

# DEMANDE DE PRIX

pour des

services de conciergerie

Centre de recherche et de développement  
MORDEN (MANITOBA)

Avis d'appel d'offres n° 01R11-18-C018

Autorité contractante :  
Agriculture et Agroalimentaire Canada

(Verso de la page couverture)

POISSON

LES POISSONS DE LA MER

LES POISSONS DE LA MER  
(CARTONNAGE DÉCOUPÉ)

LES POISSONS DE LA MER

LES POISSONS DE LA MER  
LES POISSONS DE LA MER

La présente demande de prix vise à inviter les fournisseurs qualifiés et compétents à faire une offre pour des services de conciergerie au Centre de recherche et de développement d'Agriculture et Agroalimentaire Canada à MORDEN, au Manitoba.

### **1. Demandes d'explications**

Veillez adresser toute demande d'explications à :

Desta Kissack  
Courriel : [desta.kissack@agr.gc.ca](mailto:desta.kissack@agr.gc.ca)

Toute demande d'explications relative à la présente demande de prix doit être présentée par écrit à la personne susmentionnée au plus tard à 12 h, heure de Winnipeg, le 7 novembre 2017. Les explications ou instructions communiquées de vive voix ne seront pas jugées contraignantes.

### **2. Modifications**

Le gouvernement du Canada se réserve le droit de réviser ou de modifier la présente demande de prix avant la date limite de soumission. De telles révisions ou modifications, le cas échéant, seront annoncées sous forme d'addenda.

### **3. Date limite de soumission de la demande de prix**

Les propositions seront acceptées jusqu'à 14 h, heure locale de Winnipeg, le 23 novembre 2017. **Veillez envoyer votre proposition à l'adresse suivante :**

Agriculture et Agroalimentaire Canada  
Centre de services de l'Ouest  
400 – 303, rue Main  
WINNIPEG (MANITOBA) R3C 3G7

À l'attention de Desta Kissack

### **DEMANDE DE PRIX N° 01R11-18-C018 – SERVICES DE CONCIERGERIE, MORDEN**

Les propositions en retard ne seront pas examinées et seront retournées cachetées. Il incombe à toute entreprise ou à tout particulier de veiller à ce que les propositions soient reçues avant la date limite.

### **4. Propositions soumises par voie électronique**

Les propositions soumises par télégraphe, télécopieur, disque numérique ou courrier électronique ne seront pas étudiées.

### **5. Paiement des propositions**

Aucun paiement ne sera effectué pour la soumission d'une proposition en réponse à la présente

demande de prix.

## **6. Taxes**

La taxe de vente harmonisée (TVH), la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente provinciale (TVP) ne doivent pas être considérées comme taxes applicables à la présente demande de prix.

## **7. Rejet des soumissions**

Le gouvernement du Canada se réserve le droit de rejeter toute proposition, si cela est dans l'intérêt du Canada.

## **8. Durée du contrat**

Le contrat sera en vigueur pour une période initiale d'un (1) an, assortie d'une option d'en prolonger la durée pour quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes modalités.

## **9. Autorité contractante**

L'autorité contractante du projet pour le contrat subséquent est :

Desta Kissack, conseillère en gestion du matériel  
Agriculture et Agroalimentaire Canada  
Centre de services de l'Ouest  
400 – 303, rue Main  
WINNIPEG (MANITOBA) R3C 3G7

Téléphone : (204) 259-4096  
Télécopieur : (204) 259-4173  
Courriel : [desta.kissack@agr.gc.ca](mailto:desta.kissack@agr.gc.ca)

**CG1. DÉFINITIONS**

1.1 Dans le présent marché d'acquisition :

« **Canada** », « **Couronne** », « **Sa Majesté** » ou « **gouvernement** » signifient Sa Majesté la Reine du chef du Canada; « **entrepreneur** » signifie la personne, l'entité ou les entités nommées dans le marché d'acquisition pour la fourniture de biens ou la prestation de services ou les deux au Canada;

« **Ministre** » signifie le ministre d'Agriculture et Agroalimentaire Canada ou toute personne autorisée;

« **partie** » signifie le Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du marché d'acquisition; « **parties** » signifie l'ensemble d'entre eux;

« **Taxes applicables** » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1er avril 2013;

« **travaux** » signifie, à moins d'indication contraire, tout ce que l'entrepreneur doit faire, fournir ou livrer pour remplir ses obligations en vertu du marché d'acquisition.

**CG2. Pouvoirs du Canada**

Tous les droits, recours et pouvoirs discrétionnaires accordés ou acquis par le Canada en vertu du marché d'acquisition ou de la loi sont cumulatifs et non exclusifs.

**CG3. Conditions générales**

L'entrepreneur est retenu à titre d'entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou mandat entre le Canada et l'autre ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne constituent des employés, des préposés ou des mandataires du Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

**CG4. Exécution des travaux**

4.1 L'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit :

- (a) il a la compétence pour exécuter les travaux;
- (b) il a les qualifications nécessaires, y compris les connaissances, les compétences et l'expérience, et la capacité de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux;
- (c) il a le personnel et les ressources nécessaires pour exécuter les travaux.

4.2 Sauf pour les biens du gouvernement nommément prévus au marché d'acquisition, l'entrepreneur fournit tout ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'oeuvre et la supervision, la gestion, les services, le matériel, les matériaux, les dessins, les données techniques, l'assistance technique, les services d'ingénierie, les procédures d'inspection et d'assurance de la qualité, et la planification nécessaire à l'exécution des travaux.

4.3 L'entrepreneur doit :

- (a) exécuter les travaux de manière diligente et efficace;
- (b) au minimum, appliquer les tests d'assurance de la qualité, les inspections et les contrôles compatibles avec ceux qui sont généralement utilisés dans l'industrie et dont l'objet est de donner l'assurance raisonnable du degré de qualité exigé en vertu du marché d'acquisition;
- (c) veiller à ce que les travaux :
  - (1) soient de bonne qualité et soient exécutés avec des matériaux et une main d'oeuvre de qualité;
  - (2) soient en tous points conformes à l'énoncé de travail;
  - (3) répondent à toutes les autres exigences du marché d'acquisition.

4.4 Nonobstant l'acceptation des travaux ou d'une partie des travaux, l'entrepreneur garantit que la qualité des travaux démontrera clairement qu'il les a exécutés conformément à l'engagement prévu au paragraphe 4.3.

#### **CG5. Inspection et acceptation**

5.1 Les travaux seront soumis à l'inspection du Canada. Le Canada a le droit de rejeter toute partie des travaux, qu'il s'agisse d'un rapport, d'un document, d'un bien ou d'un service qui, tel qu'il est soumis, n'est pas conforme aux exigences du marché d'acquisition ou n'est pas à la satisfaction du Canada, ou d'en exiger la modification aux frais de l'entrepreneur, avant d'effectuer un paiement.

5.2 L'entrepreneur est en défaut d'exécution du marché d'acquisition si les travaux sont rejetés par le Canada ou s'il ne les modifie pas dans un délai raisonnable.

#### **CG6. Modifications et renonciations**

6.1 Les modifications apportées à la conception, aux travaux ou au marché d'acquisition ne lient les parties que si elles sont intégrées au marché d'acquisition au moyen d'un document écrit à cet effet ou d'une modification technique portant la signature des représentants autorisés du Canada et de l'entrepreneur.

6.2 Bien que l'entrepreneur puisse discuter avec les représentants du Canada de modifications éventuelles à l'étendue des travaux, le Canada n'assume le coût de ces modifications que

lorsqu'elles sont intégrées au marché d'acquisition conformément au paragraphe 6.1.

- 6.3 Une renonciation n'est valable, ne lie les parties et ne modifie leurs droits que si elle est faite par écrit par l'autorité contractante, dans le cas d'une renonciation du Canada, et par le représentant autorisé de l'entrepreneur, dans le cas d'une renonciation de l'entrepreneur.
- 6.4 La renonciation par une partie à exercer un recours pour inexécution de toute condition du marché d'acquisition n'empêche pas cette partie d'exiger l'exécution de cette condition lors d'une inexécution subséquente, et n'est pas réputée être une renonciation à exercer en recours pour une inexécution subséquente, ni interprétée comme telle.

#### **CG7. Délais de rigueur**

Il est essentiel que les travaux soient exécutés dans le délai ou au moment fixé dans le marché d'acquisition.

#### **CG8. Retard excusable**

- 8.1 Tout retard de l'entrepreneur à s'acquitter de ses obligations en vertu du marché d'acquisition, qui survient en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur, de ses sous-traitants, de ses mandataires ou de ses employés, ou qui est causé par un événement indépendant de la volonté de l'entrepreneur, et que l'entrepreneur n'aurait pu empêcher sans assumer des frais exorbitants en recourant, par exemple, à des plans de redressement, incluant d'autres sources, ou à d'autres moyens, constitue un retard excusable.
- 8.2 L'entrepreneur doit informer le ministre dès que se produit un fait qui entraîne un retard excusable. Il doit préciser, dans son avis, la cause et les circonstances du retard et mentionner la partie du travail qui est touchée. À la demande du ministre, l'entrepreneur fournit une description, sous une forme jugée acceptable par le ministre, des plans de redressement, dans lesquels il mentionne d'autres sources et d'autres moyens qu'il pourrait utiliser pour rattraper le retard et s'efforcer d'en prévenir d'autres. Dès la réception de l'approbation écrite des plans de redressement par le ministre, l'entrepreneur doit mettre ces plans de redressement à exécution et prendre tous les moyens raisonnables pour rattraper le retard excusable.
- 8.3 Si l'entrepreneur ne respecte pas les conditions du marché d'acquisition ayant trait à cet avis, tout retard qui pourrait être excusable n'est pas considéré comme tel.
- 8.4 Après trente (30) jours ou plus de retard excusable, le Canada peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le marché d'acquisition. En l'occurrence, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard excusable. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.
- 8.5 Sauf si le retard excusable est dû au manquement du Canada de s'acquitter d'une obligation en

vertu du marché d'acquisition, le Canada n'est pas responsable des coûts additionnels encourus par l'entrepreneur ou l'un de ses soustraitants ou mandataires par la suite d'un retard excusable.

- 8.6 Si le marché d'acquisition est résilié en vertu du présent article, le Canada peut exiger que l'entrepreneur lui livre, selon les modalités et dans la mesure prescrites par le Canada, toutes les parties achevées des travaux qui n'ont pas été livrées ni acceptées avant la résiliation, de même que tout ce que l'entrepreneur a acquis ou produit expressément pour l'exécution du marché d'acquisition. Le Canada paie alors à l'entrepreneur :
- a) la valeur, calculée en fonction du prix contractuel, y compris la quote-part du profit ou des honoraires de l'entrepreneur inclus dans le prix contractuel, de toutes les parties des travaux terminées qui sont livrées et acceptées par le Canada;
  - b) le coût de l'entrepreneur que le Canada juge raisonnable en ce qui concerne toute autre chose livrée au Canada et acceptée par le Canada.
- 8.7 Le montant total versé par le Canada en vertu du marché d'acquisition jusqu'à sa résiliation et tous les montants payables en vertu du présent paragraphe ne doivent pas dépasser le prix contractuel.

**CG9. Résiliation pour raisons de commodité**

- 9.1 Nonobstant toute autre disposition du marché d'acquisition, le ministre peut, en donnant un avis à l'entrepreneur, résilier ou suspendre le marché d'acquisition sans délai relativement à la totalité ou à toute partie des travaux non terminée.
- 9.2 Les travaux terminés par l'entrepreneur à la satisfaction du Canada avant l'envoi d'un tel avis sont payés par le Canada conformément aux dispositions du marché d'acquisition; pour les travaux non terminés au moment de la signification de cet avis, le Canada paie à l'entrepreneur les coûts, déterminés de la façon précisée dans le marché d'acquisition, au montant représentant une indemnité juste et raisonnable relativement à ces travaux.
- 9.3 En plus du montant qui lui est payé en vertu de l'article CG9.2, l'entrepreneur a droit au remboursement des frais liés à la résiliation, consécutivement à cet avis, des engagements qu'il a pris et des frais connexes, ainsi que des engagements qu'il a pris ou des obligations qui lui incombent relativement aux travaux.
- 9.4 L'entrepreneur ne peut réclamer de dommages-intérêts, d'indemnité, de perte de profits ou d'autre compensation pour aucune raison se rapportant directement ou indirectement à une mesure prise par le Canada ou à un avis donné par lui en vertu des dispositions de l'article CG9, sauf de la façon et dans la mesure qui y sont expressément indiquées.
- 9.5 Au moment de la résiliation du marché d'acquisition en vertu de l'article CG9.1, le Canada peut exiger que l'entrepreneur lui remette, de la façon et dans la mesure qu'il précise, tout travail complété qui n'a pas été livré avant l'arrêt des travaux ainsi que les matériaux, les biens ou les travaux en cours que l'entrepreneur a acquis ou produits



expressément pour l'exécution du marché d'acquisition.

#### **CG10. Résiliation pour manquement de la part de l'entrepreneur**

- 10.1 Le Canada peut, par avis à l'entrepreneur, résilier le marché d'acquisition, en tout ou en partie :
- a) si l'entrepreneur ne s'acquitte pas de toutes ses obligations en vertu du marché d'acquisition ou, de l'avis du Canada, ne fait pas avancer les travaux, au point de compromettre l'exécution du marché d'acquisition conformément à ses conditions;
  - b) dans la mesure permise par la loi, si l'entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, fait l'objet d'une ordonnance de séquestre, fait cession de ses biens au profit de ses créanciers, fait l'objet d'une ordonnance ou d'une résolution de liquidation, ou se prévaut de quelque loi concernant les débiteurs faillis ou insolvable; ou
  - c) si l'entrepreneur fournit une fausse déclaration en contravention des articles GC 37 ou GC 38 ou s'il contrevient à l'une des conditions prévues aux articles GC 16.3 ou GC 39.
- 10.2 Au moment de la résiliation du marché d'acquisition en vertu de l'article CG10, l'entrepreneur remet au Canada tout travail exécuté qui n'a pas été livré et accepté avant cette résiliation ainsi que les matériaux et les travaux en cours se rattachant spécifiquement au marché d'acquisition et tous les matériaux, textes et autres documents fournis à l'entrepreneur relativement au marché d'acquisition.
- 10.3 Sous réserve de la déduction de toute réclamation que le Canada peut avoir envers l'entrepreneur aux termes du marché d'acquisition ou par la suite, le Canada versera à l'entrepreneur un paiement pour la valeur des travaux complétés, livrés et acceptés par le Canada, ladite valeur devant être établie conformément aux dispositions tarifaires du marché d'acquisition ou, s'il n'est pas précisé de tarif, selon une base proportionnelle.
- 10.4 Si le marché d'acquisition est résilié en vertu du paragraphe 10.1(c), en plus des autres recours qui peuvent être exercés contre lui, l'entrepreneur doit immédiatement rembourser tout paiement anticipé.

#### **CG11. Suspension des travaux**

- 11.1 Le ministre peut à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au marché d'acquisition. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension, de manière à minimiser les frais liés à la suspension.

#### **CG12. Prolongation du marché d'acquisition**

- 12.1 Si, de l'avis du ministre, des travaux additionnels de même nature que les travaux décrits dans le marché d'acquisition sont nécessaires, l'entrepreneur effectue les travaux et, au besoin, la durée du marché d'acquisition est prolongée en conséquence, et les parties confirment cette prolongation par écrit.
- 12.2 Le paiement des travaux décrits au paragraphe 1 est calculé et effectué selon la formule exposée à l'article CG12 et, au besoin, est établi au prorata.
- 12.3 Si le ministre décide de payer à l'entrepreneur des dépenses relatives aux travaux exposés à l'article CG12.1, les parties confirment par écrit la nature des dépenses et leur montant.

## **MODALITÉS DE PAIEMENT**

### **CG13. Mode de paiement**

#### 13.1 Dans le cas de paiements progressifs :

- a) Le paiement que doit le Canada à l'entrepreneur pour les travaux effectués se fait dans les trente (30) jours suivants la date de réception d'une demande de paiement progressif dûment remplie, selon les conditions du marché d'acquisition; et
- b) si le ministre soulève une objection relativement à la demande de paiement ou des pièces justificatives l'accompagnant, il doit, dans les quinze (15) jours de sa réception, aviser par écrit l'entrepreneur de la nature de l'objection.

#### 13.2 Dans le cas d'un paiement à l'achèvement:

- a) Le paiement que doit le Canada à l'entrepreneur pour les travaux effectués se fait dans les trente (30) jours suivants la date d'achèvement des travaux ou de la réception d'une demande de paiement et des pièces justificatives aux termes du marché d'acquisition, selon la plus tardive des deux dates;
- b) si le ministre soulève une objection relativement à la présentation de la demande de paiement ou des pièces justificatives l'accompagnant, il doit, dans les quinze (15) jours de leur réception, aviser par écrit l'entrepreneur de la nature de l'objection.

### **CG14. Base de paiement**

- 14.1 Une demande de paiement sous forme de relevé détaillé certifié par l'entrepreneur quant à l'exactitude de son contenu doit être soumise au ministre.
- 14.2 Les frais de déplacement et autres dépenses qui sont prévus au marché d'acquisition sont payés en conformité avec les lignes directrices et les directives du Conseil du Trésor, l'exactitude de la demande de remboursement ayant été au préalable certifiée par l'entrepreneur.

## **CG15. Intérêts sur comptes en souffrance**

15.1 Aux fins de la présente clause :

- a) « taux moyen » signifie la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure normale de l'Est, pour le mois civil qui précède immédiatement le mois civil au cours duquel le paiement est effectué;
- b) le « taux d'escompte » s'entend du taux d'intérêt fixé de temps à autre par la Banque du Canada, qui représente le taux minimum auquel la Banque du Canada consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements;
- c) « date de paiement » signifie la date que porte le titre négociable tiré par le receveur général du Canada et remis aux fins de payer une somme exigible;
- d) « exigible » s'entend de la somme due par le Canada et payable à l'entrepreneur aux termes du marché d'acquisition;
- e) un montant devient « en souffrance » s'il demeure impayé le premier jour suivant le jour où il est devenu exigible.

15.2 Le Canada verse à l'entrepreneur des intérêts simples, au taux d'escompte moyen de la Banque du Canada du mois précédent majoré de 3 % par année, sur toute somme en souffrance à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement. L'entrepreneur n'est pas tenu d'aviser le Canada pour que l'intérêt soit payable.

15.3 Le Canada ne verse pas d'intérêts en vertu du présent article lorsqu'il n'est pas responsable du retard du paiement à l'entrepreneur.

15.4 Le Canada ne verse pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.

## **CG16. Registres à conserver par l'entrepreneur**

16.1 L'entrepreneur tient des comptes et des registres appropriés du coût de l'exécution des travaux et de toutes les dépenses qu'il effectue ou de tous les engagements qu'il prend relativement aux travaux, y compris les factures, les reçus et les pièces justificatives qui s'y rattachent. L'entrepreneur conserve ces registres, y compris les connaissements et les autres preuves de transport ou de livraison, pour toutes les livraisons faites en vertu du marché d'acquisition.

16.2 Si le marché d'acquisition prévoit des paiements pour le temps consacré par l'entrepreneur, ses employés, ses représentants, ses mandataires ou ses sous-traitants à l'exécution des travaux, l'entrepreneur tient un registre du temps réel consacré chaque jour par chaque personne à l'exécution de toute partie des travaux.

16.3 À moins que le Canada n'ait consenti par écrit à leur disposition, l'entrepreneur conserve tous

les renseignements décrits dans cette section pendant six (6) ans après réception du paiement final effectué en vertu du marché d'acquisition, ou jusqu'au règlement des litiges ou réclamations en cours, selon la plus tardive des deux dates. Pendant ce temps, l'entrepreneur met ces renseignements à la disposition des représentants du Canada pour vérification, inspection et examen, et les représentants du Canada peuvent en faire des copies et en prendre des extraits. L'entrepreneur met à leur disposition les installations nécessaires pour toute vérification et inspection et fournit tous les renseignements que les représentants du Canada lui demandent à l'occasion pour effectuer une vérification complète du marché d'acquisition.

- 16.4 Le montant réclamé en vertu du marché d'acquisition, calculé conformément au marché d'acquisition, peut faire l'objet d'une vérification du gouvernement avant et après le versement du montant. Si une vérification a lieu après le paiement, l'entrepreneur convient de rembourser immédiatement tout paiement en trop sur demande du Canada. Le Canada peut retenir ou déduire tout crédit dû en vertu du présent article et impayé, et le porter en compensation de toute somme que le Canada doit à l'entrepreneur à tout moment (y compris en vertu d'autres marchés d'acquisitions). Si le Canada décide de ne pas exercer ce droit à un moment donné, le Canada ne le perd pas.

#### **CG17. Présentation des factures**

- 17.1 Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter une facture pour chaque livraison ou expédition; les factures doivent s'appliquer uniquement au marché d'acquisition. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
- 17.2 Les factures doivent indiquer :
- a) la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables ou la description des travaux, le numéro du marché d'acquisition, le numéro de référence du client, le numéro d'entreprise approvisionnement et le ou les codes financiers;
  - b) des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément avec la base de paiement, excluant les taxes applicables;
  - c) la déduction correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
  - d) la composition des totaux, s'il y a lieu;
  - e) s'il y a lieu, le mode d'expédition, avec la date, les numéros de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.
- 17.3 Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme

tels sur toutes les factures.

- 17.4 L'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au marché d'acquisition.

### **CG18. Droit de compensation**

Sans restreindre tout droit de compensation accordé par la loi, le ministre peut porter en compensation tout montant payable à l'entrepreneur en vertu du marché d'acquisition, de tout montant payable au Canada par l'entrepreneur en vertu du marché d'acquisition ou de tout autre marché d'acquisition en cours. Lorsqu'il effectue un paiement en vertu du marché d'acquisition, le Canada peut déduire du montant payable à l'entrepreneur tout montant qui est ainsi payable au Canada par l'entrepreneur et qui, du fait du droit de compensation, peut être retenu par le Canada.

### **CG19. Cession**

- 19.1 L'entrepreneur ne cède ni la totalité ni une partie du marché d'acquisition sans le consentement écrit préalable du Canada. Toute cession effectuée sans ce consentement est nulle et sans effet.
- 19.2 La cession du marché d'acquisition ne libère l'entrepreneur d'aucune des obligations qui lui incombent aux termes du marché d'acquisition et elle n'impose aucune responsabilité au Canada.

### **GC20. Sous-traitance**

- 20.1 L'entrepreneur doit obtenir le consentement écrit du ministre avant d'adjuger un marché d'acquisition de sous-traitance.
- 20.2 La sous-traitance ne libère l'entrepreneur d'aucune des obligations qui lui incombent aux termes du marché d'acquisition et elle n'impose aucune responsabilité au Canada envers un sous-traitant.
- 20.3 Dans tout marché d'acquisition de sous-traitance, l'entrepreneur soumet le sous-traitant aux conditions auxquelles il est lui-même soumis en vertu du marché d'acquisition.

### **CG21. Indemnisation**

- 21.1 L'entrepreneur indemnise le Canada des réclamations, pertes, dommages, coûts, dépenses, actions et autres poursuites, faits, soutenus, présentés, intentés, ou qu'on menace de présenter ou d'intenter, de n'importe quelle manière, et consécutifs à une blessure ou au décès d'une personne ou à des dommages ou à la perte de biens découlant d'une action, d'une omission ou d'un retard volontaire ou négligent de la part de l'entrepreneur, de ses préposés, sous-traitants ou mandataires dans l'exécution des travaux ou par suite des travaux.
- 21.2 L'obligation qui incombe à l'entrepreneur d'indemniser ou de rembourser le Canada en vertu

du marché d'acquisition n'empêche pas le Canada d'exercer tout autre droit que lui confère la loi.

#### **CG22. Confidentialité**

L'entrepreneur traite de façon confidentielle, pendant et après l'exécution des travaux, l'information à laquelle il a accès en raison du marché d'acquisition. Il doit faire les meilleurs efforts pour veiller à ce que ses préposés, ses employés, ses mandataires et ses sous-traitants ou ses agents attirés observent les mêmes normes de confidentialité.

#### **CG23. Indemnisation - Droit d'auteur**

L'entrepreneur indemnise le Canada des coûts, frais, dépenses, réclamations, actions, poursuites et procédures intentés pour violation réelle ou alléguée d'un droit d'auteur du fait que l'entrepreneur s'est acquitté des obligations que lui impose le marché d'acquisition, et relativement à l'utilisation ou à l'aliénation, par le Canada, de tout ce qui est fourni aux termes du marché d'acquisition.

#### **CG24. Indemnisation - Inventions, etc.**

L'entrepreneur indemnise le Canada des coûts, frais, dépenses, réclamations, actions, poursuites et procédures intentés par suite de l'utilisation protégée par brevet, ou pour violation réelle ou alléguée d'un brevet ou d'un dessin industriel enregistré du fait que l'entrepreneur s'est acquitté des obligations que lui impose le marché d'acquisition, et relativement à l'utilisation ou à l'aliénation, par le Canada, de ce qui est fourni aux termes du marché d'acquisition.

#### **CG25. Propriété du droit d'auteur**

25.1 Tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins de l'exécution des travaux prévus au marché d'acquisition et qui est protégé par droit d'auteur appartient au Canada. L'entrepreneur appose le symbole du droit d'auteur et indique l'un ou l'autre des avis suivants, selon le cas :

©SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA (année)

ou

©HER MAJESTY THE QUEEN IN RIGHT OF CANADA (year).

25.2 À la demande du ministre, l'entrepreneur fournit au Canada, à la fin des travaux ou à tout autre moment déterminé par le ministre, une renonciation écrite et définitive aux droits moraux, sous une forme acceptable pour le ministre, de la part de chaque auteur qui a contribué aux travaux. S'il est lui-même un auteur, l'entrepreneur renonce définitivement à ses droits moraux.

#### **CG26. Taxes**

26.1 Taxes municipales

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

- 26.2 Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables.
- 26.3 Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions de l'article sur la présentation de factures. Il revient à l'entrepreneur de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.
- 26.4 L'entrepreneur n'a pas droit aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme pour le paiement des taxes de vente provinciales, sauf indication contraire de la loi. L'entrepreneur doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.
- 26.5 Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le prix contractuel, ce dernier sera ajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas d'ajustement relatif à toute modification pour augmenter le prix contractuel si un avis public assez détaillé de la modification a été donné avant la date de clôture de la soumission qui aurait pu permettre à l'entrepreneur de calculer les effets de cette modification.

#### 26.6 Retenue d'impôt de 15 p. 100

En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, 1985, ch. 1 (5e suppl.) et du Règlement de l'impôt sur le revenu, le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'entrepreneur pour les services rendus au Canada si l'entrepreneur est un non-résident, à moins que l'entrepreneur n'obtienne une dérogation valide. Le montant retenu est gardé dans un compte pour l'entrepreneur pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

#### **CG27. Sanctions internationales**

- 27.1 Les personnes qui se trouvent au Canada, et les Canadiens qui se trouvent à l'extérieur du Canada, sont liés par les sanctions économiques imposées par le Canada. Par conséquent, le gouvernement du Canada ne peut accepter aucune livraison de biens ou de services qui proviennent, directement ou indirectement, des personnes ou des pays assujettis à des sanctions économiques.

On trouvera les détails sur les sanctions actuelles à l'adresse :  
<http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>.

- 27.2 L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada de biens ou de services qui sont assujettis à des sanctions économiques.
- 27.3 L'entrepreneur doit se conformer aux changements de règlement imposés pendant la période

du marché d'acquisition. L'entrepreneur doit immédiatement informer le Canada s'il est incapable d'accomplir les travaux par suite de l'imposition de sanctions économiques contre un pays ou une personne ou de l'ajout d'un bien ou d'un service à la liste des biens ou services visés par les sanctions. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur un plan de redressement, le marché d'acquisition est résilié pour raisons de commodité conformément à l'article CG9.

#### **CG28. T1204 Paiements contractuels de services du Gouvernement**

28.1 Conformément au règlement établi en application de l'alinéa 221(1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements que versent des ministères et organismes à des entrepreneurs en vertu des marchés d'acquisitions de services pertinents (y compris des marchés d'acquisitions comportant une combinaison de biens et de services) doivent être déclarés à l'aide du formulaire « Paiements contractuels de services du gouvernement », T1204. Pour permettre aux ministères et organismes clients de se conformer à cette exigence, les entrepreneurs sont tenus de fournir des renseignements au sujet de leur raison sociale et de leur forme juridique, leur numéro d'entreprise ou leur numéro d'assurance sociale ou les autres renseignements sur le fournisseur, le cas échéant, avec une attestation d'exhaustivité et d'exactitude des renseignements.

#### **CG29. Successeurs et ayants droit**

Le marché d'acquisition est au bénéfice des parties au marché d'acquisition ainsi que de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayants droit, qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions, selon le cas.

#### **CG30. Conflits d'intérêts et Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique**

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts, 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant les conflits d'intérêts des députés, de tout code de valeurs et d'éthique fédéral applicable ou de toute politique fédérale applicable régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat ne peuvent tirer aucun avantage direct du marché d'acquisition à moins que les conditions d'octroi et de réception de ces avantages soient conformes aux dispositions des lois et codes susmentionnés.

#### **CG31. Pots-de-vin**

L'entrepreneur déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du marché d'acquisition.

#### **CG32. Erreurs**

Nonobstant toute disposition contraire du marché d'acquisition, rien n'est à payer à l'entrepreneur pour le coût des travaux qu'il effectue afin de corriger des erreurs ou des omissions dont lui même, ses préposés, ses mandataires ou ses sous-traitants sont responsables, et que ces erreurs ou omissions seront corrigées aux frais de l'entrepreneur, ou,



au choix du Canada, que le marché d'acquisition pourra être résilié, auquel cas l'entrepreneur recevra le seul paiement déterminé en vertu de l'article CG10.

### **CG33. Exécution**

L'omission par le Canada d'exiger que l'entrepreneur se conforme à une disposition quelconque du présent marché d'acquisition ne change rien au droit du Canada par la suite de faire respecter cette disposition et, lorsqu'il renonce à un droit en cas de dérogation à une condition du marché d'acquisition, il n'est pas présumé renoncer à un droit en cas de dérogation subséquente à cette condition ou à une autre.

### **CG34. Genre**

Le singulier ou le masculin employé dans le présent marché d'acquisition comprend le pluriel, le féminin ou les deux, selon le contexte ou la volonté des parties.

### **CG35. Prorogation**

Les obligations des parties concernant la confidentialité, les déclarations et les garanties prévues au marché d'acquisition ainsi que les autres dispositions du marché d'acquisition qu'il est raisonnable de présumer, en raison de la nature des obligations et des droits qui y sont prévus, qu'elles devraient demeurer en vigueur demeurent applicables malgré l'expiration ou la résiliation du marché d'acquisition.

### **CG36. Dissociabilité**

La disposition du marché d'acquisition qui serait déclarée invalide, illégale ou non susceptible d'exécution par un tribunal compétent disparaît du marché d'acquisition, sans affecter aucune autre disposition du marché d'acquisition.

### **CG37. Honoraires conditionnels**

L'entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et convient de ne pas verser, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du marché d'acquisition à toute personne autre qu'un employé de l'entrepreneur agissant dans le cadre normal de ses fonctions. Dans le présent article, « honoraires conditionnels » signifie tout paiement ou autre forme de rémunération qui est subordonnée au degré de succès ou calculée en fonction du degré de succès obtenu dans la sollicitation, la négociation ou l'obtention du marché d'acquisition, et « personne » signifie tout particulier qui est tenu de fournir au registraire une déclaration en vertu de l'article 5 de la Loi sur le lobbying, 1985, ch. 44 (4e suppl.).

### **GC38. Dispositions relatives à l'intégrité**

La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») et toutes les directives connexes (2016-04-04) sont incorporées au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur

doit respecter les dispositions de la Politique et des directives, lesquelles se trouvent sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse *Politique d'inadmissibilité et de suspension*.

### **GC39. Communication Publique**

39. 1 L'entrepreneur consent à la communication des principaux éléments d'information concernant le marché d'acquisition si la valeur de celui-ci excède 10 000 \$, à l'exception des renseignements visés à l'un des alinéas 20(1)a) à d) de la Loi sur l'accès à l'information.
- 39.2 L'entrepreneur consent, dans le cas d'un contrat conclu avec un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension aux termes de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), à ce que la qualité d'entrepreneur, pour ce qui est d'être un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension, sera déclarée sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive décrits à l'article 39.1.

### **CG40. Avis**

Tout avis prévu au marché d'acquisition doit être donné par écrit et peut être livré en main propre, par messenger, par courrier, par télécopieur ou par tout autre moyen électronique qui fournit un support papier du texte de l'avis. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, selon le marché d'acquisition. L'avis prend effet le jour de sa réception à cette adresse. Tout avis destiné au Canada doit être livré au ministre.

### **CG41. Exactitude**

L'entrepreneur affirme que les renseignements qui accompagnent sa soumission sont exacts et complets. L'entrepreneur reconnaît que le ministre s'est fondé sur ces renseignements pour conclure le marché d'acquisition. Ces renseignements peuvent être vérifiés de la manière que le ministre peut raisonnablement exiger.

### **GC42. Services de règlements des différends**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux proposera, sur demande d'une partie, un processus extrajudiciaire de règlement des différends en vue de régler tout différend entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Les parties peuvent consentir à participer au processus extrajudiciaire de règlement des différends proposé et à en assumer les coûts. On peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### **GC43. Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services

gouvernementaux examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences de paragraphe 22.2 (1) Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux et les articles 15 et 16 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

#### **CG44. Exhaustivité de l'entente**

Le marché d'acquisition constitue l'intégralité de l'entente intervenue entre les parties relativement à l'acquisition dont il fait l'objet et remplace toutes négociations, communications ou autres ententes antérieures, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi au marché d'acquisition. Seuls les conditions, engagements, affirmations et déclarations concernant l'acquisition visée qui sont contenus dans le marché d'acquisition lient les parties.

### **MODALITÉS ADDITIONNELLES**

#### **1 Réunion subséquente à l'adjudication du contrat/réunion de lancement**

L'entrepreneur pourrait être tenu d'assister à une réunion subséquente à l'adjudication du contrat/réunion de lancement avec le gestionnaire des installations afin de s'assurer que toutes les parties comprennent bien les normes minimales de nettoyage, la documentation ainsi que la gestion et la responsabilité concernant les mesures correctives nécessaires.

#### **2 Orientation sur les lieux**

Une séance d'orientation à pied pourrait être fournie par le gestionnaire des installations avant le début de tout travail. Cette séance permettra au fournisseur de se familiariser avec l'aménagement de l'immeuble et l'emplacement des dispositifs de sécurité, comme les douches d'urgence, les bassins oculaires, les trousseaux de premiers soins, les relieurs contenant les fiches signalétiques et les extincteurs.

La visite permettra notamment de déterminer l'emplacement de toutes les sorties du bâtiment et le point de ralliement en cas d'urgence.

Lors de la visite, l'entrepreneur recevra tous les renseignements nécessaires concernant les tâches à accomplir.

#### **3 Sécurité**

- .1 Avant l'adjudication du contrat, les employés de l'entrepreneur devant avoir accès au site ou aux sites de travail doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par Agriculture et Agroalimentaire Canada.

Chaque employé proposé ne détenant pas une autorisation valide doit remplir le formulaire « Formulaire d'autorisation de sécurité » (SCT 330-23F), à la demande du gouvernement du Canada. AAC transmettra au bureau de sécurité du gouvernement du Canada le nom des ressources proposées en vue de la réalisation des travaux, conformément aux exigences obligatoires, dans le but de déterminer si celles-ci sont admissibles à obtenir une cote de fiabilité. La procédure d'autorisation de sécurité comprendra la prise d'empreintes et les vérifications de crédit.

Aucun employé de l'entrepreneur ne sera autorisé à entrer sur les lieux tant qu'il n'aura pas obtenu son autorisation de sécurité.

- .2 Seules les ressources de l'entrepreneur seront autorisées à pénétrer dans les immeubles pendant les « Heures de travail prévues ».
- .3 L'entrepreneur doit fournir à tous les employés des insignes d'identité appropriés. Les employés doivent porter leurs insignes d'identité lorsqu'ils travaillent sur place.
- .4 L'accès au lieu de travail à l'extérieur des « Heures de travail prévues » indiquées aux présentes doit être approuvé par le gestionnaire des installations.
- .5 En aucun cas l'entrepreneur ne doit permettre à des personnes non autorisées de pénétrer dans l'immeuble.
- .6 Les porte-clés et clés nécessaires seront remis aux employés de l'entrepreneur détenant la cote de sécurité voulue et doivent être entièrement protégés en tout temps. Si/quand une clé remise à un employé a été placée au mauvais endroit ou égarée, l'entrepreneur doit en aviser immédiatement le gestionnaire des installations, puis une clé de rechange lui sera remise. L'entrepreneur NE DOIT PAS faire de double des clés.

L'entrepreneur doit vérifier le nombre de clés qu'il a reçues et les **retourner à la fin du contrat**.

- .7 L'entrepreneur est responsable de veiller à ce que toutes les portes demeurent fermées et verrouillées pendant les « Heures de travail prévues » et à ce que toutes les portes soient fermées et verrouillées de manière sécuritaire à la fin des tâches. Les portes ne doivent pas être laissées ouvertes.
- .8 Tout employé qui enfreint les clauses de sécurité du présent contrat verra sa carte à clé révoquée immédiatement et l'entrepreneur devra le remplacer.

#### **4 Publicité**

- .1 L'entrepreneur n'est pas autorisé à afficher toute cérémonie publique; à ériger tout panneau ou toute annonce en lien avec les travaux nécessaires dans le cadre du présent contrat, ou à en permettre l'érection.

- .2 L'entrepreneur peut afficher des avis afin d'indiquer que l'équipement est hors service ou sert aux réparations. De tels avis ne doivent pas inclure le nom de l'entrepreneur ou renfermer des annonces publicitaires.

## **5 Sûreté**

- .1 Le gestionnaire des installations se réserve le droit de juger le matériel non sécuritaire. L'entrepreneur doit mettre hors service ce matériel et le réparer ou le remplacer.
- .2 La machinerie et l'équipement ne doivent pas bloquer les couloirs ou risquer de provoquer une chute.
- .3 Des panneaux de mise en garde doivent être placés à proximité de la zone touchée, dans tous les couloirs d'accès.
- .4 Aucun équipement au propane ne doit être utilisé OU amené sur le site.

- 6 L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'**équipement de protection individuelle (ÉPI)** approprié est utilisé.

## **7 Espace assigné**

- .1 L'entrepreneur recevra l'espace nécessaire pour l'entreposage du matériel et des fournitures, et il aura la responsabilité de tenir cet espace propre.
- .2 Les rayons à fournitures doivent être propres et bien rangés.
- .3 Les aires de lavage doivent être propres
  - i. Les éviers doivent être propres et libres de toute saleté et de tout débris
  - ii. Les robinets doivent être propres et polis
  - iii. Les fuites persistantes doivent être signalées au gestionnaire des installations
- .4 Les employés de l'entrepreneur peuvent garer leur véhicule dans l'aire de stationnement principale des employés seulement.

## **8 Qualité**

- .1 Tous les travaux effectués en vertu du contrat doivent être effectués à la satisfaction du gestionnaire des installations, qui les inspectera, qui jugera du caractère adéquat et complet des travaux. Les inspections seront fondées sur le présent Énoncé des travaux.
- .2 Les travaux seront examinés de manière continue et les lacunes seront examinées avec l'entrepreneur ou son représentant, au besoin. Toute lacune décelée devra être corrigée dans les 10 jours.
- .3 En cas de lacunes constantes, une lettre de plainte, faisant état des lacunes constatées, sera envoyée à l'entrepreneur par l'autorité contractante. Si les lacunes ne sont pas corrigées à la

satisfaction du gouvernement du Canada dans un délai raisonnable, ce que pourrait préciser AAC dans sa lettre de plainte, le gouvernement du Canada pourrait mettre fin au contrat pour une raison valable, et AAC pourrait transmettre à l'entrepreneur une autre lettre émanant du service juridique d'AAC fournissant les détails des mesures juridiques qui pourraient ou seront prises.

## **9 Employés de l'entrepreneur**

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer qu'au moins une (1) personne peut communiquer efficacement en anglais sur le site lorsque le personnel de nettoyage s'y trouve.
- .2 En aucun cas l'entrepreneur ne doit régir le travail d'autres projets du lieu de travail ou utiliser un espace assigné comme bureau général. Aucune activité autre que celle liée directement au lieu de travail ne sera permise.
- .3 Le Ministère ne sera pas responsable des dommages occasionnés aux fournitures, au matériel ou à l'équipement de l'entrepreneur dans l'immeuble ou aux effets personnels appartenant aux employés de l'entrepreneur et qui sont apportés dans l'immeuble.

## **10 Divers**

- .1 L'entrepreneur et/ou ses employés doivent signaler au gestionnaire des installations tout travail d'entretien à effectuer dans les immeubles, aux finis des planchers, aux systèmes de chauffage et à la plomberie ainsi que toute lacune architecturale, mécanique ou électrique.
- .2 L'entrepreneur doit signaler tout signe visible lié à la présence de souris.
- .3 L'entrepreneur n'utilisera pas d'insecticides ou tout produit insectifuge pulvérisable quel qu'il soit sans avoir reçu l'autorisation écrite du gestionnaire des installations.
- .4 Tout changement apporté aux « Heures de travail prévues » doit être préapprouvé par le gestionnaire des installations.
- .5 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les lumières soient éteintes à la fin des tâches.

## **11 Conformité aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)**

- .1 L'entrepreneur doit utiliser le plus grand nombre possible de produits peu toxiques et écologiques (c.-à-d. des produits arborant le logo du programme Choix environnemental). Des échantillons des produits contrôlés pourraient être requis et soumis à des tests de conformité aux exigences du SIMDUT pour s'assurer que tout le matériel utilisé remplit les critères d'homologation des produits de l'Office des normes générales du Canada.
- .2 Si des substances classifiées comme des produits contrôlés en vertu du Règlement sur les produits contrôlés sont utilisés dans des installations appartenant à la Couronne, l'entrepreneur doit s'assurer que les membres de son personnel reçoivent une formation

appropriée, conformément aux règlements provinciaux et fédéraux et au SIMDUT. Une preuve de formation actualisée sur le SIMDUT doit être présentée au gestionnaire des installations pour tous les employés travaillant sur les lieux.

- .3 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés sont portés à la connaissance du gestionnaire des installations. Si des produits contrôlés sont utilisés dans des installations occupées par le gouvernement fédéral, le gestionnaire des installations sera autorisé à examiner tous les travaux à exécuter et, s'il y a lieu, à interrompre les travaux liés à l'utilisation de produits contrôlés jusqu'à ce que l'entrepreneur ait répondu à ses préoccupations en matière de santé et de sécurité.
- .4 L'entrepreneur doit informer le gestionnaire des installations que des produits contrôlés seront introduits dans des installations appartenant à la Couronne ou occupés par cette dernière. Toutes les fiches signalétiques relatives aux produits contrôlés ou utilisés sur les lieux de travail doivent être rangées dans un cartable consacré au SIMDUT et conservé dans la salle de conciergerie désignée.
- .5 Tous les conteneurs renfermant des produits contrôlés qui sont introduits dans des installations appartenant à la Couronne doivent être étiquetés conformément au règlement du SIMDUT. L'entrepreneur doit veiller à ce que les résidus liquides ne soient pas rejetés dans les égouts. Les instructions des fiches signalétiques concernant l'élimination des produits doivent être suivies en tout temps.
- .6 Les produits de nettoyage tous usages doivent être biodégradables, sans phosphate et inodores ou peu odorants, et contenir des composés organiques peu volatils. Ils doivent tous satisfaire aux critères de programme Choix environnemental (Éco-Logo), ou son équivalent. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.
- .7 Tous les produits de papier doivent contenir au moins 10 p. cent de fibres recyclées après consommation, ou son équivalent. Ils doivent tous satisfaire aux critères du programme Choix environnemental (Éco-Logo), ou son équivalent. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.

## **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**Annexe B**

L'entrepreneur devra fournir les services de conciergerie décrits aux présentes.

Le nettoyage doit avoir lieu pendant les « Heures de travail prévues » suivantes :

- Jour de la semaine entre 16 h 30 et 7 h
- Fins de semaine entre 16 h 30 le vendredi et 7 h le lundi

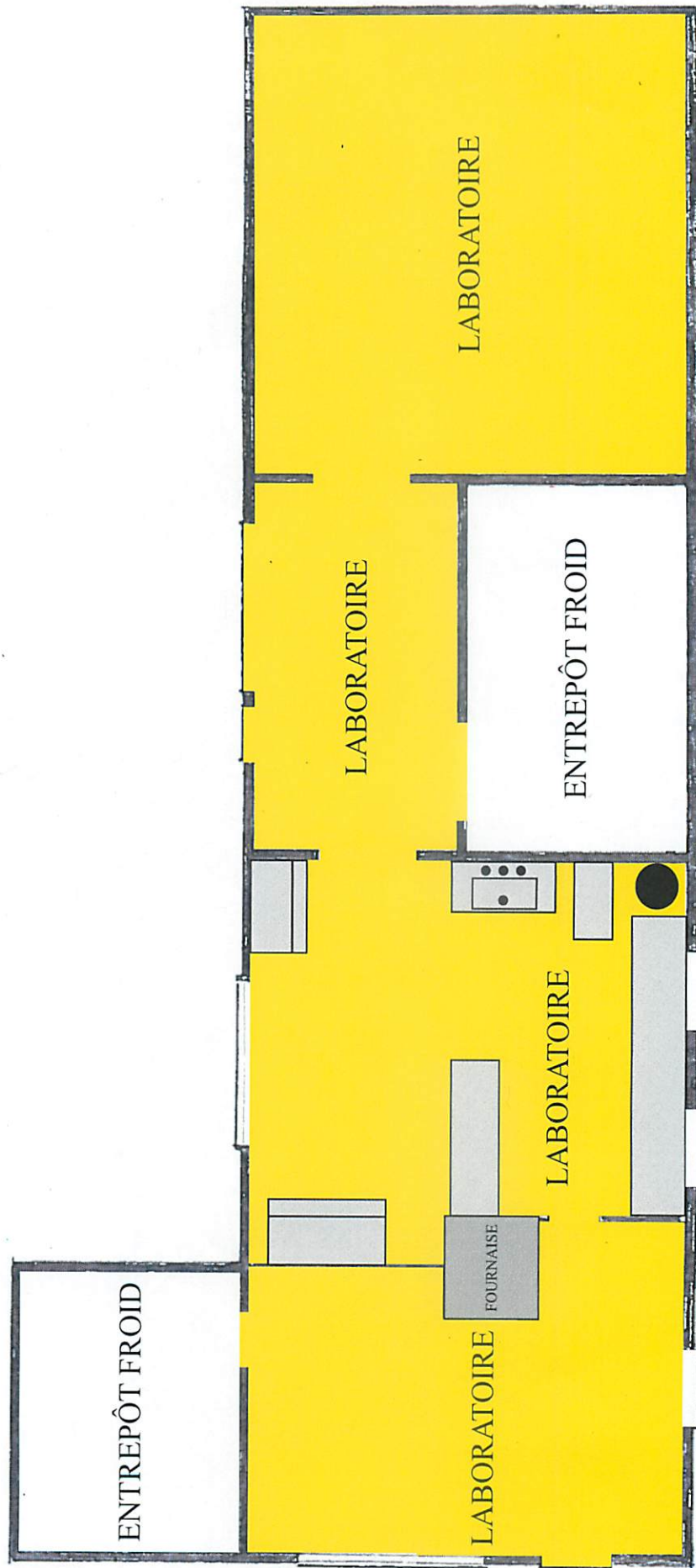
Il s'agit d'un établissement sans fumée et sans parfum

### **IMMEUBLE N°**

- 7 – Immeuble d'horticulture
- 50 – Toilettes publiques
- 64 – Laboratoire des semences
- 72 – Immeuble des bureaux principaux
- 73 – Atelier
- 82 – Serre des pathologies des cultures



# 7 - IMMEUBLE D'HORTICULTURE



## **7 – HORTICULTURE**

### **1. CHAQUE JOUR (JOURS DE LA SEMAINE - Congés fériés exclus)**

1. Passer la vadrouille humide sur tous les planchers
2. Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés

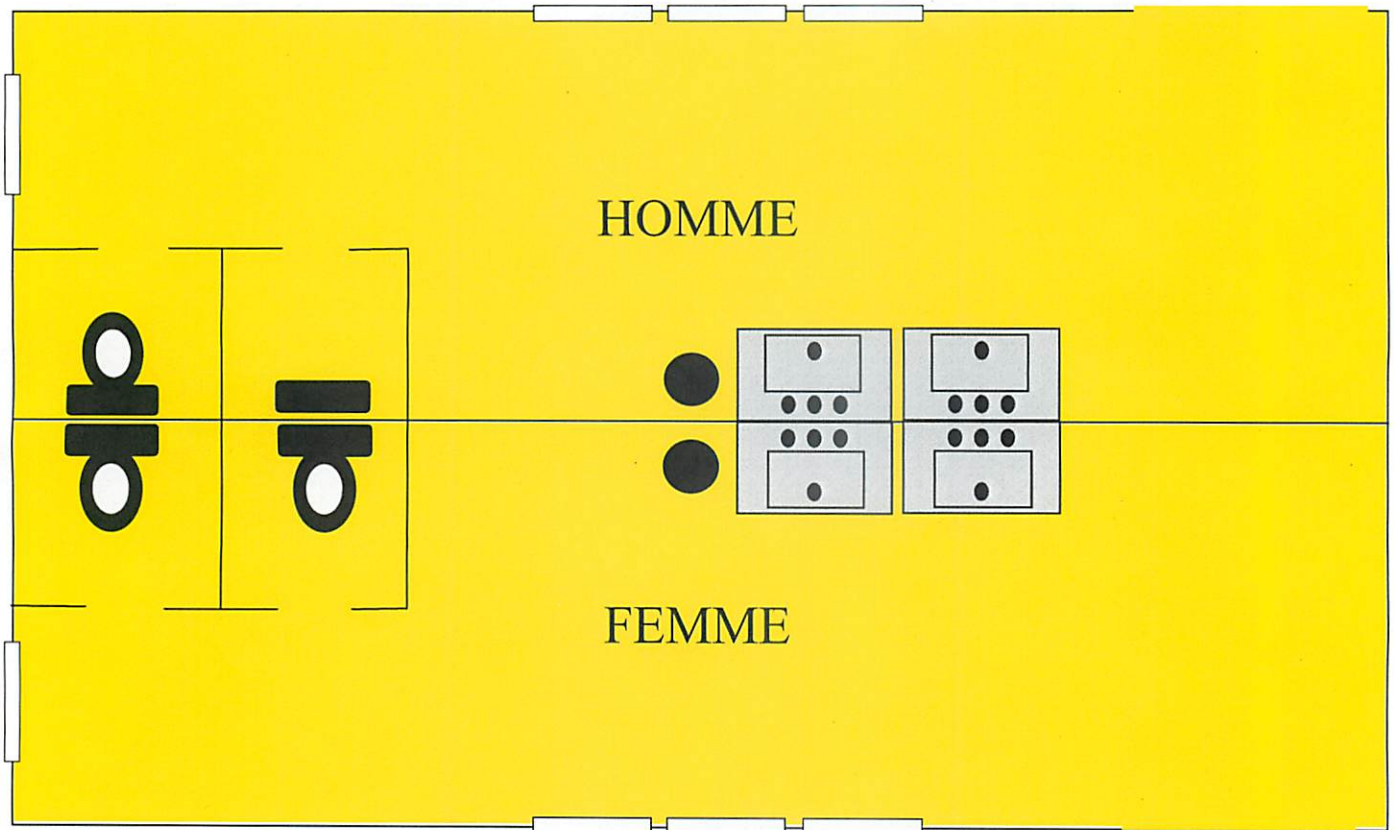
### **2. CHAQUE MOIS**

1. Nettoyer et polir toutes les vitres des portes intérieures
2. Nettoyer avec un chiffon humide les portes intérieures, les cadres de portes, les poignées, les boutons et le matériel

### **3. DEUX FOIS PAR ANNÉE (Mai / Octobre)**

1. Nettoyer et polir toutes les fenêtres intérieures
2. Laver toutes les fenêtres extérieures

# 50 - TOILETTES PUBLIQUES



## **50 – TOILETTES PUBLIQUES**

SAISONNIER - 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre

### **TOILETTES (2)**

#### **1. CHAQUE JOUR (JOURS DE LA SEMAINE - Congés fériés exclus)**

1. Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, distributeurs, éviers, robinets, toilettes et urinoirs
2. Nettoyer et désinfecter tous les mécanismes de verrouillage des portes des cabines
3. Nettoyer et polir tous les miroirs
4. Dégager toute obstruction dans les drains des éviers et les toilettes  
- S'il n'est pas possible de corriger la situation, en aviser immédiatement le gestionnaire des installations
5. Passer la vadrouille humide sur tous les planchers
6. Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés
7. Retirer et remplacer tous les sacs utilisés dans les poubelles pour les serviettes hygiéniques
8. Remplacer / remplir tous les articles consommables, suivant les besoins
9. Nettoyer les taches sur toutes les portes et les murs, y compris les cabines

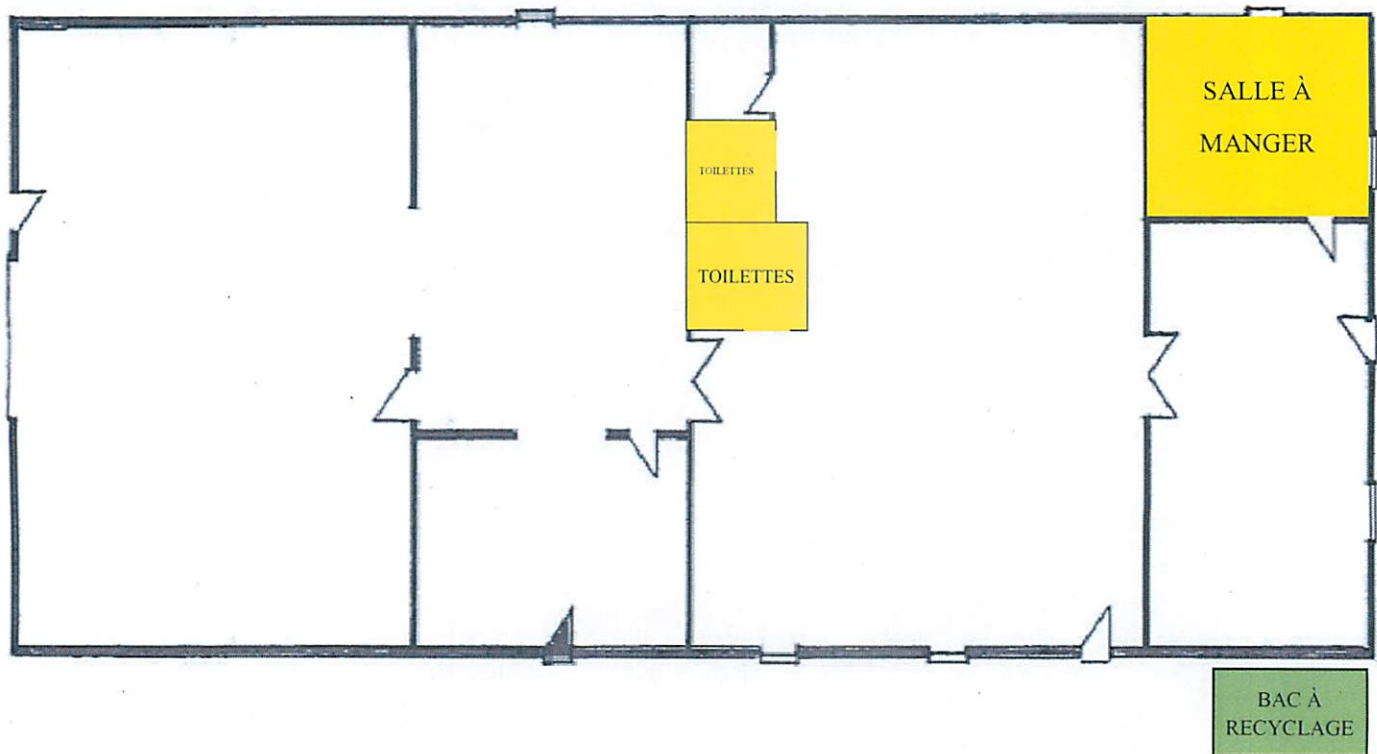
#### **2. CHAQUE SEMAINE**

1. Ajouter un (1) litre d'eau propre dans tous les avaloirs de sol
2. Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles pour les ordures et les poubelles pour les serviettes hygiéniques
3. Nettoyer et désinfecter tous les boutons des portes et barres de poussée, interrupteurs et distributeurs de papier hygiénique
4. Détartrer tous les éviers, cuvettes des toilettes et urinoirs, suivant les besoins
5. Laver toutes les portes, tous les cadres de portes et murs, y compris les cabines
6. Laver toute la plomberie exposée sous les éviers

#### **3. CHAQUE ANNÉE (Mai)**

1. Nettoyer et polir toutes les fenêtres intérieures
2. Frotter et finir les planchers
3. Laver toutes les fenêtres extérieures
4. Laver tous les plafonds

# 64 - LABORATOIRE À SEMENCES



## **64 – LABORATOIRE DES SEMENCES**

### **SALLE À DÎNER (1) / TOILETTES (2)**

#### **1. CHAQUE JOUR (JOURS DE LA SEMAINE - Congés fériés exclus)**

1. Nettoyer avec un chiffon humide tous les comptoirs dans la salle à dîner
2. Nettoyer le plancher de la salle à dîner
3. TOILETTES (2)
  - a) Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, distributeurs, éviers, robinets et cuvettes des toilettes
  - b) Nettoyer et polir tous les miroirs
  - c) Dégager toute obstruction dans les drains des éviers et les cuvettes des toilettes  
- S'il n'est pas possible de corriger la situation, en aviser immédiatement le gestionnaire des installations
  - d) Passer la vadrouille humide sur tous les planchers
  - e) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés
  - f) Remplacer / remplir tous les articles consommables, suivant les besoins
  - g) Nettoyer les taches de toutes les portes, tous les cadres de portes et murs

#### **2. CHAQUE SEMAINE**

1. TOILETTES (2)
  - a) Ajouter un (1) litre d'eau propre dans tous les avaloirs de sol
  - b) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles
  - c) Nettoyer et désinfecter tous les boutons des portes, interrupteurs et distributeurs de papier hygiénique
  - d) Détartrer tous les comptoirs et cuvettes des toilettes, suivant les besoins
  - e) Laver toutes les portes, tous les cadres de portes et murs
  - f) Laver toute la plomberie exposée sous les éviers

#### **3. CHAQUE MOIS**

1. Nettoyer et polir toutes les vitres des portes intérieures
2. Nettoyer avec un chiffon humide les portes intérieures, les cadres de portes, les poignées, les boutons OU les barres de poussée et la quincaillerie

#### **4. DEUX FOIS PAR ANNÉE (Mai / Octobre)**

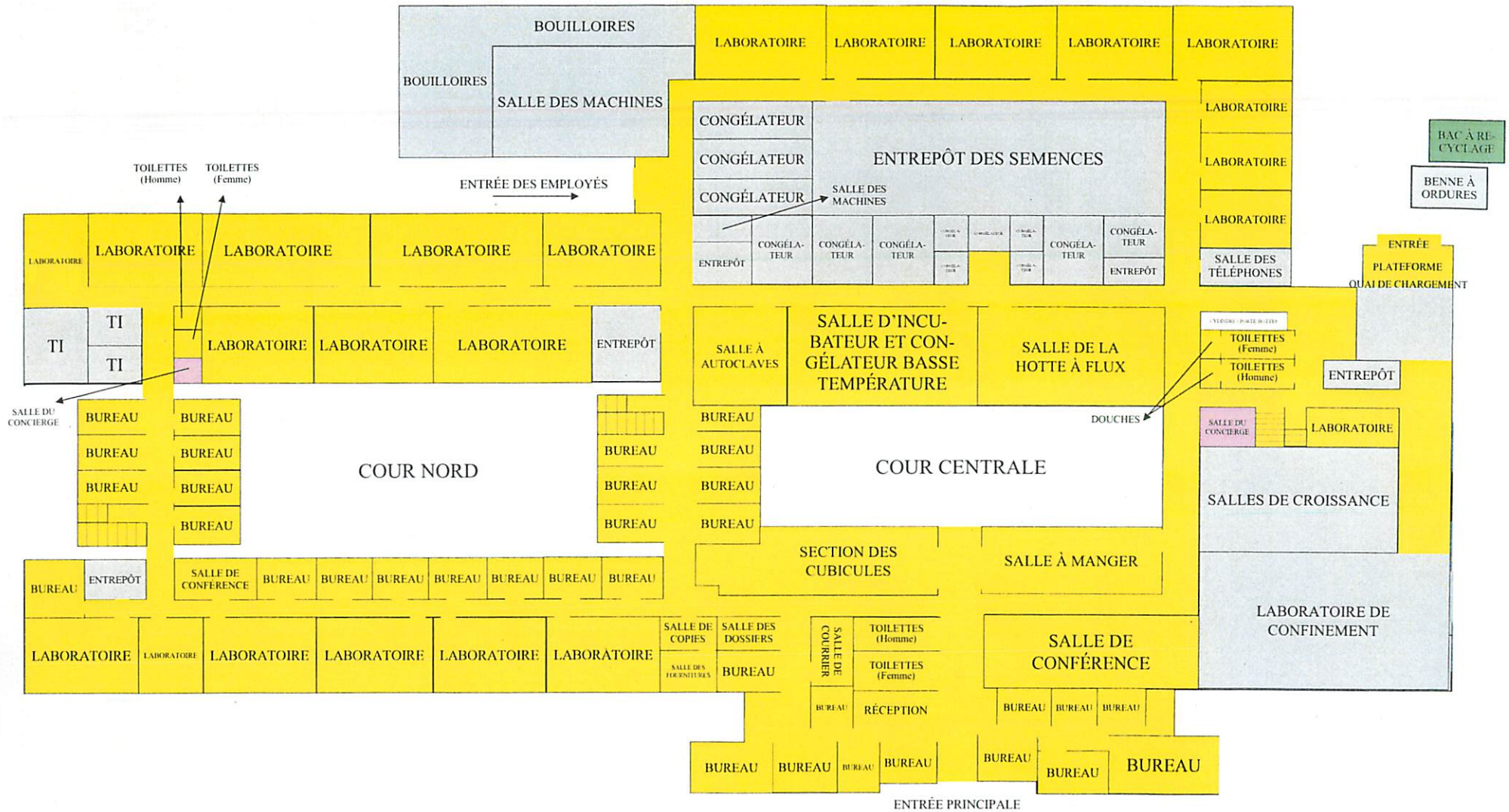
1. Nettoyer et polir toutes les fenêtres intérieures
2. Laver toutes les fenêtres extérieures

#### **5. CHAQUE ANNÉE (Mai)**

1. Frotter et finir le plancher dans la salle à dîner
2. TOILETTES (2)
  - a) Laver tous les plafonds



# 72 - IMMEUBLE DU BUREAU PRINCIPAL



## **72 – IMMEUBLE DES BUREAUX PRINCIPAUX**

SALLE D'AUTOCLAVE / SALLE DE CONFÉRENCE / SALLE DE PHOTOCOPIE / AIRE DES CUBICULES / ENTRÉES (3) / SALLE DES DOSSIERS / SALLE AVEC HOTTE À FLUX LUMINAIRE / LABORATOIRES (23) / SALLE À DÎNER / SALLE DU COURRIER / SALLE DE RÉUNION / BUREAUX (34) / SALLE DES FOURNITURES / SALLE D'INCUBATION ULTRA BASSE / TOILETTES (6) / DOUCHES (2)

### **1. CHAQUE JOUR (JOURS DE LA SEMAINE - Congés fériés exclus)**

1. Nettoyer et désinfecter tous les abreuvoirs
2. Passer la vadrouille humide sur tous les planchers
3. Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés
4. Vider toutes les ordures et le papier des poubelles / Vider les paniers de recyclage et remplacer les sacs utilisés ou souillés
5. Nettoyer les taches de tous les murs dans tous les corridors et cages d'escaliers
6. Balayer la plateforme et la volée d'escaliers au quai de chargement
7. ENTRÉES (3) (Intérieures / Extérieures)
  - a) Ramasser et éliminer les débris dans un rayon de cinq (5) mètres à l'extérieur de toutes les portes
  - b) Passer l'aspirateur sur tous les tapis d'entrée et nettoyer les taches
8. SALLE À DÎNER
  - a) Nettoyer avec un chiffon humide tous les comptoirs et tables
  - b) Vider toutes les poubelles et tous les paniers de recyclage du Centre de recyclage des déchets et remplacer les sacs utilisés ou souillés
  - c) Remplir les distributeurs d'essuie-tout, suivant les besoins
  - d) Vider le lave-vaisselle et ranger la vaisselle
9. TOILETTES (6) / DOUCHES (2)
  - a) Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, distributeurs, tablettes, éviers, robinets, cuvettes des toilettes et urinoirs
  - b) Nettoyer et désinfecter tous les rideaux, pôles à rideaux et planchers des douches
  - c) Nettoyer et polir tous les miroirs
  - d) Dégager toute obstruction dans les drains des éviers et les douches, et dans les cuvettes des toilettes
    - S'il n'est pas possible de corriger la situation, en aviser immédiatement le gestionnaire des installations
  - e) Passer la vadrouille humide sur tous les planchers
  - f) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés
  - g) Retirer et remplacer tous les sacs utilisés dans les poubelles pour les serviettes hygiéniques
  - h) Remplacer / remplir tous les articles consommables, suivant les besoins
  - i) Nettoyer les taches sur toutes les portes et tous les murs, y compris les cabines

### **2. DEUX FOIS PAR SEMAINE (Mardi ou mercredi et vendredi)**

1. Polir au jet tous les corridors
2. Passer l'aspirateur sur tous les tapis
3. Laver tous les bureaux, tables, téléviseurs et supports de téléviseur dans les salles de réunion et de conférence



4. **SALLE À DÎNER**
  - a) polir tous les étages

### **3. CHAQUE SEMAINE**

1. Nettoyer et polir toutes les vitres intérieures
2. **ENTRÉES (3) (Intérieures et extérieures)**
  - a) Nettoyer et polir toutes les vitres des portes
  - b) Nettoyer avec un chiffon humide toutes les portes, tous les cadres de portes et toute la quincaillerie, y compris les poignées et les barres de poussée
  - c) Nettoyer avec un chiffon humide tous les rebords des fenêtres
  - d) Retirer toutes les toiles d'araignée
3. **TOILETTES (6) / DOUCHES (2)**
  - a) Ajouter un (1) litre d'eau propre dans tous les avaloirs de sol
  - b) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles pour les ordures et les poubelles pour les serviettes hygiéniques
  - c) Nettoyer et désinfecter toutes les poignées des portes, languettes des poignées et tous les verrous des cabines
  - d) Nettoyer et désinfecter tous les interrupteurs et distributeurs de papier hygiénique
  - e) Détartrer toutes les douches, tous les éviers, toilettes et urinoirs, suivant les besoins
  - f) Laver toutes les portes, tous les cadres de portes et murs, y compris les cabines
  - g) Laver toute la plomberie exposée sous l'évier

### **CHAQUE SEMAINE SAISONNIER (1<sup>er</sup> avril au 31 octobre)**

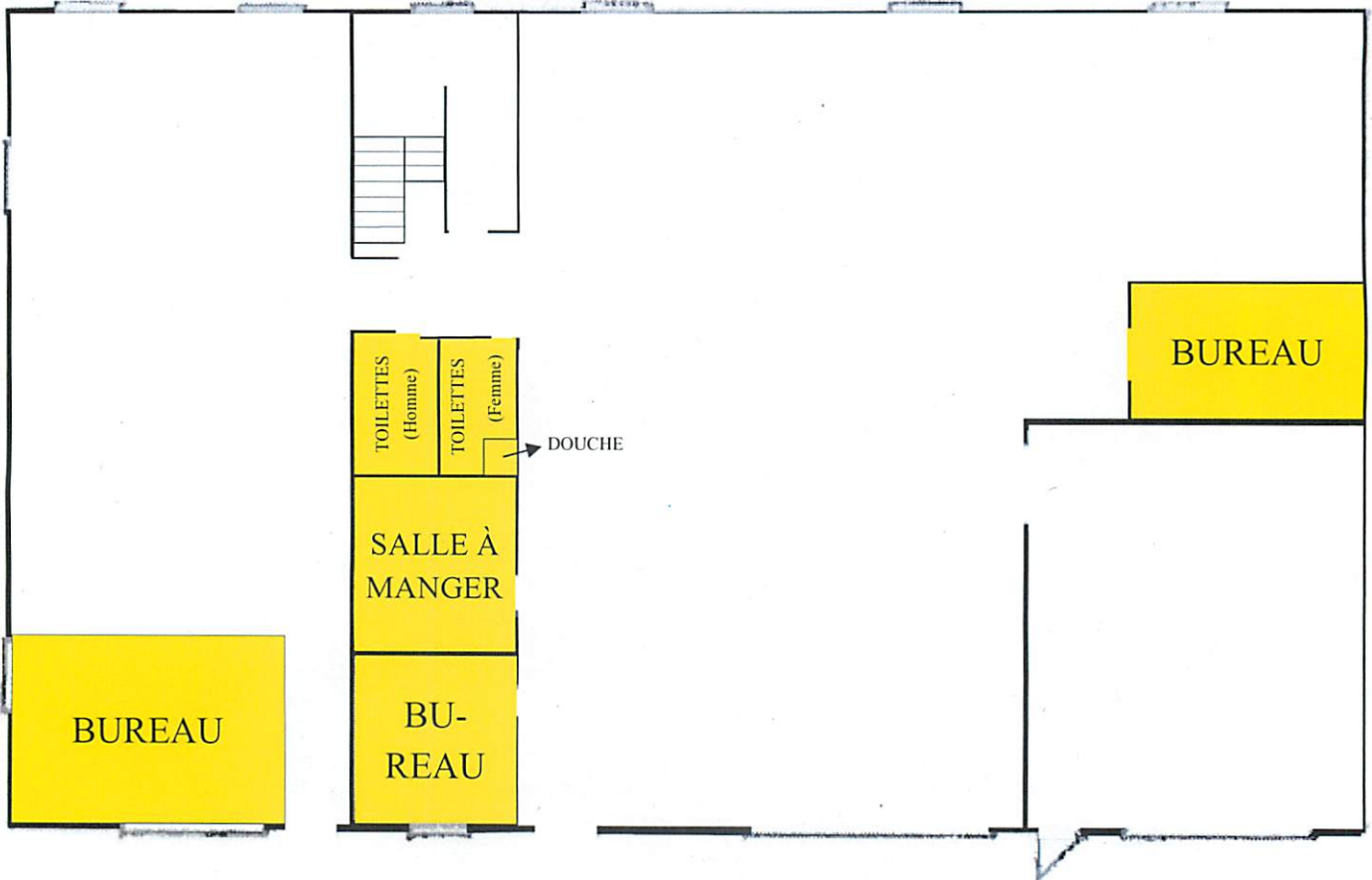
1. Balayer le trottoir de l'entrée principale, y compris la zone sous la voûte

### **4. CHAQUE MOIS**

1. Nettoyer, désinfecter et polir les mains courantes de toutes les cages d'escaliers
2. Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles et tous les paniers de recyclage
3. Nettoyer et polir toutes les vitres des portes intérieures
4. Vadrouille humide tous les volées d'escaliers
5. Nettoyer avec un chiffon humide les portes intérieures, les cadres de portes, les grilles, les poignées, les boutons OU les barres de poussée et la quincaillerie
6. Nettoyer avec un chiffon humide tous les comptoirs et les armoires des laboratoires
7. Nettoyer avec un chiffon humide tous les babillards et les extincteurs d'incendie dans tous les corridors
8. Nettoyer avec un chiffon humide tous les dessus des cloisons dans l'aire de réception
9. Nettoyer avec un chiffon humide tous les stores vénitiens de l'aire des cubicules
10. Nettoyer avec un chiffon humide tous les rebords des fenêtres
11. Détartrer tous les abreuvoirs
12. **SALLE À DÎNER**
  - a) Nettoyer et désinfecter tous les éviers
  - b) Nettoyer et désinfecter le Centre de recyclage des déchets
  - c) Nettoyer avec un chiffon humide tous les calorifères
  - d) Nettoyer avec un chiffon humide tous les rebords des fenêtres et stores vénitiens
  - e) Passer l'aspirateur sur l'évent supérieur de tous les calorifères
  - f) Laver le devant et le dessus de toutes les armoires, y compris les poignées
  - g) Laver le devant et le dessus du réfrigérateur

- 5. CHAQUE TRIMESTRE (Février / Mai / Août / Novembre)**
  1. Nettoyer par extraction à eau chaude tous les tapis de l'entrée principale et de l'aire de réception
  2. Nettoyer par extraction à eau chaude tous les tapis d'entrée
  3. polir tous les sols de laboratoire
  
- 6. DEUX FOIS PAR ANNÉE (Mai / Novembre)**
  1. Nettoyer par extraction à eau chaude tous les tapis des bureaux
  
- 7. DEUX FOIS PAR ANNÉE (Mai / Octobre)**
  1. Nettoyer et polir toutes les fenêtres intérieures
  2. Laver toutes les fenêtres extérieures
  
- 8. CHAQUE ANNÉE (Mai)**
  1. Laver tous les conduits d'air frais et de retour d'air
  2. Laver tous les appareils d'éclairage
  3. Laver toutes les poutres porteuses
  
- 9. CHAQUE ANNÉE (Octobre)**
  1. Laver tous les murs
  2. Frotter et finir tous les planchers en vinyle
  3. TOILETTES (6) / DOUCHES (2)
    - a) Laver tous les plafonds

# 73 - ATELIER



## **73 – ATELIER**

LUNCHROOM (1) / OFFICES (3) / TOILETTE (2)/ DOUCHE (1)

### **1. CHAQUE JOUR (JOURS DE LA SEMAINE - Congés fériés exclus)**

1. Nettoyer avec un chiffon humide tous les comptoirs dans la salle à dîner
2. Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés
3. Vider toutes les ordures et le papier des poubelles / Vider les paniers de recyclage et remplacer les sacs utilisés ou souillés
4. Nettoyer les taches de toutes les portes et tous les murs
5. Balayer tous les revêtements de sol et de carreaux
6. TOILETTES (2) / DOUCHE (1)
  - a) Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, distributeurs, tablettes, éviers, robinets, cuvettes des toilettes et urinoirs
  - b) Nettoyer et désinfecter la porte et le plancher de la douche
  - c) Nettoyer et polir tous les miroirs
  - d) Dégager toute obstruction dans les drains des éviers et de la douche, et dans les cuvettes des toilettes
    - S'il n'est pas possible de corriger la situation, en aviser immédiatement le gestionnaire des installations
  - e) Passer la vadrouille humide sur tous les planchers
  - f) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés
  - g) Retirer et remplacer tous les sacs utilisés dans les poubelles pour les serviettes hygiéniques
  - h) Remplacer / remplir tous les articles consommables, suivant les besoins
  - i) Nettoyer les taches sur toutes les portes et tous les murs, y compris les cabines

### **2. CHAQUE SEMAINE**

1. Nettoyer avec un chiffon humide tous les bureaux
2. Laver tous les planchers en vinyle / linoléum
3. TOILETTES (2) / DOUCHE (1)
  - a) Ajouter un (1) litre d'eau propre dans tous les avaloirs de sol
  - b) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles pour les ordures et les poubelles pour les serviettes hygiéniques
  - c) Nettoyer et désinfecter tous les boutons des portes, interrupteurs et distributeurs de papier hygiénique
  - d) Détartrer tous les éviers de la douche et les cuvettes des toilettes, suivant les besoins
  - e) Laver toutes les portes, tous les cadres de portes et murs
  - f) Laver toute la plomberie exposée sous l'évier

### **3. CHAQUE MOIS**

1. Nettoyer et polir toutes les vitres des portes intérieures
2. Humide essuyer les portes intérieures, les cadres de portes, les grilles, les poignées, les boutons et le matériel

### **4. DEUX FOIS PAR ANNÉE (Mai / Novembre)**

1. Nettoyer par extraction à eau chaude tous les tapis des bureaux

**5. DEUX FOIS PAR ANNÉE (Mai / Octobre)**

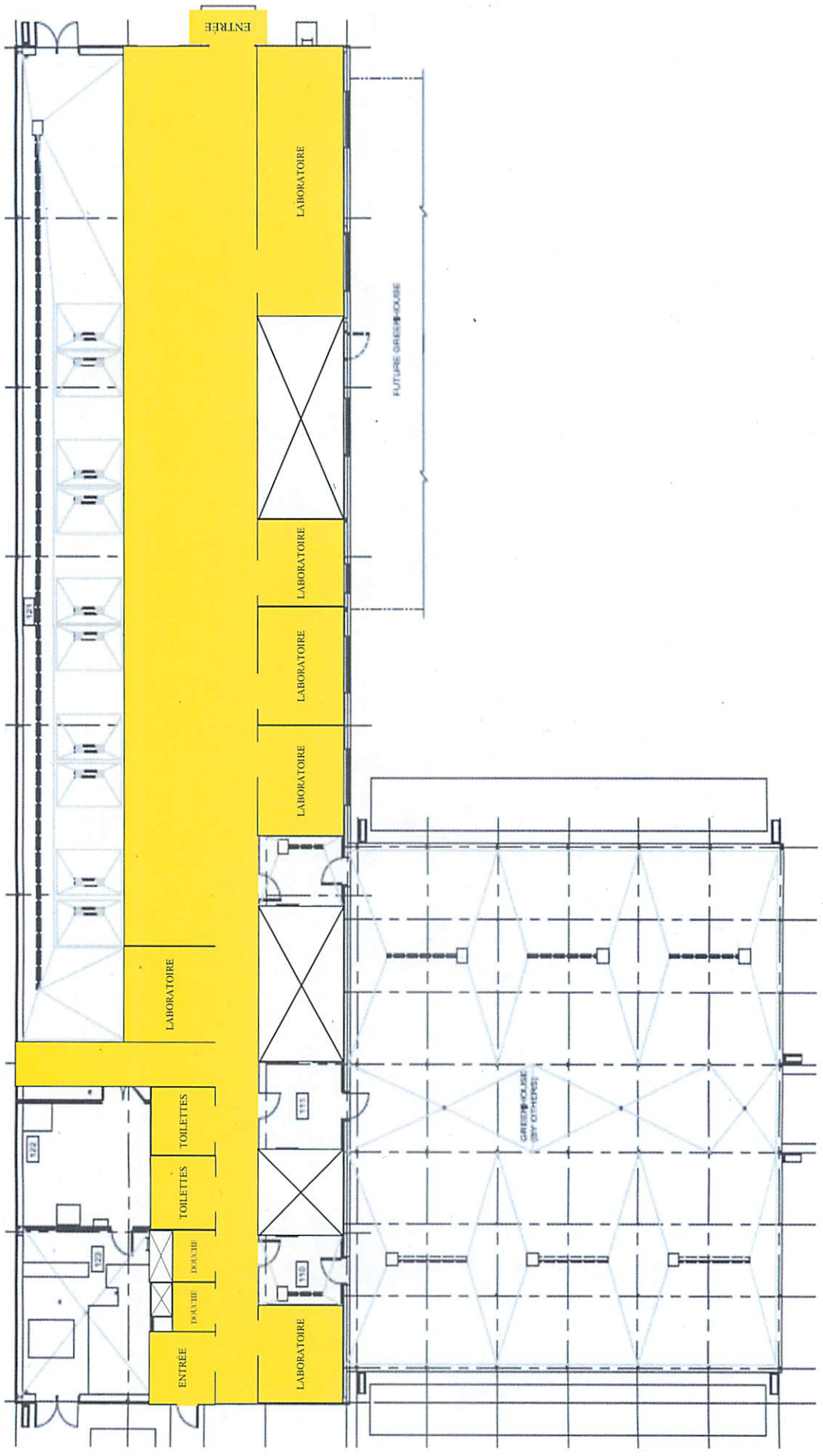
1. Nettoyer et polir toutes les fenêtres intérieures
2. Laver toutes les fenêtres extérieures

**6. CHAQUE ANNÉE (Mai)**

1. Laver toutes les portes, tous les murs et plafonds dans la salle à dîner
2. TOILETTES (2) / DOUCHE (1)
  - a) Décaper et remettre en état les revêtements de sol et de carreaux
  - b) Laver tous les plafonds

# 82 - SERRE DE LA PATHOLOGIE DES CULTURES

BENNE À ORDURES



## **82 – SERRE DES PATHOLOGIES DES CULTURES**

LABORATOIRES (6) / DOUCHES (2) / TOILETTES (2)

### **1. CHAQUE JOUR (JOURS DE LA SEMAINE - Congés fériés exclus)**

1. Balayer tous les plancher en béton et vinyle / linoléum
2. Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés
3. Vider toutes les ordures et le papier des poubelles / Vider les paniers de recyclage et remplacer les sacs utilisés ou souillés
4. Retirer les débris dans un rayon de 5 mètres des entrées
5. Nettoyer les taches de tous les murs dans tous les corridors
6. Balayer le trottoir de l'entrée principale jusqu'à l'aire de stationnement
7. TOILETTES (2)
  - a) Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, distributeurs, tablettes, éviers, robinets, cuvettes des toilettes et urinoirs
  - b) Nettoyer et désinfecter tous les rideaux, pôles à rideaux, planchers et robinets des douches
  - c) Nettoyer et polir tous les miroirs
  - d) Dégager toute obstruction dans les drains des éviers et de la douche, et dans les cuvettes des toilettes
    - S'il n'est pas possible de corriger la situation, en aviser immédiatement le gestionnaire des installations
  - e) Passer la vadrouille humide sur tous les planchers
  - f) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés
  - g) Retirer et remplacer tous les sacs utilisés dans les poubelles pour les serviettes hygiéniques
  - h) Remplacer / remplir tous les articles consommables, suivant les besoins
  - i) Nettoyer les taches de toutes les portes et cabines et tous les murs

### **2. CHAQUE SEMAINE**

1. Nettoyer les taches de toutes les portes, tous les interrupteurs et murs
2. ENTRÉES (Intérieures et extérieures)
  - a) Nettoyer et polir toutes les vitres des portes
  - b) Nettoyer avec un chiffon humide toute la quincaillerie des portes et les rebords des fenêtres
  - c) Retirer toutes les toiles d'araignée
3. TOILETTES (2)
  - a) Ajouter un (1) litre d'eau propre dans tous les avaloirs de sol
  - b) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles pour les ordures et les poubelles pour les serviettes hygiéniques
  - c) Nettoyer et désinfecter toutes les poignées des portes, tous les interrupteurs et distributeurs de papier hygiénique
  - d) Dégager toutes les douches, tous les éviers, cuvettes des toilettes et urinoirs, suivant les besoins
  - e) Laver toutes les portes, tous les cadres de portes, cabines et murs
  - f) Laver toute la plomberie exposée sous l'évier

### **3. CHAQUE MOIS**

1. Nettoyer et polir toutes les vitres des portes intérieures
2. Nettoyer avec un chiffon humide les portes intérieures, les cadres de portes, les grilles, les poignées, les boutons OU les barres de poussée et la quincaillerie
3. Nettoyer tous les stores vénitiens
4. Nettoyer avec un chiffon humide tous les extincteurs d'incendie
5. Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles et tous les paniers de recyclage

### **4. DEUX FOIS PAR ANNÉE (Mai / Octobre)**

1. Nettoyer et polir toutes les fenêtres intérieures
2. Laver toutes les fenêtres extérieures

### **5. CHAQUE ANNÉE (Mai)**

1. Laver tous les conduits d'air frais et de retour d'air
2. Laver tous les appareils d'éclairage
3. TOILETTES (2)
  - a) Décaper et remettre en état les revêtements de sol et de carreaux
  - b) Laver tous les plafonds



**1. ARTICLES CONSOMMABLES**

L'entrepreneur doit fournir et maintenir des quantités suffisantes des articles suivants sur place :

1. Détachants / produits nettoyants pour tapis
2. Décapants pour planchers, finis et cires
3. Nettoyants et produits à polir pour meubles
4. Produits de nettoyage généraux
5. Nettoyants à vitres
6. Sacs pour aspirateur
7. Nettoyants et désinfectants pour toilettes et urinoirs

Ces articles doivent satisfaire aux normes auxquelles il est fait référence à l'annexe A – Modalités additionnelles, n° 12 (Matériel et conformité aux exigences du SIMDUT) et convenir à une utilisation dans leur distributeur et/ou emplacement respectifs.

Les **PRODUITS NETTOYANTS** doivent être des produits biodégradables, sans phosphate, inodores ou à faible odeur, contenant peu de composés organiques volatils (COV) et servant de nettoyant polyvalent. Tous les produits de nettoyage doivent être conformes aux normes de la certification du programme Choix environnemental (« Éco-Logo ») ou à tout équivalent. Ces produits doivent être fournis sans frais.

**PRODUITS DE PAPIER** – Tous les produits de papier doivent contenir au moins 10 p. cent de fibres recyclées après consommation, ou son équivalent. Ils doivent tous satisfaire aux critères du programme Choix environnemental (Éco-Logo), ou son équivalent. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.

**2. ÉQUIPEMENT**

L'entrepreneur doit fournir et maintenir l'équipement suivant nécessaire à l'accomplissement des travaux, y compris sans s'y limiter :

1. Panneaux de mise en garde
2. Polisseuse / autorécurveuse pour plancher
3. Essoreuses
4. Vadrouilles et balais
5. Seaux / chaudières / etc.
6. Grattoirs
7. Aspirateur
8. Applicateurs de cire
9. Chiffons de nettoyage / linges / plumeaux

**1. ARTICLES CONSOMMABLES**

AAC sera responsable de fournir et de maintenir des quantités suffisantes des articles suivants dans les stocks des diverses salles de conciergerie :

1. Disques désodorisants
2. Sacs à poubelle en plastique
3. Désinfectant pour les mains
4. Savon pour les mains
5. Ampoules, lumières d'urgence et sorties seulement
6. Sacs en papier pour les poubelles pour les serviettes hygiéniques
7. Essuie-tout en papier (toilettes)
8. Papier hygiénique, 2 épaisseurs

**2. ÉQUIPEMENT**

AAC fournira et maintiendra l'équipement suivant nécessaire à l'accomplissement des travaux, y compris sans s'y limiter :

1. Échelles

## EXIGENCES OBLIGATOIRES

## Annexe E

Toutes les exigences obligatoires énoncées ci-dessous doivent être respectées. Si le soumissionnaire ne respecte pas une ou à plusieurs des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée non conforme et ne sera donc pas examinée. Si de la documentation s'avère nécessaire pour démontrer la conformité, le soumissionnaire doit joindre les documents requis à sa proposition.

Pour que les propositions puissent être acceptées en vue d'une évaluation ultérieure, toutes les exigences obligatoires suivantes doivent être respectées.

### 1. VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX :

Les soumissionnaires doivent visiter les lieux où les services seront fournis et se familiariser avec ces lieux et toute autre condition qui pourrait influencer la nature ou la prestation des services demandés. L'ignorance des conditions locales ne constitue en aucun cas une raison valable justifiant des coûts supplémentaires ou une incapacité d'accomplir de façon satisfaisante les tâches énoncées.

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence lors de la visite. En signant celle-ci, les soumissionnaires confirment qu'ils ont visité les lieux. Les soumissionnaires qui ne visitent pas les lieux ou n'y envoient pas un représentant n'auront pas d'autre rendez-vous et leur proposition sera rejetée comme étant non conforme.

Toutes les questions pertinentes, de même que les réponses aux questions posées pendant la visite des lieux seront affichées dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) Achatsetventes.

La visite des lieux aura lieu le **25 octobre 2017 à 10 h**. Pour confirmer votre présence, veuillez communiquer avec Michael Driedger, gestionnaire des installations, par téléphone au (204) 822-7538 ou par courriel à l'adresse [michael.driedger@agr.gc.ca](mailto:michael.driedger@agr.gc.ca)

LIEU : Centre de recherche et de développement  
101, route 100  
MORDEN (MANITOBA)

### 2. RESSOURCES

La proposition doit fournir le nom d'au moins cinq (5) nettoyeurs qui fourniront les services « sur place » dans le cadre du contrat subséquent.

Au moins un (1) des nettoyeurs sur place doit pouvoir communiquer efficacement en anglais et le soumissionnaire doit identifier ces ressources en encerclant leur nom.

VEUILLEZ ÉCRIRE LISIBLEMENT :

- |          |          |          |
|----------|----------|----------|
| 1. _____ | 2. _____ | 3. _____ |
| 4. _____ | 5. _____ | 6. _____ |
| 7. _____ | 8. _____ | 9. _____ |

AAC aura le droit de vérifier cette information. SI le nombre nécessaire de personnes ne parle pas couramment l'anglais (1) ou ne correspond pas à cinq (5) nettoyeurs sur place, AAC aura le droit de juger votre proposition non conforme, et elle ne sera PAS étudiée davantage.

VOICI LE FORMAT DE PROPOSITION NÉCESSAIRE :

La proposition doit être présentée dans deux (2) enveloppes scellées distinctes, comme suit :

1) La première enveloppe DOIT INCLURE un (1) exemplaire de chacun des éléments qui suivent :

A. Exigences obligatoires conformément à l'annexe E :

i) Liste des employés proposés

B. Annexe H – Exigences en matière de certification

2) La deuxième enveloppe DOIT INCLURE un (1) exemplaire de l'« annexe I – Document d'invitation à soumissionner ».

A. Le coût doit exclure toutes les taxes applicables.

Les offres reçues seront évaluées en fonction de toutes les exigences indiquées dans la demande de prix, y compris selon la méthode d'évaluation précisée ci-dessous :

### Évaluation obligatoire

Les parties qui soumettent une proposition conviennent que, pour être jugée recevable :

- a) leur proposition doit respecter toutes les exigences OBLIGATOIRES décrites à l'annexe E;
- b) l'emploi des mots « doit », « devrait » ou « devra » dans cette demande de prix exprime une exigence obligatoire.

Par conséquent, seules les propositions conformes seront prises en considération.

### Évaluation financière

Les prix que vous proposez doivent être présentés conformément à l'annexe I – Document d'invitation à soumissionner et seront évalués comme suit :

Étape 1 – Pour chaque élément – Nombre estimatif d'unités (A) x Prix unitaire (B) = Prix total (C)

Étape 2 – Somme des totaux calculés – Offre évaluée

Procédure d'évaluation – Tous les documents d'invitation à soumissionner seront évalués et acceptés selon le prix global le plus bas (taxes applicables en sus). Ce dernier sera déterminé par la multiplication des prix unitaires et l'établissement d'un total.

Le soumissionnaire proposant le prix le plus bas sera recommandé en vue de l'attribution du contrat.

**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ATTESTATION**

**Annexe H**

Voici les attestations exigées aux fins de la présente demande de prix. Les soumissionnaires doivent joindre cette annexe à leur soumission et signer chaque attestation ci-dessous. Si une attestation ne s'applique pas, veuillez indiquer « S.o » dans le bloc de signature.

**1) ACCEPTATION DES MODALITÉS D'AGRICULTURE ET AGROALIMENTAIRE CANADA**

Les soumissionnaires acceptent les modalités d'Agriculture et Agroalimentaire Canada.

Les conditions générales et les conditions additionnelles figurant à l'annexe A feront partie du contrat subséquent.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**2) ENTITÉ JURIDIQUE ET DÉNOMINATION SOCIALE (IDENTIFIEZ CLAIREMENT SI L'ENTITÉ JURIDIQUE EST UNE UNIVERSITÉ / UN COLLÈGE / UN PARTICULIER)**

Veuillez attester que le soumissionnaire est une entité juridique pouvant être liée par le contrat et poursuivie en cour et indiquer i) si le soumissionnaire est une société par actions, une société de personnes ou une entreprise individuelle, ii) les lois en vertu desquelles le soumissionnaire a été constitué ou créé, iii) le nom inscrit ou la dénomination sociale. Veuillez aussi indiquer iv) le pays où se situent les intérêts majoritaires (nom, le cas échéant) du soumissionnaire.

i) \_\_\_\_\_

ii) \_\_\_\_\_

iii) \_\_\_\_\_

iv) \_\_\_\_\_

Tout contrat subséquent peut être exécuté sous i) la dénomination complète, ii) au lieu d'affaires suivant (adresse complète) iii) téléphone, numéro de télécopieur et adresse courriel :

i) \_\_\_\_\_

ii) \_\_\_\_\_

iii) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**3) ATTESTATION RELATIVE AUX ÉTUDES ET À L'EXPÉRIENCE**

Nous attestons que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience des personnes proposées pour l'exécution des travaux sont exactes et vraies, et nous reconnaissons que le Ministère se réserve le droit de vérifier toute information à cet égard et que toute fausse déclaration pourrait rendre la proposition non recevable ou donner lieu à d'autres mesures que le Ministère jugerait approprié de prendre.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**4) ATTESTATION RELATIVE AUX PRIX ET AUX TAUX**

« Nous attestons par la présente que les prix demandés ont été calculés conformément aux principes comptables généralement reconnus et applicables à tous les services exécutés de même nature que nous offrons et vendons, que ces prix ne sont pas supérieurs aux prix les plus bas facturés à qui que ce soit d'autre, y compris à nos clients privilégiés pour la même qualité et la même quantité de services, qu'ils n'englobent pas un élément de profit sur la vente dépassant ceux que nous obtenons habituellement sur la vente de services de la même quantité et de même qualité, et qu'ils ne comprennent aucune clause relative à des remises ou à des commissions à des commissionnaires-vendeurs. »

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**5) VALIDITÉ DE LA PROPOSITION**

Toute proposition soumise en réponse à la présente demande de proposition doit :

- (a) être recevable sous tous les rapports, notamment le prix, pendant au moins 120 jours à compter de la date de clôture de cette demande de proposition;
- (b) être signée par un représentant autorisé du soumissionnaire dans l'espace fourni dans la demande de proposition;
- (c) contenir le nom et le numéro de téléphone d'un représentant qu'on peut joindre pour obtenir des précisions ou des renseignements de toute nature en lien avec la proposition.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

Nom de la personne-ressource : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

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

N° de TPS / d'entreprise : \_\_\_\_\_

## 6) **DISPONIBILITÉ ET STATUT DES EMPLOYÉS**

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à offrir des services dans le cadre de tout contrat découlant de la présente demande de proposition, les employés désignés dans sa proposition seront prêts à entreprendre les travaux dans un délai raisonnable après l'obtention du contrat ou dans le délai précisé aux présentes.

Si le soumissionnaire a proposé, pour s'acquitter de ce travail, un individu qui ne fait pas partie de son personnel, il atteste par les présentes qu'il a la permission écrite de cette personne d'offrir ses services dans le cadre des travaux à effectuer et de soumettre son curriculum vitae à l'autorité contractante.

Lors de l'évaluation de la proposition, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de cette autorisation écrite, et ce, pour l'ensemble des salariés proposés dont il n'est pas l'employeur. Le soumissionnaire reconnaît que, s'il ne se conforme pas à cette exigence, sa proposition pourrait être rejetée sans autre considération.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 7) **ANCIEN FONCTIONNAIRE – STATUT ET COMMUNICATION**

Les contrats attribués à d'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 conclus avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

## Définitions

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

« **période du paiement forfaitaire** » désigne 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

« **pension** » désigne une pension ou une allocation annuelle payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (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 *Loi sur la pension de la fonction publique*. 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, à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R.C., 1985, ch. R-11, et à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, ni 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

Compte tenu des définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante à l'égard de tout fonctionnaire touchant une pension :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web ministériels.

### **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$, y compris la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

### **8) COENTREPRISE**

Une proposition transmise par une coentreprise contractuelle devrait être signée par chacun de ses membres ou un avis devrait être fourni selon lequel le signataire représente toutes les parties de la coentreprise. Le cas échéant, il faudra remplir ce qui suit :

1. Le soumissionnaire affirme que l'entité qui présente la soumission est / n'est pas (supprimer suivant le cas) une coentreprise au sens de la définition figurant au paragraphe 3.
2. Le soumissionnaire qui est une coentreprise doit fournir les renseignements supplémentaires suivants :
  - (a) le type de coentreprise (cocher le choix applicable) :  
\_\_\_\_\_ société par actions

- \_\_\_\_\_ coentreprise en commandite
- \_\_\_\_\_ coentreprise en nom collectif
- \_\_\_\_\_ coentreprise contractuelle
- \_\_\_\_\_ autre

(b) la composition (noms et adresses de tous les membres de la coentreprise)

### 3. Définition d'une coentreprise

Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expérience, leur temps ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, dont elles conviennent de partager les profits et les pertes et sur laquelle elles exercent chacune un certain contrôle. Les coentreprises peuvent prendre diverses formes juridiques réparties en trois grandes catégories :

- a) la société par actions;
- b) la société en participation en nom collectif;
- c) tout autre accord contractuel où les parties combinent leurs ressources pour favoriser une seule entreprise commerciale sans association ni raison sociale proprement dite.

4. L'accord de formation d'une coentreprise se distingue d'autres types d'accords avec des entrepreneurs, comme :

- a) l'accord avec l'entrepreneur principal où, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec un entrepreneur (principal) chargé d'assembler et d'intégrer le système; les principaux éléments, assemblages et sous-systèmes sont normalement confiés à des sous-traitants;
- b) l'accord avec l'entrepreneur associé où, par exemple, l'acheteur passe un contrat directement avec chacun des fournisseurs d'éléments principaux et assume lui-même l'intégration ou attribue un contrat distinct à cette fin.

5. Si le contrat est attribué à une coentreprise non constituée en société, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 9) PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, le cas échéant, ne figure dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au programme de contrats fédéraux (PCF) » pour l'équité en matière d'emploi accessible sur le site Web du Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada à l'adresse [http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml).

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 d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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

En présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, j'atteste, en tant que soumissionnaire, que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-après. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande peut rendre la soumission non recevable ou être considéré comme un manquement au contrat.

Pour de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, veuillez consulter le site Web du Programme du travail de RHDCC.

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ)

(Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée.)

Veuillez remplir les parties A et B :

A. Veuillez cocher seulement un des énoncés suivants :

- A1 Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2 Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3 Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral assujéti à la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4 Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines et plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5.1 Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada. Le soumissionnaire atteste qu'il a signé un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec le Programme du travail de RHDCC.

OU

( ) A5.2 Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) au Programme du travail de RHDC. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail de RHDC.

B. Veuillez cocher seulement un des énoncés suivants :

( ) B1 Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.  
OU

( ) B2 Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante, avant l'attribution du contrat, l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Veuillez consulter la section des instructions normalisées concernant les coentreprises.)

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 10) DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

1. La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») et toutes les directives connexes (2016-04-04) sont intégrées à l'offre à commandes et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la Politique et des directives, que l'on peut consulter à la page de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*.
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans le processus d'approvisionnement, le fournisseur doit produire ce qui suit :
  - a) dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
  - b) avec sa soumission / citation / proposition, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des

déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement.

4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission / citation / proposition en réponse à une demande par AAC, le fournisseur atteste :
  - a) qu'il a lu et comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
  - b) qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
  - c) qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du fournisseur ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
  - d) qu'il a fourni avec sa soumission / citation / proposition une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
  - e) qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
  - f) qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un fournisseur est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission / citation / proposition un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse suivante : Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement.
6. Le Canada déclarera une soumission / citation / proposition non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le fournisseur a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le fournisseur est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

#### **LISTE DE NOMS :**

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaires.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association

de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.


**ATTESTATION :**

Je \_\_\_\_\_ (nom du fournisseur) comprends que toute information que je fournis au Ministère afin qu'il puisse confirmer mon admissibilité à l'obtention d'un contrat peut être partagée et utilisée par AAC et/ou TPSGC dans le cadre du processus de validation, et que les résultats de la vérification pourront être rendus publics. De plus, je reconnais que, si des renseignements devaient s'avérer erronés ou manquants, il pourrait en résulter l'annulation de ma soumission, la déclaration de mon inadmissibilité ou ma suspension.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**DOCUMENT D'INVITATION À SOUMISSIONNER Annexe I**

Pour des services de conciergerie, Centre de recherche et de développement, MORDEN (Manitoba)

**PRIX POUR LA PÉRIODE CONTRACTUELLE INITIALE****7 - IMMEUBLE D'HORTICULTURE**

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1 / 2	Chaque jour / Chaque mois	Mois	12		
3.1	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Intérieur	Chaque	2		
3.2	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Extérieur	Chaque	2		
TOTAL					T1

**50 - TOILETTES PUBLIQUES (1<sup>er</sup> mai - 31 octobre)**

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1 / 2	Chaque jour / Chaque semaine	Mois	7		
3.1	Chaque année (Mai) Fenêtres, Intérieur	Chaque	1		
3.2	Chaque année (Mai) Planchers	Chaque	1		
3.3	Chaque année (Mai) Fenêtres, Extérieur	Chaque	1		
3.4	Chaque année (Mai) Plafonds	Chaque	1		
TOTAL					T2

**64 - LABORATOIRE DES SEMENCES**

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois	Mois	12		
4.1	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Intérieur	Chaque	2		
4.2	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Extérieur	Chaque	2		
5.1	Chaque année (Mai) Planchers de la salle à dîner	Chaque	1		



5.2	Chaque année (Mai) Plafonds des toilettes	Chaque	1		
TOTAL					T3

### 72 - IMMEUBLE DES BUREAUX PRINCIPAUX

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1 / 2 / 3 / 4	Chaque jour / Deux fois par semaine / Chaque semaine / Chaque semaine saisonnier / Chaque mois	Mois	12		
5.1	Chaque trimestre (Février / Mai / Août / Novembre) - Tapis	Chaque	4		
5.2	Chaque trimestre (Février / Mai / Août / Novembre) - Tapis d'entrée	Chaque	4		
5.3	Chaque trimestre (Février / Mai / Août / Novembre) - planchers	Chaque	4		
6.1	Deux fois par année (Mai / Novembre) Tapis - Bureau	Chaque	2		
7.1	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Intérieur	Chaque	2		
7.2	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Extérieur	Chaque	2		
8.1	Chaque année (Mai) Conduits / bouches d'aération	Chaque	1		
8.2	Chaque année (Mai) Appareils d'éclairage	Chaque	1		
8.3	Chaque année (Mai) Poutres porteuses	Chaque	1		
9.1	Chaque année (Octobre) Murs	Chaque	1		
9.2	Chaque année (Octobre) Planchers	Chaque	1		
9.3	Chaque année (Octobre) Plafonds des toilettes	Chaque	1		
					T4

### 73 - ATELIER

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total = (A x B)
1 / 2 / 3	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois	Mois	12		
4.1	Deux fois par année (Mai / Novembre) Tapis	Chaque	2		

5.1	Deux fois par année (Mai / Novembre) Fenêtres, Intérieur	Chaque	2		
5.2	Deux fois par année (Mai / Novembre) Fenêtres, Extérieur	Chaque	2		
6.1	Chaque année (Mai) Portes de la salle à dîner, etc.	Chaque	1		
6.2a	Chaque année (Mai) Planchers des toilettes	Chaque	1		
6.2b	Chaque année (Mai) Plafonds des toilettes	Chaque	1		
TOTAL					T5

### 82 - SERRE DES PATHOLOGIES DES CULTURES

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois	Mois	12		
4.1	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Intérieur	Chaque	2		
4.2	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Extérieur	Chaque	2		
5.1	Chaque année (Mai) Conduits / bouches d'aération	Chaque	1		
5.2	Chaque année (Mai) Appareils d'éclairage	Chaque	1		
5.3a	Chaque année (Mai) Planchers des toilettes	Chaque	1		
5.3b	Chaque année (Mai) Plafonds des toilettes	Chaque	1		
TOTAL					T6

### TOUS LES IMMEUBLES

Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
Travaux suivant les besoins	Heure	20		T7

COÛT TOTAL POUR LA PÉRIODE CONTRACTUELLE INITIALE - (T1...T7) - \_\_\_\_\_

**PRIX POUR LA PÉRIODE D'OPTION UN (1)****7 - IMMEUBLE D'HORTICULTURE**

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1 / 2	Chaque jour / Chaque mois	Mois	12		
3.1	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Intérieur	Chaque	2		
3.2	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Extérieur	Chaque	2		
TOTAL					T8

**50 - TOILETTES PUBLIQUES (1<sup>er</sup> mai - 31 octobre)**

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1 / 2	Chaque jour / Chaque semaine	Mois	7		
3.1	Chaque année (Mai) Fenêtres, Intérieur	Chaque	1		
3.2	Chaque année (Mai) Planchers	Chaque	1		
3.3	Chaque année (Mai) Fenêtres, Extérieur	Chaque	1		
3.4	Chaque année (Mai) Plafonds	Chaque	1		
TOTAL					T9

**64 - LABORATOIRE DES SEMENCES**

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois	Mois	12		
4.1	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Intérieur	Chaque	2		
4.2	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Extérieur	Chaque	2		
5.1	Chaque année (Mai) Planchers de la salle à dîner	Chaque	1		
5.2	Chaque année (Mai) Plafonds des toilettes	Chaque	1		
TOTAL					T10

## 72 - IMMEUBLE DES BUREAUX PRINCIPAUX

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1 / 2 / 3 / 4	Chaque jour / Deux fois par semaine / Chaque semaine / Chaque semaine saisonnier / Chaque mois	Mois	12		
5.1	Chaque trimestre (Février / Mai / Août / Novembre) - Tapis	Chaque	4		
5.3	Chaque trimestre (Février / Mai / Août / Novembre) - planchers	Chaque	4		
5.2	Chaque trimestre (Février / Mai / Août / Novembre) - Tapis d'entrée	Chaque	4		
6.1	Deux fois par année (Mai / Novembre) Tapis - Bureau	Chaque	2		
7.1	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Intérieur	Chaque	2		
7.2	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Extérieur	Chaque	2		
8.1	Chaque année (Mai) Conduits / bouches d'aération	Chaque	1		
8.2	Chaque année (Mai) Appareils d'éclairage	Chaque	1		
8.3	Chaque année (Mai) Poutres porteuses	Chaque	1		
9.1	Chaque année (Octobre) Murs	Chaque	1		
9.2	Chaque année (Octobre) Planchers	Chaque	1		
9.3	Chaque année (Octobre) Plafonds des toilettes	Chaque	1		
					T11

## 73 - ATELIER

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total = (A x B)
1 / 2 / 3	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois	Mois	12		
4.1	Deux fois par année (Mai / Novembre) Tapis	Chaque	2		
5.1	Deux fois par année (Mai / Novembre) Fenêtres, Intérieur	Chaque	2		
5.2	Deux fois par année (Mai / Novembre) Fenêtres, Extérieur	Chaque	2		

6.1	Chaque année (Mai) Portes de la salle à dîner, etc.	Chaque	1		
6.2a	Chaque année (Mai) Planchers des toilettes	Chaque	1		
6.2b	Chaque année (Mai) Plafonds des toilettes	Chaque	1		
TOTAL					T12

### 82 - SERRE DES PATHOLOGIES DES CULTURES

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois	Mois	12		
4.1	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Intérieur	Chaque	2		
4.2	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Extérieur	Chaque	2		
5.1	Chaque année (Mai) Conduits / bouches d'aération	Chaque	1		
5.2	Chaque année (Mai) Appareils d'éclairage	Chaque	1		
5.3a	Chaque année (Mai) Planchers des toilettes	Chaque	1		
5.3b	Chaque année (Mai) Plafonds des toilettes	Chaque	1		
TOTAL					T13

### TOUS LES IMMEUBLES

Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
Travaux suivant les besoins	Heure	20		T14

COÛT TOTAL POUR LA PÉRIODE D'OPTION 1 - (T8...T14) - \_\_\_\_\_

## PRIX POUR LA PÉRIODE D'OPTION DEUX (2)

### 7 - IMMEUBLE D'HORTICULTURE

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1 / 2	Chaque jour / Chaque mois	Mois	12		
3.1	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Intérieur	Chaque	2		
3.2	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Extérieur	Chaque	2		
TOTAL					T15

### 50 - TOILETTES PUBLIQUES (1<sup>er</sup> mai - 31 octobre)

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1 / 2	Chaque jour / Chaque semaine	Mois	7		
3.1	Chaque année (Mai) Fenêtres, Intérieur	Chaque	1		
3.2	Chaque année (Mai) Planchers	Chaque	1		
3.3	Chaque année (Mai) Fenêtres, Extérieur	Chaque	1		
3.4	Chaque année (Mai) Plafonds	Chaque	1		
TOTAL					T16

### 64 - LABORATOIRE DES SEMENCES

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois	Mois	12		
4.1	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Intérieur	Chaque	2		
4.2	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Extérieur	Chaque	2		
5.1	Chaque année (Mai) Planchers de la salle à dîner	Chaque	1		
5.2	Chaque année (Mai) Plafonds des toilettes	Chaque	1		
TOTAL					T17

## 72 - IMMEUBLE DES BUREAUX PRINCIPAUX

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1 / 2 / 3 / 4	Chaque jour / Deux fois par semaine / Chaque semaine / Chaque semaine saisonnier / Chaque mois	Mois	12		
5.1	Chaque trimestre (Février / Mai / Août / Novembre) - Tapis	Chaque	4		
5.2	Chaque trimestre (Février / Mai / Août / Novembre) - Tapis d'entrée	Chaque	4		
5.3	Chaque trimestre (Février / Mai / Août / Novembre) - planchers	Chaque	4		
6.1	Deux fois par année (Mai / Novembre) Tapis - Bureau	Chaque	2		
7.1	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Intérieur	Chaque	2		
7.2	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Extérieur	Chaque	2		
8.1	Chaque année (Mai) Conduits / bouches d'aération	Chaque	1		
8.2	Chaque année (Mai) Appareils d'éclairage	Chaque	1		
8.3	Chaque année (Mai) Poutres porteuses	Chaque	1		
9.1	Chaque année (Octobre) Murs	Chaque	1		
9.2	Chaque année (Octobre) Planchers	Chaque	1		
9.3	Chaque année (Octobre) Plafonds des toilettes	Chaque	1		
					T18

## 73 - ATELIER

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total = (A x B)
1 / 2 / 3	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois	Mois	12		
4.1	Deux fois par année (Mai / Novembre) Tapis	Chaque	2		
5.1	Deux fois par année (Mai / Novembre) Fenêtres, Intérieur	Chaque	2		
5.2	Deux fois par année (Mai / Novembre) Fenêtres, Extérieur	Chaque	2		

6.1	Chaque année (Mai) Portes de la salle à dîner, etc.	Chaque	1		
6.2a	Chaque année (Mai) Planchers des toilettes	Chaque	1		
6.2b	Chaque année (Mai) Plafonds des toilettes	Chaque	1		
TOTAL					T19

## 82 - SERRE DES PATHOLOGIES DES CULTURES

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois	Mois	12		
4.1	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Intérieur	Chaque	2		
4.2	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Extérieur	Chaque	2		
5.1	Chaque année (Mai) Conduits / bouches d'aération	Chaque	1		
5.2	Chaque année (Mai) Appareils d'éclairage	Chaque	1		
5.3a	Chaque année (Mai) Planchers des toilettes	Chaque	1		
5.3b	Chaque année (Mai) Plafonds des toilettes	Chaque	1		
TOTAL					T20

## TOUS LES IMMEUBLES

Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
Travaux suivant les besoins	Heure	20		T21

COÛT TOTAL POUR LA PÉRIODE D'OPTION 2 - (T15...T21) - \_\_\_\_\_



**PRIX POUR LA PÉRIODE D'OPTION TROIS (3)****7 - IMMEUBLE D'HORTICULTURE**

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1 / 2	Chaque jour / Chaque mois	Mois	12		
3.1	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Intérieur	Chaque	2		
3.2	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Extérieur	Chaque	2		
TOTAL					T22

**50 - TOILETTES PUBLIQUES (1<sup>er</sup> mai - 31 octobre)**

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1 / 2	Chaque jour / Chaque semaine	Mois	7		
3.1	Chaque année (Mai) Fenêtres, Intérieur	Chaque	1		
3.2	Chaque année (Mai) Planchers	Chaque	1		
3.3	Chaque année (Mai) Fenêtres, Extérieur	Chaque	1		
3.4	Chaque année (Mai) Plafonds	Chaque	1		
TOTAL					T23

**64 - LABORATOIRE DES SEMENCES**

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois	Mois	12		
4.1	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Intérieur	Chaque	2		
4.2	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Extérieur	Chaque	2		
5.1	Chaque année (Mai) Planchers de la salle à dîner	Chaque	1		
5.2	Chaque année (Mai) Plafonds des toilettes	Chaque	1		
TOTAL					T24

## 72 - IMMEUBLE DES BUREAUX PRINCIPAUX

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1 / 2 / 3 / 4	Chaque jour / Deux fois par semaine / Chaque semaine / Chaque semaine saisonnier / Chaque mois	Mois	12		
5.1	Chaque trimestre (Février / Mai / Août / Novembre) - Tapis	Chaque	4		
5.2	Chaque trimestre (Février / Mai / Août / Novembre) - Tapis d'entrée	Chaque	4		
5.3	Chaque trimestre (Février / Mai / Août / Novembre) - planchers	Chaque	4		
6.1	Deux fois par année (Mai / Novembre) Tapis - Bureau	Chaque	2		
7.1	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Intérieur	Chaque	2		
7.2	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Extérieur	Chaque	2		
8.1	Chaque année (Mai) Conduits / bouches d'aération	Chaque	1		
8.2	Chaque année (Mai) Appareils d'éclairage	Chaque	1		
8.3	Chaque année (Mai) Poutres porteuses	Chaque	1		
9.1	Chaque année (Octobre) Murs	Chaque	1		
9.2	Chaque année (Octobre) Planchers	Chaque	1		
9.3	Chaque année (Octobre) Plafonds des toilettes	Chaque	1		
					T25

## 73 - ATELIER

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total = (A x B)
1 / 2 / 3	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois	Mois	12		
4.1	Deux fois par année (Mai / Novembre) Tapis	Chaque	2		
5.1	Deux fois par année (Mai / Novembre) Fenêtres, Intérieur	Chaque	2		
5.2	Deux fois par année (Mai / Novembre) Fenêtres, Extérieur	Chaque	2		

6.1	Chaque année (Mai) Portes de la salle à dîner, etc.	Chaque	1		
6.2a	Chaque année (Mai) Planchers des toilettes	Chaque	1		
6.2b	Chaque année (Mai) Plafonds des toilettes	Chaque	1		
TOTAL					T26

### 82 - SERRE DES PATHOLOGIES DES CULTURES

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois	Mois	12		
4.1	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Intérieur	Chaque	2		
4.2	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Extérieur	Chaque	2		
5.1	Chaque année (Mai) Conduits / bouches d'aération	Chaque	1		
5.2	Chaque année (Mai) Appareils d'éclairage	Chaque	1		
5.3a	Chaque année (Mai) Planchers des toilettes	Chaque	1		
5.3b	Chaque année (Mai) Plafonds des toilettes	Chaque	1		
TOTAL					T27

### TOUS LES IMMEUBLES

Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
Travaux suivant les besoins	Heure	20		T28

COÛT TOTAL POUR LA PÉRIODE D'OPTION 3 - (T22...T28) - \_\_\_\_\_

## PRIX POUR LA PÉRIODE D'OPTION QUATRE (4)

### 7 - IMMEUBLE D'HORTICULTURE

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1 / 2	Chaque jour / Chaque mois	Mois	12		
3.1	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Intérieur	Chaque	2		
3.2	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Extérieur	Chaque	2		
TOTAL					T29

### 50 - TOILETTES PUBLIQUES (1<sup>er</sup> mai - 31 octobre)

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1 / 2	Chaque jour / Chaque semaine	Mois	7		
3.1	Chaque année (Mai) Fenêtres, Intérieur	Chaque	1		
3.2	Chaque année (Mai) Planchers	Chaque	1		
3.3	Chaque année (Mai) Fenêtres, Extérieur	Chaque	1		
3.4	Chaque année (Mai) Plafonds	Chaque	1		
TOTAL					T30

### 64 - LABORATOIRE DES SEMENCES

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois	Mois	12		
4.1	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Intérieur	Chaque	2		
4.2	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Extérieur	Chaque	2		
5.1	Chaque année (Mai) Planchers de la salle à dîner	Chaque	1		
5.2	Chaque année (Mai) Plafonds des toilettes	Chaque	1		
TOTAL					T31

## 72 - IMMEUBLE DES BUREAUX PRINCIPAUX

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1 / 2 / 3 / 4	Chaque jour / Deux fois par semaine / Chaque semaine / Chaque semaine saisonnier / Chaque mois	Mois	12		
5.1	Chaque trimestre (Février / Mai / Août / Novembre) - Tapis	Chaque	4		
5.2	Chaque trimestre (Février / Mai / Août / Novembre) - Tapis d'entrée	Chaque	4		
5.3	Chaque trimestre (Février / Mai / Août / Novembre) - planchers	Chaque	4		
6.1	Deux fois par année (Mai / Novembre) Tapis - Bureau	Chaque	2		
7.1	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Intérieur	Chaque	2		
7.2	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Extérieur	Chaque	2		
8.1	Chaque année (Mai) Conduits / bouches d'aération	Chaque	1		
8.2	Chaque année (Mai) Appareils d'éclairage	Chaque	1		
8.3	Chaque année (Mai) Poutres porteuses	Chaque	1		
9.1	Chaque année (Octobre) Murs	Chaque	1		
9.2	Chaque année (Octobre) Planchers	Chaque	1		
9.3	Chaque année (Octobre) Plafonds des toilettes	Chaque	1		
					T32

## 73 - ATELIER

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total = (A x B)
1 / 2 / 3	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois	Mois	12		
4.1	Deux fois par année (Mai / Novembre) Tapis	Chaque	2		
5.1	Deux fois par année (Mai / Novembre) Fenêtres, Intérieur	Chaque	2		
5.2	Deux fois par année (Mai / Novembre) Fenêtres, Extérieur	Chaque	2		

6.1	Chaque année (Mai) Portes de la salle à dîner, etc.	Chaque	1		
6.2a	Chaque année (Mai) Planchers des toilettes	Chaque	1		
6.2b	Chaque année (Mai) Plafonds des toilettes	Chaque	1		
TOTAL					T33

## 82 - SERRE DES PATHOLOGIES DES CULTURES

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois	Mois	12		
4.1	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Intérieur	Chaque	2		
4.2	Deux fois par année (Mai / Octobre) Fenêtres, Extérieur	Chaque	2		
5.1	Chaque année (Mai) Conduits / bouches d'aération	Chaque	1		
5.2	Chaque année (Mai) Appareils d'éclairage	Chaque	1		
5.3a	Chaque année (Mai) Planchers des toilettes	Chaque	1		
5.3b	Chaque année (Mai) Plafonds des toilettes	Chaque	1		
TOTAL					T34

## TOUS LES IMMEUBLES

Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
Travaux suivant les besoins	Heure	20		T35

COÛT TOTAL POUR LA PÉRIODE D'OPTION 4 - (T29...T35) \_\_\_\_\_

Coût total pour la période initiale de l'offre à commandes \_\_\_\_\_

Coût total pour la période d'option Un (1) + \_\_\_\_\_

Coût total pour la période d'option Deux (2) + \_\_\_\_\_

Coût total pour la période d'option Trois (3) + \_\_\_\_\_

Coût total pour la période d'option Quatre (4) + \_\_\_\_\_

COÛT TOTAL pour toutes les périodes = \_\_\_\_\_

**DÉFINITIONS :**

**Volée d'escaliers** - marches et contremarches d'un escalier situé entre deux étages, y compris les paliers.

**Sous-chaise** - plastique utilisé sous une chaise de bureau

**Tapis de sol** - petits tapis utilisés à l'intérieur des sorties et entrées

**Tapis de protection** - très longs tapis utilisés dans les corridors / à l'avant ou derrière de longs comptoirs

**NORMES DE QUALITÉ :**

Le fournisseur doit respecter les normes suivantes :

**1. Effectuer le nettoyage général**

- a. AU BESOIN, les chaises, tapis de sol et tapis de protection, les plantes, les tables, etc. doivent être déplacés par les nettoyeurs avant le nettoyage général. Les chaises et les poubelles à déchets ne doivent pas être placées sur les bureaux ou les tables pendant les opérations de nettoyage.
- b. Ne pas utiliser d'agents abrasifs.
- c. Des panneaux de mise en garde doivent être placés aux abords de toutes les zones visées.
- d. Tous les objets et surfaces mentionnés dans le contrat doivent présenter un aspect poli général et être exempts de poussière, de taches, de déversements, de débris et de terre lorsque le nettoyage général vient d'être effectué.
- e. Tous les articles déplacés avant le processus « Effectuer le nettoyage général » doivent remis à leur endroit d'origine.

**2. Nettoyer et désinfecter**

- a. Le personnel de conciergerie doit appliquer toutes les normes de rendement énoncées sous « Nettoyer avec un chiffon humide ».
- b. Utiliser le produit désinfectant commercial approuvé par le client.
- c. Suivre les directives du fabricant pour obtenir les meilleurs résultats.
- d. Toutes les surfaces visées doivent être rincées et être exemptes de résidus de produit désinfectant.
- e. Toutes les surfaces doivent présenter un aspect poli et être exemptes de poussière, de traces de doigts, de souillures / traces, de taches, de stries et de taches d'eau lorsque le processus « Nettoyer et désinfecter » vient d'être effectué.

**3. Nettoyer et polir – Surfaces vitrées et miroirs**

- a. Toutes les surfaces vitrées doivent être propres des deux côtés et ne présenter ni rayures ni traces de doigts ou stries.
- b. Tous les miroirs ne doivent présenter ni rayures ni traces de doigts ou stries.

- c. Les zones adjacentes, comme les cadres, les tubages et les rebords, doivent être exemptes, de taches d'eau, de marques d'éclaboussures et de rayures lorsque le processus « Nettoyer et polir » vient d'être effectué.

#### **4. Nettoyer à la vadrouille humide**

- a. Le personnel de conciergerie doit appliquer toutes les normes de rendement énoncées sous « Balayer ».
- b. Ce processus débute avec de l'eau propre mélangée à une solution de nettoyage. L'eau doit être changée au besoin.
- c. Les vadrouilles doivent être propres, exemptes d'odeur et rincées fréquemment pendant le nettoyage à la vadrouille humide.
- d. Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exemptes de marques d'éclaboussures.
- e. Tous les planchers, y compris les aires ouvertes et le plancher autour des pattes du mobilier et dans les coins doivent être exemptes de poussière et de saleté, de franges de vadrouille, de rayures, de déversements, de marques, taches de taches d'eau lorsque le processus « Passer la vadrouille humide » vient d'être effectué.

#### **5. Nettoyer avec un chiffon humide**

- a. Ce processus débute avec de l'eau propre mélangée à une solution de nettoyage. L'eau doit être changée au besoin.
- b. Les linges et chiffons doivent être propres et être exemptes de taches et d'odeur et être rincés fréquemment pendant le nettoyage avec un chiffon humide.
- c. Toutes les surfaces doivent présenter un aspect poli et être exemptes de poussière, de traces de doigts, de souillures / traces, de taches, de taches en surface et de taches d'eau lorsque le processus « Nettoyer avec un chiffon humide » a été effectué.

#### **6. Épousseter en hauteur**

- a. L'époussetage en hauteur doit être effectué avec un chiffon humide propre, exempt de taches et d'odeur ou un aspirateur.
- b. Les plumeaux ne sont pas acceptables.
- c. La poussière doit être contenue et ne doit pas voler librement dans l'air pendant l'époussetage.
- d. Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière lorsque le processus « Épousseter en hauteur » a été effectué.

#### **7. Nettoyer par extraction à l'eau chaude**

- a. Le personnel de conciergerie doit appliquer toutes les normes de rendement énoncées sous « Passer l'aspirateur ».
- b. Les surfaces doivent être nettoyées jusqu'aux murs, et les coins doivent être propres.
- c. Nettoyer les taches.



- d. Toutes les moquettes et tous les tapis d'entrée doivent être propres et exempts de poussière accumulée, de saleté et de taches lorsque le processus « Nettoyer par extraction à l'eau chaude » a été effectué.
- e. Tous les articles déplacés avant le processus « Nettoyer par extraction à l'eau chaude » doivent être remis à leur endroit d'origine.

#### **8. Laver à la machine**

- a. Les chaises, tapis et tapis de protection, les plantes, les tables, etc. doivent être déplacés par les nettoyeurs avant le lavage à la machine.
- b. Les coins et les autres surfaces non accessibles avec une autorécurveuse doivent être récurés à la main.
- c. Les solutions de nettoyage ne doivent pas s'écouler sous les plinthes, le mobilier, les classeurs, les cloisons, etc.
- d. Toutes les surfaces doivent être exemptes de saleté, de taches, de marques de rayure, d'éclaboussures, de produits chimiques et d'eau accumulée lorsque le processus « Laver à la machine » a été effectué.
- e. Tous les articles déplacés avant le processus « Laver à la machine » doivent être remis à leur endroit d'origine.

#### **9. Frotter et finir**

- a. Le personnel de conciergerie doit appliquer toutes les normes de rendement énoncées sous « Laver à la machine ».
- b. De plus, le fournisseur doit appliquer une couche de finition compatible avec la surface existante.
- c. Toutes les surfaces doivent présenter un aspect général de propreté et être exemptes de rayures et de taches; avoir un aspect reluisant et être exemptes de débris et de poussière lorsque le processus « Frotter et finir » a été effectué.
- d. Tous les articles déplacés avant le processus « Frotter et finir » doivent être remis à leur endroit d'origine.

#### **10. Laver au shampooing**

- a. Le personnel de conciergerie doit appliquer toutes les normes de rendement énoncées sous « Passer l'aspirateur ».
- b. Les chaises, tapis, plantes, tables, etc. doivent être déplacés avant que le personnel de conciergerie procède au lavage au shampooing.
- c. Nettoyer les taches.
- d. Le personnel de conciergerie doit utiliser les solutions de nettoyage recommandées par le fabricant de la machine à laver les tapis.
- e. S'assurer que toute la solution de nettoyage est retirée des tapis.
- f. La machine à laver les tapis doit permettre de retirer assez d'eau afin que les tapis soient secs dans les 12 heures par la suite.
- g. Si nécessaire, allumer les ventilateurs / le déshumidificateur pour accélérer le séchage des tapis.

- h. Les tapis doivent être entièrement secs avant de remettre les articles à leur endroit d'origine.
- i. Les tapis doivent avoir un aspect général de propreté et doivent être exempts d'odeur, de taches et de traces lorsque le processus « Laver au shampooing » a été effectué.

#### **11. Nettoyer les taches**

- a. Toutes les surfaces touchées doivent être exemptes de rayures, de taches et de salissures.
- b. Toutes les surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures causées par les pulvérisateurs.

#### **12. Polir au jet**

- a. Le personnel de conciergerie doit appliquer toutes les normes de rendement énoncées sous « Passer la vadrouille humide ».
- b. Fixer un tampon lustreur rouge à la machine à plancher rotative.
- c. À l'aide d'un vaporisateur, appliquer une fine couche de polissage au jet sur une petite partie du plancher.
- d. Polir au jet la zone vaporisée à l'aide des balais chevauchants.
- e. Poursuivre le polissage jusqu'à l'obtention de la brillance voulue sur toute la surface à polir.
- f. Balayer le plancher pour y retirer tout débris.
- g. Toutes les surfaces doivent présenter un aspect général de propreté et de brillance et être exemptes de rayures, de débris et de poussière lorsque le processus « Polir au jet » a été effectué.

#### **13. Retirer les taches**

- a. Lorsqu'il faut mouiller un plancher de surface dure pour retirer les taches, des panneaux de mise en garde doivent être en place aux abords de la surface visée.
- b. Tous les tapis et moquettes doivent être exempts de toute tache ou décoloration visible lorsque le processus « Retirer les taches » a été effectué.

#### **14. Nettoyer à la vapeur**

- a. Le personnel de conciergerie doit appliquer toutes les normes de rendement énoncées sous « Passer l'aspirateur ».
- b. Les chaises, tapis, plantes, tables, etc. doivent être déplacés avant que le personnel de conciergerie procède au nettoyage à la vapeur.
- c. Nettoyer les taches
- d. Le personnel de conciergerie doit utiliser les solutions de nettoyage recommandées par le fabricant de la machine à nettoyage à la vapeur.
- e. S'assurer que toute la solution de nettoyage est retirée des tapis.
- f. La machine à nettoyage à la vapeur doit permettre de retirer assez d'eau afin que les tapis soient secs dans les 12 heures par la suite.
- g. Si nécessaire, allumer les ventilateurs / le déshumidificateur pour accélérer le séchage des tapis.

- h. Les tapis doivent être entièrement secs avant de remettre les articles à leur endroit d'origine.
- i. Les tapis doivent avoir un aspect général de propreté et doivent être exempts de taches et de traces lorsque le processus « Nettoyer à la vapeur » a été effectué.

#### **15. *Décaper et finir***

- a. Le personnel de conciergerie doit appliquer toutes les normes de rendement énoncées sous « Laver à la machine ».
- b. Retirer l'ancienne couche de finition et nettoyer tous les résidus de produit décapant chimique.
- c. La nouvelle couche de finition doit être appliquée partout sur l'ensemble des planchers.
- d. La finition consiste en deux (2) couches de produit de finition (cire, etc.).
- e. La solution de finition ne doit pas s'écouler sous les plinthes, le mobilier, les classeurs, les cloisons, etc.
- f. La solution de finition ne doit pas s'écouler sous les plinthes ou encore y être laissée ou visible.
- g. Toutes les surfaces doivent être propres et exemptes de taches, d'imperfections et de saleté et avoir un aspect fini brillant exempt de présenter un aspect général de propreté et de brillance et être exemptes d'éraflures et de marques lorsque le processus « Décaper et finir » a été effectué.
- h. Tous les articles déplacés avant le processus « Décaper et finir » doivent être remis à leur endroit d'origine.

#### **16. *Balayer (Passer la vadrouille sèche)***

- a. Tous les escaliers et planchers, y compris les espaces découverts, la surface qui entoure les pieds du mobilier et les coins, doivent être exempts de poussière, de saleté et de débris.
- b. Toutes les surfaces doivent avoir un aspect général de propreté et doivent être exemptes de poussière, de saleté et de débris lorsque le processus « Balayer » a été effectué.

#### **17. *Passer l'aspirateur***

- a. Tous les sous-chaises, tapis, tapis de protection, plantes, tables, etc. doivent être déplacés par le personnel de conciergerie avant de passer l'aspirateur.
- b. Toutes les surfaces doivent avoir un aspect général de propreté et doivent être exemptes de poussière, de saleté, de débris et d'abrasifs lorsque le processus « Passer l'aspirateur » a été effectué.
- c. Tous les articles déplacés avant de passer l'aspirateur doivent être remis à leur endroit d'origine.

#### **18. *Laver***

- a. Ce processus débute avec de l'eau propre mélangée à une solution de nettoyage. L'eau doit être changée au besoin.
- b. Le mélange d'eau ne doit pas s'écouler sous les plinthes, le mobilier, les classeurs, les cloisons, etc.

- c. Les linges, chiffons et vadrouilles doivent être propres, exempts de taches et d'odeur et être rincés fréquemment pendant le lavage.
- d. Toutes les surfaces doivent présenter un aspect poli et être exemptes de solution de nettoyage, de débris, de saleté et de poussière, de traces de doigts, de rayures et de marques d'éclaboussure, de taches en surface, de souillures, de traces, de taches d'eau accumulée ainsi que d'autres marques lorsque le processus « Laver » a été effectué.
- e. **POUR LES PLANCHERS**
  - Les chaises, sous-chaises, tapis, tapis de protection, plantes, tables, etc. doivent être déplacés par le personnel de conciergerie avant le lavage.
  - Le personnel de conciergerie doit appliquer toutes les normes de rendement énoncées sous « Nettoyer (Passer la vadrouille sèche) ».