	335

Total estimé de la superficie à nettoyer : 56 008.5 pi2 ou 5 220 m2

1.2 Modification des espaces à nettoyer

Le Canada peut, de temps en temps aviser l'entrepreneur par écrit de toute modification de la quantité d'espace à nettoyer, dans le cas de l'ajout ou la suppression de l'espace à nettoyer, le changement dans le montant du contrat doit être calculé en utilisant **le taux moyen par m2 identifié à l'Annexe B – Base de paiement.**

2.0 ZONES EXCLUS DE TRAVAUX DE NETTOYAGE

L'entretien des terrains, des aires de stationnement et des routes n'est pas visé par le présent contrat ainsi que les zones qui ne sont pas incluses au point 1.0 Superficies à entretenir.

2.1 Éléments exclus du nettoyage

- Équipements de laboratoire
- Équipements de production agricole
- Équipement de traite des vaches
- Équipement de soins aux animaux
- Équipement d'abattage des animaux
- Aires de production animale
- Aires de production à la porcherie
- Aires de production à l'étable
- Aires d'abattage et de découpe

3.0 HORAIRES

3.1 Horaire régulier d'entretien pour les bâtiments 1, 10, 12, 15, 45, 46, 69 et 74

À moins d'avis contraire, les travaux de nettoyage doivent être exécutés pendant un quart de soir, 5 jours sur 7, comme suit :

Du lundi au vendredi
De 15h à 1h

3.2 Horaire régulier d'entretien pour les bâtiments 7 (Complexe porcin) et 76 (Centre laitier)

À moins d'avis contraire, les travaux de nettoyage doivent être exécutés pendant un quart de soir, 7 jours sur 7, incluant les jours fériés, comme suit :

Du lundi au vendredi
De 15h à 1h*

* L'entretien des douches et vestiaires du bâtiment 76 (Centre Laitier) doit être fait après le départ des employés d'AAC en charge de la traite des vaches de soir, soit après 22h00.

Le samedi, dimanche et jours fériés

De 15h à 19h

Consulter les jours fériés à l'adresse suivante :

[Jours fériés - Canada.ca](http://Jours_feriés_-_Canada.ca)

Lorsque le jour férié est une journée de fin de semaine, le jour désigné comme fériés sera la première journée normalement ouvrable suivant le jour férié.

3.3 Occupation des locaux

Les employés de l'Entrepreneur devront porter une attention spéciale à ne déranger en aucune façon les employés du Centre se trouvant dans les locaux.

Seul le chargé de projet ou le gestionnaire des services intégrés sera autorisé à donner des directives à l'Entrepreneur.

3.4 Travaux supplémentaires

A la demande d'AAC, au besoin et sur acceptation du chargé de projet, des travaux supplémentaires pourront être planifiés. Conformément au point 7.0 de la Partie D.

4.0 PLANIFICATION DES TRAVAUX PAR L'ENTREPRENEUR - CALENDRIER

L'Entrepreneur doit fournir un calendrier annuelle de nettoyage (CAN) selon la description de l'énoncé de travail, aux fins d'évaluation dans le cadre de la présentation de son offre.

L'Entrepreneur devra soumettre un calendrier complet et détaillé des travaux à exécuter sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, saisonnière et annuelle de façon à ce que le chargé de projet puisse savoir quand le travail en question sera exécuté et pouvoir en vérifier l'exactitude. Si plus d'un des employés de l'entrepreneur doit exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir une copie des calendriers de nettoyage de chacun d'eux.

Chacune des zones de chacun des bâtiments devra être clairement identifiées ex. bureaux 1er étage polissage jour 5.

Tout au long du contrat, l'entrepreneur tient chaque horaire à jour et remet à chaque fois un exemplaire de cette mise à jour au chargé de projet.

5.0 UTILISATION DES SERVICES D'UTILITES PUBLIQUES D'AAC

- Quand une personne entre dans une pièce équipée d'interrupteurs, elle doit allumer les lumières puis les éteindre aussitôt qu'elle quitte le local.
- L'entrepreneur devra valider avec le chargé de projet les équipements à raccorder et celui-ci pourra indiquer des prises de courant dédiées au raccordement de certains équipements afin d'éviter la surcharge des circuits. Si l'entrepreneur remplace un équipement, il est de sa responsabilité de valider avec le chargé de projet si les prises désignées sont toujours convenables pour le raccordement de ce nouvel équipement.
- En cas de coupure de courant (fusible, etc.) pendant une opération de nettoyage, le chargé de projet ou les services de sécurité doivent être aussitôt avertis.
- L'entrepreneur est responsable de l'état et de l'entretien du matériel (rallonges électriques, aspirateurs, polissoirs, etc.). Le chargé de projet a le droit d'inspecter tout le matériel et d'interdire l'emploi de matériel qu'il estime non sécuritaire.
- Aucun membre du personnel de nettoyage n'est autorisé à toucher les thermostats.
- Les locaux des installations électriques et mécaniques sont interdits à l'entrepreneur et à ses employés.
- Si de l'eau est renversée pendant le nettoyage, il faut la nettoyer aussitôt, y compris dans le local d'entretien et autre zone désignée pour la conciergerie. Aucun matériel entreposé dans ces espaces ne doit fuir ou dégoutter.

6.0 ESPACE DE TRAVAIL MIS A LA DISPOSITION DE L'ENTREPRENEUR

AAC fournira à l'entrepreneur un local d'entretien à la conciergerie pendant la durée du contrat. Pour les bâtiments auxiliaires, cet espace pourrait être partagé avec d'autres usages du bâtiment. Sur demande de l'entrepreneur, AAC prendra des mesures raisonnables afin de sécuriser les équipements de l'entrepreneur.

L'entrepreneur n'est pas autorisé à utiliser ces espaces à des fins personnelles, comme adresse de bureau ni comme adresse postale. Les espaces fournis à l'entrepreneur doivent être respectés et entretenus. Ce dernier est responsable de tous les dommages causés aux espaces qui lui sont réservés pendant la durée du contrat.

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

7.0 COMMUNICATION

L'entrepreneur doit établir et maintenir une bonne et régulière communication avec le chargé de projet qui lui permettra d'assurer des relations solides entre

toutes les personnes visées par le présent contrat.

7.1 Téléphones cellulaires

L'entrepreneur doit fournir au superviseur un téléphone cellulaire où il pourra être rejoint en tout temps. Le superviseur devra, au minimum une fois par semaine, se rendre sur le site pour rencontrer le chargé de projet afin de s'informer de la qualité des travaux rendu par l'entrepreneur.

7.2 Courriel

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

7.3 Journal

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

7.4 Réunions

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

PARTIE B RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

1.0 PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

L'Entrepreneur doit affecter un personnel qualifié pour honorer le contrat. Le chargé de projet peut demander à l'entrepreneur de remplacer n'importe lequel de ses employés qui ne répond pas aux exigences du contrat, pour des raisons d'incompétence, de comportement inacceptable ou de risque pour la sécurité.

Tout le personnel qui travaille en vertu de ce contrat doit avoir reçu la formation du SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail). La formation devra être à jour et adaptée aux besoins du présent contrat. Les certificats de formation du personnel de l'entrepreneur devront être remis au chargé de projet dans les 30 jours suivants l'octroi du contrat.

Le Superviseur doit être en mesure de communiquer en français à l'oral et à l'écrit pour s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont comprises sur les lieux. Les employés doivent pouvoir communiquer en français à l'oral.

1.1 Superviseur

Le superviseur sur place doit avoir l'autorité d'exécuter les consignes données par le chargé de projet, qu'il s'agisse ou non de changements à la description des tâches :

- Supervise le personnel affecté au nettoyage.
- Agit à titre d'agent de liaison entre l'Entrepreneur et l'AAC. Horaires de travail à remplir.
- Inspecte le travail effectué par le personnel affecté au nettoyage.
- Le superviseur doit rencontrer sur demande, le chargé de projet pour discuter des problèmes ou du travail à faire selon l'énoncé de travail.
- préparer et mettre à jour les calendriers des travaux;
- veiller à ce qu'une personne soit disponible pour répondre aux appels d'urgence en dehors des heures normales de travail;
- exécuter des tâches de nettoyage en tant que superviseur exécutant faisant partie de l'équipe.

1.2 Préposé au nettoyage

- Effectue les tâches de nettoyage.
- Relève du superviseur de l'Entrepreneur.

2.0 DEPLACEMENT SUR LE SITE

Étant donné l'importante distance entre les divers bâtiments du site, l'entrepreneur doit fournir un véhicule capable de transporter le nombre nécessaire d'employés à l'entretien des bâtiments, ainsi que l'équipement/produits ménagers et les poubelles/recyclage. AAC fournira une place de stationnement pour le véhicule de l'entrepreneur.

3.0 SANTE ET SECURITE

L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de ses employés sur le site d'AAC.

L'entrepreneur devra mettre en place un programme de santé et de sécurité conformément au Code Canadien du Travail et faire des rencontres de santé et sécurité avec ces employés. L'entrepreneur devra fournir, sur demande d'AAC, une copie de son programme et les comptes-rendus des rencontres.

L'entrepreneur devra s'informer auprès du chargé de projet de l'existence des programmes de santé et sécurité existants au CRD de Sherbrooke. Le cas échéant, le programme en vigueur au CRD de Sherbrooke a préséance sur les programmes de l'entrepreneur.

Le chargé de projet peut en tout temps arrêter une tâche accomplie par l'entrepreneur s'il juge qu'il y a un danger sérieux pour la sécurité de l'employé ou des occupants des locaux.

4.0 CLES ET CARTES D'ACCES

Au début du Contrat, le Centre remettra à l'Entrepreneur l'inventaire des clés et carte d'accès permettant la prestation des services. À partir du moment où l'Entrepreneur accepte par écrit cet inventaire, il est responsable de maintenir à jour cet inventaire ainsi que de s'assurer que les clés sont utilisées strictement dans le cadre de l'exécution du Contrat.

À tout moment, AAC peut demander de vérifier l'état de l'inventaire.

5.0 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

L'Entrepreneur est responsable du respect, dans sa zone de travail, des lois fédérales et provinciales ainsi que de tous les règlements et politiques appliqués par AAC concernant la qualité du milieu de travail et la protection de l'environnement, plus particulièrement en ce qui a trait à la protection des sols et des eaux souterraines, les eaux, les égouts sanitaires et pluviaux et la qualité de

l'air. Il doit aviser sans délai AAC de tout évènement qu'il cause ou qu'il constate qui pourrait avoir un impact sur l'environnement.

6.0 OBJETS PERDUS OU TROUVES

Le personnel de l'Entrepreneur doit rapporter immédiatement au chargé de projet, tout objet trouvé.

7.0 ABSENTEISME

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

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

PARTIE C PRODUITS ET ÉQUIPEMENTS

1.0 MATERIEL FOURNI PAR AAC

Si l'entrepreneur a besoin d'électricité ou d'eau aux fins des services d'entretien ou pour maintenir la propreté des lieux, il peut utiliser telles quelles les installations disponibles sur place et doit s'assurer qu'il dispose de tout ce dont il a besoin pour ce faire. Tous les services en eau et en électricité qui nécessitent des installations supplémentaires sont aux frais de l'entrepreneur. Ce dernier fait en sorte que l'approvisionnement en eau et en électricité nécessaire pour exécuter son travail ne nuit en rien aux installations existantes.

1.1 AAC fournira ce qui suit :

- Sacs pour le recyclage
- Sacs à ordures
- Sacs à composte
- Savon à main
- Papier de toilette
- Papier à mains
- Eau de javel
- Produits hygiéniques féminins
- Sacs en papier (sanitaires)

1.2 Conditions d'approvisionnement

AAC tiendra à jour un inventaire détaillé des articles de la section 1.1, **Erreur! Source du renvoi introuvable.** remis à l'Entrepreneur aux fins des services de nettoyage. Si AAC le croit nécessaire, il pourra, en tout temps, mettre en place un système de gestion de l'inventaire.

2.0 MATERIEL FOURNI PAR L'ENTREPRENEUR

L'Entrepreneur devra fournir tous les outils, les équipements et les produits requis à l'accomplissement des tâches prévues, excluant le matériel fourni par AAC décrit à la section 1.1, Partie C.

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

L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout l'équipement, les produits et matériaux mentionnés dans l'énoncé des travaux et doit se conformer aux codes

de santé et sécurité.

L'entrepreneur devra fournir des produits compatibles avec les revêtements de sols et les finis architecturaux de l'immeuble. Lorsque requis, fournir le produit spécifié par le fabricant du fini architectural, même si le produit ne fait pas partie des produits normalement utilisés par l'entrepreneur.

L'Entrepreneur devra prévoir et choisir les types de polisseuses et autorécurveuses appropriées pour faire les espaces restreints (comme les bureaux/laboratoire) et les grandes surfaces (comme les corridors). Pour les grandes surfaces, AAC exige l'utilisation d'une autorécurveuse.

Tous les produits doivent être clairement identifiés. De plus, l'identification des produits dangereux sera conforme aux normes du SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail). Les produits doivent avoir un taux de toxicité peu élevé, de sorte que l'absorption par voie orale ou par contact dermique est considérée non toxique d'après la réglementation du SIMDUT.

L'entrepreneur doit utiliser des produits de conciergerie à base de chimie douce et/ou de biotechnologie qui ne diminuent pas la performance du traitement des eaux usées et qui respectent l'environnement. Pour ce faire, les produits utilisés doivent être reconnus par un programme de certification environnementale tels l'Éco-Logo (programme choix environnemental. Canada), Green Seal (États-Unis) ou Écolabel (Union Européenne). Les quantités de produits et les techniques d'usage recommandées par le fabricant doivent être respectées. Tous les produits utilisés par l'Entrepreneur devront être à faible odeur parfumée.

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

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

Le Centre, en tout temps, pourra prélever des échantillons des matériaux et les soumettre à des essais afin de s'assurer qu'ils répondent aux normes.

Tel que mentionné à la section 2.0, de la Partie B, l'entrepreneur doit fournir un véhicule afin que ses employés se déplacent d'un bâtiment à l'autre sur le site.

PARTIE D TÂCHES DE NETTOYAGE

1.0 GENERALITES

Le personnel d'entretien doit signaler au chargé de projet ou aux services de sécurité tout problème d'entretien ou défaillance mécanique dans un édifice, observé pendant les travaux de nettoyage.

2.0 PLANCHERS

2.1 Sans tapis

(tuile, vinyle cousiné, céramique, battleship, linoléum, marmoléum, terrazzo, ardoise, caoutchouc, bois, béton peinturé et époxy).

L'entrepreneur doit nettoyer chaque type de plancher selon les recommandations des fabricants. Si un dommage causé par la faute de l'entrepreneur survient, AAC pourrait avoir recours à une tierce partie pour en faire la réparation. Le coût de cette réparation sera alors couvert par l'entrepreneur.

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

Quotidien:

- Balayer tous les planchers sans tapis à l'exception des planchers de béton.
- Nettoyer tous les planchers sans tapis à l'exception des cages d'escalier, salle de photocopieur
- Nettoyage sommaire des laboratoires, bureau, stations de travail et cages d'escalier

Hebdomadaire:

- Laver les laboratoires, bureau, stations de travail, cages d'escalier, salles de photocopieur
- Balayer et laver les planchers de béton
- Enlever les grillages d'entrée, nettoyer le bac de retenu et replacer les grillages d'entrée
- Relever les tapis d'entrée et nettoyer le plancher dessous

Annuel:

- Brossage, décapage, cirage et polissage de plancher de tous les planchers sans tapis.

2.2 Avec Tapis

Quotidien:

- Nettoyage sommaire.
- Couper les fils qui dépassent.
- Enlever les déversements et les taches (répertorier les taches permanentes).

Hebdomadaire:

- Passer l'aspirateur sur tous les tapis.

Annuel:

- Nettoyage vapeur de tous les tapis

Le nettoyage vapeur des tapis doit être planifié d'avance et approuvé par le chargé de projet ou son délégué.

2.3 Tapis d'entrée

Quotidien:

- Passer l'aspirateur sur tous les tapis d'entrée (1 novembre au 30 avril).
- Couper les fils qui dépassent.
- Enlever les déversements et les taches (répertorier les taches permanentes).

Hebdomadaire:

- Passer l'aspirateur sur tous les tapis d'entrée (1 mai au 31 octobre).

Trois fois l'an :

- Nettoyage à la vapeur.

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

3.0 POUBELLES

AAC cherche à réduire les déchets qu'elle génère. Pour ce faire AAC mets en place différentes mesures.

L'entrepreneur, lorsque la situation le permet, vide les poubelles sans remplacer les sacs.

AAC mets en place un tri des déchets à la source. Pour ce faire, les déchets peuvent se présenter par 4 voies différentes, les matières recyclables plastiques/métaux/verres, le papier, les matières compostables et les déchets ultimes.

Seul les îlots de poubelles dans les corridors doivent être vidées quotidiennement. Lorsque la situation le nécessite, l'entrepreneur doit nettoyer les récipients des îlots de poubelles qui seraient souillés.

L'entrepreneur doit mettre en œuvre une collecte sélective de ces 4 groupes de déchets et les diriger vers les récipients appropriés désignés par le chargé de projet. Le tri des déchets à la source fait que les volumes pour chaque type de déchet ne justifient pas la présence de contenants extérieurs à proximité de chaque bâtiment pour disposer de chaque type de déchet. L'entrepreneur devra donc déplacer les déchets d'un bâtiment à l'autre afin de disposer des déchets dans les contenants extérieurs appropriés. Se référer au point 2.0, de la Partie B, véhicule de déplacement requis.

3.1 Papier et carton

Tout le papier et le carton, à moins d'être identifié autrement, doit être recyclé et ne doit pas être jeté aux poubelles par l'Entrepreneur. Les contenants en carton doivent être aplatis et placés dans les endroits désignés à proximité du magasin et être amener dans les contenant prévu à cette fin à l'extérieur.

Tous le papier et le carton recueillis doit être mis dans les contenants désignés dans les îlot de tri fournis par AAC.

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

3.2 Plastique, verre et métal

Tout le plastique, verre et le métal, à moins d'être identifié autrement, doit être recyclé et ne doit pas être jeté aux poubelles par l'entrepreneur. Le plastique, verre et métal recueilli pour le recyclage sera entreposé par AAC.

Des sacs en plastique transparent doivent être utilisés dans tous les contenants identifiés à cette fin dans les îlots de tri pour le recyclage des plastiques, verres et métaux. Ces contenants de recyclage doivent être nettoyés sommairement lorsqu'ils sont souillés.

3.3 Matières compostables

Les matières compostable doivent être récupérées séparément et accumulées dans des sacs biodégradables fournis à cet effet dans les îlot de tri.

AAC désignera des contenants extérieurs à proximité du bâtiment principal dédiés à ces matières.

En fonction de l'horaire de la collecte de ces matières, le chargé de projet communiquera à l'entrepreneur les journées de collecte. L'entrepreneur devra la veille déplacer les contenants (bacs roulants de 360 L) pleins et les mettre en bordure de la voie de circulation du CRDS pour en permettre le ramassage. Suivant la collecte, l'entrepreneur devra rapporter tous les contenants à l'endroit désigné près du bâtiment principal.

Suite à la collecte, si l'entrepreneur remarque que les contenants sont souillés, il doit en informer le chargé de projet. AAC sera responsable de l'entretien des contenants.

3.4 Station de tri

Quotidien :

- Vider les déchets ultimes
- Vider le recyclage Verre/Métal/Plastique
- Vider le compost et remplacer le sac
- Vider le papier

3.5 Poubelles de bureau ou de laboratoire

Ne pas ramasser.

3.6 Poubelles de salle de bain

Grandes poubelles identifiées compostables

Les grandes poubelles des salles de bain identifiées pour les matières compostables sont utilisés pour le papier brun essentiellement. Les sacs utilisés sont des sacs recyclables certifiés. Le contenu de ces poubelles doit être dirigé vers les récipients de compostage.

Petites poubelles

De petites poubelles, généralement installées à proximité de la cuvette sont dédié principalement aux produits d'hygiène féminins et à d'autres rebuts non compostable. Le contenu de ces poubelles sont dédiés aux déchets ultimes.

4.0 INTERIEUR DES EDIFICES**4.1 Entrées, sorties, lobbies et réceptions/sécurité***Quotidien:*

- Enlever tous les détritrus
- Vider les poubelles et remplacer les sacs, lorsque requis
- Nettoyer les portes vitrées, avec leurs cadres, des deux côtés
- Nettoyage humide des bancs, comptoirs, et parement de comptoirs.
- Nettoyage sommaire des présentoirs, vitres des tableaux indicateurs, vitres de côté et murs.
- Nettoyer les portes et les vitres de haut de porte.

Hebdomadaire:

- Époussetage
- Époussetage des présentoirs à journaux
- Polir tous les métaux
- Nettoyer les présentoirs et les vitres des tableaux indicateurs

Mensuel:

- Nettoyer les grilles d'aération murales/plafonniers
- Nettoyer vitres de côté et leur cadre
- Époussetage en hauteur

4.2 Couloirs et corridors*Quotidien:*

- Enlever tous les détritrus
- Vider les stations de tri poubelles/recyclage/papier/compost et remplacer les sacs
- Nettoyage sommaire des vitres de haut de porte, portes, murs, présentoirs, vitres des tableaux indicateurs, vitres de côté
- Nettoyer et désinfecter les surfaces couramment touchées (interrupteurs, poignée de porte, etc.)
- Nettoyer et désinfecter les abreuvoirs

- Nettoyer sommairement les marques sur les murs

Hebdomadaire:

- Époussetage
- Épousseter les extincteurs et les troussees de premiers soins installés sur les murs
- Polir tous les métaux

Mensuel:

- Nettoyer l'intérieur des cabinets d'incendie et épousseter les extincteurs
- Nettoyer les vitres des cabinets d'incendie des deux côtés
- Époussetage en hauteur

4.3 Ascenseurs

Quotidien:

- Enlever tous les détritrus
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des panneaux de métal
- Nettoyage sommaire des portes, cadres et murs
- Nettoyage et désinfection des panneaux de contrôle et des panneaux d'appel d'ascenseur

Hebdomadaire:

- Gratter et passer l'aspirateur des seuils de portes de la cabine et des paliers
- Polir les métaux avec le produit approprié
- Nettoyer les capteurs des portes automatiques en utilisant un produit nettoyeur de vitre approuvé

Mensuel:

- Nettoyer les murs, portes et cadres de porte

4.4 Cages d'escalier

Quotidien:

- Enlever tous les détritrus
- Nettoyer les vitres de haut de porte et les portes de vitre
- Nettoyage sommaire des murs, portes et vitres de côté
- Nettoyer les rampes

Hebdomadaire:

- Époussetage

- Enlever les toiles d'araignée dans les coins du plafond
- Nettoyer les marches
- Polir toutes les surfaces métalliques

Mensuel:

- Nettoyer les vitres de côté de chaque côté des portes
- Nettoyer toutes les cabinets de chauffage murales
- Époussetage en hauteur

4.5 Bureaux, stations de travail, salles de réunion et de conférence

Quotidien:

- Enlever tous les détritrus
- Essuyer les accoudoirs de chaise et les replacer les chaises correctement
- Nettoyer les tables et chaise

Hebdomadaire:

- Enlever les marques/taches de doigts à l'extérieur de filières
- Nettoyer l'extérieur des filières des stations de travail
- Époussetage
- Époussetage des tablettes vides
- Époussetage des tablettes de fenêtre
- Époussetage des cabinets de chauffage

Mensuel:

- Époussetage en hauteur
- Époussetage des sorties de ventilation
- Époussetage des grilles de retour de ventilation
- Nettoyage humide des pattes de table
- Nettoyage des pattes de chaises, portes, vitres de haut de porte, poubelles

4.6 Cafétéria

Quotidien:

- Enlever tous les détritrus
- Vider les îlots de tri et remplacer les sacs lorsque requis
- Nettoyer l'intérieur/extérieur des îlots de tri
- Nettoyer les tables et les chaises
- Nettoyage sommaire des vitres de haut de porte, portes, murs jusqu'à une hauteur

de 1.5 mètres et les micro-ondes

- Replacer les correctement les chaises

Hebdomadaire:

- Nettoyer les vitres de haut de porte de chaque côté et les micro- ondes

4.7 Cuisines et salles à manger

Quotidien:

- Enlever tous les détritrus
- Vider les poubelles et remplacer les sacs, lorsque requis
- Vérifier les bacs de recyclage bleus, vider et remplaces les sacs lorsque requis
- Nettoyer les tables, chaises, comptoirs, éviers et distributeurs
- Nettoyage sommaire des poubelles, bacs de recyclage bleus, vitres de haut de porte, portes, extérieur des armoires, réfrigérateurs, micro-ondes, cuisinières, chaises et murs jusqu'à 1.5 mètres
- Nettoyage sommaire de l'intérieur des four à micro-ondes
- Replacer correctement les chaises
- Remplir les distributeurs de savon et de papier à main

Hebdomadaire:

- Vider les bacs de recyclage bleus et remplacer les sacs lorsque requis
- Époussetage
- Nettoyer les poubelles et les vitres de séparation

Mensuel:

- Époussetage en hauteur
- Nettoyer les unités de chauffage murales

4.8 Toilettes, salles de casier et douches, danoise, salle de lavage, vestiaires et infirmerie

Quotidien:

- Enlever tous les détritrus
- Déboucher les lavabos, urinoirs et drains en utilisant une ventouse (immédiatement), avisé le chargé de projet ou son délégué si ce n'est pas possible de déboucher avec la ventouse
- Remplir le savon à main, le papier de toilette, le papier à main et les produits d'hygiène féminine
- Vider les poubelles et remplacer les sacs lorsque requis
- Nettoyer et désinfecter les bols de toilettes (incluant la base et l'extérieur du bol),

urinoirs, extérieur/intérieur des lavabos, robinets, robinets de douche et comptoirs

- Enlever les débris des passoirs des urinoirs et les remplacer lorsque requis
- Nettoyer tous les miroirs
- Polir tous les métaux (lumières, distributeurs, réceptacles)
- Nettoyer et polir les plaques de poignée et de bas de porte sur toutes les portes
- Enlever tous les débris des casiers vides
- Nettoyer avec un chiffon humide les bancs et l'extérieur des casiers
- Enlever tous les débris dans les douches et nettoyer les drains
- Nettoyer et désinfecter les murs de douches avec un détergent sans savon
- Enlever les tapis de caoutchouc dans les douches, laver le plancher et remplacer les tapis
- Nettoyage sommaire des portes, murs, séparateurs et vitres de haut de porte
-

Hebdomadaire:

- Époussetage
- Détartrer les bols de toilettes et urinoirs
- Nettoyer les séparateurs et les portes
- Verser un seau d'eau propre dans les drains

Mensuel:

- Nettoyer et désinfecter l'intérieur des réceptacles
- Époussetage en hauteur
- Épousseter les tuyaux visibles

4.9 Laboratoires

Quotidien:

- Enlever tous les débris
- Vider les poubelles et remplacer les sacs, lorsque requis
- Nettoyage sommaire des vitres de haut de porte et des portes en vitre

Mensuel:

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

4.10 Laboratoires de confinement de biosécurité

L'accès aux espaces de confinement de biosécurité de niveau 2 tel que le

laboratoire B-10 du bâtiment 1 est régi par un protocole particulier et l'accès à ces espaces est contrôlé et limité aux personnes ayant reçues une formation spécifique. AAC fournira les formations nécessaires aux employés de l'entrepreneur selon l'horaire convenu avec le chargé de projet.

Quotidien:

- Enlever tous les débris
- Nettoyage sommaire des vitres de haut de porte et des portes en vitre
- Nettoyage des surfaces de la zone de transition (comptoir, rince-yeux)
- Balayer la zone de transition

Hebdomadaire:

- Laver les planchers avec une solution désinfectante tel que prescrit par AAC

Mensuel:

- Nettoyer les vitres de haut de porte et les portes en vitre de chaque côté

4.11 Laboratoires de radioprotection

L'accès aux de radioprotection tel que les laboratoire 240, 245 et 247 du bâtiment 1 sont régis par un protocole particulier et l'accès à ces espaces est contrôlé et limité aux personnes ayant reçues une formation spécifique. Le superviseur de l'entrepreneur doit convenir d'une période hebdomadaire avec le chargé de projet afin qu'un employé d'AAC accompagne un préposé au nettoyage de l'entrepreneur lors des travaux.

Quotidien (sans accompagnement):

- Nettoyage sommaire des vitres de haut de porte côté extérieur seulement

Hebdomadaire:

- Nettoyage sommaire des vitres de haut de porte côté intérieur
- Nettoyer les surfaces de métal (interrupteurs, poignées de porte)
- Balayer les planchers
- Laver les planchers avec une solution appropriée

4.12 Divers

Mensuel:

- Épousseter les plantes artificielles, enlever les débris et laver l'extérieur des pots

Annuel:

- *Nettoyer les événements, diffuseurs, grilles d'admission et d'échappement d'air

- Passer l'aspirateur sur les sofas tapissés, chaises et chaises de bureau
- Passer l'aspirateur sur les séparateurs des stations de travail
- Nettoyer les chaises en cuir, vinyle et en bois en utilisant un produit approuvé
- Épousseter les stores vénitiens ou verticaux
- *Nettoyage des casiers d'employés
- *Nettoyage intérieur des fenêtres

* doit être planifié d'avance avec le chargé de projet ou son délégué

5.0 EXTERIEUR DES EDIFICES

Quotidien:

- Enlever tous les débris
- Enlever les matières étrangères des grillages
- Nettoyer les portes en verre et les cadres de métal, des deux côtés
- Nettoyage complet des portes incluant les vitres de porte et les poignées
- Nettoyage sommaire des vitres de côté de portes
- Enlever tous les débris des grillages d'admission d'air

Hebdomadaire:

- Enlever les toiles d'araignée des auvents, toitures, lumières et rampes pour handicapé
- Épousseter les orifices des grillages d'admission et d'échappement d'air
- Nettoyer les murs parallèles portes d'entrées et de sorties

Mensuel:

- Nettoyer l'intérieur des auvents, toitures, rampes de chargement, portes et plateformes des édifices
- Nettoyer chaque côté des vitres de côté et cadres des portes de métal jusqu'à une hauteur de 4 mètres
- Balayer les rampes d'handicapé et nettoyer la rampe de verre

Les exigences ci-haut s'appliquent aux entrées extérieures, sorties, passages, vérandas, marches, plateforme de béton ainsi qu'aux aires de réception des marchandises des édifices, et ce, jusqu'à une distance de 2 mètres des murs à l'exception des boîtes « Butt Stops » lesquelles sont incluses jusqu'à une distance de 12 mètres.

6.0 REMPLACEMENT DES LUMIERES

Le superviseur doit informer le plus rapidement possible le chargé de projet de

toutes ampoules DEL, incandescentes, halogènes, fluo-compactes ou de tous tubes fluorescents qui sont à remplacer. AAC procèdera au remplacement.

7.0 NETTOYAGE « SELON LES BESOINS ET SUR DEMANDE »

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

Si les travaux ne peuvent être exécutés par le personnel selon l'horaire régulier de travail et/ou que des ressources supplémentaires sont nécessaires, l'entrepreneur pourra facturer AAC pour les services supplémentaires, selon les taux établis à l'Annexe B – Base de paiement et si des justificatifs détaillés sont fournis au chargé de projet et que celui-ci autorise les travaux au préalable.

8.0 SERVICES SPECIAUX

8.1 Laboratoires:

Le personnel de nettoyage doit porter une attention spéciale lorsque celui-ci effectue des services de nettoyage dans les laboratoires.

En aucune circonstance les articles suivants ne doivent être touchés: éviers, comptoirs, bancs, stations de travail, bureaux, tableaux, contenant à déchets affichant des étiquettes de danger biologique, réfrigérateurs, outils, incubateurs et armoires.

De plus, l'entrepreneur et ses employés doivent:

- Apprendre à reconnaître les avertissements de radiation et les dangers biologique tel que spécifié par SIMDUT.
- NE PAS toucher les articles qui affichent ces signes et symboles.
- NE PAS toucher les sacs à déchet rouges et oranges puisqu'ils contiennent des déchets toxiques.
- Utiliser une bonne hygiène personnelle. Se laver les mains après avoir touché les murs ou articles dans les laboratoires.
- NE PAS manger ou boire dans les laboratoires.

Principes de sécurité

1. Si une personne découvre quelque chose qui est brisé ou est déversé dans un laboratoire, il doit quitter les lieux immédiatement et aviser la personne en charge du laboratoire concerné et/ou la sécurité. L'Autorité Technique devra être avisé aussi aussitôt que ce sera possible.

2. Advenant un accident impliquant un employé de l'entrepreneur dans un laboratoire, l'employé doit quitter les lieux immédiatement et aviser la personne en charge du laboratoire concerné et/ou la sécurité. L'Autorité Technique devra être avisé aussi aussitôt que ce sera possible.
3. Si un employé de l'entrepreneur détecte une odeur de gaz ou suspecte, il doit quitter les lieux immédiatement et aviser la personne en charge du laboratoire concerné et/ou la sécurité. L'Autorité Technique devra être avisé aussi aussitôt que ce sera possible.

Zones en mode biosécurité

Le laboratoire B-10 du bâtiment principal (1) est en mode Biosécurité. Cela implique le port d'un sarrau et que les équipements pour le nettoyage (balai, moppe, etc) doivent demeurer dans le laboratoire.

Le bâtiment 7 (Centre porcin) et le bâtiment 45C sont en mode biosécurité. Cela implique des procédures particulières pour accéder aux sites. De plus, les équipements de nettoyage doivent demeurer à l'intérieur de ces zones.

Une formation en biosécurité devra être suivie par tout le personnel de l'entrepreneur afin d'avoir accès aux locaux en mode biosécurité.

Cette formation sera donnée par un représentant d'AAC. Une mise à jour annuelle d'une durée d'une heure sera requise afin de maintenir les accès.

PARTIE E LIGNES DIRECTRICES SUR LES NORMES DE QUALITÉ

1.0 L'OBLIGATION DE RESULTAT

L'obligation de résultat concernant le service d'assurer la présence des ressources consiste à fournir une équipe formée de ressources compétentes capables d'effectuer les services permanents demandés à l'intérieur du présent devis. L'entrepreneur a la responsabilité de sélectionner les membres de cette équipe, de leur fournir les instructions et la formation, de leur assigner des tâches et de s'assurer de leur performance.

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

Il doit également fournir les matériaux et produits nécessaires à la mise en œuvre des profils de salubrité.

2.0 CONTROLE DE LA QUALITE

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

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

Les tâches ou partie de tâches qui font l'objet d'une plainte de la part des occupants de l'immeuble seront transmises à l'Entrepreneur pour action immédiate via des cartables de contrôle de la qualité.

Le représentant d'AAC rencontrera au besoin le représentant de l'entrepreneur avec la liste des plaintes reçues. Il avisera l'entrepreneur des modifications à apporter à ses méthodes de travail et identifiera les carences à corriger. Lorsqu'il est possible d'apporter des correctifs, le chargé de projet indiquera à l'entrepreneur les mesures correctives qu'il peut prendre afin de remédier aux carences.

Lorsqu'il n'est pas possible d'apporter des correctifs ou d'effectuer les travaux

qui n'auront pas été réalisés au moment requis, AAC se réserve le droit de faire exécuter les travaux non réalisés par une tierce partie. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la portion des travaux non-exécutés. Dans cette éventualité, le représentant d'AAC fera parvenir par écrit une note indiquant à l'Entrepreneur ses manquements et les sommes correspondantes. .

3.0 CRITERES D'EVALUATION DE LA QUALITE

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

Après un nettoyage, il ne restera plus de taches, traces, traînées, taches d'eau, éclaboussures ni résidus de produits d'entretien sur aucune surface horizontale et verticale.

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

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

Planchers : balayage

- ✓ Il ne reste plus de poussière, débris ou autre matière dans les coins, derrière ou sous les radiateurs amovibles, sous les meubles et derrière les portes.
- ✓ Il n'y a plus de pellicule de poussière ni de saleté aux endroits où on s'est servi du porte poussière.

Planchers : Nettoyage avec une vadrouille humide ou lavage

- ✓ Les endroits nettoyés doivent être propres et débarrassés de taches, traînées et cordages de vadrouille.
- ✓ L'eau, le produit d'entretien et la tête de la vadrouille sont raisonnablement propres lorsque le plancher est lavé avec la vadrouille humide. Changer souvent l'eau et le produit d'entretien pour éliminer l'aspect boueux ou les effets de rides sur le plancher (ce qui n'est pas acceptable).
- ✓ Prendre soin de ne pas laisser l'eau ou le produit d'entretien s'infiltrer sous le mobilier ou les classeurs

Planchers : polissage

- ✓ Toutes les surfaces des planchers doivent présenter un aspect brillant et une apparence de propreté.
- ✓ Il ne doit rester aucune éraflure ni tache sur la surface des planchers.

- ✓ Le plancher est balayé et il ne reste aucune poussière ni saleté visible.
- ✓ Il n'y a plus aucune marque ni éclaboussure laissée par le matériel sur les surfaces verticales.

Planchers : récurage ou décapage

- ✓ Les planchers présentent un aspect propre et lisse.
- ✓ Après le décapage, il ne reste aucune accumulation de cire ou des enduits protecteurs sur le plancher
- ✓ Il ne reste aucune tache ni saleté visible après le polissage planifié.
- ✓ Les coins, plinthes et arêtes des murs sont correctement lavés de sorte qu'il ne reste aucun résidu sur ces surfaces avant de passer la cire ou le scellant.
- ✓ Les meubles (sauf les meubles fixés au sol) doivent être déplacés pour pouvoir nettoyer toute la surface du plancher. Les câbles d'ordinateur sont collés avec du ruban adhésif aux bureaux ou à d'autres surfaces verticales de manière à ne pas gêner quand c'est possible.
- ✓ Aucune trace d'eau, d'éclaboussure ni de marque n'est laissée par le matériel sur les surfaces verticales.
- ✓ Le brunissage des planchers n'est pas autorisé dans les édifices en vertu du présent contrat.

Planchers : scellant ou enduit protecteur/cirage

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

Tapis/Moquette : aspirateur

- ✓ Il ne reste plus de poussière, saleté ni autre débris, y compris sous les couvre-tapis.
- ✓ Les couvre-tapis doivent être propres.
- ✓ Les fils qui dépassent sont coupés.

Tapis/Moquette : élimination des taches

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

Tapis/Moquette : nettoyage à la vapeur ou shampooing

- ✓ Les surfaces recouvertes de tapis sentent bon et ont l'air propre

- ✓ Il ne reste pas de tache d'eau ni de marque de tampon sur le tapis/moquette.
- ✓ Les taches impossibles à enlever par les moyens habituels, ainsi que des dommages causés aux tapis et moquettes ou leur décollement doivent être signalés à l'agent des immeubles et des installations
- ✓ Employer du Scotchgard, s'il y a lieu
- ✓ Il n'y a aucune tache d'eau, éclaboussure ni marque laissée par les machines

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

- ✓ L'entretien des tapis d'entrée doit être fait de la meilleure façon possible par l'entrepreneur qui doit suivre les directives ci-dessous :
- ✓ les garder au sec et sans accumulation de sel ni de sable;
- ✓ empêcher l'accumulation de poussière et d'eau sur le plancher en dessous;
- ✓ replacer correctement les tapis d'entrée, tapis en caoutchouc et grilles essuie-pieds.

Plinthes, murs, portes et cloisons :

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

Fontaines :

- ✓ Aucune tache, marque, trace d'eau ni aucun résidu n'est visible sur les surfaces en porcelaine, en métal ou en émail.
- ✓ Toutes les fontaines sont désinfectées avec un produit d'entretien approprié.
- ✓ Le bout uni est propre et net.

Vitres (portes vitrées, cloisons, châssis, miroirs et fenêtre latérales) :

- ✓ Il ne reste pas de traînée, trace ni autre marque indésirable sur les surfaces en verre.
- ✓ Tous les cadres sont propres et polis, s'il y a lieu.
- ✓ Il n'y a aucune trace d'eau ni d'éclaboussure à côté de la vitre.
- ✓ Les surfaces sont brillantes et nettes.

Enjolivures métalliques (accessoires métalliques) :

- ✓ Toutes les surfaces sont propres et polies correctement avec un produit d'entretien approprié.
- ✓ Il n'y a aucune traînée, trace ou autre marque indésirable sur les surfaces métalliques.

- ✓ On ne trouve aucune trace d'eau ni d'éclaboussure à côté des parties métalliques.
- ✓ Les surfaces polies sont lisses et brillantes.

Contenants (poubelles et boîtes à ordure) :

- ✓ Les contenants sont propres et inodores.
- ✓ Les sacs en plastique sont propres, intacts et de la bonne taille.
- ✓ Il n'y a aucune tache, saleté ni poussière sur la surface extérieure des poubelles.
- ✓ Les corbeilles et poubelles des toilettes sont désinfectées, et l'extérieur est poli, s'il y a lieu.
- ✓ Toujours remettre les poubelles à leur place après les avoir vidées.
- ✓ Les sacs en plastique sont remplacés et non pas juste vidés.

Distributeurs (papier et savon à main) :

- ✓ Les articles en papier sont de la bonne taille et correctement insérés.
- ✓ Les distributeurs sont fermés et verrouillés correctement, s'il y a lieu.
- ✓ Il n'a aucune traînée, trace de doigt ou autre trace, ni tache sur la surface des distributeurs.
- ✓ Il ne reste pas de trace d'eau ni d'éclaboussure sur les surfaces voisines des distributeurs.
- ✓ Les distributeurs sont désinfectés et leur surface extérieure est polie, s'il y a lieu.
- ✓ Les distributeurs de savon à main sont nettoyés et au moins à moitié remplis en tout temps.

Comptoirs et dossierets

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

Éviers, lavabos, toilettes, urinoirs et cabines de douche :

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

Note : les toilettes et les cuisines sont une partie extrêmement importante du service de nettoyage. Pour cette raison, AAC sera particulièrement exigeant sur le niveau de propreté.

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

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

Meubles :

- ✓ Ces articles très nombreux sont considérés comme faisant partie des surfaces verticales et horizontales et sont par conséquent entretenus comme tels.
- ✓ Toujours remettre les meubles à leur place.
- ✓ Les surfaces vitrées des bureaux et des tables sont propres, sans trace de doigt, tache ou autre marque indésirable.
- ✓ Il n'y a aucune accumulation de poussière sur les sièges.
- ✓ Tous les cadres à photo, plaques, etc. sont dépoussiérés.
- ✓ Luminaires :
 - ✓ il n'y a aucun insecte ni poussière sur les luminaires. Il ne reste aucune saleté sur les meubles ou les planchers sous le luminaire.
 - ✓ Quand ils sont lavés, il ne reste aucune traînée ou trace d'eau sur les meubles ou les planchers.
- ✓ Les diffuseurs sont remis à leur place en toute sécurité. Espaces réservés à l'entrepreneur et locaux d'entretien :
- ✓ Tous les planchers sont propres.
- ✓ Il n'y a aucune poussière ni tache sur les accessoires et les murs.
- ✓ Les seaux et chariots sont vides et inodores quand ils ne sont pas utilisés.
- ✓ Aucun vieux papier, déchet ni contenant vide ne traîne dans les locaux d'entretien.

PARTIE F GLOSSAIRE

- **Accessoires/produits d'entretien** : articles requis pour remplacer les produits manquants dans les toilettes, les ampoules, les sacs en plastique des poubelles et des bacs de recyclage en plus des fournitures nécessaires au nettoyage de l'édifice. Synonyme : essuie-tout, savon à main, etc.
- **Aspirer/passer l'aspirateur** : enlever les débris, la poussière et les saletés sur les planchers et autres surfaces à l'aide d'un aspirateur équipé des accessoires appropriés pour pouvoir nettoyer et atteindre les endroits difficiles d'accès.
- **Balayer** : enlever la poussière, la saleté et les débris sur le plancher, les marches et paliers à l'aide d'un dépolissant, s'il y a lieu, et d'un balai de la bonne taille.
- **Cages d'escalier** : structure verticale qui inclut la volée d'escalier, les contremarches, les garde-corps, les rampes, les paliers, les plinthes, les murs, les portes et cloisons vitrées.
- **Décaper** : enlever les couches de fini sur les planchers à l'aide d'un polissoir à basse vitesse et équipé des tampons et de la solution savonneuse appropriés et après avoir préalablement procédé à ce qui suit :
 - déplacer les meubles
 - décaper le plancher, les coins et les plinthes (s'il y a lieu)
 - neutraliser et rincer le plancher
 - laver les plinthes
 - rincer de nouveau le plancher
 - quand le plancher est sec, appliquer deux couches de scellant à base d'eau
 - s'il y a lieu, quand le scellant est sec, appliquer deux couches de cire
 - quand la cire est sèche, remettre les meubles à leur place

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

- **Détachant pour tapis/moquette** : déterminer le type de tache et l'éliminer à l'aide du produit détachant approprié et selon les directives du produit acheté dans le commerce. Aucune décoloration ne doit apparaître sur les fibres des tapis.
- **Débris** : trombones, bouts de papier, papier, cordage de vadrouille, punaises, agrafes, gomme à mâcher et autres choses éparpillées sur les planchers et les tapis, les meubles et autres surfaces horizontales. Synonyme : déchets

- **Enduit protecteur/scellant à base d'eau** : solvant appliqué sur un plancher propre et dégagé; appliquer deux couches; la deuxième couche est appliquée dans la direction opposée à la première après avoir vérifié que celle-ci était complètement sèche; appliquer deux couches de cire par-dessus.
- **Enlever les taches** : enlever les traces de doigt, traînées et taches ou autres corps étrangers des surfaces horizontales et verticales à l'aide d'un chiffon humidifié avec un produit à vitre ou autre solvant selon ce qui convient le mieux.
- **Épousseter/Époussetage** : enlever la poussière, la saleté, les débris et autres corps étrangers à l'aide d'un produit dépoussiérant ou d'un balai électrostatique.
- **Époussetage en hauteur** : enlever la poussière sur les surfaces verticales et horizontales qui se trouvent à plus de 1,5 mètre de hauteur à l'aide d'un chiffon humide ou d'un dépoussiérant antistatique; il peut être nécessaire de grimper pour y parvenir, mais jamais à une hauteur excédant quatre mètres.
- **Époussetage régulier** : enlever la poussière sur les surfaces verticales et horizontales qui se trouvent à moins de 1,5 mètre de hauteur à l'aide d'un chiffon humide ou d'un dépoussiérant antistatique.
- **Fontaines** : les surfaces en porcelaine, en métal ou en émail doivent être propres et sans aucune tache; désinfecter tous les jours; il ne doit y avoir aucune tache, traces ou traînées autour de la fontaine; les dépôts de sel et de vert-de-gris doivent être éliminés du bout uni à l'aide d'un détergent doux pour qu'il ne reste aucune odeur après le nettoyage.
- **Fournitures/accessoires** : articles nécessaires au nettoyage des édifices. Synonymes : solvants, produits d'entretien, vadrouille, chiffons, balais et autres produits de nettoyage.
- **Laboratoires** : toutes les salles de recherche sont considérées comme faisant partie des laboratoires et doivent être nettoyées comme des laboratoires.
- **Laver** : appliquer un solvant à l'état pur ou dilué avec de l'eau à l'aide d'un chiffon ou d'une éponge, frotter et rincer sans laisser de résidu sur les surfaces. Aucun produit abrasif ne doit être utilisé.
- **Laver les planchers, escaliers, paliers, etc.** : appliquer un détergent neutre à l'état pur ou dilué avec de l'eau à l'aide d'une vadrouille, d'un chiffon ou de tout autre accessoire pour enlever et rincer les surfaces en faisant attention de ne pas laisser de résidu de savon ni de traînée.
- **Matériel/équipement** : désigne les outils nécessaires à l'exécution du travail
- **Nettoyer/Nettoyage** : enlever la saleté, les débris, les déversements, les taches, les traces de doigt et tout autre corps étranger des surfaces horizontales et verticales à l'aide des bons accessoires, outils et matériel. Synonyme : passer la vadrouille, balayer, laver.
- **Nettoyeurs (gros travaux)** : vider les cendriers extérieurs, nettoyer l'extérieur des édifices, entretenir les planchers et les tapis, remplacer les ampoules, vider tous les bacs de recyclage et les grandes poubelles, transporter les sacs d'ordures pour les mettre dans les poubelles extérieures, enlever les boîtes contenant du verre, épousseter en hauteur; nettoyage prévu après des projets spéciaux.
- **Nettoyeurs (travaux légers)** : ramasser les débris; vider les contenants à

rebut et les bacs de recyclage; nettoyer les fontaines; réapprovisionner les articles des toilettes; nettoyer ou laver les accessoires; faire briller les miroirs; polir les éléments métalliques; laver les fenêtres; enlever les taches et faire la tournée de nettoyage.

- **Nettoyage courant** : travaux de nettoyage visés par le contrat sur une base mensuelle, hebdomadaire, à la quinzaine ou quotidienne comme il est mentionné dans le présent énoncé de travail.
- **Nettoyage des grilles et diffuseurs d'air** : enlever la poussière et les saletés à l'aide d'un aspirateur équipé d'une rallonge rigide et d'une brosse ou essuyer avec une éponge humide, puis sécher avec un linge propre.
- **Nettoyage des vitres** : enlever la saleté, les traces de doigts, les traînées qui nuisent à l'apparence ou à la transparence avec un produit d'entretien approprié. N'utiliser aucun produit abrasif. Synonyme : nettoyer ou laver les fenêtres, les châssis, les fenêtres latérales, les miroirs.
- **Nettoyage planifié** : travaux de nettoyage à effectuer sur une base trimestrielle ou annuelle et comprenant le nettoyage demandé à l'avance ou selon l'horaire.
- **Nettoyage prévu après un projet spécial** : nettoyage supplémentaire demandé à l'occasion par l'agent des immeubles et des installations.
- **Nettoyage à la vapeur** : utiliser un pulvérisateur à jet d'eau avec le détergent approprié pour enlever la poussière, la saleté et les taches des tapis, puis appliquer un produit antistatique. Les couvre-tapis doivent être propres et il ne doit y avoir aucune poussière ni saleté autour et dessous. Tous les meubles et le matériel déplacés pendant ce nettoyage doivent être remis à leur place quand le tapis est sec. Les tapis doivent avoir l'air propre, être propres au toucher et sentir bon.
- **Neutraliser** : utiliser de l'eau et du vinaigre pour laver les planchers à fond, en rinçant à l'eau froide pour éliminer les résidus de décapant et l'ancien fini avant d'appliquer le scellant.
- **Polissage** : enlever les marques de passage et redonner un aspect luisant au plancher à l'aide d'un polissoir à haute vitesse équipé d'un tampon et d'un produit d'entretien appropriés. Il ne doit rester aucune poussière ni saleté sur le plancher après le polissage. Le plancher doit présenter un aspect brillant uniforme. Il faut aussi veiller à ne rien heurter ni éclabousser.
- **Polissage du métal** : enlever les souillures, marques et tâches des surfaces métalliques à l'aide d'un produit d'entretien approprié, selon les directives du fabricant, et s'assurer qu'il ne reste aucun résidu graisseux; redonner au métal son aspect brillant et ne laisser aucune trace ni traînée.
- **Récurage** : enlever la couche supérieure de cire à l'aide d'un polissoir à basse vitesse et équipé des tampons et de la solution savonneuse appropriés après avoir préalablement procédé à ce qui suit :
déplacer les meubles
récurer le plancher et les coins
 - laver les plinthes
 - neutraliser et rincer les planchers
 - S'il y a lieu, une fois que le plancher est complètement sec, appliquer deux couches de cire ou de scellant.

- Quand la cire est sèche, remettre les meubles à leur place.
- Aucune saleté ni tache ne doit être visible après que ce travail est terminé.

L'eau et les autres produits d'entretien ne doivent pas s'infiltrer sous les meubles, classeurs et appareils ménagers fixés au sol. Il faut prendre soin de

ne pas heurter ou éclabousser autour des meubles. Les planchers doivent être brillants et propres. Les chaises, corbeilles à papier, etc. ne doivent pas être placées sur les bureaux ou les tables pendant le nettoyage mais plutôt écartées puis remises à leur place.

- **Shampooing des tapis** : utiliser un polissoir équipé d'un produit d'entretien et d'un tampon appropriés après avoir passé l'aspirateur en profondeur pour enlever la poussière, les saletés et les taches; appliquer ensuite un produit antistatique. Les couvre-tapis doivent être propres et il ne doit y avoir aucune poussière ni saleté sur les tapis ou moquette autour et sous les couvre-tapis. Remettre les meubles à leur place. Les tapis doivent avoir l'air propre, être propres au toucher et sentir bon.
- **Tournée de nettoyage** : ramasser les débris, essuyer les déversements, nettoyer les portes vitrées ou les châssis, nettoyer les toilettes, les miroirs et réapprovisionner les distributeurs vides. Ce travail s'ajoute à celui de l'approvisionnement. Syn.: organisé, vérifié.
- **Tous les types de planchers désignent** : carreaux composites en vinyle (CCV), carreaux à endos coussiné, carreaux de céramique, linoléum du type « battleship », linoléum, tuiles de marmoleum, granito, ardoise, carreaux en caoutchouc, bois franc, ciment peint et béton époxyde en plus des tapis commerciaux.

PARTIE G PROGRAMME D'ENTRETIEN

Centre de recherche et de développement de Sherbrooke

FRÉQUENCE	#	NOMBRE DE FOIS PAR JOUR	D	TROIS FOIS PAR ANNÉE
A		CINQ JOURS PAR SEMAINE	E	DEUX FOIS PAR ANNÉE
B		UNE FOIS PAR SEMAINE	F	UNE FOIS PAR ANNÉE
C		UNE FOIS PAR MOIS	G	SUR DEMANDE

Horaires réguliers des bâtiments : 1, 7, 10, 12, 15, 45BC, 45D, 46, 69, 74 et 76

		#	A	B	C	D	E	F	G
Planchers - Sans tapis (tuile, vinyle cousiné, céramique, battleship, linoléum, marmoléum, terrazzo, ardoise, caoutchouc, bois, béton peinturé et époxy)	- Balayer tous les planchers sans tapis à l'exception des planchers de béton.		A						
	- Nettoyer tous les planchers sans tapis à l'exception des cages d'escalier, salle de photocopieur		A						
	- Nettoyage sommaire des laboratoires, bureau, stations de travail et cages d'escalier.		A						
	- Laver les laboratoires, bureau, stations de travail, cages d'escalier, salles de photocopieur			B					
	- Balayer et laver les planchers de béton.			B					
	- Enlever les grillages d'entrée, nettoyer le bac de retenu et replacer les grillages d'entrée			B					
	- Relever les tapis d'entrée et nettoyer le plancher dessous.			B					
	- Brossage, décapage, cirage et polissage de tous les planchers sans tapis.							F	
Planchers - Avec tapis	- Nettoyage sommaire.		A						
	- Couper les fils qui dépassent.		A						
	- Enlever les déversements et les taches (répertorier les taches permanentes).		A						
	- Passer l'aspirateur sur tous les tapis.			B					
	- Nettoyage vapeur de tous les tapis							F	
Tapis d'entrée	- Passer l'aspirateur sur tous les tapis d'entrée (1 novembre au 30 avril).		A						

	- Couper les fils qui dépassent.	A							
	- Enlever les déversements et les taches (répertorier les taches permanentes).	A							
	- Passer l'aspirateur sur tous les tapis d'entrée (1 mai au 31 octobre).		B						
	- Tous les tapis d'entrée doivent être nettoyés à la vapeur en janvier, mai et octobre. Les dates exactes devront être planifiées et approuvées par le chargé de projet.				D				
Entrées, sorties, lobbys, réceptions, couloirs et corridors.	- enlever tous les détritrus	A							
	- vider les poubelles et remplacer les sacs	A							
	- vérifier les récipients ou les stations de recyclage bleus, vider et remplacer le sac	A							
	- nettoyage sommaire des vitres de haut de porte, portes, murs, présentoirs, vitres des tableaux indicateurs, vitres de côté	A							
	- nettoyage humide des bancs, comptoirs, et parement de comptoirs.	A							
	- nettoyer et désinfecter les abreuvoirs	A							
	- époussetage		B						
	- nettoyer les murs séparateurs des deux côtés		B						
	- épousseter les extincteurs et les trousse de premiers soins installés sur les murs		B						
	- polir tous les métaux		B						
	- nettoyer l'intérieur des cabinets d'incendie et épousseter les extincteurs			C					
	-nettoyer les vitres des cabinets d'incendie des deux côtés			C					
	-époussetage en hauteur			C					
Ascenseurs	- enlever tous les détritrus	A							
	- nettoyer l'intérieur et l'extérieur des panneaux de métal	A							
	- nettoyage sommaire des portes, cadres, murs et panneaux de contrôle	A							
	- gratter et passer l'aspirateur des seuils de portes de la cabine et des paliers		B						
	- polir les métaux avec le produit approprié		B						
	- nettoyer les capteurs des portes automatiques en utilisant un produit nettoyeur de vitre approuvé		B						
	- nettoyer les murs, portes et cadres de porte			C					

Cages d'escalier	- enlever tous les débris	A						
	- nettoyer les vitres de haut de porte et les portes de vitre	A						
	- nettoyage sommaire des murs, portes et vitres de côté	A						
	- époussetage		B					
	- enlever les toiles d'araignée dans les coins du plafond		B					
	- nettoyer les marches		B					
	- polir toutes les surfaces métalliques		B					
	- nettoyer les vitres de côté de chaque côté des portes			C				
	- nettoyer toutes les cabinets de chauffage murales			C				
	- époussetage en hauteur			C				
Bureaux, stations de travail, salles de réunion et de conférence	- enlever tous les débris	A						
	- vider les poubelles et remplacer les sacs	A						
	- essuyer les accoudoirs de chaise et les replacer les chaises correctement	A						
	- nettoyage sommaire des tables, bureaux, stations de travail, vitres de haut de porte, portes, vitre de bibliothèques, bureau en vitre	A						
	- Nettoyer les tables et chaise	A						
	- enlever les marques/taches de doigts à l'extérieur de filières		B					
	- vider les bacs de recyclage bleus et remplacer les sacs lorsque requis		B					
	- nettoyer l'extérieur des filières des stations de travail		B					
	- époussetage		B					
	- époussetage des tablettes vides		B					
	- époussetage en hauteur			C				
	- nettoyage humide des pattes de table et des bacs de recyclage bleus			C				
	- nettoyage des pattes de chaises, portes, vitres de haut de porte, poubelles			C				

Cuisines et salles à manger	- enlever tous les détritrus	A							
	- vider les poubelles et remplacer les sacs, lorsque requis	A							
	- vérifier les bacs de recyclage bleus, vider et remplacer les sacs lorsque requis	A							
	- nettoyer les tables, chaises, comptoirs, éviers et distributeurs	A							
	- nettoyage sommaire des poubelles, bacs de recyclage bleus, vitres de haut de porte, portes, extérieur des armoires, réfrigérateurs, micro-ondes, cuisinières, chaises et murs jusqu'à 1.5 mètres	A							
	- replacer correctement les chaises	A							
	- remplir les distributeurs de savon et de papier à main	A							
	- vider les bacs de recyclage bleus et remplacer les sacs lorsque requis		B						
	- époussetage		B						
	- nettoyer les poubelles et les vitres de séparation		B						
	- époussetage en hauteur			C					
	- nettoyer les unités de chauffage murales			C					
	- Nettoyer les vitres de haut de porte de chaque côté et les micro-ondes		B						
	Toilettes, salles de casier et douches, danoises, salle de lavage, vestiaire et infirmerie	- enlever tous les détritrus	A						
-déboucher les lavabos, urinoirs et drains en utilisant une ventouse (immédiatement), avisé le chargé de projet ou son délégué si ce n'est pas possible de déboucher avec la ventouse		A							
- remplir le savon à main, le papier de toilette et le papier à main		A							

	-laisser un rouleau de papier de toilette et de papier à main sur chaque distributeur	A						
	- vider les poubelles et remplacer les sacs lorsque requis	A						
	- nettoyer et désinfecter les bols de toilettes (incluant la base et l'extérieur du bol), urinoirs, extérieur/intérieur des lavabos, robinets, robinets de douche et comptoirs	A						
	- enlever les débris des passoires des urinoirs et les remplacer lorsque requis	A						
	- nettoyer tous les miroirs	A						
	- polir tous les métaux (lumières, distributeurs, réceptacles)	A						
	- nettoyer et polir les plaques de poignée et de bas de porte sur toutes les portes	A						
	- enlever tous les débris des casiers vides	A						
	- nettoyer avec un chiffon humide les bancs et l'extérieur des casiers	A						
	- enlever tous les débris dans les douches et nettoyer les drains	A						
	- nettoyer et désinfecter les murs de douches avec un détergent sans savon	A						
	- Enlever les tapis de caoutchouc dans les douches, laver le plancher et replacer les tapis	A						
	- nettoyage sommaire des portes, murs, séparateurs et vitres de haut de porte	A						
	- époussetage		B					
	- détartrer les bols de toilettes et urinoirs		B					
	- nettoyer les séparateurs et les portes		B					
	- verser un seau d'eau propre dans les drains		B					
	-nettoyer et désinfecter l'intérieur des réceptacles			C				
	- époussetage en hauteur			C				
	- épousseter les tuyaux visibles			C				
Laboratoires	- enlever tous les débris	A						
	- vider les poubelles et remplacer les sacs, lorsque requis	A						
	- nettoyage sommaire des vitres de haut de porte et des portes en vitre	A						

	- vider les bacs de recyclage bleus et remplacer les sacs lorsque requis			B					
	- nettoyer et désinfecter les poubelles et remplacer les sacs				C				
	- nettoyer les vitres de haut de porte et les portes en vitre de chaque côté				C				
Intérieur des bâtiments - Divers	- épousseter les plantes artificielles, enlever les débris et laver l'extérieur des pots				C				
	- Passer l'aspirateur sur les rails des filières mobiles verticales dans les édifices						E		
	*nettoyer les événements, diffuseurs, grilles d'admission et d'échappement d'air							F	
	*nettoyage humide des ventilateurs de plafond							F	
	- passer l'aspirateur sur les sofas tapissés, chaises et chaises de salon							F	
	*Nettoyage des casiers d'employés							F	
	*Nettoyage intérieur des fenêtres							F	
	- passer l'aspirateur sur les séparateurs des stations de travail							F	
	- nettoyer les chaises en cuir, vinyle et en bois en utilisant un produit approuvé							F	
	- épousseter les stores vénitiens ou verticaux							F	
	(* doit être planifié d'avance avec le chargé de projet ou son délégué)								
Extérieur des bâtiments (Si applicable, ces exigences s'appliquent aux entrées extérieures, sorties, passages, vérandas, marches,	- enlever tous les débris		A						
	- balayer		A						
	-enlever les matières étrangères des grillages		A						
	- vider les boîtes "Butt Stop" et essuyer l'extérieur		A						
	- nettoyer les portes en vitre et les cadres de métal, des deux côtés		A						

plateforme de béton ainsi qu'aux aires de réception des marchandises des édifices jusqu'à une distance de 2 mètres des murs à l'exception des boîtes « Butt Stops » lesquelles sont incluses jusqu'à une distance de 12 mètres)	- Nettoyage complet des portes incluant les vitres de porte et les poignées		A						
	- nettoyage sommaire des vitres de côté de portes		A						
	- Enlever tous les détritrus des grillages d'admission d'air		A						
	- enlever les toiles d'araignée des auvents, toitures, lumières et rampes pour handicapé			B					
	- épousseter les orifices des grillages d'admission et d'échappement d'air			B					
	- nettoyer les murs parallèles aux portes d'entrée et de sortie			B					
	- Nettoyer l'intérieur des auvents, toitures, rampes de chargement, portes et plateformes des édifices				C				
	- Nettoyer chaque côté des vitres de côté et cadres des portes de métal jusqu'à une hauteur de 4 mètres				C				
	- Balayer les rampes d'handicapé et nettoyer la rampe de vitre				C				

N° de l'invitation - Sollicitation No.

01B46-24-009

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
24-009

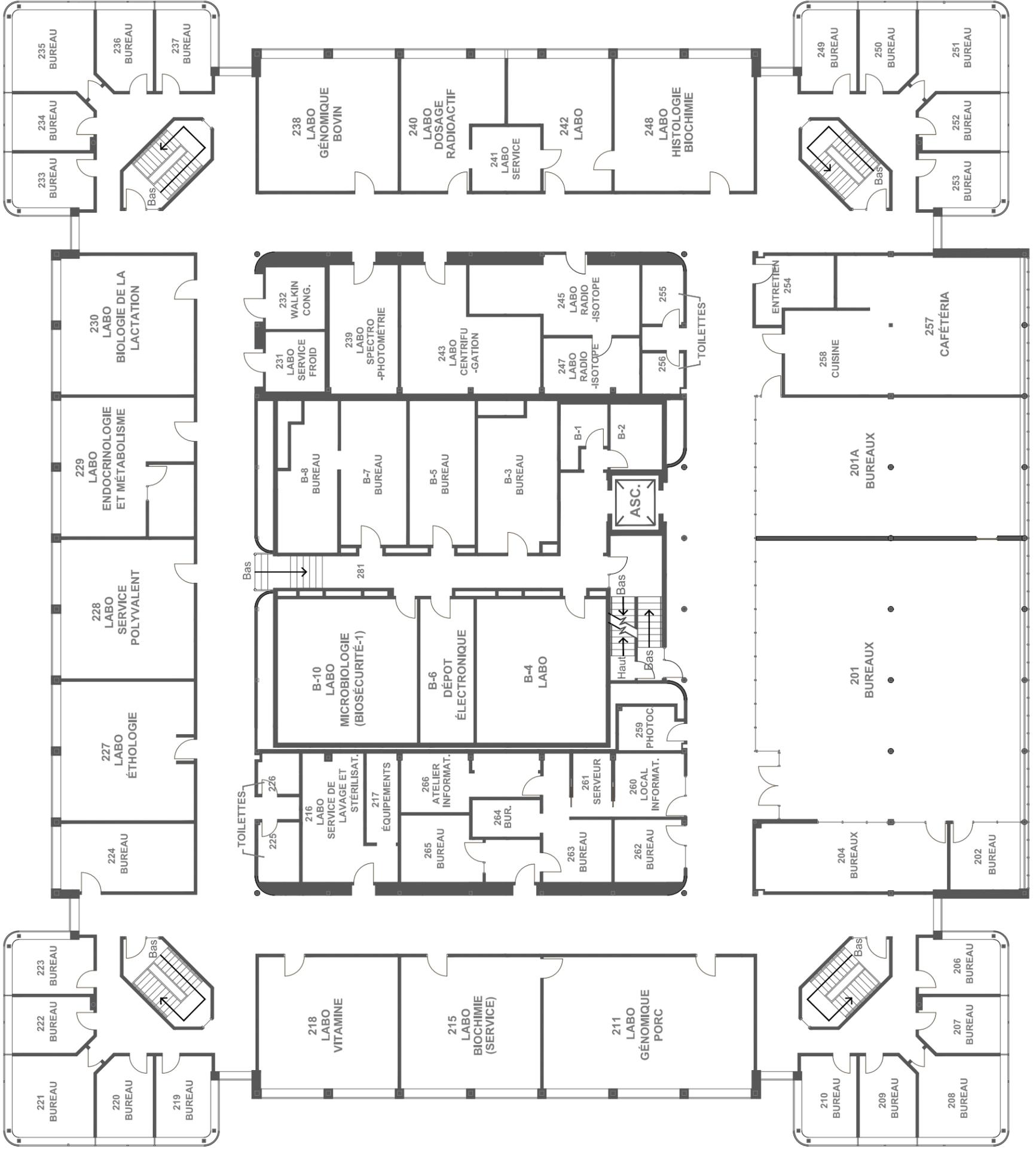
Id de l'acheteur - Buyer ID

Claudia Lauzier

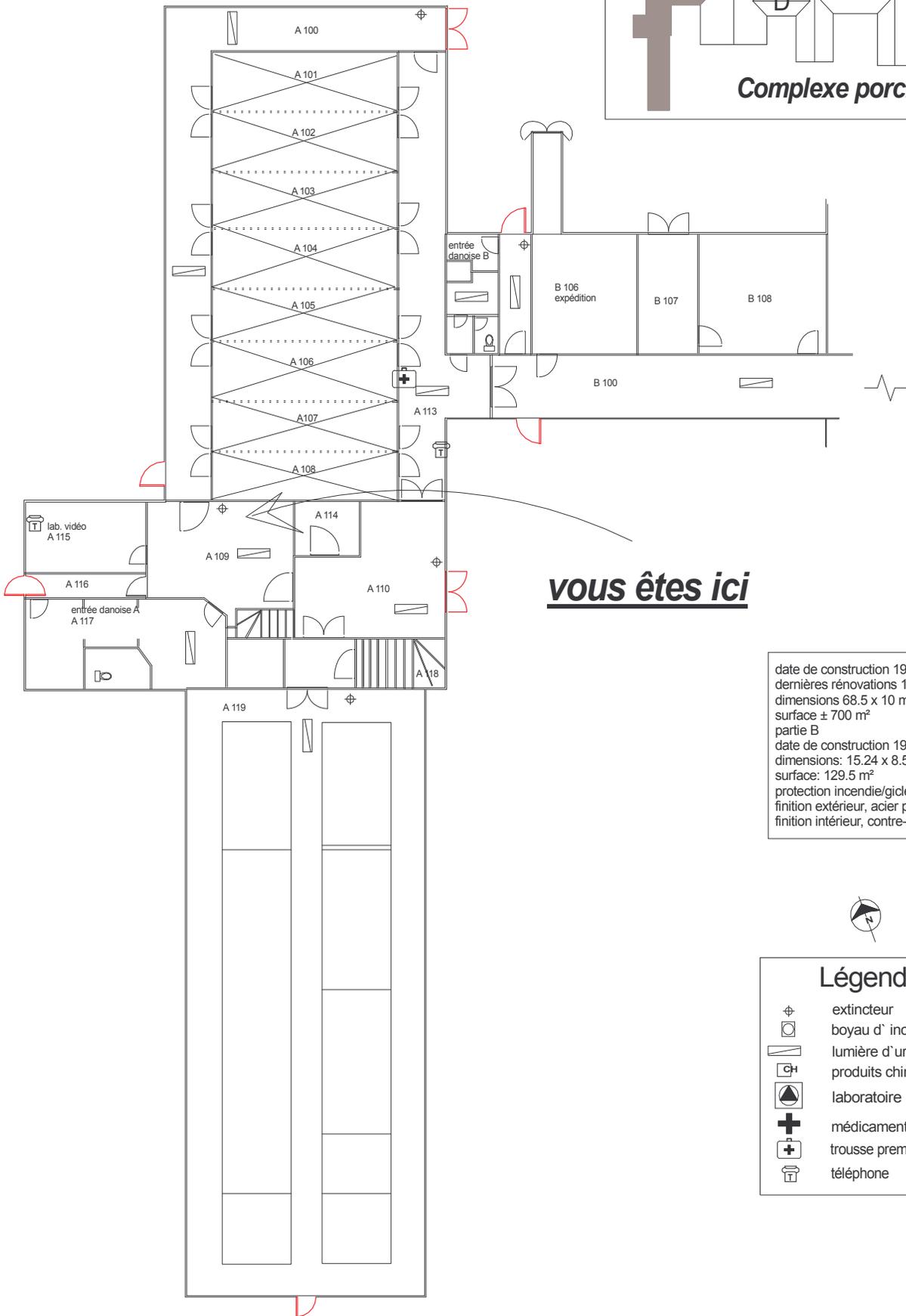
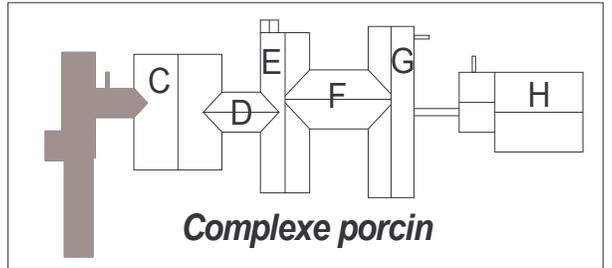
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A.1 »

PLANS



SST bâtiment A&B



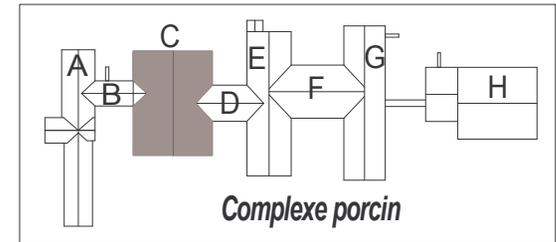
date de construction 1956 (partie A)
 dernières rénovations 1998/2001
 dimensions 68.5 x 10 m
 surface ± 700 m²
 partie B
 date de construction 1998
 dimensions: 15.24 x 8.5 m
 surface: 129.5 m²
 protection incendie/gicleurs automatiques
 finition extérieur, acier pré-peint
 finition intérieur, contre-plaqué peint



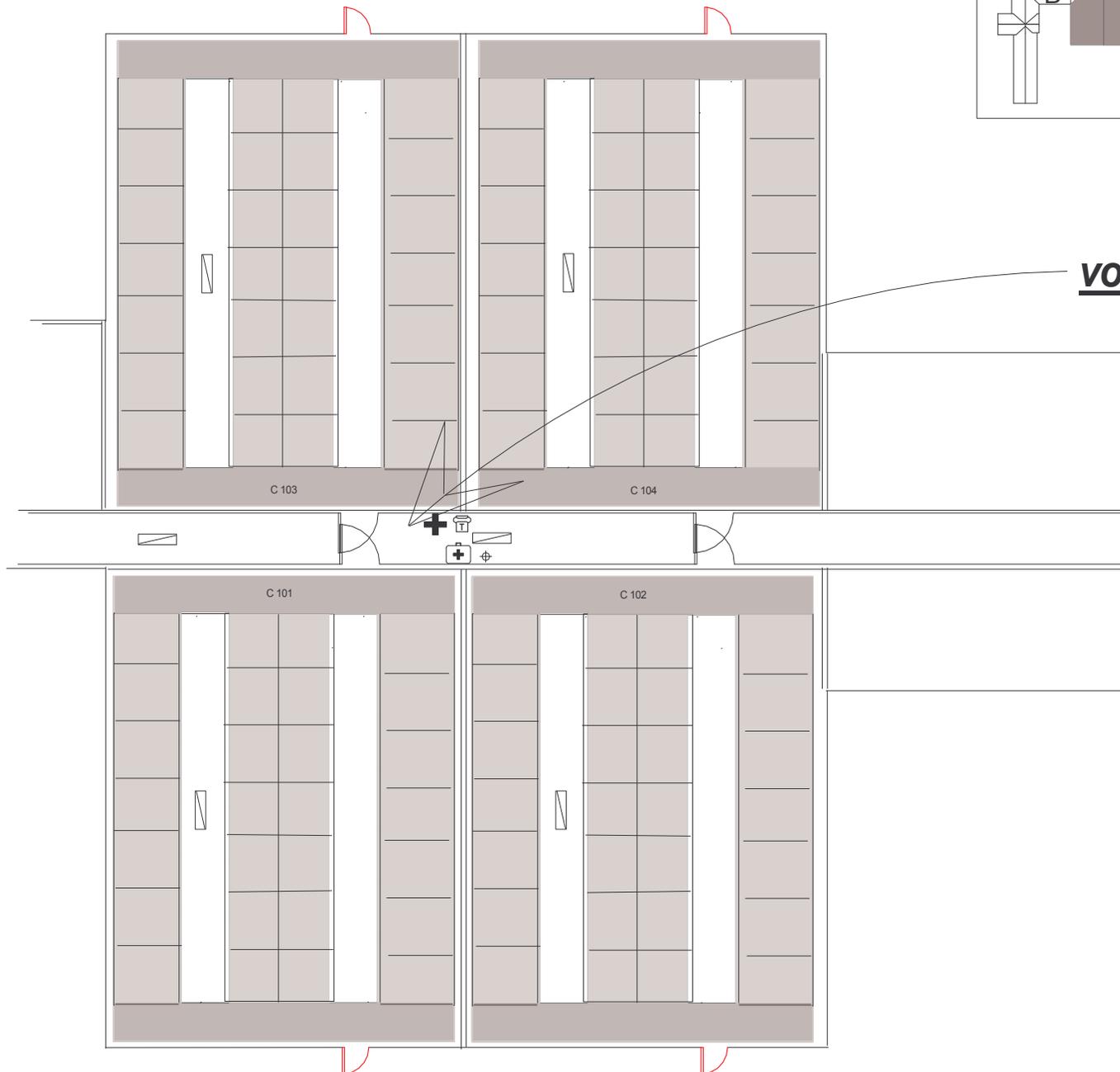
Légende:

-  extincteur
-  boyau d' incendie
-  lumière d'urgence
-  produits chimiques
-  laboratoire
-  médicaments
-  trousse premiers soins
-  téléphone

Bâtiment C



vous êtes ici



construction : 1998
 dimensions: 30.94 x 38.76
 surface: 1199 m²
 protection incendie/gicleurs automatiques
 finition extérieur, acier pré-peint
 finition intérieur, contre-plaqué peint



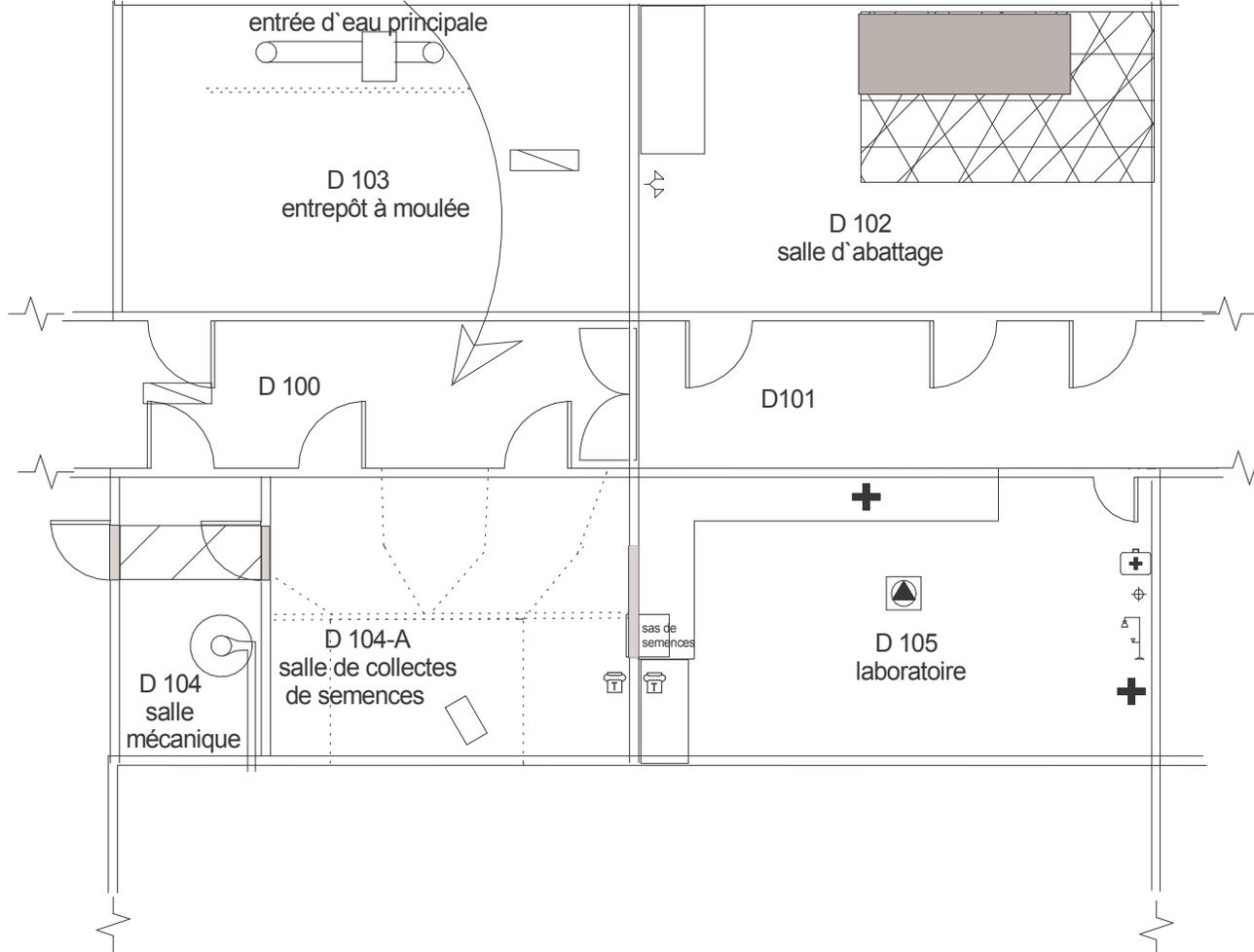
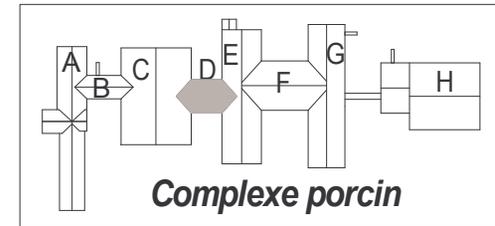
Légende:

-  extincteur
-  boyau d'incendie
-  lumière d'urgence
-  produits chimique
-  laboratoire
-  médicaments
-  trousse premier soins
-  téléphone

Bâtiment D

vous êtes ici

sortie d'urgence



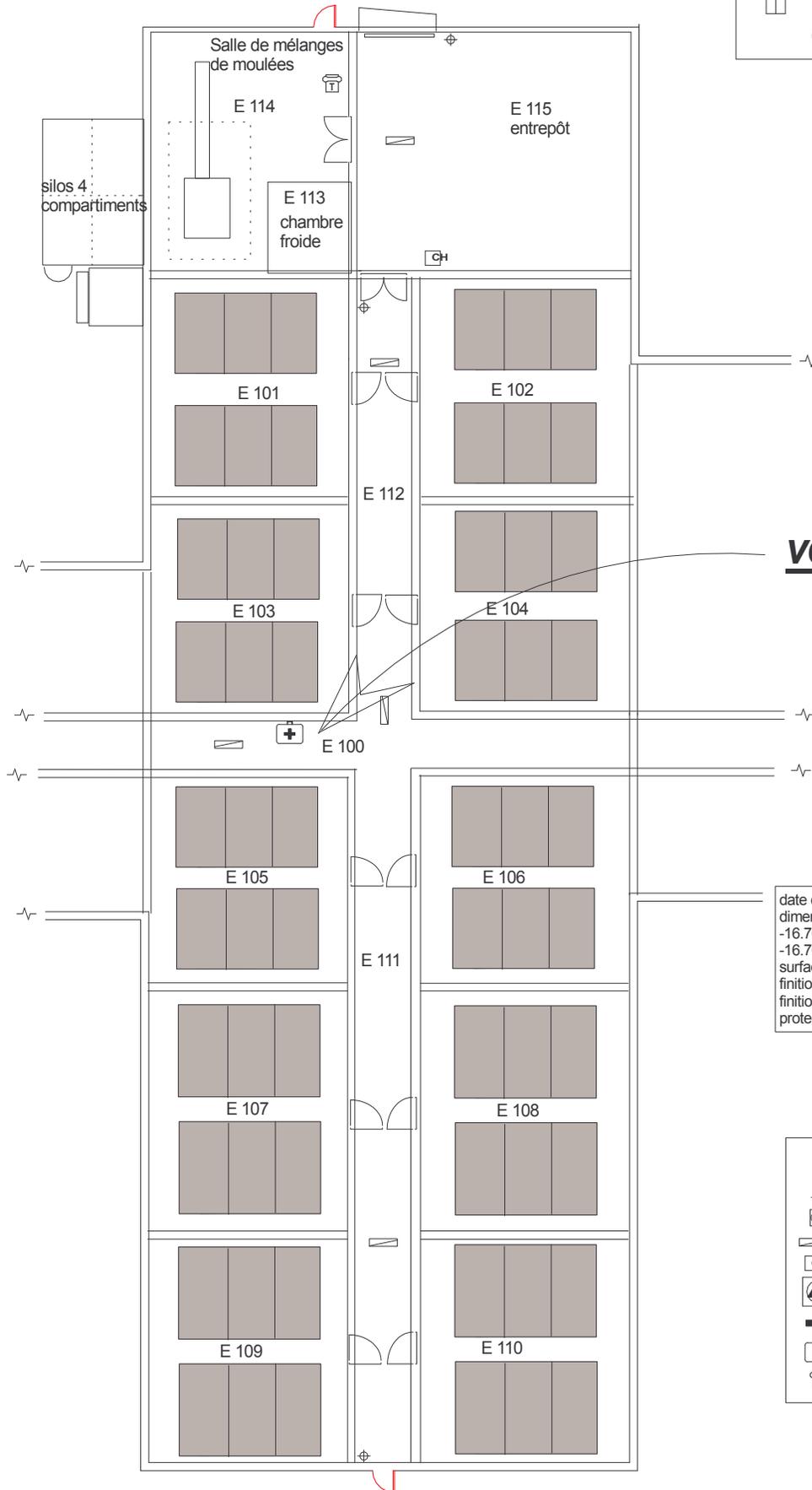
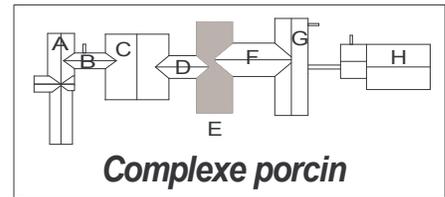
date de construction 1998
dimensions 15.240 x 12.395 m
surface 188.9 m²
protection incendie/gicleurs automatiques
 finition extérieur, acier pré-peint
 finition intérieur, contre-plaqué peint



Légende:

-  extincteur
-  boyau d' incendie
-  lumière d'urgence
-  produits chimiques
-  laboratoire
-  médicaments
-  trousse premiers soins
-  téléphone
-  lumière d'urgence
-  douche d'urgence - lave-yeux

Bâtiment E



vous êtes ici

date de construction 1998
 dimensions:
 -16.76 x 43.48 m/ pouponnière
 -16.76 x 9.754 m/ meunerie
 surface 892 m²
 finition extérieur, acier pré-peint
 finition intérieur, contre-plaqué peint
 protection incendie/gicleurs automatiques

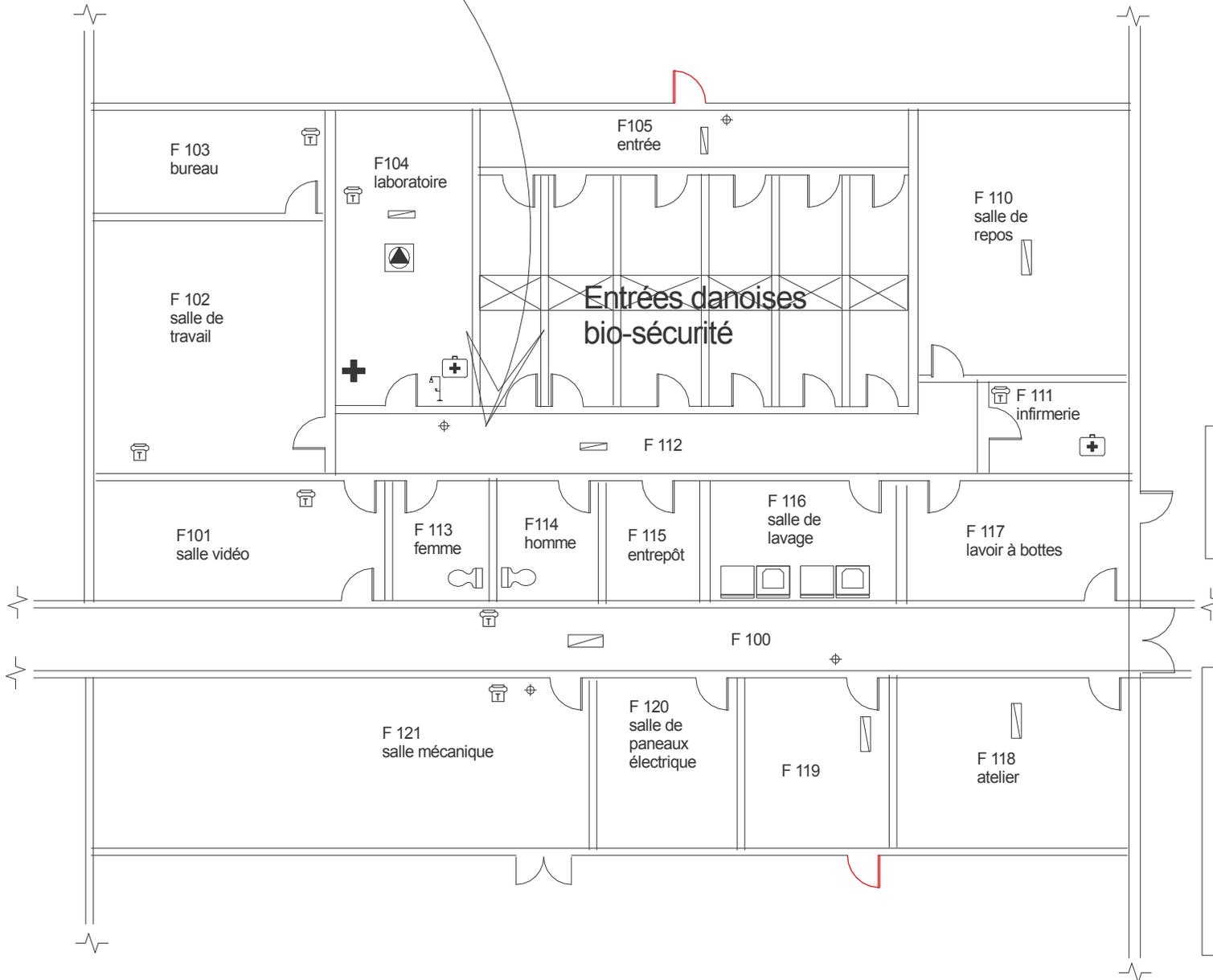
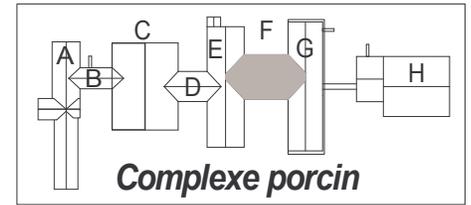


Légende:

- extincteur
- boyau d' incendie
- lumière d'urgence
- produits chimique
- laboratoire
- médicaments
- trousse premier soins
- téléphone

Bâtiment F

vous êtes ici



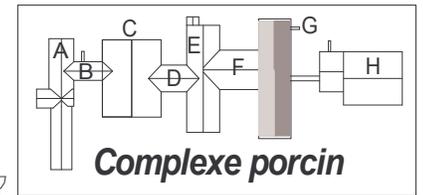
date de construction 1998
 dimensions 22.55 x 18.85
 surface 425 m²
 finition extérieur, acier pré-peint
 finition intérieur, contre-plaqué peint
 protection incendie/ gicleurs automatiques



Légende:

- extincteur
- boyau d' incendie
- éclairage d'urgence
- produits chimiques
- laboratoire
- médicaments
- trousse premier soins
- téléphone
- douche d'urgence / lave-yeux

Bâtiment G



vous êtes ici

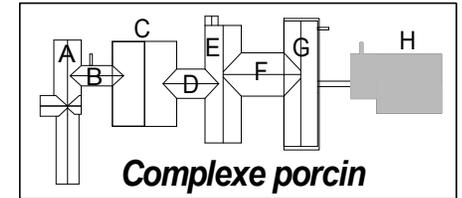
date de construction 1998
 dimensions 15.543 x 57 m
 surface 885.95 m²
 finition extérieur, acier pré-peint
 finition intérieur, contre-plaqué peint
 protection incendie/ gicleurs automatiques



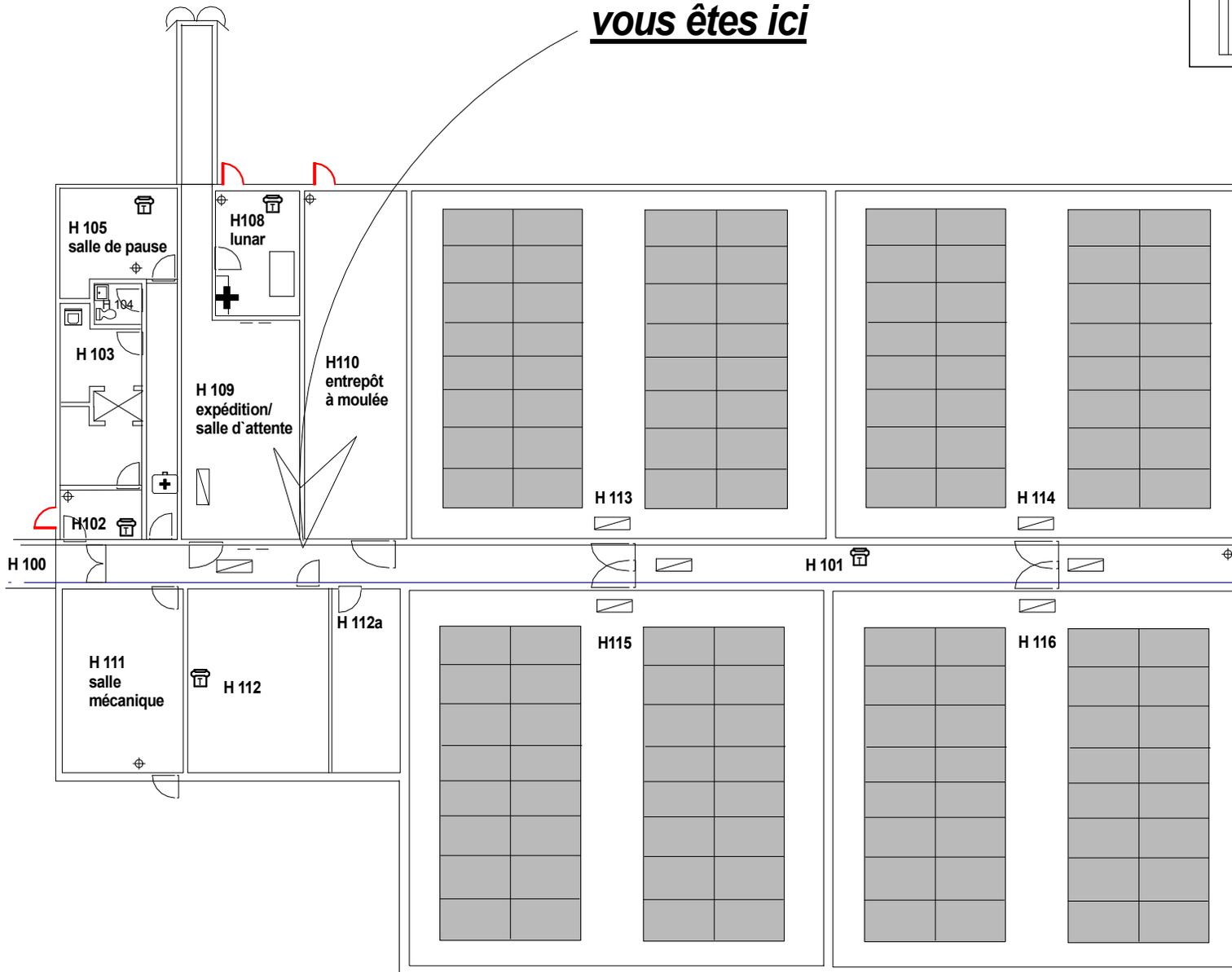
Légende:

-  extincteur
-  boyau d' incendie
-  lumière d'urgence
-  produits chimiques
-  laboratoire
-  médicaments
-  trousse premiers soins
-  téléphone

Bâtiment H



vous êtes ici



date de construction 1998
 dimensions 43.91 x 25.907 m
 surface 1137.57m²
 finition extérieur, acier pré-peint
 finition intérieur, contre-plaqué peint
 protection incendie/ gicleurs automatiques



Légende:

- extincteur
- boyau d'incendie
- lumière d'urgence
- produits chimiques
- laboratoire
- médicaments
- trousse premiers soins
- téléphone

BÂTIMENT 10-A
BUILDING 10-A
Superficie: 343,78 mc

CRDS / ACC (B10-A)

BÂTIMENT 10-A
BUILDING 10-A

SÉCURITÉ INCENDIE
FIRE SAFETY



LÉGENDE / LEGEND

- Zone à risque
Risk area
- Déclencheur manuel d'alarme
Fire alarm call point
- Panneau d'alarme incendie
Fire alarm panel
- Panneau annonceur
Annunciator panel
- Extincteur portatif
Extinguisher
- Valve de contrôle des gicleurs
Automatic sprinkler control valve
- Connection du service incendie
Pumper connection
- Défibrillateur
Defibrillator
- Sortie d'urgence
Emergency exit
- Direction vers la sortie
Direction to emergency exit
- Trousse de premiers soins
First aid kit
- Douche oculaire et douche d'urgence
Safety shower and eyewash station
- Douche oculaire portative
Portable eyewash
- Point de rassemblement
Assembly point
- Armoire de sécurité
Security cupboard
- Entrée d'eau
Water entrance
- Arrêt d'urgence électricité
Emergency electrical stop
- Détecteur d'incendie
Fire detector
- Klaxon / klaxon stroboscopique
Klaxon / strobe horn
- Panneau de sortie mur / plafond
Wall / ceiling exit sign
- Éclairage d'urgence
Emergency lighting
- Caméras de surveillance
Surveillance camera
- Entrée de gaz
Gas entrance
- Panneau électrique / breaker
Electrical panel / breaker
- Panneau de contrôle
Control panel
- Panneau de contrôle intrusion
Intrusion control panel
- Panneau de contrôle Startech
Startech control panel
- Plan d'évacuation au mur (numéro)
Wall evacuation plan (number)

DANGER / WARNING

- Gaz comprimé
Compressed gas
- Matière inflammable
Flammable material
- Matière comburante
Oxidizing material
- Matériel radioactif
Radioactive material
- Matière infectieuse
Biological hazard

POINT DE RASSEMBLEMENT
/ ASSEMBLY POINT

Bâtiment 12

Agriculture et
Agroalimentaire Canada Agriculture and
Agri-Food Canada

Canada

SÉCURITÉ INCENDIE
FIRE SAFETY

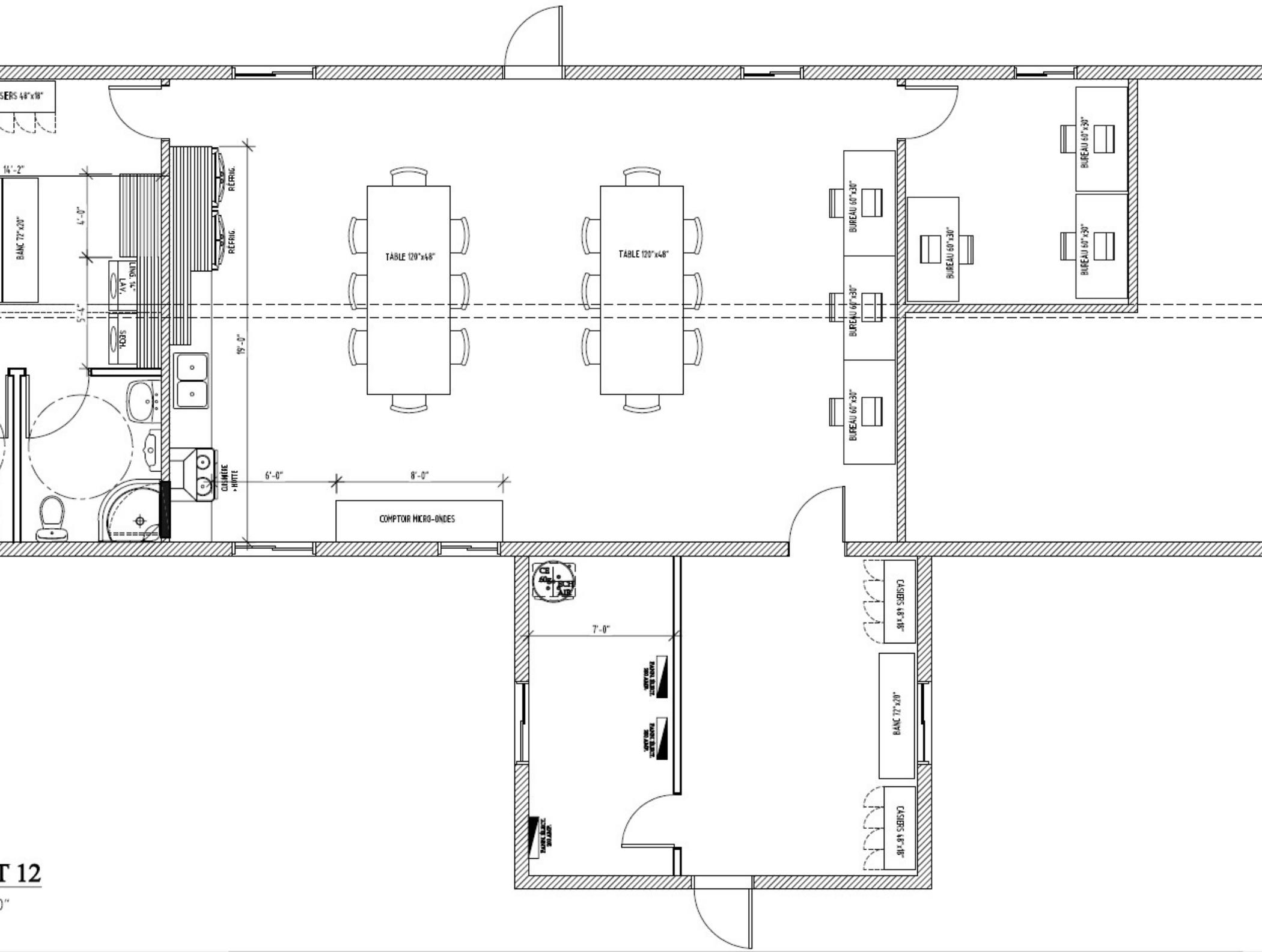
0 1 1,5m 2m
Échelle: 1:150

Date :
26 juin 2023

BÂTIMENT 10-A
BUILDING 10-A

Réalisé par / Made by
© Dynatek - 2023

Page 1 / 1



CASIERIS 48"x18"

BANC 77"x20"

5'-4"

4'-0"

19'-0"

REFRIG.

6'-0"

8'-0"

COMPTOR MICRO-ONDES

TABLE 120"x48"

TABLE 120"x48"

BUREAU 60"x30"

7'-0"

REFRIG.

BANC 77"x20"

BANC 77"x20"

BANC 77"x20"

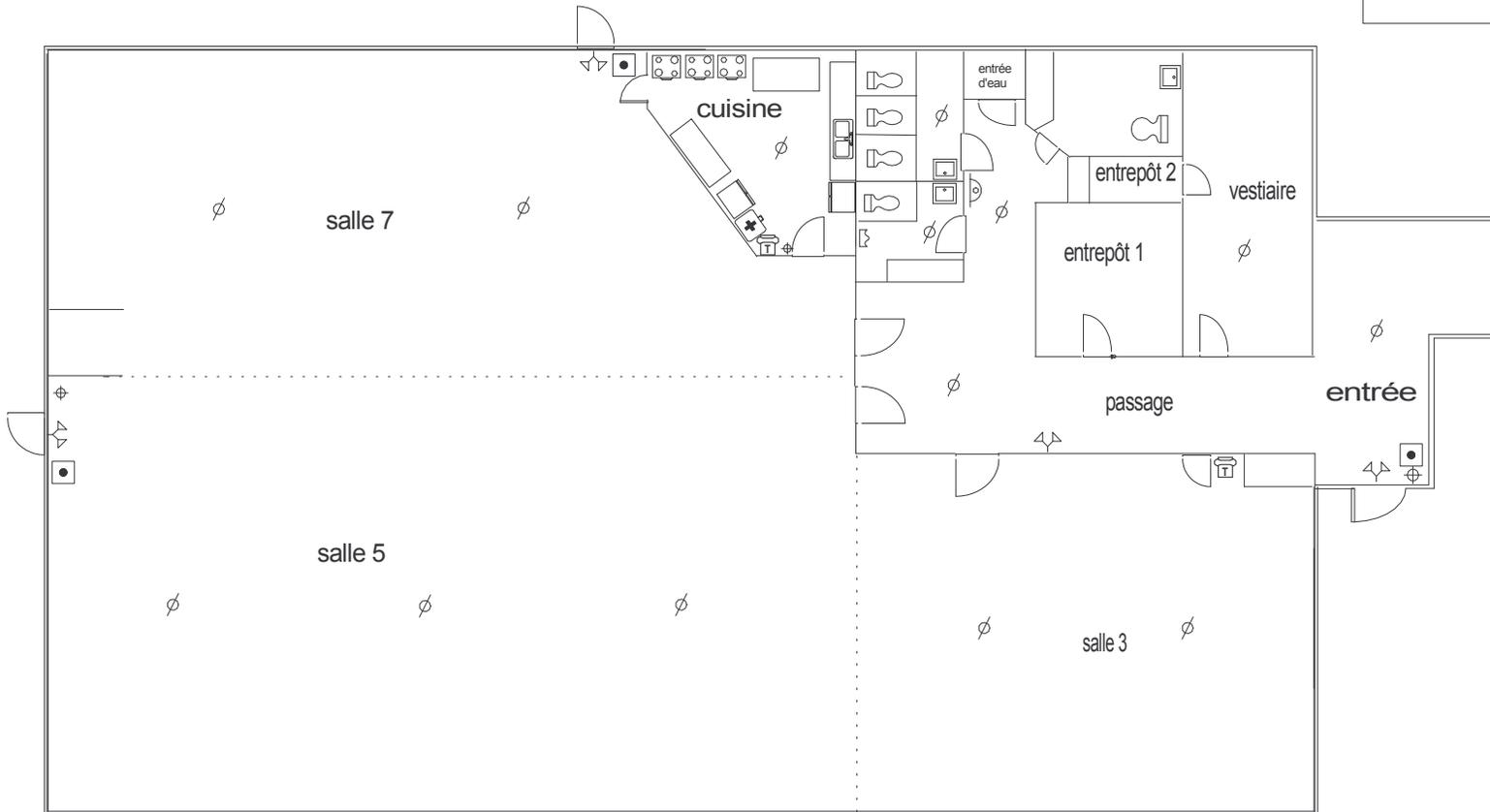
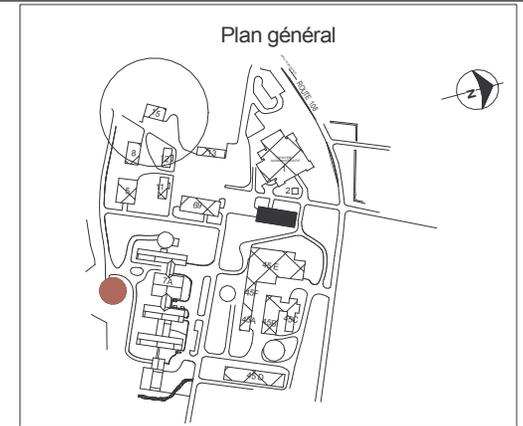
CASIERIS 48"x18"

BANC 77"x20"

CASIERIS 48"x18"

Pavillon Sévigny # 15

Surfaces:
 salle 3= 6.63x 9.52 : 63.12 m²
 salle 5= 8.53x 16.87 : 140.9 m²
 salle 7= 7.32x 14.63 : 107 m²

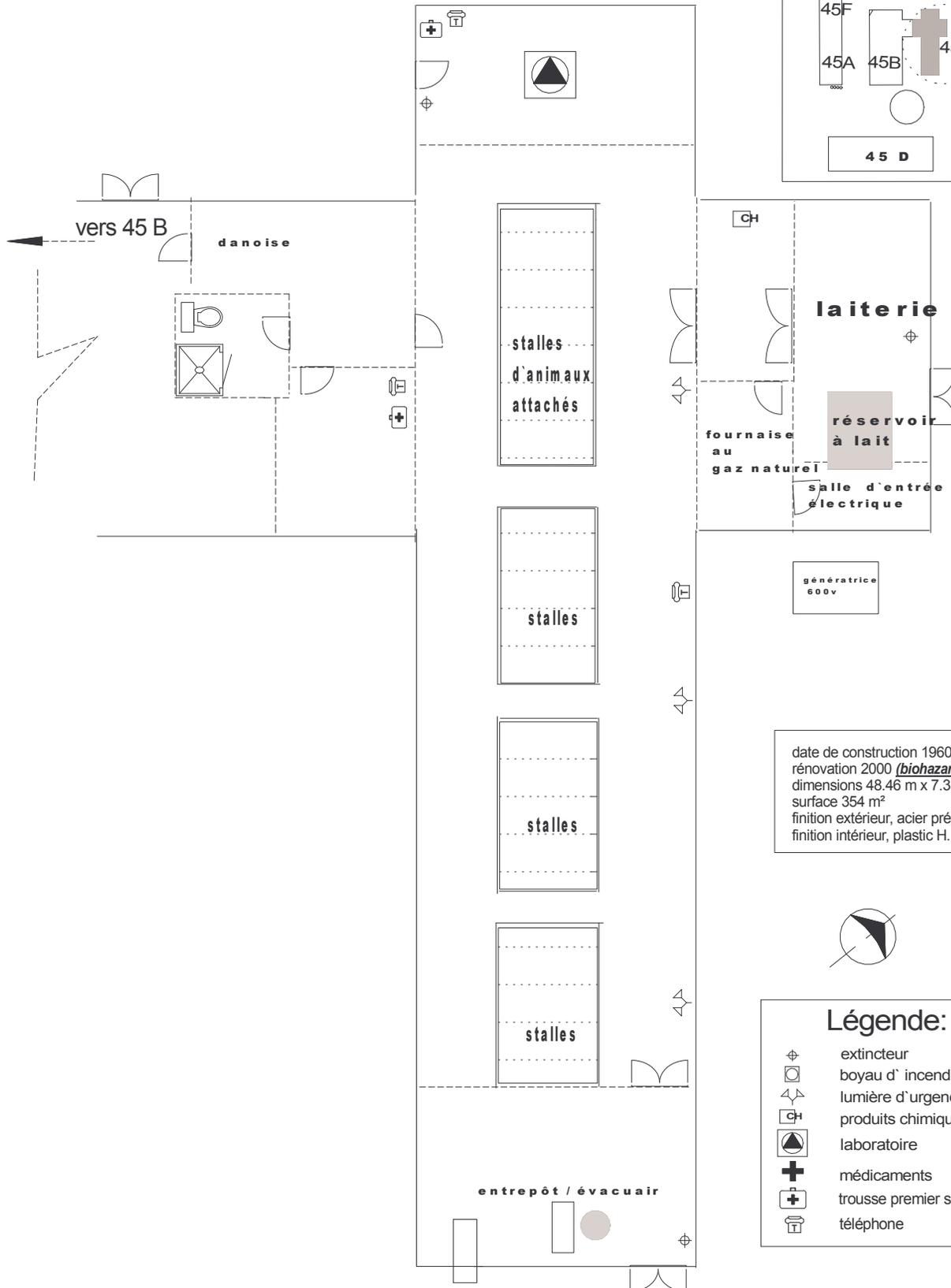
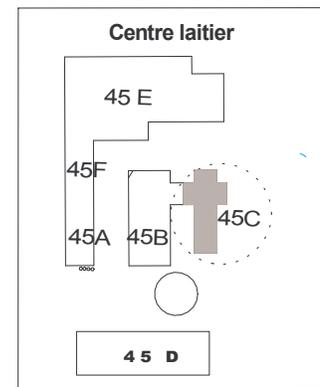


-date de construction 1955-56
 -dernière rénovation 1997
 -dimensions: 15.8 x 26.39 m
 -surface 418 m²
 -détecteurs de chaleur et déclencheurs d'alarme dans chaque pièces
 -lecteur de carte magnétique à la porte nord-est
 - finition extérieur, brique
 - finition intérieur, gypse

Légende:

	extincteur
	boyau d' incendie
	lumière d'urgence
	produits chimique
	déclancheur d'alarme
	détecteur de chaleur
	trousse premier soins
	téléphone

45 C bio-sécurité II



date de construction 1960-1961
 rénovation 2000 (**biohazard II**)
 dimensions 48.46 m x 7.31 m
 surface 354 m²
 finition extérieur, acier pré-peint
 finition intérieur, plastic H.D.P.E.

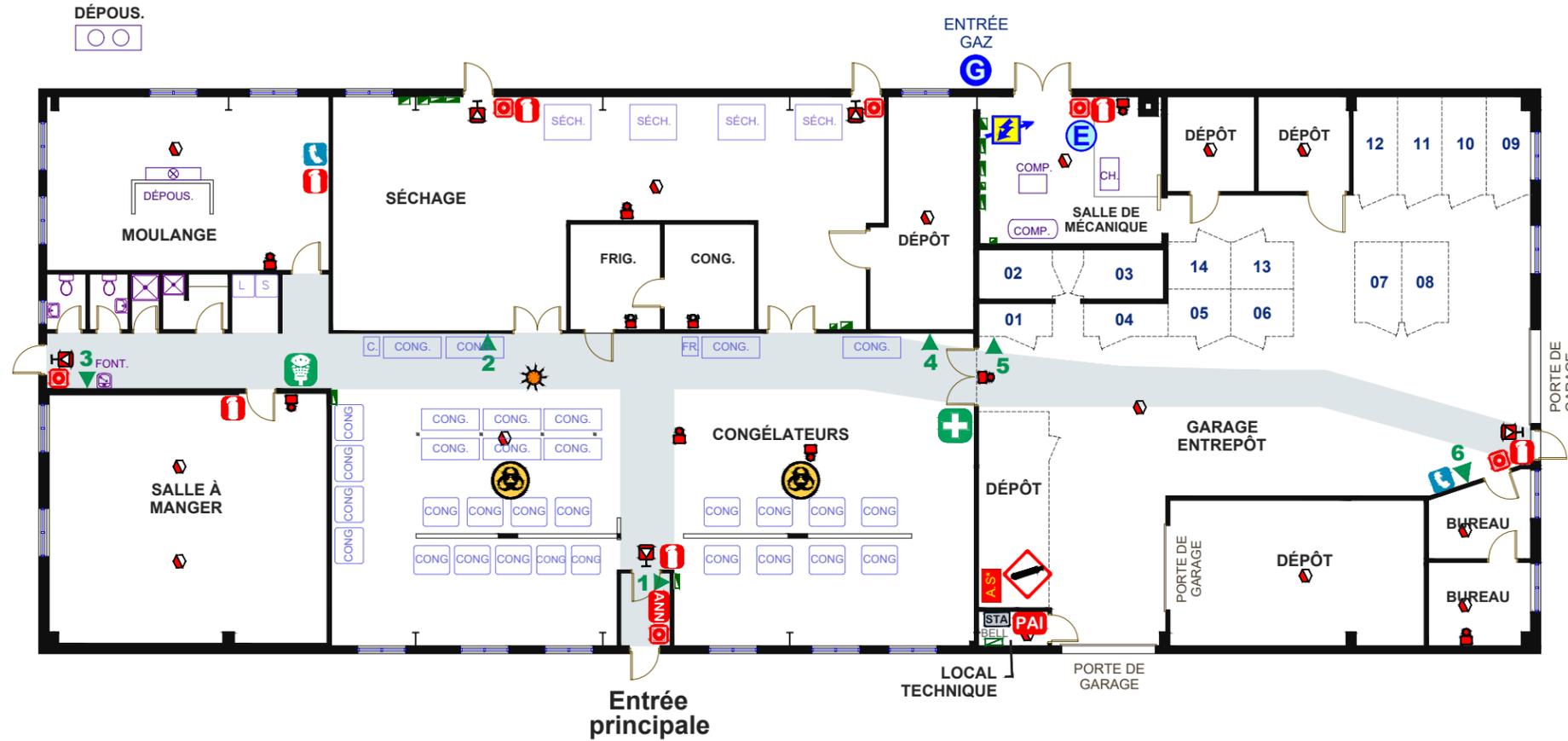


Légende:

-  extincteur
-  boyau d'incendie
-  lumière d'urgence
-  produits chimique
-  laboratoire
-  médicaments
-  trousse premier soins
-  téléphone

BÂTIMENT 46
BUILDING 46

Superficie: 899,27 mc



DANGER / WARNING

- Gaz comprimé / Compressed gas
- Matière inflammable / Flammable material
- Matière comburante / Oxidizing material
- Matière infectueuse / Biological hazard
- Matériel radioactif / Radioactive material

POINT DE RASSEMBLEMENT / ASSEMBLY POINT
Bâtiment 12

Agriculture et Agroalimentaire Canada / Agriculture and Agri-Food Canada



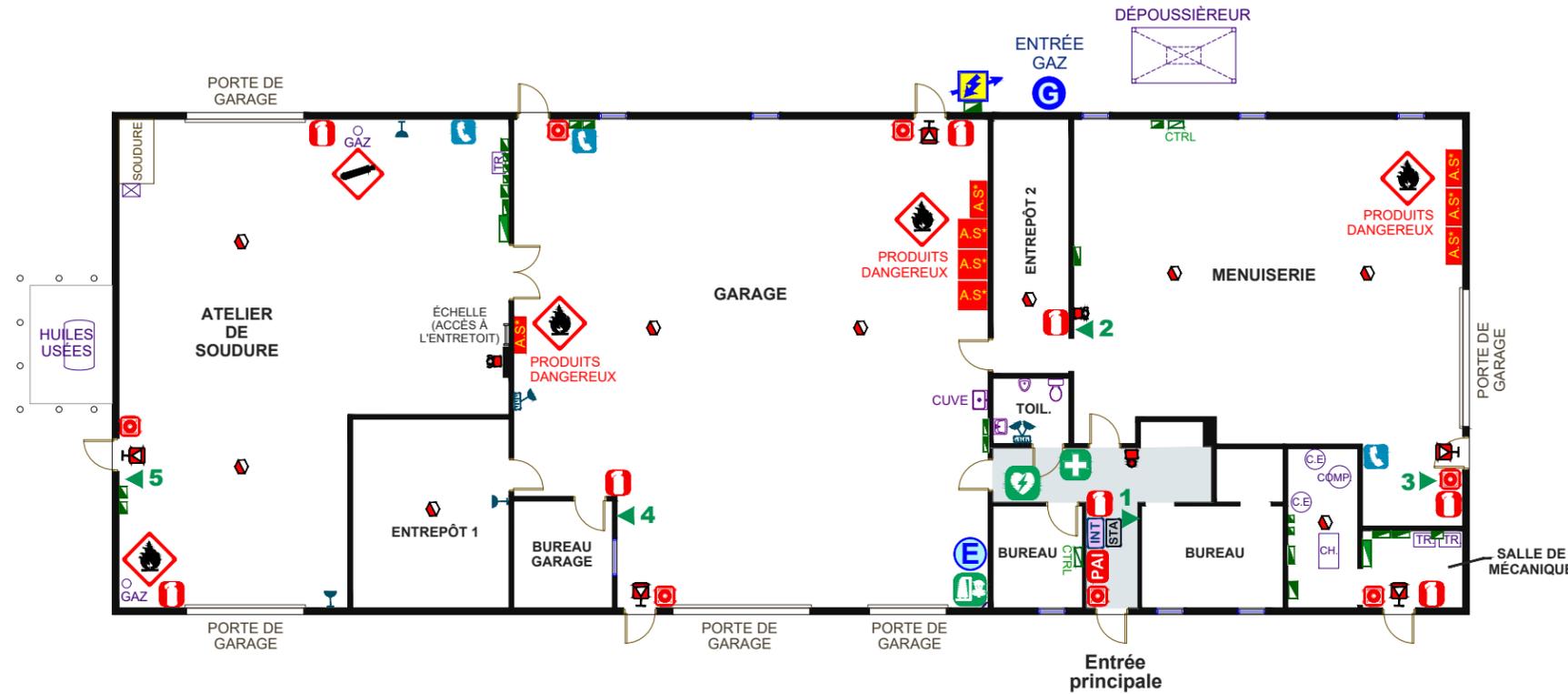
0 1m 2m 5m
 Échelle: 1:200

Date : 6 juin 2023	BÂTIMENT 46 BUILDING 46
Réalisé par / Made by © Dynatek - 2023	Page 1 / 1

LÉGENDE / LEGEND

- Zone à risque / Risk area
- Déclencheur manuel d'alarme / Fire alarm call point
- Panneau d'alarme incendie / Fire alarm panel
- Panneau annonciateur / Annunciator panel
- Extincteur portatif / Extinguisher
- Valve de contrôle des gicleurs / Automatic sprinkler control valve
- Connection du service incendie / Pumper connection
- Défibrillateur / Defibrillator
- Sortie d'urgence / Emergency exit
- Direction vers la sortie / Direction to emergency exit
- Trousse de premiers soins / First aid kit
- Douche oculaire et douche d'urgence / Safety shower and eyewash station
- Douche oculaire portative / Portable eyewash
- Point de rassemblement / Assembly point
- Armoire de sécurité / Security cupboard
- Entrée d'eau / Water entrance
- Arrêt d'urgence électricité / Emergency electrical stop
- Détecteur d'incendie / Fire detector
- Klaxon / klaxon stroboscopique / Klaxon / strobe horn
- Panneau de sortie mur / plafond (ISO) / Wall / ceiling exit sign (ISO)
- Panneau de sortie mur / plafond / Wall / ceiling exit sign
- Éclairage d'urgence / Emergency lighting
- Caméras de surveillance / Surveillance camera
- Entrée de gaz / Gas entrance
- Panneau électrique / breaker / Electrical panel / breaker
- Panneau de contrôle / Control panel
- Panneau de contrôle Startech / Startech control panel
- Plan d'évacuation au mur (numéro) / Wall evacuation plan (number)

BÂTIMENT 69
BUILDING 69
Superficie: 634,77 mc



DANGER / WARNING

-  Gaz comprimé
Compressed gas
-  Matière inflammable
Flammable material
-  Matière comburante
Oxidizing material
-  Matériel radioactif
Radioactive material
-  Matière infectieuse
Biological hazard

POINT DE RASSEMBLEMENT / ASSEMBLY POINT

 **Bâtiment 12**

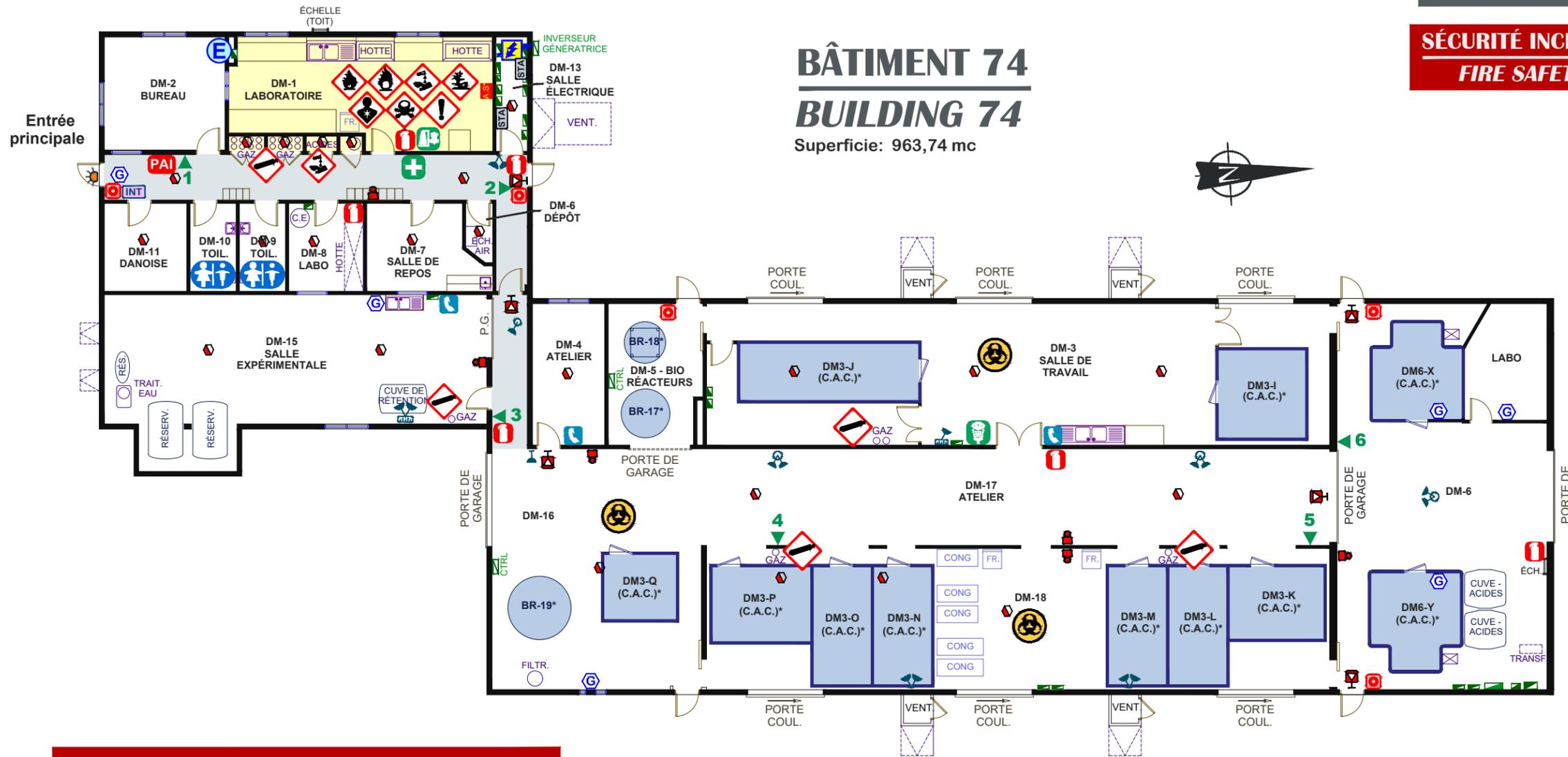
 Agriculture et Agroalimentaire Canada
Agriculture and Agri-Food Canada

Canada

LÉGENDE / LEGEND

-  Zone à risque
Risk area
-  Déclencheur manuel d'alarme
Fire alarm call point
-  Panneau d'alarme incendie
Fire alarm panel
-  Panneau annonciateur
Annunciator panel
-  Extincteur portatif
Extinguisher
-  Valve de contrôle des gicleurs
Automatic sprinkler control valve
-  Connection du service incendie
Pumper connection
-  Défibrillateur
Defibrillator
-  Sortie d'urgence
Emergency exit
-  Direction vers la sortie
Direction to emergency exit
-  Trousse de premiers soins
First aid kit
-  Douche oculaire et douche d'urgence
Safety shower and eyewash station
-  Douche oculaire portable
Portable eyewash
-  Point de rassemblement
Assembly point
-  Armoire de sécurité
Security cupboard
-  Entrée d'eau
Water entrance
-  Arrêt d'urgence électricité
Emergency electrical stop
-  Détecteur d'incendie
Fire detector
-  Klaxon / klaxon stroboscopique
Klaxon / strobe horn
-  Panneau de sortie mur / plafond
Wall / ceiling exit sign
-  Éclairage d'urgence
Emergency lighting
-  Caméras de surveillance
Surveillance camera
-  Entrée de gaz
Gas entrance
-  Panneau électrique / breaker
Electrical panel / breaker
-  Panneau de contrôle
Control panel
-  Panneau de contrôle intrusion
Intrusion control panel
-  Panneau de contrôle Startech
Startech control panel
-  Plan d'évacuation au mur (numéro)
Wall evacuation plan (number)

BÂTIMENT 74
 BUILDING 74
 Superficie: 963,74 mc



LÉGENDE / LEGEND

- Zone à risque / Risk area
- Déclencheur manuel d'alarme / Fire alarm call point
- Panneau d'alarme incendie / Fire alarm panel
- Panneau annonceur / Annunciator panel
- Extincteur portatif / Extinguisher
- Valve de contrôle des gicleurs / Automatic sprinkler control valve
- Connection du service incendie / Pumper connection
- Défibrillateur / Defibrillator
- Sortie d'urgence / Emergency exit
- Direction vers la sortie / Direction to emergency exit
- Trousse de premiers soins / First aid kit
- Douche oculaire et douche d'urgence / Safety shower and eyewash station
- Douche oculaire portative / Portable eyewash
- Point de rassemblement / Assembly point
- Armoire de sécurité / Security cupboard
- Entrée d'eau / Water entrance
- Arrêt d'urgence électricité / Emergency electrical stop
- Détecteur d'incendie / Fire detector
- Klaxon / klaxon stroboscopique / Klaxon / strobe horn
- Panneau de sortie mur / plafond / Wall / ceiling exit sign
- Éclairage d'urgence / Emergency lighting
- Caméras de surveillance / Surveillance camera
- Entrée de gaz / Gas entrance
- Panneau électrique / breaker / Electrical panel / breaker
- Panneau de contrôle / Control panel
- Panneau de contrôle intrusion / Intrusion control panel
- Panneau de contrôle Startech / Startech control panel
- Plan d'évacuation au mur (numéro) / Wall evacuation plan (number)

DANGER / WARNING

	Gaz comprimé / Compressed gas		Danger d'explosion / Explosion hazard
	Matière inflammable / Flammable material		Danger pour la santé / Health hazard
	Matière comburante / Oxidizing material		Danger pour l'environnement / Danger for environment
	Matériel corrosif / Corrosive material		Matière infectieuse / Biological hazard
	Matière toxique et infect. / Toxic and infect. material		Matériel radioactif / Radioactive material
	Danger / Warning		

*C.A.C = CHAMBRE À ATMOSPHÈRE CONTRÔLÉE
 *B.R. = BIO-RÉACTEUR
 *A.S. = ARMOIRE DE SÉCURITÉ

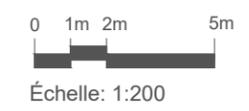
POINT DE RASSEMBLEMENT / ASSEMBLY POINT

Bâtiment 70

Agriculture et Agroalimentaire Canada / Agriculture and Agri-Food Canada

Canada

SÉCURITÉ INCENDIE / FIRE SAFETY



Date : 13 juin 2023	BÂTIMENT 74 BUILDING 74
Réalisé par / Made by © Dynatek - 2023	Page 1 / 1

N° de l'invitation - Sollicitation No.

01B46-24-009

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
24-009

Id de l'acheteur - Buyer ID

Claudia Lauzier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT



ANNEXE B – Base de paiement

*Les prix doivent exclure les taxes

Période initiale du contrat : du 1^{er} mai 2024 au 30 avril 2025

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

1.1 Pour les services de nettoyage régulier des bâtiments 1, 10, 12, 15, 45, 46, 69, 74 à l'exclusion de l'article 7.0 de la Partie D : Nettoyage « selon les besoins et sur demande »

N° de bâtiment	A Superficie à nettoyer (m ²)	B Coût mensuel ferme	C Coût annuel (C x 12)
Centre de recherche et de développement de Sherbrooke Bâtiments : 1, 10, 12, 15, 45, 46, 69, 74			
1	3350	_____ \$	_____ \$
10	215	_____ \$	_____ \$
12	160	_____ \$	_____ \$
15	410	_____ \$	_____ \$
45	55	_____ \$	_____ \$
46	295	_____ \$	_____ \$
69	35	_____ \$	_____ \$
74	135	_____ \$	_____ \$
TOTAL approximatif	4 655 m²	_____ \$	_____ \$

1.2 Pour les services de nettoyage régulier des bâtiments 7 (Complexe porcin) et 76 (Centre laitier)

à l'exclusion de l'article 7.0 de la Partie D : Nettoyage « selon les besoins et sur demande »

N° de bâtiment	A Superficie à nettoyer (m ²)	B Coût mensuel ferme	C Coût annuel (C x 12)
Centre de recherche et de développement de Sherbrooke Bâtiments : 7 Complexe porcin, 76 Centre laitier			
7	230	_____ \$	_____ \$
76	335	_____ \$	_____ \$
TOTAL approximatif	565 m²	_____ \$	_____ \$



Coût pour la période initiale du contrat : du 1^{er} mai 2024 au 30 avril 2025

1.1 Total annuel (C) pour les services réguliers Bâtiments : 1, 10, 12, 15, 45, 46, 69, 74	_____ \$
1.2 Total annuel (C) pour les services réguliers Bâtiments : 7 Complexe porcin, 76 Centre laitier	_____ \$
TOTAL pour la période initiale du contrat	_____ \$

1.3 Pour les travaux additionnels décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux, Partie D, article 7.0, nettoyage « selon les besoins et sur demande ».

se référer au point 3.0 de la Partie A pour les heures régulières selon les horaires de travail

		Superviseur	Nettoyeur général
Bâtiments : 1, 10, 12, 15, 45, 46, 69, 74			
A)	Durant les heures régulières de travail Lundi au vendredi	_____ \$/h	_____ \$/h
B)	En dehors des heures régulières de travail Incluant samedi, dimanche et jours fériés	_____ \$/h	_____ \$/h
Bâtiments : 7 Complexe porcin, 76 Centre laitier			
C)	Durant les heures régulières de travail Lundi au dimanche (incluant jours fériés)	_____ \$/h	_____ \$/h
D)	En dehors des heures régulières de travail	_____ \$/h	_____ \$/h

1.4 Modification au contrat – Coût par mètre carré

_____ \$ ÷ **5 220 m²** = _____ \$ ÷ 12 = _____ \$/m²
 (Prix de la proposition Selon total de la colonne C) (Superficie totale à entretenir) (Coût par mètre carré par mois)



Année d'option 1 : du 1^{er} mai 2025 au 30 avril 2026

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

2.1 Pour les services de nettoyage régulier des bâtiments 1, 10, 12, 15, 45, 46, 69, 74
à l'exclusion de l'article 7.0 de la Partie D : Nettoyage « selon les besoins et sur demande »

N° de bâtiment	A Superficie à nettoyer (m ²)	B Coût mensuel ferme	C Coût annuel (C x 12)
Centre de recherche et de développement de Sherbrooke Bâtiments : 1, 10, 12, 15, 45, 46, 69, 74			
1	3350	_____ \$	_____ \$
10	215	_____ \$	_____ \$
12	160	_____ \$	_____ \$
15	410	_____ \$	_____ \$
45	55	_____ \$	_____ \$
46	295	_____ \$	_____ \$
69	35	_____ \$	_____ \$
74	135	_____ \$	_____ \$
TOTAL approximatif	4 655 m²	_____ \$	_____ \$

2.2 Pour les services de nettoyage régulier des bâtiments 7 (Complexe porcin) et 76 (Centre laitier)

à l'exclusion de l'article 7.0 de la Partie D : Nettoyage « selon les besoins et sur demande »

N° de bâtiment	A Superficie à nettoyer (m ²)	B Coût mensuel ferme	C Coût annuel (C x 12)
Centre de recherche et de développement de Sherbrooke Bâtiments : 7 Complexe porcin, 76 Centre laitier			
7	230	_____ \$	_____ \$
76	335	_____ \$	_____ \$
TOTAL approximatif	565 m²	_____ \$	_____ \$



Coût pour l'année d'option 1 : du 1^{er} mai 2025 au 30 avril 2026

2.1	Total annuel (C) pour les services réguliers Bâtiments : 1, 10, 12, 15, 45, 46, 69, 74	_____ \$
2.2	Total annuel (C) pour les services réguliers Bâtiments : 7 Complexe porcin, 76 Centre laitier	_____ \$
TOTAL pour l'année d'option 1 du contrat		_____ \$

2.3 Pour les travaux additionnels décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux, Partie D, article 7.0, nettoyage « selon les besoins et sur demande ».

se référer au point 3.0 de la Partie A pour les heures régulières selon les horaires de travail

		Superviseur	Nettoyeur général
Bâtiments : 1, 10, 12, 15, 45, 46, 69, 74			
A)	Durant les heures régulières de travail Lundi au vendredi	_____ \$/h	_____ \$/h
B)	En dehors des heures régulières de travail Incluant samedi, dimanche et jours fériés	_____ \$/h	_____ \$/h
Bâtiments : 7 Complexe porcin, 76 Centre laitier			
C)	Durant les heures régulières de travail Lundi au dimanche (incluant jours fériés)	_____ \$/h	_____ \$/h
D)	En dehors des heures régulières de travail	_____ \$/h	_____ \$/h

2.4 Modification au contrat – Coût par mètre carré

$$\text{_____ \$} \div \text{5 220 m}^2 = \text{_____ \$} \div 12 = \text{_____ \$/m}^2$$

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



Année d'option 2 : du 1^{er} mai 2026 au 30 avril 2027

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

3.1 Pour les services de nettoyage régulier des bâtiments 1, 10, 12, 15, 45, 46, 69, 74
à l'exclusion de l'article 7.0 de la Partie D : Nettoyage « selon les besoins et sur demande »

N° de bâtiment	A Superficie à nettoyer (m ²)	B Coût mensuel ferme	C Coût annuel (C x 12)
Centre de recherche et de développement de Sherbrooke Bâtiments : 1, 10, 12, 15, 45, 46, 69, 74			
1	3350	_____ \$	_____ \$
10	215	_____ \$	_____ \$
12	160	_____ \$	_____ \$
15	410	_____ \$	_____ \$
45	55	_____ \$	_____ \$
46	295	_____ \$	_____ \$
69	35	_____ \$	_____ \$
74	135	_____ \$	_____ \$
TOTAL approximatif	4 655 m²	_____ \$	_____ \$

3.2 Pour les services de nettoyage régulier des bâtiments 7 (Complexe porcin) et 76 (Centre laitier)

à l'exclusion de l'article 7.0 de la Partie D : Nettoyage « selon les besoins et sur demande »

N° de bâtiment	A Superficie à nettoyer (m ²)	B Coût mensuel ferme	C Coût annuel (C x 12)
Centre de recherche et de développement de Sherbrooke Bâtiments : 7 Complexe porcin, 76 Centre laitier			
7	230	_____ \$	_____ \$
76	335	_____ \$	_____ \$
TOTAL approximatif	565 m²	_____ \$	_____ \$



Coût pour l'année d'option 2 : du 1^{er} mai 2026 au 30 avril 2027

3.1	Total annuel (C) pour les services réguliers Bâtiments : 1, 10, 12, 15, 45, 46, 69, 74	_____ \$
3.2	Total annuel (C) pour les services réguliers Bâtiments : 7 Complexe porcin, 76 Centre laitier	_____ \$
TOTAL pour l'année d'option 2 du contrat		_____ \$

3.3 Pour les travaux additionnels décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux, Partie D, article 7.0, nettoyage « selon les besoins et sur demande ».

se référer au point 3.0 de la Partie A pour les heures régulières selon les horaires de travail

		Superviseur	Nettoyeur général
Bâtiments : 1, 10, 12, 15, 45, 46, 69, 74			
A)	Durant les heures régulières de travail Lundi au vendredi	_____ \$/h	_____ \$/h
B)	En dehors des heures régulières de travail Incluant samedi, dimanche et jours fériés	_____ \$/h	_____ \$/h
Bâtiments : 7 Complexe porcin, 76 Centre laitier			
C)	Durant les heures régulières de travail Lundi au dimanche (incluant jours fériés)	_____ \$/h	_____ \$/h
D)	En dehors des heures régulières de travail	_____ \$/h	_____ \$/h

3.4 Modification au contrat – Coût par mètre carré

$$\text{_____ \$} \div \text{5 220 m}^2 = \text{_____ \$} \div 12 = \text{_____ \$/m}^2$$

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



Année d'option 3 : du 1^{er} mai 2027 au 30 avril 2028

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

4.1 Pour les services de nettoyage régulier des bâtiments 1, 10, 12, 15, 45, 46, 69, 74 à l'exclusion de l'article 7.0 de la Partie D : Nettoyage « selon les besoins et sur demande »

N° de bâtiment	A Superficie à nettoyer (m ²)	B Coût mensuel ferme	C Coût annuel (C x 12)
Centre de recherche et de développement de Sherbrooke Bâtiments : 1, 10, 12, 15, 45, 46, 69, 74			
1	3350	_____ \$	_____ \$
10	215	_____ \$	_____ \$
12	160	_____ \$	_____ \$
15	410	_____ \$	_____ \$
45	55	_____ \$	_____ \$
46	295	_____ \$	_____ \$
69	35	_____ \$	_____ \$
74	135	_____ \$	_____ \$
TOTAL approximatif	4 655 m²	_____ \$	_____ \$

4.2 Pour les services de nettoyage régulier des bâtiments 7 (Complexe porcin) et 76 (Centre laitier)

à l'exclusion de l'article 7.0 de la Partie D : Nettoyage « selon les besoins et sur demande »

N° de bâtiment	A Superficie à nettoyer (m ²)	B Coût mensuel ferme	C Coût annuel (C x 12)
Centre de recherche et de développement de Sherbrooke Bâtiments : 7 Complexe porcin, 76 Centre laitier			
7	230	_____ \$	_____ \$
76	335	_____ \$	_____ \$
TOTAL approximatif	565 m²	_____ \$	_____ \$



Coût pour l'année d'option 3 : du 1^{er} mai 2027 au 30 avril 2028

4.1 Total annuel (C) pour les services réguliers Bâtiments : 1, 10, 12, 15, 45, 46, 69, 74	_____ \$
4.2 Total annuel (C) pour les services réguliers Bâtiments : 7 Complexe porcin, 76 Centre laitier<	_____ \$
TOTAL pour l'année d'option 3 du contrat	_____ \$

4.3 Pour les travaux additionnels décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux, Partie D, article 7.0, nettoyage « selon les besoins et sur demande ».

se référer au point 3.0 de la Partie A pour les heures régulières selon les horaires de travail

		Superviseur	Nettoyeur général
Bâtiments : 1, 10, 12, 15, 45, 46, 69, 74			
A)	Durant les heures régulières de travail Lundi au vendredi	_____ \$/h	_____ \$/h
B)	En dehors des heures régulières de travail Incluant samedi, dimanche et jours fériés	_____ \$/h	_____ \$/h
Bâtiments : 7 Complexe porcin, 76 Centre laitier			
C)	Durant les heures régulières de travail Lundi au dimanche (incluant jours fériés)	_____ \$/h	_____ \$/h
D)	En dehors des heures régulières de travail	_____ \$/h	_____ \$/h

4.4 Modification au contrat – Coût par mètre carré

$$\begin{array}{ccccccc}
 \text{_____ \$} & \div & \mathbf{5\ 220\ m^2} & = & \text{_____ \$} & \div & 12 & = & \text{_____ \$/m}^2 \\
 \text{(Prix de la proposition} & & \text{(Superficie totale à entretenir)} & & & & & & \text{(Coût par mètre carré par mois)} \\
 \text{Selon total de la colonne C)} & & & & & & & &
 \end{array}$$



Année d'option 4 : du 1er mai 2028 au 30 avril 2029

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

5.1 Pour les services de nettoyage régulier des bâtiments 1, 10, 12, 15, 45, 46, 69, 74
à l'exclusion de l'article 7.0 de la Partie D : Nettoyage « selon les besoins et sur demande »

N° de bâtiment	A Superficie à nettoyer (m ²)	B Coût mensuel ferme	C Coût annuel (C x 12)
Centre de recherche et de développement de Sherbrooke Bâtiments : 1, 10, 12, 15, 45, 46, 69, 74			
1	3350	_____ \$	_____ \$
10	215	_____ \$	_____ \$
12	160	_____ \$	_____ \$
15	410	_____ \$	_____ \$
45	55	_____ \$	_____ \$
46	295	_____ \$	_____ \$
69	35	_____ \$	_____ \$
74	135	_____ \$	_____ \$
TOTAL approximatif	4 655 m²	_____ \$	_____ \$

5.2 Pour les services de nettoyage régulier des bâtiments 7 (Complexe porcin) et 76 (Centre laitier)

à l'exclusion de l'article 7.0 de la Partie D : Nettoyage « selon les besoins et sur demande »

N° de bâtiment	A Superficie à nettoyer (m ²)	B Coût mensuel ferme	C Coût annuel (C x 12)
Centre de recherche et de développement de Sherbrooke Bâtiments : 7 Complexe porcin, 76 Centre laitier			
7	230	_____ \$	_____ \$
76	335	_____ \$	_____ \$
TOTAL approximatif	565 m²	_____ \$	_____ \$



Coût pour l'année d'option 4 : du 1^{er} mai 2028 au 30 avril 2029

5.1	Total annuel (C) pour les services réguliers Bâtiments : 1, 10, 12, 15, 45, 46, 69, 74	_____ \$
5.2	Total annuel (C) pour les services réguliers Bâtiments : 7 Complexe porcin, 76 Centre laitier	_____ \$
TOTAL pour l'année d'option 4 du contrat		_____ \$

5.3 Pour les travaux additionnels décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux, Partie D, article 7.0, nettoyage « selon les besoins et sur demande ».

se référer au point 3.0 de la Partie A pour les heures régulières selon les horaires de travail

		Superviseur	Nettoyeur général
Bâtiments : 1, 10, 12, 15, 45, 46, 69, 74			
A)	Durant les heures régulières de travail Lundi au vendredi	_____ \$/h	_____ \$/h
B)	En dehors des heures régulières de travail Incluant samedi, dimanche et jours fériés	_____ \$/h	_____ \$/h
Bâtiments : 7 Complexe porcin, 76 Centre laitier			
C)	Durant les heures régulières de travail Lundi au dimanche (incluant jours fériés)	_____ \$/h	_____ \$/h
D)	En dehors des heures régulières de travail	_____ \$/h	_____ \$/h

5.4 Modification au contrat – Coût par mètre carré

$$\begin{array}{l}
 \text{_____ \$} \div \text{5 220 m}^2 = \text{_____ \$} \div 12 = \text{_____ \$/m}^2 \\
 \text{(Prix de la proposition Selon total de la colonne C)} \quad \text{(Superficie totale à entretenir)} \quad \text{(Coût par mètre carré par mois)}
 \end{array}$$



TOTAL GLOBAL SUR CINQ ANS

Pour l'exécution du travail régulier décrit à l'Annex A – Énoncé des travaux:

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

SIGNATURE

Signé à : _____ ce _____ 2024.
(ville et province)

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

Nom du soumissionnaire :

Poste du soumissionnaire :

Signature du soumissionnaire :

N° de l'invitation - Sollicitation No.

01B46-24-009

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
24-009

Id de l'acheteur - Buyer ID

Claudia Lauzier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

ÉVALUATION TECHNIQUE

ANNEXE C ÉVALUATION TECHNIQUE

4.1.1 Évaluation technique

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

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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (CO1, CO2 et CO3)

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

CO1 – Expérience et rendement antérieur de l'entrepreneur

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

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

Description du contrat :

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

CO2 –Superviseur sur le site, expertise et expérience

Il est obligatoire que le(s) superviseur(s) sur place possède(nt) un minimum de (2) deux années consécutives d'expérience dans un rôle de supervision dans le domaine des services d'entretien ménager.

Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son expérience et du rendement satisfaisant du ou des superviseurs sur place en faisant référence à un (1) contrat avec des clients d'une durée minimale de deux (2) années consécutives, au cours des cinq (5) dernières années, pour la prestation de services d'entretien ménager d'une envergure, d'une portée et d'une complexité comparables à celles décrites dans la demande de proposition (DDP).

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

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

CO3 – Calendrier de nettoyage

Fournir un calendrier annuel de nettoyage (CAN), tel que décrit à la Partie A, article 4.0 de l'Énoncé des travaux – Annexe A.

4.1.1.2 Critères techniques cotés (TC1, TC2 et TC3)

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

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

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

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

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

TC2 Plan de santé et de sécurité (Max. 10 pts.)

Le soumissionnaire a-t-il une politique complète en matière de santé et de sécurité et, si oui, quelles informations contient-elle ?

Une formation adéquate du personnel est-elle prévue et est-ce une priorité de l'entreprise (formation SIMDUT obligatoire et certificats à fournir dans les 30 suivants l'octroi du contrat)?

Décrivez comment les travailleurs sont informés des dangers spécifiques à leur travail ?

TC3 – Plan de transition (Max. 10 pts.)

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

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

4.1.1.3 Tableau générique d'évaluation

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

	INADÉQUAT	PEU SATISFAISANT	ADÉQUAT	ENTIÈREMEN T SATISFAISAN T	EXCELLENT
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points

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

4.2 Méthode de sélection

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

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

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

Formule :

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

01B46-24-009

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
24-009

Id de l'acheteur - Buyer ID

Claudia Lauzier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction DGI
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
Le center de recherche et de développement de Sherbrooke (CRDS) requiert les services d'un entrepreneur pour assurer l'entretien ménager des édifices du CRDS, tel que spécifié dans l'énoncé des travaux.

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

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non Yes / Oui

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

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) No / Non Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with **no** overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale **sans** entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



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

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Frédéric Tremblay		Title - Titre Gestionnaire des services intégrés	Signature <i>Frédéric Tremblay</i> Tremblay, Frederic 2023.07.12 17:20:45-04'00'
Telephone No. - N° de téléphone 819-578-4064	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel frederic.tremblay3@agr.gc.ca	Date 2023-07-12
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lise Levesque-Masson		Title - Titre Coordonnatrice des LVERS	Signature <i>Lise Levesque-Masson</i> Lise Levesque-Masson Digitally signed by Lise Levesque-Masson Date: 2023.07.13 08:57:56 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Lise.Levesque-Masson@AGR.GC.CA	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Security Classification / Classification de sécurité
--

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

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

GENERAL - PROCESSING THIS FORM

The project authority shall arrange to complete this form.

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

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

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

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION

Contract Number (top of the form)

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

1. Originating Government Department or Organization

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

2. Directorate / Branch

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

3. a) Subcontract Number

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

b) Name and Address of Subcontractor

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

4. Brief Description of Work

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

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

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

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

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

6. Indicate the type of access required

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

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

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

b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.

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

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

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

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

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

Departments must process SRCLs through PWGSC where:

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

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

Canadian government information and/or assets

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

NATO information and/or assets

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

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

Foreign government information and/or assets

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

b) Release restrictions

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

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

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

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

c) Level of information

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

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

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

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

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

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

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER)

10. a) Personnel security screening level required

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

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

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

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

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

Will unscreened personnel be escorted?

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

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

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER)

11. INFORMATION / ASSETS

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

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

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

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

PRODUCTION

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

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

INFORMATION TECHNOLOGY (IT)

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

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

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

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

SUMMARY CHART

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

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

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

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

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

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

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

PART D - AUTHORIZATION

13. Organization Project Authority

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

14. Organization Security Authority

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

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

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

16. Procurement Officer

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

17. Contracting Security Authority

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

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

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

GÉNÉRALITÉS - TRAITEMENT DU PRÉSENT FORMULAIRE

Le responsable du projet doit faire remplir ce formulaire.

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

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

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

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

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

PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

Numéro du contrat (au haut du formulaire)

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

1. Ministère ou organisme gouvernemental d'origine

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

2. Direction générale ou Direction

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

3. a) Numéro du contrat de sous-traitance

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

b) Nom et adresse du sous-traitant

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

4. Brève description du travail

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

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

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

b) Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?

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

6. Indiquer le type d'accès requis

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

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

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

b) Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.

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

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

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

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

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

Les ministères doivent soumettre la LVERS à TPSGC lorsque:

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

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

Renseignements et/ou biens du gouvernement canadien

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

Renseignements et/ou biens de l'OTAN

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

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

Renseignements et/ou biens de gouvernements étrangers

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

b) Restrictions relatives à la diffusion

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

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

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

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

c) Niveau d'information

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

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

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

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

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

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

PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

11. RENSEIGNEMENTS / BIENS :

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

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

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

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

PRODUCTION

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

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

TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

d) Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

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

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

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

TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

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

PARTIE D - AUTORISATION

13. Chargé de projet de l'organisme

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

14. Responsable de la sécurité de l'organisme

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

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

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

16. Agent d'approvisionnement

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

17. Autorité contractante en matière de sécurité

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

01B46-24-009

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
24-009

Id de l'acheteur - Buyer ID

Claudia Lauzier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

Dispositions relatives à l'intégrité

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

Le soumissionnaire, quel que soit son statut en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), doit fournir les renseignements demandés avant l'attribution du contrat. Les soumissionnaires doivent fournir les informations demandées ci-dessous.

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur

Structure organisationnelle : <input type="checkbox"/> Entité constituée <input type="checkbox"/> Entreprise privée <input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Partenariat
--

Liste de noms

Nom	Titre

Déclaration

Je, _____, (*nom*)

_____, (*poste*) à

_____, (*nom de la société de l'entrepreneur*) déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

Signature : _____

Date : _____