

DEMANDE DE PRIX

pour

Services de nettoyage et d'entretien
ménager

Agriculture et Agroalimentaire Canada
Centre Canada-Saskatchewan de recherche sur la diversification
de l'irrigation
OUTLOOK (SASK.)

Demande de soumissions n° 01R11-19-C032

Autorité contractante :
Agriculture et Agroalimentaire Canada

(Verso de la page de couverture)

L'objectif de la présente demande de prix (DPrix) est d'inviter les fournisseurs qualifiés et expérimentés à présenter une proposition de prix pour des services de nettoyage et d'entretien ménager au Centre Canada-Saskatchewan de recherche sur la diversification de l'irrigation d'Agriculture et Agroalimentaire Canada.

1. Demande d'explications

Veillez envoyer toute demande d'explications à :

Natalie O'Neill, Agente principale de négociation des contrats
Courriel : natalie.oneill@canada.ca

Toute demande d'explications relative à la présente DPrix doit être présentée par écrit à l'adresse susmentionnée, au plus tard à 12 h heure locale de Regina le **15 janvier 2019** pour que l'on puisse avoir suffisamment de temps pour y répondre. Les explications ou instructions fournies de vive voix ne seront pas jugées contraignantes. Aucune réponse ne sera émise pour toutes demandes ou questions reçues après cette date.

Toutes questions pertinentes posées seront affichées avec leurs réponses sur le site du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), Achats et ventes.

2. Modifications

Le Canada se réserve le droit de réviser et de modifier la présente DPrix avant la date limite de soumission. Toute révision ou modification, le cas échéant, sera annoncée sous forme d'addenda.

3. Date limite de soumission pour la DPrix

La réception des soumissions se fera jusqu'au **29 janvier 2019**, à 14 h heure locale de Regina.
Veillez envoyer votre soumission à l'adresse suivante :

Natalie O'Neill, Agente principale de négociation des contrats
Agriculture et Agroalimentaire Canada
2010, 12^e Avenue, bureau 300
REGINA (Saskatchewan) S4P 0M3

DPrix n° 01R11-19-C032 – SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN MÉNAGER, Outlook (Sask.)

Les soumissions reçues après ce délai ne seront pas prises en considération et elles seront retournées à l'expéditeur sans avoir été ouvertes. Il est de la responsabilité de toute entreprise ou de tout particulier de s'assurer que les soumissions soient reçues avant la date limite.

4. Propositions soumises par voie électronique

Les propositions qui seront soumises par télégraphe, télécopieur ou courriel ou sur un disque informatique ne seront pas acceptées.

5. Paiement pour la soumission d'une proposition de prix

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

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 des taxes applicables pour la présente DPrix.

7. Rejet des propositions

Le Canada se réserve le droit de rejeter toute soumission si cela est dans son intérêt.

8. Durée du contrat

La durée initiale du contrat est d'un (1) an.

L'entrepreneur accorde le droit irrévocable au Canada de prolonger la durée du contrat jusqu'à quatre (4) périodes supplémentaires d'un an chacune, selon les mêmes modalités. Le Canada peut exercer cette option en envoyant une modification écrite à l'entrepreneur au moins trente (30) jours avant la fin du contrat ou toute prolongation de celui-ci.

L'entrepreneur accepte que, au cours de la période de prolongation du contrat, les prix et les tarifs seront conformes aux dispositions du contrat.

Le contrat ne peut être prolongé que par l'autorité contractante par le biais d'une modification officielle écrite.

9. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat subséquent est :

Natalie O'Neill, Agente principale de négociation des contrats
Agriculture et Agroalimentaire Canada
Centre de services de l'Ouest
2010, 12^e Avenue, bureau 300
REGINA (Saskatchewan) S4P 0M3

Téléphone : 306-523-6561

Télécopieur : 306-523-6560

Adresse courriel : natalie.oneill@canada.ca

10. Documents de références

Les annexes suivantes sont incluses :

- A – Conditions générales, modalités et conditions additionnelles;
- B – Énoncé de travail;
- C – Responsabilité de l'entrepreneur;
- D – Responsabilité d'AAC;
- E – Exigences obligatoires;
- F – Format de la présentation;
- G – Méthodes d'évaluation;
- H – Attestations exigées;
- I – Document de soumission;
- J – Normes minimales de nettoyage.

CONDITIONS GÉNÉRALES

Annexe A

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 sous-traitants 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 insolubles; 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 attitrés 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'un 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.

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 Règlements 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.

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 ET CONDITIONS ADDITIONNELLES

1 Réunion de lancement suivant l'attribution du contrat

À la discrétion du superviseur des opérations sur le terrain, l'entrepreneur *pourrait* être tenu d'assister à une réunion de lancement suivant l'attribution du contrat pour que l'on puisse s'assurer que toutes les parties comprennent bien les normes minimales de nettoyage (annexe J), la fréquence des inspections, la documentation, la gestion et la responsabilité se rapportant à toute mesure corrective.

2 Orientation sur les lieux

Une visite des lieux à pied *pourrait* être offerte par le superviseur des opérations sur le terrain avant le commencement des travaux. Cette séance permettra à l'entrepreneur de se familiariser avec l'aménagement du bâtiment et l'emplacement des dispositifs de sécurité comme : les douches d'urgence, les douches oculaires, les trousseaux de premiers soins, les recueils de fiches signalétiques (FS) et les extincteurs.

La visite permettra de montrer où sont situés les sorties du bâtiment et le lieu de rassemblement en cas d'urgence.

Pendant cette séance, l'entrepreneur recevra toutes les informations nécessaires concernant l'accomplissement de ses tâches.

3 Sécurité

- .1 Avant le début du contrat, une enquête de sécurité sur le personnel doit être effectuée pour CHACUN des employés de l'entrepreneur nécessitant l'accès au site. Ceux-ci doivent obtenir la COTE DE FIABILITÉ et celle-ci doit être accordée ou approuvée par Agriculture et Agroalimentaire Canada.

Les employés qui ne possèdent pas une autorisation valide devront remplir un « Formulaire d'autorisation de sécurité » (SCT 330-23F) à la demande du Canada. AAC soumettra les noms des personnes proposées pour effectuer le travail, conformément aux exigences obligatoires, au Bureau de la sécurité du gouvernement du Canada afin qu'elles fassent l'objet d'une enquête de sécurité pour l'obtention de la cote de fiabilité.

Aucun employé de l'entrepreneur ne sera admis sur le site avant l'obtention des autorisations de sécurité appropriées.

- .2 L'entrepreneur doit munir tous ses employés d'une pièce d'identité avec photo. Les employés sont tenus d'avoir en tout temps leur pièce d'identité lorsqu'ils travaillent sur le site.
- .3 Seuls les employés de l'entrepreneur seront autorisés dans le bâtiment pendant les heures de travail prévues.

- .4 L'accès au site en dehors des heures de travail prévues prescrites aux présentes doit être autorisé par le superviseur des opérations sur le terrain.
- .5 En aucune circonstance l'entrepreneur ne doit permettre l'accès au bâtiment à des personnes non autorisées.
- .6 Les cartes d'accès et les clés nécessaires seront remises aux employés de l'entrepreneur détenant une cote de sécurité appropriée et doivent être entièrement protégées en tout temps. Si un employé égare ou perd sa carte d'accès ou les clés, l'entrepreneur doit en informer immédiatement le superviseur des opérations sur le terrain et un remplacement sera attribué. L'entrepreneur NE DOIT PAS faire de double des cartes d'accès ou des clés.

L'entrepreneur doit vérifier le nombre de cartes d'accès et de clés reçues et **les retourner à la fin du contrat.**

- .7 L'entrepreneur doit maintenir toutes les portes verrouillables fermées et verrouillées pendant les heures de travail prévues et s'assurer qu'elles sont adéquatement fermées et verrouillées lorsque les tâches sont complétées.
- .8 Si un employé ne respecte pas les clauses de sécurité stipulées dans le présent contrat, cet employé sera remplacé, sa carte d'accès sera annulée et ses clés, retirées.

4 Publicité

- .1 L'entrepreneur n'est autorisé ni à afficher une cérémonie publique, ni à ériger ou à permettre l'érection de tout panneau ou publicité en lien avec les travaux devant être exécutés dans le cadre du présent contrat.
- .2 L'entrepreneur peut afficher des avis pour indiquer que l'équipement est hors service ou qu'il nécessite une réparation. Ces avis ne doivent pas inclure le nom de l'entrepreneur ou renfermer des annonces publicitaires.

5 Sécurité

- .1 Le superviseur des opérations sur le terrain a le droit de juger que de l'équipement est non sécuritaire. L'entrepreneur doit veiller à retirer cet équipement du service, et à le réparer ou le remplacer.
- .2 La machinerie et l'équipement ne doivent pas présenter un risque de chute ou bloquer la circulation.
- .3 Des panneaux d'avertissement doivent être placés près de toutes les voies d'accès de la zone touchée.
- .4 Il est interdit d'utiliser OU d'apporter de l'équipement au propane sur le site.

6 L'entrepreneur doit s'assurer que l'équipement de protection individuelle (EPI) est

adéquatement utilisé.

7 Locaux attribués

- .1 L'espace requis pour l'entreposage de l'équipement et le matériel nécessaire à la réalisation des tâches sera fourni. L'entrepreneur est responsable de garder propres les locaux attribués.
- .2 Les rayons à fournitures doivent être propres et bien rangés.
- .3 Les aires de lavage doivent être propres.
 - i. Les éviers doivent être gardés propres et libres de tout débris ou saleté.
 - ii. Les robinets doivent être propres et polis.
 - iii. Les fuites persistantes doivent être signalées au superviseur des opérations sur le terrain.
- .4 Les véhicules de l'entrepreneur et de ses employés doivent être stationnés uniquement dans le stationnement principal des employés.

8 Qualité

- .1 Tout travail effectué dans le cadre du présent contrat doit être effectué à la satisfaction du superviseur des opérations sur le terrain qui en contrôlera la réalisation et en inspectera la qualité. Les inspections seront effectuées selon l'énoncé de travail et les normes minimales de nettoyage.
- .2 Le travail effectué sera examiné régulièrement et les manquements seront étudiés avec l'entrepreneur ou son représentant au besoin. Tout manquement doit être corrigé dans les dix (10) jours.
- .3 Si les manquements ne sont pas corrigés, l'autorité contractante fera parvenir à l'entrepreneur une lettre de plainte détaillant les manquements. Si ces manquements ne sont pas corrigés à la satisfaction du Canada dans un délai raisonnable, comme pourrait le spécifier AAC dans la lettre de plainte, il est possible pour le Canada de mettre fin au contrat pour une raison valable. AAC pourrait par la suite acheminer une autre lettre à l'entrepreneur, émanant du service juridique d'AAC et détaillant les mesures juridiques qui pourraient être prises.

9 Ressources de l'entrepreneur

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer qu'il y ait au moins un (1) employé pouvant communiquer adéquatement en anglais sur le site lorsque le personnel d'entretien est présent.
- .2 En aucun cas l'entrepreneur ne régira des travaux prévus dans le cadre d'autres projets à partir du lieu de travail ni n'utilisera l'espace attribué comme bureau général. Aucune activité autre que celles liées au lieu de travail ne sera autorisée.
- .3 Le Ministère ne sera pas tenu responsable des dommages que pourraient subir les fournitures, le matériel ou l'équipement fournis par l'entrepreneur ou les effets personnels des employés

apportés au travail.

10 Divers

- .1 L'entrepreneur ou ses employés doivent signaler tout travail d'entretien nécessaire pour les bâtiments, les revêtements de sol, les systèmes de chauffage, la plomberie et toutes défaillances architecturales, mécaniques ou électriques au superviseur des opérations sur le terrain.
- .2 L'entrepreneur doit signaler tout signe visible d'animaux nuisibles et enlever les rongeurs et les insectes morts.
- .3 L'entrepreneur n'utilisera aucun insecticide ou pulvérisateur d'insectes, tous genres confondus, à moins d'avoir une autorisation écrite du superviseur des opérations sur le terrain de procéder.
- .4 Tout changement aux heures de travail prévues doit être pré-approuvé par le superviseur des opérations sur le terrain.
- .5 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les portes des pièces demeurent fermées pendant et suite à l'entretien ménager.
- .6 L'entrepreneur doit s'assurer que les lumières sont éteintes lorsque les tâches sont complétées.
- .7 Tout sac de poubelle étiqueté comme contenant des *déchets dangereux* sera éliminé par les employés d'AAC.
- .8 L'entrepreneur doit aviser le superviseur des opérations sur le terrain un minimum d'une (1) semaine avant le début des travaux semestriels ou annuels.

11 Produits et conformité aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

L'entrepreneur doit fournir, à la demande du superviseur des opérations sur le terrain, une preuve de formation à jour sur le **SIMDUT** pour tous les employés travaillant sur le site.

- .1 L'entrepreneur utilisera autant que possible des produits à faible toxicité et des produits écologiques (utilisation de produits portant l'ÉcoLogo du programme de Choix environnemental). Des échantillons des produits contrôlés peuvent être exigés à des fins d'analyse pour que l'on puisse vérifier leur conformité au SIMDUT et s'assurer que tout le matériel utilisé est conforme aux critères des normes de l'Office des normes générales du Canada.
- .2 L'entrepreneur doit s'assurer que les employés faisant usage des produits contrôlés au titre du *Règlement sur les produits contrôlés* dans les établissements de la Couronne ont suivi une formation adéquate concernant leur utilisation, conformément aux règlements

provinciaux et fédéraux et au SIMDUT.

- .3 L'entrepreneur doit s'assurer que les produits contrôlés sont communiqués au superviseur des opérations sur le terrain. Lorsque des produits contrôlés doivent être utilisés dans des installations occupées par le gouvernement fédéral, le superviseur des opérations sur le terrain pourra examiner tout travail à effectuer et, s'il y a lieu, interrompre les travaux liés à l'utilisation de produits contrôlés jusqu'à ce que les préoccupations en matière de santé et de sécurité soient résolues.
- .4 L'entrepreneur doit aviser le superviseur des opérations sur le terrain lorsque des produits contrôlés sont introduits dans des installations occupées par la Couronne ou lui appartenant. Les fiches signalétiques (FS) de tous les produits entreposés ou utilisés sur le site doivent être rangées dans un classeur visible du SIMDUT dans le local d'entretien ménager.
- .5 Tout contenant introduit dans une installation appartenant à la Couronne et renfermant des produits contrôlés doit être étiqueté conformément à la réglementation du SIMDUT. L'entrepreneur doit s'assurer que les instructions du SIMDUT concernant l'élimination des produits sont suivies en tout temps et qu'aucun résidu liquide de produits contrôlés ne sera jeté dans les égouts.
- .6 Pour tous les travaux de nettoyage général, l'entrepreneur utilisera des produits biodégradables, sans phosphate, sans parfum ou à faible odeur et contenant des composés organiques peu volatils. Tous les produits nettoyants doivent correspondre aux critères du programme de Choix environnemental (ÉcoLogo) ou être équivalents. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaire.
- .7 Tous les produits en papier doivent contenir un minimum de 10 % de fibres recyclées post consommation ou l'équivalent. Tous les produits utilisés doivent correspondre aux critères du programme de Choix environnemental (ÉcoLogo) ou être équivalents. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaire.

12. Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit souscrire une assurance pour remplir ses obligations contractuelles et pour se conformer aux lois applicables. Toute couverture est à la charge de l'entrepreneur et est souscrite pour son bénéfice et sa protection.

- 13.** La partie II du *Code canadien du travail* est en vigueur au moment de l'attribution du contrat et peut faire l'objet de modifications ou de révisions. La plus récente édition sera appliquée pour la durée du contrat.
- 14.** À la demande du gestionnaire des installations, l'entrepreneur doit fournir une copie des politiques et programmes de santé et de sécurité au travail de son entreprise. Le document doit répondre aux exigences les plus strictes des lois fédérales et provinciales sur la santé et la sécurité au travail.

15. Indemnisation pour accident de travail

Il est obligatoire que toutes les personnes exécutant le travail soient couvertes par la législation sur les accidents de travail prévue pour les travailleurs accidentés.

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

Annexe B

L'entretien ménager doit être effectué pendant les heures de travail prévues suivantes :

- Les jours de semaine entre 17 h et 7 h;
- Les fin de semaines entre 17 h le vendredi et 7 h le lundi;
- À l'exception des jours fériés.

Il s'agit d'une installation sans fumée ni parfum.

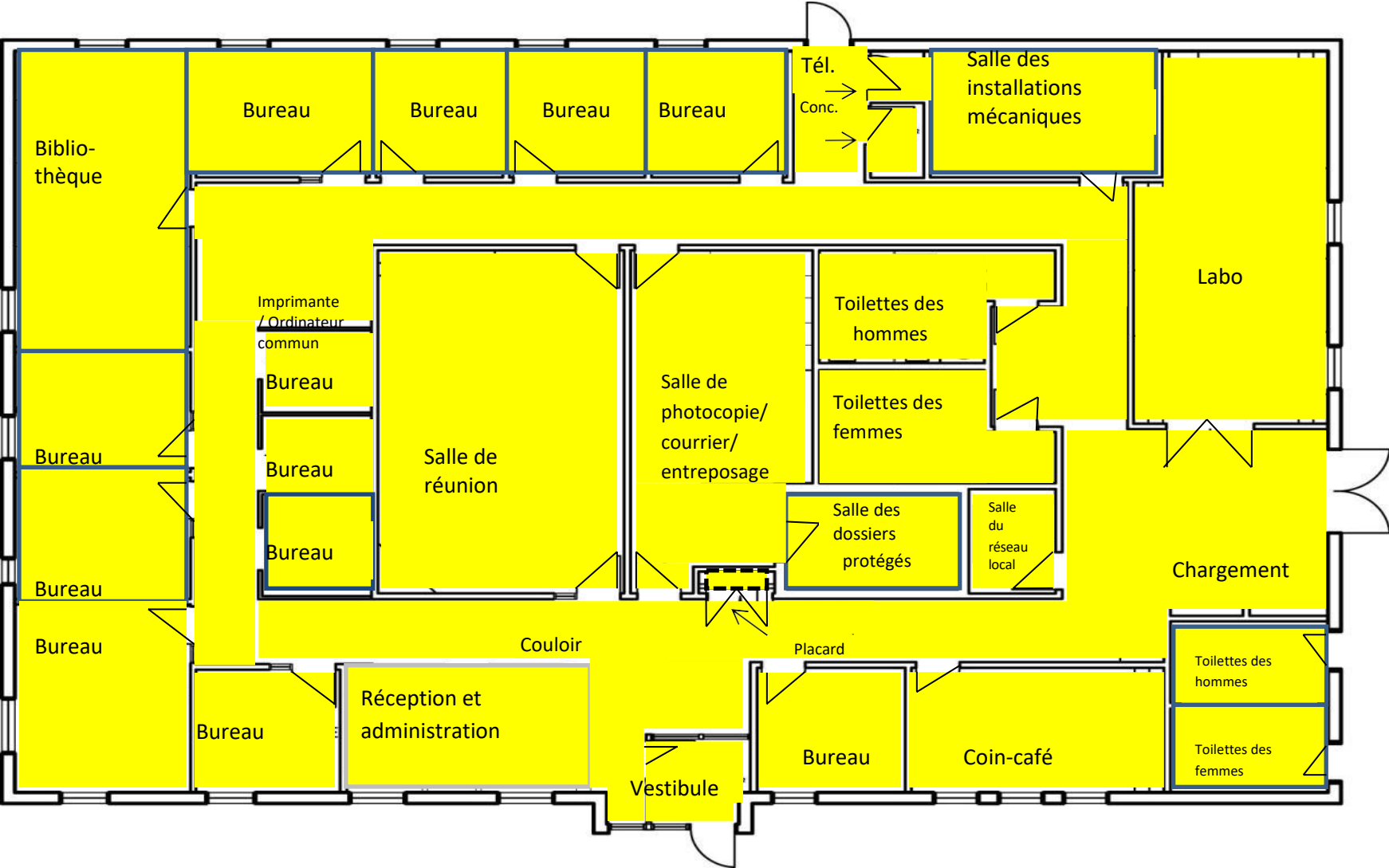
BÂTIMENTS

Immeuble du bureaux principal

Remise à pesticides (salle de toilettes uniquement)

Hangar à pommes de terre (salle de toilettes uniquement)

IMMEUBLE DU BUREAU PRINCIPAL



IMMEUBLE DU BUREAUX PRINCIPAL

1. QUOTIDIEN (les jours de semaine - à l'exception des jours fériés)

1. Passer la vadrouille humide sur les planchers en carrelage et en linoléum.
 - Retirer les tapis d'entrée avant de procéder à l'entretien ménager.
2. Vider toutes les poubelles dans les bacs désignés par AAC et remplacer les sacs lorsqu'ils sont usés ou sales.
3. Vider toutes les corbeilles de recyclage dans les bacs marqués « papier » et « carton » désignés par AAC.
4. Passer l'aspirateur sur les tapis dans les couloirs et dans l'aire de réception.
5. Passer l'aspirateur sur les tapis d'entrée.
6. **SALLE À CAFÉ**
 - a) Passer un linge humide sur les tables.
 - b) Vider toutes les poubelles et remplacer le sac lorsqu'il est usé ou sale.
 - c) Remplacer ou remplir les produits consommables au besoin.
 - d) Nettoyer les revêtements des comptoirs.
7. **TOILETTES**
 - a) Nettoyer et désinfecter les revêtements de comptoir, les distributeurs, les éviers, les robinets, les toilettes et les urinoirs.
 - b) Nettoyer et polir tous les miroirs.
 - c) Dégager toute obstruction dans les drains des éviers et des toilettes.
 - S'il n'est pas possible de corriger la situation, le superviseur des opérations sur le terrain doit en être immédiatement avisé.
 - d) Vider toutes les poubelles et remplacer le sac lorsqu'il est usé ou sale.
 - e) Remplacer et remplir les produits consommables au besoin.
 - f) Nettoyer les taches sur les portes, les cloisons et les murs.

2. HEBDOMADAIRE

1. Nettoyer les porte-bottes à l'entrée principale et à l'entrée Est.
2. Nettoyer et polir tout le vitrage intérieur et extérieur des portes.
3. Passer l'aspirateur sur tous les tapis.
4. Nettoyer les revêtements des comptoirs dans l'aire de réception et dans la salle de réunion.

3. MENSUEL

1. Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles.
2. Passer un linge humide sur les bureaux et les tables dans les aires ouvertes.
3. Passer un linge humide sur les surfaces verticales exposées des meubles, bibliothèques et étagères.
4. Passer un linge humide sur les stores, les armoires, les extincteurs, les bordures, les tableaux d'affichage, le dessus des cloisons, les quarts-de-rond et les appuis des fenêtres.
5. **TOILETTES**
 - a) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles.
 - b) Nettoyer et désinfecter les poignées de porte, les interrupteurs et les distributeurs de papier hygiénique.
 - c) Détartrer les toilettes et les urinoirs.

d) Nettoyer les portes, les bordures, les cloisons, les murs et le plafond.

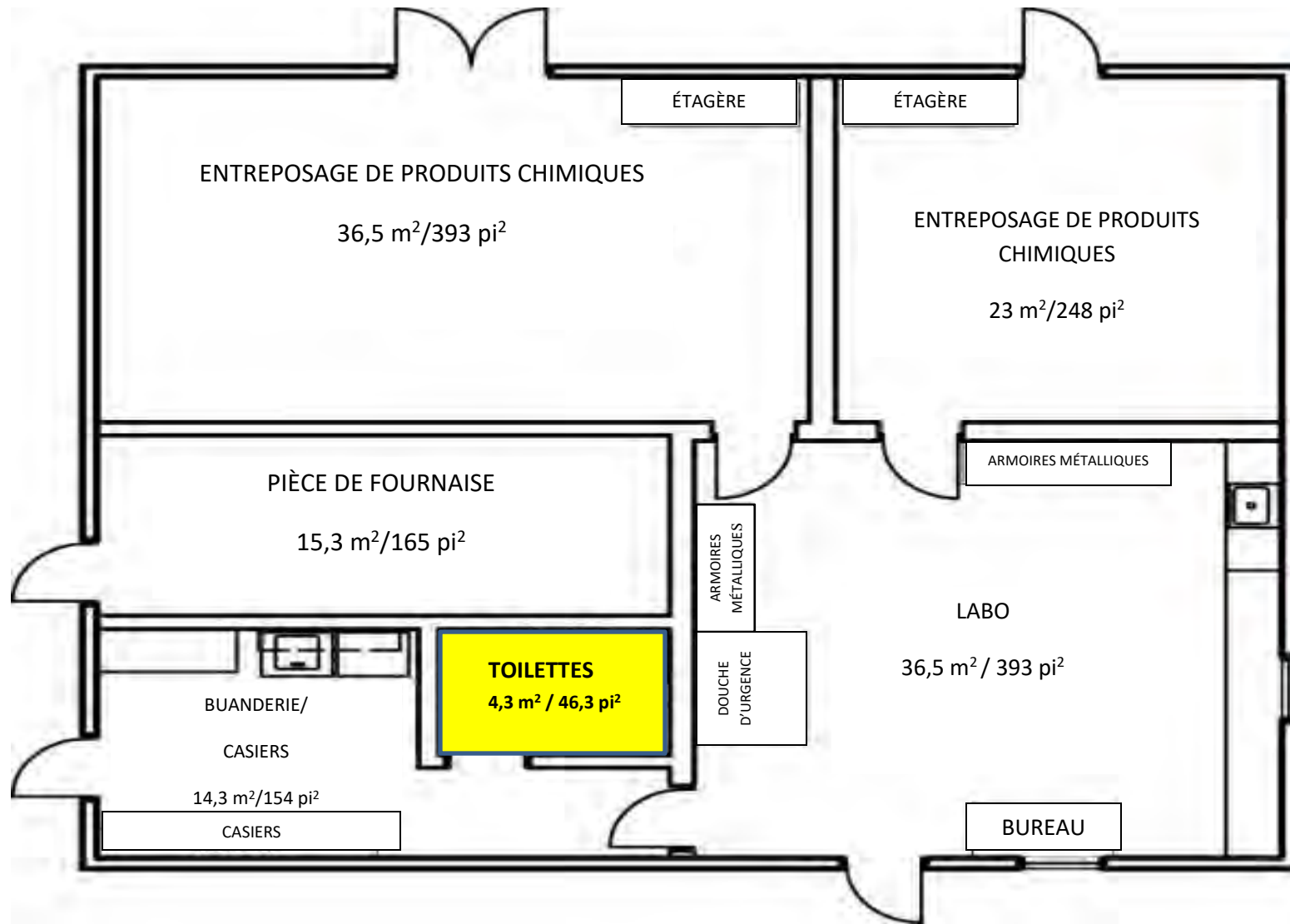
4. SEMESTRIEL (avril et septembre)

1. Nettoyer et polir le vitrage intérieur.
2. Retirer et nettoyer les grilles d'air et de chauffage ainsi que les bouches d'aération puis les remettre en place.
3. Retirer et passer l'aspirateur sur les moustiquaires puis les remettre en place.
4. Nettoyer tout le vitrage extérieur.

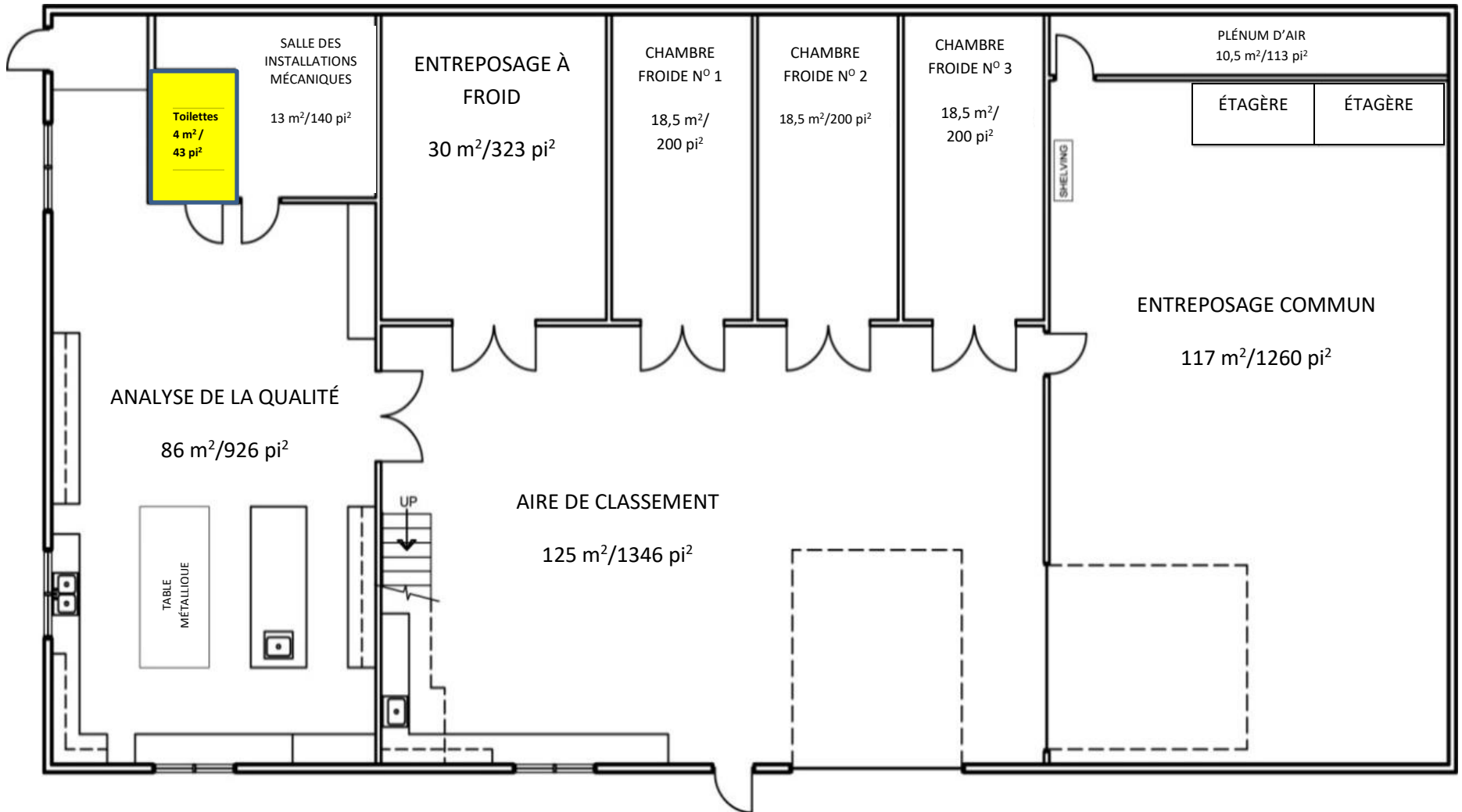
5. ANNUEL (décembre)

1. Passer un linge humide sur les plinthes et les moulures.
2. Shampooiner tous les tapis.
3. Décaper et cirer tous les planchers en vinyle et en linoléum.
 - Il faut faire attention de ne pas laisser la solution nettoyante s'infiltrer sous les meubles, les moulures etc.
4. Nettoyer les luminaires.
5. Nettoyer les murs.

REMISE À PESTICIDES



HANGAR À POMMES DE TERRE



REMISE À PESTICIDES ET HANGAR À POMMES DE TERRE (toilettes uniquement)

1. TROIS FOIS PAR SEMAINE (du 1^{er} mai au 31 octobre)

1. Nettoyer et désinfecter tous les revêtements des comptoirs, les distributeurs, les poignées de porte, les interrupteurs, les éviers, les robinets, les distributeurs à papier hygiénique, les toilettes et les urinoirs.
2. Nettoyer et polir tous les miroirs.
3. Dégager toute obstruction dans les drains des éviers et des toilettes.
-S'il n'est pas possible de corriger la situation, le superviseur des opérations sur le terrain doit en être immédiatement avisé.
4. Vider toutes les poubelles dans les bacs désignés par AAC et remplacer les sacs lorsqu'ils sont usés ou sales.
5. Remplacer ou remplir les produits consommables au besoin.
6. Nettoyer les taches sur les portes, les cloisons et les murs.
7. Nettoyer les planchers.

2. HEBDOMADAIRE (du 1^{er} novembre au 30 avril)

1. Nettoyer et désinfecter tous les revêtements des comptoirs, les distributeurs, les poignées de porte, les interrupteurs, les éviers, les robinets, les distributeurs à papier hygiénique, les toilettes et les urinoirs.
2. Nettoyer et polir tous les miroirs.
3. Dégager toute obstruction dans les drains des éviers et des toilettes.
-S'il n'est pas possible de corriger la situation, le superviseur des opérations sur le terrain doit en être immédiatement avisé.
4. Vider toutes les poubelles dans les bacs désignés par AAC et remplacer les sacs lorsqu'ils sont usés ou sales.
5. Remplacer ou remplir les produits consommables au besoin.
6. Nettoyer les taches sur toutes les portes, les cloisons et les murs.
7. Nettoyer les planchers.

3. MENSUEL

1. Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles.
2. Nettoyer et désinfecter les portes et les murs de la douche.
3. Détartre la douche.

1. PRODUITS CONSOMPTIBLES

L'entrepreneur doit fournir et maintenir en quantité suffisante sur le site les produits suivants :

1. Détachant et produits nettoyants pour tapis;
2. Décapants, finis et cires pour planchers;
3. Nettoyants et produits à polir pour les meubles;
4. Nettoyant à vitres;
5. Produits de nettoyage généraux;
6. Sacs pour l'aspirateur.

Ces produits doivent respecter les normes mentionnées à l'annexe A, Conditions générales, modalités et conditions additionnelles n° 11 (Produits et conformité aux exigences du SIMDUT), et être adaptés aux distributeurs ou à leurs emplacements respectifs.

2. ÉQUIPEMENT

L'entrepreneur doit fournir et entretenir l'équipement suivant nécessaire à la réalisation des tâches, y compris, sans s'y limiter :

1. Panneaux d'avertissement;
2. Nettoyeur à tapis industriel;
3. Applicateurs de cire.

1. PRODUITS CONSOMPTIBLES

AAC aura la responsabilité de fournir les articles suivants et de les maintenir en stock en quantités suffisantes dans les divers locaux d'entretien ménager :

1. disques désodorisants;
2. désinfectant pour les mains;
3. savon à mains et leurs distributeurs;
4. papier et produits en papier :
 - papier hygiénique;
 - serviettes de papier;
 - serviettes à pli simple;
5. sacs à ordures.

2. MATÉRIEL

AAC fournira et entretiendra le matériel suivant requis pour l'exécution des travaux, y compris, sans toutefois s'y limiter :

1. aspirateur;
2. polisseuse-récurveuse à plancher.

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Annexe E

Toutes les exigences obligatoires énoncées ci-après doivent être respectées. Si le soumissionnaire ne respecte pas toutes les exigences obligatoires, sa proposition sera considérée comme non conforme et celle-ci sera rejetée d'emblée. 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 sont tenus de participer à une visite des lieux où les services doivent être rendus afin de se familiariser avec les lieux et de s'informer au sujet de toutes les conditions susceptibles d'avoir une incidence sur la nature ou la prestation des services requis. L'ignorance des conditions locales ne peut en aucun cas constituer un motif valide pour justifier des coûts supplémentaires ou l'incapacité d'exécuter de façon satisfaisante l'une des tâches stipulées.

Les soumissionnaires doivent signer la feuille de présence lors de la visite des lieux. En signant cette feuille, les soumissionnaires confirmeront qu'ils ont participé à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable.

La visite des lieux se déroulera le **8 janvier 2019 à 10 h**. Pour confirmer votre présence, prière de communiquer avec Barry Vestre par téléphone au 306-867-5413 ou par courriel à l'adresse barry.vestre@canada.ca.

EMPLACEMENT : Agriculture et Agroalimentaire Canada
CRDI
901, rue McKenzie Sud
OUTLOOK (Saskatchewan)

2. RESSOURCES

VEUILLEZ ÉCRIRE CLAIEMENT EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE.

La proposition doit fournir le nom de tous les nettoyeurs proposés qui fourniront les services sur place dans le cadre du contrat subséquent.

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

FORMAT DE LA PRÉSENTATION

Annexe F

LA PRÉSENTATION SUIVANTE DOIT ÊTRE RESPECTÉE :

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

- 1) la première enveloppe DOIT COMPRENDRE un (1) exemplaire de chacun des documents suivants :
 - A. exigences obligatoires selon l'annexe E :
 - i. ressources;
 - B. annexe H – exigences en matière de certification;

- 2) la deuxième enveloppe DOIT COMPRENDRE un (1) exemplaire de l'annexe I – Dossier de soumission;
 - A. le coût doit exclure toutes les taxes applicables.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Annexe G

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-après.

Évaluation des critères obligatoires

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) là où les termes « doit », « devrait » ou « devra » figurent dans la présente proposition de prix, on doit considérer que la disposition constitue une exigence obligatoire.

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

Évaluation financière

Les prix proposés doivent être soumis conformément à l'annexe I – Dossier de soumission et seront évalués comme suit :

étape 1 – pour chaque élément – nombre estimatif d'articles (A) x prix unitaire (B) = prix calculé (C);

étape 2 – somme des prix calculés = offre évaluée.

Procédure d'évaluation

Tous les dossiers d'appel d'offres seront évalués et acceptés selon le prix global le plus bas (taxes applicables en sus). Le prix le plus bas sera déterminé par la multiplication du prix unitaire par le nombre d'articles suivi de la somme des résultats.

Le soumissionnaire proposant le prix le plus bas sera recommandé pour l'attribution du marché.

ATTESTATIONS EXIGÉES

Annexe H

Voici les attestations exigées aux fins de la présente demande de prix. Les soumissionnaires devraient joindre la présente annexe à leur soumission et signer chaque attestation ci-dessous.

1) ACCEPTATION DES MODALITÉS D'AGRICULTURE ET AGROALIMENTAIRE CANADA

Le soumissionnaire accepte les modalités établies par Agriculture et Agroalimentaire Canada.

Les conditions générales et les modalités additionnelles figurant dans l'annexe A de la présente demande de prix feront partie de tout marché subséquent.

Nom

Signature

Date

2) ENTITÉ JURIDIQUE ET DÉNOMINATION SOCIALE (VEUILLEZ INDIQUER CLAIREMENT SI L'ENTITÉ JURIDIQUE EST ASSOCIÉE À L'UNIVERSITÉ, AU COLLÈGE OU À UN PARTICULIER.)

Veillez 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; et iii) le nom inscrit ou la dénomination sociale. Veuillez également indiquer : iv) le pays où se situent les intérêts majoritaires (le nom, le cas échéant) du soumissionnaire.

i) _____

ii) _____

iii) _____

iv) _____

Tout contrat subséquent à la présente DPrix pourra être exécuté par i) (indiquer la dénomination sociale complète de l'entrepreneur), dont ii) l'adresse de l'établissement (adresse complète) et iii) les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique sont les suivants :

i) _____

ii) _____

iii) _____

Nom

Signature

Date

3) ATTESTATION D'ÉTUDES OU D'EXPÉRIENCE

« Nous attestons par les présentes que toutes les déclarations faites relativement aux études et à l'expérience des personnes proposées pour exécuter le travail visé sont exactes et vraies, et nous sommes conscients que le ministre se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard et que les fausses déclarations peuvent entraîner l'irrecevabilité de la proposition ou toute autre mesure que le ministre juge appropriée. »

Nom

Signature

Date

4) ATTESTATION RELATIVE AU PRIX ET AU TAUX

« Nous attestons par les présentes que le prix demandé a été calculé conformément aux principes comptables généralement reconnus applicables à tous les services de même nature que nous offrons et vendons, que ce prix n'est pas supérieur aux prix les plus 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'il n'englobe pas un élément de profit sur la vente dépassant ce que nous rapporte habituellement la vente de services de la même quantité et de même qualité, et qu'il ne comprend aucune clause relative à des remises ou à des commissions à des commissionnaires-vendeurs. »

Nom

Signature

Date

5) VALIDITÉ DES PROPOSITIONS

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

- a) être valide à tous les égards, y compris le prix, pour un minimum de 120 jours après la date de clôture de la présente DPrix;
- b) être signée par un représentant autorisé du soumissionnaire à l'endroit prévu sur la DPrix;
- 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 par rapport à la proposition du soumissionnaire.

Nom

Signature

Date

Nom de la personne-ressource : _____

Numéro de téléphone : _____

Courriel : _____

N° de TPS ou 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 marché découlant de la présente DPrix, les employés désignés dans sa proposition seront prêts à entreprendre l'exécution des travaux dans un délai raisonnable après l'obtention du marché 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 suite d'une demande de l'autorité contractante, fournir une copie de cette permission écrite, et ce, pour la totalité des non-employés proposés. Le soumissionnaire reconnaît que, s'il ne satisfait pas à cette exigence, sa proposition pourrait être rejetée sans autre considération.

Nom

Signature

Date

7) **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 son nom et celui des membres de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figurent pas sur la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux (PCF) » pour l'équité en matière d'emploi (<https://www.canada.ca/fr/services/emplois/milieu-travail/droits-personne.html>) disponible sur le site Web du milieu de travail d'Emploi et Développement social Canada.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire ou celui des membres de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, figurent sur la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Nom

Signature

Date

8) ANCIEN FONCTIONNAIRE – STATUT ET DIVULGATION

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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de la présente clause, le terme « **ancien fonctionnaire** » désigne un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre 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** » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour que soit facilitée la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« **Pension** » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R011, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, 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, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant 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 ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des 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 5 000 \$, y compris la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Nom

Signature

Date

9) COENTREPRISES

S'il s'agit d'une proposition soumise par une coentreprise contractuelle, la proposition doit être signée par tous les membres de la coentreprise ou être accompagnée d'une déclaration attestant que le signataire représente toutes les parties à la coentreprise. Le cas échéant, il faudra remplir ce qui suit :

1. Le soumissionnaire déclare que l'entité qui soumissionne est / n'est pas (supprimer la mention qui ne s'applique pas) une coentreprise conformément à la définition du paragraphe 3;
2. Le soumissionnaire d'une coentreprise doit donner les renseignements supplémentaires suivants :

- a) Type de coentreprise (cocher la mention applicable) :
_____ coentreprise constituée en société;
_____ coentreprise en commandite;
_____ coentreprise en nom collectif;
_____ coentreprise contractuelle;
_____ autre;
- b) 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, leurs compétences, leur emploi du temps ou d'autres ressources au bénéfice d'une entreprise commerciale conjointe pour laquelle 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 qui se répartissent en trois grandes catégories :
- a) la coentreprise constituée en société;
b) la coentreprise en nom collectif;
c) la coentreprise contractuelle, où les parties mettent leurs ressources en commun au profit d'une entreprise commerciale sans association ni raison sociale proprement dite;
4. L'accord de formation d'une coentreprise se distingue d'autres types d'accords conclus avec des entrepreneurs, comme :
- a) l'accord avec l'entrepreneur principal où, par exemple, l'organisme d'achat passe un marché directement avec un entrepreneur (principal) qui agit comme assembleur et intégrateur; les principaux éléments, assemblages et sous-systèmes étant habituellement confiés à des sous-traitants;
b) l'accord avec l'entrepreneur associé où, par exemple, l'organisme d'achat 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 les membres de cette coentreprise sont responsables conjointement et solidairement de l'exécution du contrat.

Nom

Signature

Date

10) DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

1. La politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») ainsi que toutes les directives connexes (2016-04-04) sont incorporées par renvoi au processus d'approvisionnement et en font partie intégrante. Le fournisseur 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, Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) 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 SPAC. 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 fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique 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 ou 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 ou proposition en réponse à une demande par AAC, le fournisseur atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il 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 de 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 ou 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 SPAC à son sujet.
5. Lorsqu'un fournisseur est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission, citation ou proposition un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
6. Le Canada déclarera une soumission, citation ou 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 gouvernement du Canada pourrait également déterminer que le fournisseur est inadmissible à l'attribution d'un marché parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

LISTE DE NOMS

Les soumissionnaires qui sont une **entreprise à propriétaire unique** doivent indiquer le nom du ou des propriétaires.

Les soumissionnaires **constitués en personne morale** doivent fournir :

- a) la liste complète de tous les propriétaires; OU
- b) la liste de tous les membres de leur conseil d'administration actuel.

Les soumissionnaires qui sont une **coentreprise** doivent fournir la liste complète des noms des entreprises faisant partie de la coentreprise accompagnée de ce qui suit :

- a) la liste complète de tous les propriétaires de chaque entreprise; OU
- b) la liste complète de tous les membres du conseil d'administration actuel de chaque entreprise.

Les soumissionnaires qui sont une **société** ou une **société en nom collectif** n'ont pas à fournir de noms.

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

CERTIFICATION

Je, _____ (nom du fournisseur), comprends que les renseignements que je fournis au Ministère afin qu'il conforme mon admissibilité à obtenir un contrat peuvent être communiqués et utilisés par AAC et SPAC dans le cadre du processus de validation, et que les résultats de la vérification peuvent 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 DE SOUMISSION

Annexe I

DPrix n° 01R11-19-C032 – SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN MÉNAGER, Outlook (Sask.)**1) Prix pour la période initiale du contrat (1 an)****ÉDIFICE À BUREAUX PRINCIPAL**

N° d'élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'articles (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût calculé (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Quotidien / Hebdomadaire / Mensuel	Mois	12		
4.1	Semestriel (avril et septembre) : fenêtres, intérieur	Ch.	2		
4.2	Semestriel (avril et septembre) : grilles et événements	Ch.	2		
4.3	Semestriel (avril et septembre) : moustiquaires	Ch.	2		
4.4	Semestriel (avril et septembre) : fenêtres, extérieur	Ch.	2		
5.1	Annuel (décembre) : plinthes et moulures	Ch.	1		
5.2	Annuel (décembre) : tapis-moquettes	Ch.	1		
5.3	Annuel (décembre) : planchers	Ch.	1		
5.4	Annuel (décembre) : appareils d'éclairage	Ch.	1		
5.5	Annuel (décembre) : murs	Ch.	1		
TOTAL					T1

REMISE À PESTICIDES ET HANGAR À POMMES DE TERRE

N° d'élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'articles (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût calculé (C) = (A x B)
1	3 fois par semaine (du 1 ^{er} mai au 31 octobre)	Mois	6		
2	Hebdomadaire (du 1 ^{er} novembre au 30 avril)	Mois	6		
3	Mensuel	Mois	12		
TOTAL					T2

TOUS LES BÂTIMENTS

Description	Unité	Nombre estimatif d'articles (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût calculé (C) = (A x B)
Travaux suivant les besoins	Heure	20		T3

Coût total de la période initiale du contrat (T1+T2+T3) = _____

2) Prix pour la première période d'option (1)**ÉDIFICE À BUREAUX PRINCIPAL**

N° d'élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'articles (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût calculé (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Quotidien / Hebdomadaire / Mensuel	Mois	12		
4.1	Semestriel (avril et septembre) : fenêtres, intérieur	Ch.	2		
4.2	Semestriel (avril et septembre) : grilles et événements	Ch.	2		
4.3	Semestriel (avril et septembre) : moustiquaires	Ch.	2		
4.4	Semestriel (avril et septembre) : fenêtres, extérieur	Ch.	2		
5.1	Annuel (décembre) : plinthes et moulures	Ch.	1		
5.2	Annuel (décembre) : tapis-moquettes	Ch.	1		
5.3	Annuel (décembre) : planchers	Ch.	1		
5.4	Annuel (décembre) : appareils d'éclairage	Ch.	1		
5.5	Annuel (décembre) : murs	Ch.	1		
				TOTAL	T4

REMISE À PESTICIDES ET HANGAR À POMMES DE TERRE

N° d'élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'articles (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût calculé (C) = (A x B)
1	3 fois par semaine (du 1 ^{er} mai au 31 octobre)	Mois	6		

2	Hebdomadaire (du 1 ^{er} novembre au 30 avril)	Mois	6		
3	Mensuel	Mois	12		
TOTAL					T5

TOUS LES BÂTIMENTS

Description	Unité	Nombre estimatif d'articles (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût calculé (C) = (A x B)
Travaux suivant les besoins	Heure	20		T6

Coût total de la première période d'option (T4+T5+T6) = _____

3) Prix pour la deuxième période d'option (2)

ÉDIFICE À BUREAUX PRINCIPAL

N° d'élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'articles (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût calculé (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Quotidien / Hebdomadaire / Mensuel	Mois	12		
4.1	Semestriel (avril et septembre) : fenêtres, intérieur	Ch.	2		
4.2	Semestriel (avril et septembre) : grilles et événements	Ch.	2		
4.3	Semestriel (avril et septembre) : moustiquaires	Ch.	2		
4.4	Semestriel (avril et septembre) : fenêtres, extérieur	Ch.	2		
5.1	Annuel (décembre) : plinthes et moulures	Ch.	1		
5.2	Annuel (décembre) : tapis-moquettes	Ch.	1		
5.3	Annuel (décembre) : planchers	Ch.	1		
5.4	Annuel (décembre) : appareils d'éclairage	Ch.	1		
5.5	Annuel (décembre) : murs	Ch.	1		
TOTAL					T7

REMISE À PESTICIDES ET HANGAR À POMMES DE TERRE

N° d'élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'articles (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût calculé (C) = (A x B)
1	3 fois par semaine (du 1 ^{er} mai au 31 octobre)	Mois	6		
2	Hebdomadaire (du 1 ^{er} novembre au 30 avril)	Mois	6		
3	Mensuel	Mois	12		
TOTAL					T8

TOUS LES BÂTIMENTS

Description	Unité	Nombre estimatif d'articles (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût calculé (C) = (A x B)
Travaux suivant les besoins	Heure	20		T9

Coût total de la deuxième période d'option (T7+T8+T9) = _____

4) Prix pour la troisième période d'option (3)**ÉDIFICE À BUREAUX PRINCIPAL**

N° d'élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'articles (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût calculé (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Quotidien / Hebdomadaire / Mensuel	Mois	12		
4.1	Semestriel (avril et septembre) : fenêtres, intérieur	Ch.	2		
4.2	Semestriel (avril et septembre) : grilles et événements	Ch.	2		
4.3	Semestriel (avril et septembre) : moustiquaires	Ch.	2		
4.4	Semestriel (avril et septembre) : fenêtres, extérieur	Ch.	2		
5.1	Annuel (décembre) : plinthes et moulures	Ch.	1		

5.2	Annuel (décembre) : tapis-moquettes	Ch.	1		
5.3	Annuel (décembre) : planchers	Ch.	1		
5.4	Annuel (décembre) : appareils d'éclairage	Ch.	1		
5.5	Annuel (décembre) : murs	Ch.	1		
TOTAL					T10

REMISE À PESTICIDES ET HANGAR À POMMES DE TERRE

N° d'élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'articles (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût calculé (C) = (A x B)
1	3 fois par semaine (du 1 ^{er} mai au 31 octobre)	Mois	6		
2	Hebdomadaire (du 1 ^{er} novembre au 30 avril)	Mois	6		
3	Mensuel	Mois	12		
TOTAL					T11

TOUS LES BÂTIMENTS

Description	Unité	Nombre estimatif d'articles (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût calculé (C) = (A x B)
Travaux suivant les besoins	Heure	20		T12

Coût total de la troisième période d'option (T10+T11+T12) = _____

5) Prix pour la quatrième période d'option (4)

ÉDIFICE À BUREAUX PRINCIPAL

N° d'élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'articles (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût calculé (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Quotidien / Hebdomadaire / Mensuel	Mois	12		
4.1	Semestriel (avril et septembre) : fenêtres, intérieur	Ch.	2		

4.2	Semestriel (avril et septembre) : grilles et événements	Ch.	2		
4.3	Semestriel (avril et septembre) : moustiquaires	Ch.	2		
4.4	Semestriel (avril et septembre) : fenêtres, extérieur	Ch.	2		
5.1	Annuel (décembre) : plinthes et moulures	Ch.	1		
5.2	Annuel (décembre) : tapis-moquettes	Ch.	1		
5.3	Annuel (décembre) : planchers	Ch.	1		
5.4	Annuel (décembre) : appareils d'éclairage	Ch.	1		
5.5	Annuel (décembre) : murs	Ch.	1		
TOTAL					T13

REMISE À PESTICIDES ET HANGAR À POMMES DE TERRE

N° d'élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'articles (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût calculé (C) = (A x B)
1	3 fois par semaine (du 1 ^{er} mai au 31 octobre)	Mois	6		
2	Hebdomadaire (du 1 ^{er} novembre au 30 avril)	Mois	6		
3	Mensuel	Mois	12		
TOTAL					T14

TOUS LES BÂTIMENTS

Description	Unité	Nombre estimatif d'articles (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût calculé (C) = (A x B)
Travaux suivant les besoins	Heure	20		T15

Coût total de la quatrième période d'option (T13+T14+T15) = _____

Coût total pour la période initiale du contrat _____

Coût total de la première période d'option (1) + _____

Coût total de la deuxième période d'option (2) + _____

Coût total de la troisième période d'option (3) + _____

Coût total de la quatrième période d'option (4) + _____

COÛT TOTAL pour l'ensemble des périodes = _____

DÉFINITIONS :

Volée d'escaliers	marches, contremarches et paliers.
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.

Les chaises, les poubelles, etc., ne doivent pas être placées sur les bureaux ou les tables au cours des processus ci-dessous.

NORMES DE QUALITÉ :

Le fournisseur doit respecter les normes suivantes :

1. *Effectuer le nettoyage général*

- a. AU BESOIN, les chaises, les tapis de sol, les protecteurs, les plantes, les tables, etc. doivent être déplacés par les nettoyeurs avant le nettoyage général.
- 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 et être exempts de poussière, de taches, de déversements, de débris et de terre lorsque le nettoyage général a été effectué.
- e. Tous les articles déplacés avant le processus « Effectuer le nettoyage général » doivent être 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 » a été 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 » a été effectué.

4. *Passer 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 avec la vadrouille.
- d. Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts 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 propres et exempts de poussière, de saletés, de mèches de vadrouille, de rayures, de déversements, de taches, de traînées et de taches d'eau lorsque le processus « Passer la vadrouille humide » a été 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 chiffons de nettoyage doivent être propres, exempts 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 rayures, de taches de surface et de taches d'eau lorsque le processus « Nettoyer avec un chiffon humide » a été effectué.

6. *Époussetage en hauteur*

- a. L'époussetage en hauteur doit être effectué avec un chiffon humide propre et exempt de taches et d'odeur ou au moyen d'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 en hauteur.
- d. Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière lorsque le processus « Époussetage en hauteur » a été effectué.

7. *Nettoyage 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 au moyen d'un traitement localisé.

- d. Tous les tapis et les moquettes doivent être propres et exempts de poussières accumulées, de saletés et de taches lorsque le processus « Nettoyage par extraction à l'eau chaude » a été effectué.
- e. Tous les articles déplacés avant le processus « Nettoyage par extraction à l'eau chaude » doivent être remis à leur endroit d'origine.

8. *Laver à la machine*

- a. Les chaises, les tapis de sol, les protecteurs, 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. *Shampouiner*

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

- h. Les tapis doivent être complètement secs avant que les articles soient remis à leur endroit d'origine.
- i. Les tapis doivent présenter un aspect général de propreté et être exempts d'odeur, de taches et de traces lorsque le processus « Shampooiner » a été effectué.
- j. Tous les articles déplacés avant le processus « Shampooiner » doivent être remis à leur endroit d'origine.

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 lustre 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 de sol, plantes, tables, etc. doivent être déplacés avant que le personnel de conciergerie procède au nettoyage à la vapeur.
- c. Nettoyer les taches au moyen d'un traitement localisé.
- 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 a été retirée des tapis.
- f. La machine à nettoyage à la vapeur utilisée doit permettre de retirer assez d'eau pour que les tapis soient secs dans les 12 heures.

- g. Si nécessaire, allumer les ventilateurs / le déshumidificateur pour accélérer le séchage des tapis.
- h. Les tapis doivent être complètement secs avant que les articles soient remis 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 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 une 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. Les sous-chaises, tapis de sol, protecteurs, plantes, tables, etc. doivent être déplacés avant que le personnel de conciergerie commence à 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 le processus « Passer l'aspirateur » doivent être remis à leur endroit d'origine.

18. *Laver*

- a. POUR LE PLANCHER
 - Les chaises, sous-chaises, tapis de sol, tapis de protection, plantes, tables, etc. doivent être déplacés avant que le personnel de conciergerie procède à l'étape « Laver ».
 - Le personnel de conciergerie doit appliquer toutes les normes de rendement énoncées sous « Balayer (passer une vadrouille sèche) ».
- b. Ce processus débute avec de l'eau propre mélangée à une solution de nettoyage. L'eau doit être changée au besoin.
- c. Le mélange d'eau et de solution ne doit pas s'écouler sous les plinthes, le mobilier, les classeurs, les cloisons, etc.
- d. Les chiffons et les vadrouilles doivent être propres, exempts de taches et d'odeur et être rincés fréquemment au cours du processus « Laver ».
- e. Toutes les surfaces doivent présenter un aspect poli et être exemptes de solution de nettoyage, de débris, de saleté, de poussière, de traces de doigt, de marques de rayure et d'éclaboussure, de taches de surface, de souillures, de traces, de stries, de taches d'eau et de taches d'eau accumulées lorsque le processus « Laver » a été effectué.