

DEMANDE DE PRIX

pour

Services de nettoyage et d'entretien
ménager

Centre de recherche et de développement
BRANDON (MANITOBA)

Avis de demande de prix n° 01R11-21-C002

Autorité contractante :
Agriculture et Agroalimentaire Canada

(Verso de la page de couverture)

Agriculture et Agroalimentaire Canada nécessite des services de nettoyage et d'entretien ménager pour le Centre de recherche et de développement situé à BRANDON au Manitoba.

1. Demandes d'explications

Veuillez envoyer toute demande d'explications à :
Desta Kissack, conseillère en gestion du matériel
Courriel : desta.kissack@canada.ca

Les demandes d'explications concernant la présente demande de prix doivent être envoyées par écrit à l'adresse indiquée ci-dessus au plus tard à 12 h (HNC), le jeudi 1 octobre 2020. Les explications ou les instructions données de vive voix n'auront pas force exécutoire.

2. Modifications

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

3. Date limite de soumission de la demande de prix

L'autorité contractante DOIT recevoir les soumissions par courriel au plus tard le **jeudi 15 octobre 2020, à 14 h (heure de Winnipeg) HNC. Veuillez envoyer votre soumission par courriel à l'adresse suivante :**

Desta Kissack, conseillère en gestion du matériel
Courriel : desta.kissack@canada.ca ET
aafc.wscprocurementmanitoba-csoapprovisionnementmanitoba.aac@canada.ca

Demande de prix n° 01R11-21-C002 – SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN MÉNAGER – Brandon (Manitoba)

Les soumissions en retard ne seront pas examinées et seront retournées cachetées. Il incombe aux entreprises et aux particuliers de s'assurer que les propositions sont reçues avant la date limite.

4. Propositions soumises par voie électronique

Les propositions soumises par courriel seront acceptées. AAC peut recevoir par courriel des fichiers d'une taille maximale de 15 mégaoctets. Le soumissionnaire est responsable de tout échec de transmission ou de réception attribuable à la taille du fichier. Les courriels assortis de liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés.

5. Paiement pour la soumission d'une proposition

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

6. Taxes

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

7. Rejet des propositions

Le gouvernement du Canada se réserve le droit de rejeter toute proposition qui ne sert pas l'intérêt du Canada.

8. Durée du contrat

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

L'entrepreneur accorde au Canada les options irrévocables de prolongation de la durée du contrat de quatre (4) périodes additionnelles d'un (1) an selon les mêmes modalités. Le Canada peut exercer ces options en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date de fin du contrat ou de toute option de prorogation du contrat.

L'entrepreneur accepte que, pendant la période de prorogation du contrat, les tarifs et les prix soient conformes aux dispositions du contrat.

Les périodes d'option peuvent uniquement être prolongées par l'autorité contractante au moyen d'une modification officielle écrite du contrat.

9. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat subséquent est :

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

N° de téléphone : 204-259-4096

Courriel : desta.kissack@canada.ca

10. Documents de référence

Les annexes suivantes sont comprises :

- A – Conditions générales et modalités additionnelles
- B – Énoncé des travaux
- C – Responsabilité de l'entrepreneur
- D – Responsabilité d'AAC
- E – Exigences obligatoires
- F – Format de la présentation
- G – Méthode d'évaluation
- H – Attestations exigées
- I – Document de soumission
- J – Normes minimales de nettoyage
- K – Services sur demande

L'appendice suivant est joint au présent document :

- A – Conseils à jour pour les entrepreneurs qui travaillent dans les immeubles d'AAC

CG1. DÉFINITIONS

1.1 Dans le présent marché d'acquisition :

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

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

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

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

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

CG2. Pouvoirs du Canada

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

CG3. Conditions générales

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

CG4. Exécution des travaux

4.1 L'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit :

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

4.2 Sauf pour les biens du gouvernement nommément prévus au marché d'acquisition, l'entrepreneur fournit tout ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux, y compris les

ressources, les installations, la main-d'oeuvre et la supervision, la gestion, les services, le matériel, les matériaux, les dessins, les données techniques, l'assistance technique, les services d'ingénierie, les procédures d'inspection et d'assurance de la qualité, et la planification nécessaire à l'exécution des travaux.

4.3 L'entrepreneur doit :

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

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

CG5. Inspection et acceptation

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

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

CG6. Modifications et renonciations

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

6.2 Bien que l'entrepreneur puisse discuter avec les représentants du Canada de modifications éventuelles à l'étendue des travaux, le Canada n'assume le coût de ces modifications que lorsqu'elles sont intégrées au marché d'acquisition conformément au paragraphe 6.1.

6.3 Une renonciation n'est valable, ne lie les parties et ne modifie leurs droits que si elle est faite par écrit par l'autorité contractante, dans le cas d'une renonciation du Canada, et par le représentant autorisé de l'entrepreneur, dans le cas d'une renonciation de l'entrepreneur.

6.4 La renonciation par une partie à exercer un recours pour inexécution de toute condition du

marché d'acquisition n'empêche pas cette partie d'exiger l'exécution de cette condition lors d'une inexécution subséquente, et n'est pas réputée être une renonciation à exercer en recours pour une inexécution subséquente, ni interprétée comme telle.

CG7. Délais de rigueur

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

CG8. Retard excusable

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

- a) la valeur, calculée en fonction du prix contractuel, y compris la quote-part du profit ou des honoraires de l'entrepreneur inclus dans le prix contractuel, de toutes les parties des travaux terminés qui sont livrées et acceptées par le Canada;
- b) le coût de l'entrepreneur que le Canada juge raisonnable en ce qui concerne toute autre chose livrée au Canada et acceptée par le Canada.

8.7 Le montant total versé par le Canada en vertu du marché d'acquisition jusqu'à sa résiliation et tous les montants payables en vertu du présent paragraphe ne doivent pas dépasser le prix contractuel.

CG9. Résiliation pour raisons de commodité

9.1 Nonobstant toute autre disposition du marché d'acquisition, le ministre peut, en donnant un avis à l'entrepreneur, résilier ou suspendre le marché d'acquisition sans délai relativement à la totalité ou à toute partie des travaux non terminée.

9.2 Les travaux terminés par l'entrepreneur à la satisfaction du Canada avant l'envoi d'un tel avis sont payés par le Canada conformément aux dispositions du marché d'acquisition; pour les travaux non terminés au moment de la signification de cet avis, le Canada paie à l'entrepreneur les coûts, déterminés de la façon précisée dans le marché d'acquisition, au montant représentant une indemnité juste et raisonnable relativement à ces travaux.

9.3 En plus du montant qui lui est payé en vertu de l'article CG9.2, l'entrepreneur a droit au remboursement des frais liés à la résiliation, consécutivement à cet avis, des engagements qu'il a pris et des frais connexes, ainsi que des engagements qu'il a pris ou des obligations qui lui incombent relativement aux travaux.

9.4 L'entrepreneur ne peut réclamer de dommages-intérêts, d'indemnité, de perte de profits ou d'autre compensation pour aucune raison se rapportant directement ou indirectement à une mesure prise par le Canada ou à un avis donné par lui en vertu des dispositions de l'article CG9, sauf de la façon et dans la mesure qui y sont expressément indiquées.

9.5 Au moment de la résiliation du marché d'acquisition en vertu de l'article CG9.1, le Canada peut exiger que l'entrepreneur lui remette, de la façon et dans la mesure qu'il précise, tout travail complété qui n'a pas été livré avant l'arrêt des travaux ainsi que les matériaux, les biens ou les travaux en cours que l'entrepreneur a acquis ou produits expressément pour l'exécution du marché d'acquisition.

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

10.1 Le Canada peut, par avis à l'entrepreneur, résilier le marché d'acquisition, en tout ou en partie :

- a) si l'entrepreneur ne s'acquitte pas de toutes ses obligations en vertu du marché d'acquisition ou, de l'avis du Canada, ne fait pas avancer les travaux, au point de compromettre l'exécution du marché d'acquisition conformément à ses conditions;
- b) dans la mesure permise par la loi, si l'entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, fait l'objet d'une ordonnance de séquestre, fait cession de ses biens au profit de ses

créanciers, fait l'objet d'une ordonnance ou d'une résolution de liquidation, ou se prévaut de quelque loi concernant les débiteurs faillis ou insolvable; ou

- c) si l'entrepreneur fournit une fausse déclaration en contravention des articles GC 37 ou GC 38 ou s'il contrevient à l'une des conditions prévues aux articles GC 16.3 ou GC 39.

10.2 Au moment de la résiliation du marché d'acquisition en vertu de l'article CG10, l'entrepreneur remet au Canada tout travail exécuté qui n'a pas été livré et accepté avant cette résiliation ainsi que les matériaux et les travaux en cours se rattachant spécifiquement au marché d'acquisition et tous les matériaux, textes et autres documents fournis à l'entrepreneur relativement au marché d'acquisition.

10.3 Sous réserve de la déduction de toute réclamation que le Canada peut avoir envers l'entrepreneur aux termes du marché d'acquisition ou par la suite, le Canada versera à l'entrepreneur un paiement pour la valeur des travaux complétés, livrés et acceptés par le Canada, ladite valeur devant être établie conformément aux dispositions tarifaires du marché d'acquisition ou, s'il n'est pas précisé de tarif, selon une base proportionnelle.

10.4 Si le marché d'acquisition est résilié en vertu du paragraphe 10.1(c), en plus des autres recours qui peuvent être exercés contre lui, l'entrepreneur doit immédiatement rembourser tout paiement anticipé.

CG11. Suspension des travaux

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

CG12. Prolongation du marché d'acquisition

12.1 Si, de l'avis du ministre, des travaux additionnels de même nature que les travaux décrits dans le marché d'acquisition sont nécessaires, l'entrepreneur effectue les travaux et, au besoin, la durée du marché d'acquisition est prolongée en conséquence, et les parties confirment cette prolongation par écrit.

12.2 Le paiement des travaux décrits au paragraphe 1 est calculé et effectué selon la formule exposée à l'article CG12 et, au besoin, est établi au prorata.

12.3 Si le ministre décide de payer à l'entrepreneur des dépenses relatives aux travaux exposés à l'article CG12.1, les parties confirment par écrit la nature des dépenses et leur montant.

CG13. Mode de paiement

13.1 Dans le cas de paiements progressifs :

- a) Le paiement que doit le Canada à l'entrepreneur pour les travaux effectués se fait dans les trente (30) jours suivants la date de réception d'une demande de paiement progressif dûment remplie, selon les conditions du marché d'acquisition; et

- b) si le ministre soulève une objection relativement à la demande de paiement ou des pièces justificatives l'accompagnant, il doit, dans les quinze (15) jours de sa réception, aviser par écrit l'entrepreneur de la nature de l'objection.

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

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

CG14. Base de paiement

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

CG15. Intérêts sur comptes en souffrance

15.1 Aux fins de la présente clause :

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

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

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

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

CG16. Registres à conserver par l'entrepreneur

- 16.1 L'entrepreneur tient des comptes et des registres appropriés du coût de l'exécution des travaux et de toutes les dépenses qu'il effectue ou de tous les engagements qu'il prend relativement aux travaux, y compris les factures, les reçus et les pièces justificatives qui s'y rattachent. L'entrepreneur conserve ces registres, y compris les connaissements et les autres preuves de transport ou de livraison, pour toutes les livraisons faites en vertu du marché d'acquisition.
- 16.2 Si le marché d'acquisition prévoit des paiements pour le temps consacré par l'entrepreneur, ses employés, ses représentants, ses mandataires ou ses sous-traitants à l'exécution des travaux, l'entrepreneur tient un registre du temps réel consacré chaque jour par chaque personne à l'exécution de toute partie des travaux.
- 16.3 À moins que le Canada n'ait consenti par écrit à leur disposition, l'entrepreneur conserve tous les renseignements décrits dans cette section pendant six (6) ans après réception du paiement final effectué en vertu du marché d'acquisition, ou jusqu'au règlement des litiges ou réclamations en cours, selon la plus tardive des deux dates. Pendant ce temps, l'entrepreneur met ces renseignements à la disposition des représentants du Canada pour vérification, inspection et examen, et les représentants du Canada peuvent en faire des copies et en prendre des extraits. L'entrepreneur met à leur disposition les installations nécessaires pour toute vérification et inspection et fournit tous les renseignements que les représentants du Canada lui demandent à l'occasion pour effectuer une vérification complète du marché d'acquisition.
- 16.4 Le montant réclamé en vertu du marché d'acquisition, calculé conformément au marché d'acquisition, peut faire l'objet d'une vérification du gouvernement avant et après le versement du montant. Si une vérification a lieu après le paiement, l'entrepreneur convient de rembourser immédiatement tout paiement en trop sur demande du Canada. Le Canada peut retenir ou déduire tout crédit dû en vertu du présent article et impayé, et le porter en compensation de toute somme que le Canada doit à l'entrepreneur à tout moment (y compris en vertu d'autres marchés d'acquisitions). Si le Canada décide de ne pas exercer ce droit à un moment donné, le Canada ne le perd pas.

CG17. Présentation des factures

- 17.1 Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter une facture pour chaque livraison ou expédition; les factures doivent s'appliquer uniquement au marché d'acquisition. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
- 17.2 Les factures doivent indiquer :
- a) la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables ou la description des travaux, le numéro du marché d'acquisition, le

numéro de référence du client, le numéro d'entreprise approvisionnement et le ou les codes financiers;

- b) des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément avec la base de paiement, excluant les taxes applicables;
- c) la déduction correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
- d) la composition des totaux, s'il y a lieu;
- e) s'il y a lieu, le mode d'expédition, avec la date, les numéros de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.

17.3 Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.

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

CG18. Droit de compensation

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

CG19. Cession

19.1 L'entrepreneur ne cède ni la totalité ni une partie du marché d'acquisition sans le consentement écrit préalable du Canada. Toute cession effectuée sans ce consentement est nulle et sans effet.

19.2 La cession du marché d'acquisition ne libère l'entrepreneur d'aucune des obligations qui lui incombent aux termes du marché d'acquisition et elle n'impose aucune responsabilité au Canada.

GC20. Sous-traitance

20.1 L'entrepreneur doit obtenir le consentement écrit du ministre avant d'adjuger un marché d'acquisition de sous-traitance.

20.2 La sous-traitance ne libère l'entrepreneur d'aucune des obligations qui lui incombent aux termes du marché d'acquisition et elle n'impose aucune responsabilité au Canada envers un sous-traitant.

20.3 Dans tout marché d'acquisition de sous-traitance, l'entrepreneur soumet le sous-traitant aux conditions auxquelles il est lui-même soumis en vertu du marché d'acquisition.

CG21. Indemnisation

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

CG22. Confidentialité

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

CG23. Indemnisation - Droit d'auteur

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

CG24. Indemnisation - Inventions, etc.

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

CG25. Propriété du droit d'auteur

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

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

ou

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

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

CG26. Taxes

26.1 Taxes municipales

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

26.2 Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables.

- 26.3 Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions de l'article sur la présentation de factures. Il revient à l'entrepreneur de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

- 26.4 L'entrepreneur n'a pas droit aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme pour le paiement des taxes de vente provinciales, sauf indication contraire de la loi. L'entrepreneur doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.

- 26.5 Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le prix contractuel, ce dernier sera ajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas d'ajustement relatif à toute modification pour augmenter le prix contractuel si un avis public assez détaillé de la modification a été donné avant la date de clôture de la soumission qui aurait pu permettre à l'entrepreneur de calculer les effets de cette modification.

26.6 Retenue d'impôt de 15 p. 100

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

CG27. Sanctions internationales

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

sanctions économiques.

On trouvera les détails sur les sanctions actuelles à l'adresse :

<http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>.

- 27.2 L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada de biens ou de services qui sont assujettis à des sanctions économiques.
- 27.3 L'entrepreneur doit se conformer aux changements de règlement imposés pendant la période du marché d'acquisition. L'entrepreneur doit immédiatement informer le Canada s'il est incapable d'accomplir les travaux par suite de l'imposition de sanctions économiques contre un pays ou une personne ou de l'ajout d'un bien ou d'un service à la liste des biens ou services visés par les sanctions. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur un plan de redressement, le marché d'acquisition est résilié pour raisons de commodité conformément à l'article CG9.

CG28. T1204 Paiements contractuels de services du Gouvernement

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

CG29. Successeurs et ayants droit

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

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

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

CG31. Pots-de-vin

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

l'attribution ou la gestion du marché d'acquisition.

CG32. Erreurs

Nonobstant toute disposition contraire du marché d'acquisition, rien n'est à payer à l'entrepreneur pour le coût des travaux qu'il effectue afin de corriger des erreurs ou des omissions dont lui-même, ses préposés, ses mandataires ou ses sous-traitants sont responsables, et que ces erreurs ou omissions seront corrigées aux frais de l'entrepreneur, ou, au choix du Canada, que le marché d'acquisition pourra être résilié, auquel cas l'entrepreneur recevra le seul paiement déterminé en vertu de l'article CG10.

CG33. Exécution

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

CG34. Genre

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

CG35. Prorogation

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

CG36. Dissociabilité

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

CG37. Honoraires conditionnels

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

GC38. Dispositions relatives à l'intégrité

La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») et toutes les directives connexes (2016-04-04) sont incorporées au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la Politique et des directives, lesquelles se trouvent sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse *Politique d'inadmissibilité et de suspension*.

GC39. Communication Publique

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

CG40. Avis

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

CG41. Exactitude

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

GC42. Services de règlements des différends

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

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

L'entrepreneur peut être tenu d'assister à une réunion suivant l'attribution de contrat ou à une réunion de lancement avec le gestionnaire des installations pour s'assurer que toutes les parties comprennent bien les normes minimales de nettoyage (annexe J), la fréquence d'inspection, la liste d'inspection, 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 gestionnaire des installations avant le début des travaux. Cette visite 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 la visite, l'entrepreneur recevra tous les renseignements nécessaires concernant les tâches à accomplir.

3 Sécurité

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

Chaque employé proposé ne détenant pas une autorisation valide doit remplir le « Formulaire d'autorisation de sécurité » (SCT 330-23F), à la demande du gouvernement du Canada. AAC fournira les noms des personnes proposées pour effectuer les travaux, conformément aux exigences obligatoires, au Bureau de la sécurité du gouvernement du Canada afin de déterminer si elles sont admissibles à obtenir une cote de fiabilité.

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

- .2 L'entrepreneur doit fournir à tous ses employés des insignes d'identité appropriés. Les employés doivent porter leur insigne d'identité lorsqu'ils travaillent sur place.
- .3 Seuls les employés de l'entrepreneur seront autorisés à pénétrer dans les bâtiments pendant les « heures de travail prévues ».
- .4 L'accès au lieu de travail en dehors des heures de travail prévues indiquées aux présentes doit être approuvé par écrit par le gestionnaire des installations.
- .5 En aucun cas l'entrepreneur ne doit permettre à des personnes non autorisées de pénétrer

dans le bâtiment.

- .6 Les clés et les cartes d'accès requises sont remises aux employés de l'employeur ayant une autorisation de sécurité et doivent être protégées en tout temps. L'entrepreneur doit informer immédiatement le gestionnaire des installations de la perte de toute clé ou carte d'accès pour obtenir une clé ou une carte de remplacement. L'entrepreneur ne doit PAS faire de double des clés.

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

- .7 L'entrepreneur est responsable de veiller à ce que toutes les portes demeurent fermées et verrouillées pendant les heures de travail prévues et à ce que toutes les portes soient bien fermées et verrouillées à la fin des travaux. Les portes ne doivent pas être laissées ouvertes et les portes intérieures ne doivent pas être verrouillées, à moins d'indication contraire.
- .8 Tout employé qui enfreint les clauses de sécurité du présent contrat verra sa carte d'accès révoquée immédiatement; l'entrepreneur devra remplacer cet employé.

4 Publicité

- .1 L'entrepreneur n'est pas autorisé à organiser des cérémonies publiques, à ériger tout panneau ou toute annonce en ce qui a trait aux travaux requis dans le cadre du présent contrat, ou à en permettre l'érection.
- .2 L'entrepreneur peut afficher des avis afin d'indiquer que l'équipement est hors service ou en réparation. De tels avis ne doivent pas comprendre le nom de l'entrepreneur ni renfermer des annonces publicitaires.

5 Sécurité

- .1 Le gestionnaire des installations se réserve le droit de juger le matériel non sécuritaire. L'entrepreneur doit cesser d'utiliser ce matériel et le réparer ou le remplacer.
- .2 Les machines et le matériel ne doivent pas obstruer les couloirs ni risquer de provoquer une chute.
- .3 Des panneaux de mise en garde doivent être placés à proximité de la zone touchée, dans tous les couloirs d'accès.
- .4 Tout sac à déchets étiqueté comme contenant des déchets dangereux doit être éliminé par le personnel du Ministère.

- 6** L'entrepreneur doit veiller à ce que tout **l'équipement de protection individuelle (EPI)** soit utilisé.

7 Espace réservé pour l'entrepreneur

- .1 L'entrepreneur disposera de l'espace nécessaire pour l'entreposage du matériel et des

fournitures; il devra tenir cet espace propre.

- .2 Les rayons à fournitures doivent être propres et bien rangés.
- .3 Les aires de lavage doivent être propres.
 - i. Les éviers doivent être propres et exempts de toute saleté et de tout débris.
 - ii. Les robinets doivent être propres et polis.
 - iii. Les fuites persistantes doivent être signalées au mécanicien principal.

8 Qualité

- .1 Les travaux dans le cadre du présent contrat doivent être effectués à la satisfaction du gestionnaire des installations qui en contrôlera la réalisation et en inspectera la qualité. Les inspections seront effectuées selon l'horaire des services de nettoyage et d'entretien ménager.
- .2 Les travaux seront examinés régulièrement et les manquements seront passés en revue 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 préciser AAC dans sa lettre de plainte, le Canada pourrait mettre fin au contrat pour une raison valable. AAC pourrait par la suite acheminer une autre lettre à l'entrepreneur, émanant de son service juridique et détaillant les mesures juridiques qui pourraient être prises.

9 Ressources de l'entrepreneur

- .1 L'entrepreneur doit veiller à ce qu'au moins une (1) personne pouvant communiquer efficacement en anglais soit présente chaque fois que le personnel de nettoyage est sur place.
- .2 En aucun cas l'entrepreneur ne gèrera des travaux prévus dans le cadre d'autres projets à partir du lieu de travail ni n'utilisera l'espace qui lui est réservé comme bureau général. Aucune activité autre que celles se rapportant directement aux lieux des travaux 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 au gestionnaire des installations tout travail d'entretien à effectuer dans le bâtiment, aux revêtements de plancher, au système de chauffage, à la plomberie, au système électrique et à l'aménagement paysager.

- .2 L'entrepreneur doit signaler tout signe visible de la présence de souris.
- .3 Tout changement aux heures de travail prévues doit être préalablement approuvé par le gestionnaire des installations.

11 Registre

- .1 L'entrepreneur doit tenir un registre de tous les travaux exécutés, conformément à l'énoncé des travaux. Le registre doit être mis à jour en conséquence et conservé dans le local d'entretien ménager.

12 Produits et conformité au SIMDUT

Sur demande du responsable du projet, l'entrepreneur doit fournir une preuve de formation à jour sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour tous les employés travaillant sur le site.

- .1 L'entrepreneur doit utiliser autant que possible des produits écologiques et à faible toxicité (produits portant l'Éco-Logo du programme Choix environnemental). Il pourrait être nécessaire de prélever des échantillons des produits contrôlés aux fins d'analyse pour déterminer leur conformité au SIMDUT afin de s'assurer que tous les produits utilisés répondent aux critères relatifs aux produits homologués de l'Office des normes générales du Canada.
- .2 Si des substances classifiées comme des produits contrôlés en vertu du Règlement sur les produits contrôlés sont utilisées dans des installations appartenant à la Couronne, l'entrepreneur doit s'assurer que ses employés reçoivent une formation appropriée, conformément aux règlements provinciaux et fédéraux et au SIMDUT.
- .3 L'entrepreneur doit signaler tous les produits contrôlés au gestionnaire des installations. Si des produits contrôlés doivent être utilisés dans des installations occupées par le gouvernement fédéral, le gestionnaire des installations sera autorisé à examiner tous les travaux à exécuter et, s'il y a lieu, à interrompre ceux liés à l'utilisation de produits contrôlés jusqu'à ce que l'entrepreneur ait répondu à ses préoccupations en matière de santé et de sécurité.
- .4 L'entrepreneur doit informer le gestionnaire des installations que des produits contrôlés seront introduits dans des installations appartenant à la Couronne ou occupées par cette dernière. Toutes les fiches signalétiques (FS) relatives aux produits contrôlés entreposés ou utilisés sur le lieu des travaux doivent être rangées dans une reliure consacrée au SIMDUT dans le local d'entretien ménager.
- .5 Tous les contenants qui sont amenés dans des installations appartenant à la Couronne et qui contiennent des produits contrôlés doivent être étiquetés conformément à la réglementation relative au SIMDUT. L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucun résidu liquide contrôlé n'est jeté dans les égouts. Les instructions des fiches signalétiques concernant l'élimination des produits doivent être suivies en tout temps.
- .6 Les produits de nettoyage tout usage doivent être biodégradables, sans phosphate et

inodores ou peu odorants, et à basse teneur en composés organiques volatils. Ils doivent tous satisfaire aux critères du programme Choix environnemental (Éco-Logo) ou son équivalent. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.

- .7 Tous les produits de papier doivent contenir au moins 10 % de fibres recyclées après consommation, ou un équivalent. Ils doivent tous satisfaire aux critères du programme Choix environnemental (Éco-Logo), ou son équivalent. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.

Le Centre de recherche et de développement d'Agriculture et Agroalimentaire Canada, situé à BRANDON au Manitoba, a besoin d'un entrepreneur offrant des services de nettoyage et d'entretien ménager pour offrir des services de nettoyage améliorés visant à éviter et à contenir la COVID-19, en plus des services de nettoyage habituels.

Si, en tout temps pendant le contrat, un nettoyage amélioré n'est plus requis, le fournisseur recevra un avis au moins 30 jours à l'avance l'informant de cesser les procédures de nettoyage améliorées et de poursuivre les services de nettoyage habituels seulement.

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

SERVICES DE NETTOYAGE AMÉLIORÉS

- Les entrepreneurs devront respecter les Directives pour les entrepreneurs qui travaillent dans les bâtiments d'AAC (voir l'appendice A)
- Après le nettoyage et la désinfection de chaque zone, l'entrepreneur signera une feuille de contrôle fournie par AAC confirmant tous les travaux qui ont été réalisés et il la présentera à AAC sur demande.
- **REMARQUE :** Certains des services améliorés énumérés ci-dessous figurent déjà sur l'horaire des services habituels. Le prix doit comprendre les services améliorés réalisés en plus des services de nettoyage habituels déjà fournis dans le cadre du contrat.

Les services de nettoyage améliorés doivent être offerts pendant les jours de semaine, avant midi, ET pendant l'horaire des services de nettoyage habituels.

Cuisinette/caféteria/salle à manger – bâtiments 93, 94, 110, 111

Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, les dessus de table, les points de contact des chaises, les robinets, les portes d'armoire, les fours à micro-ondes, les bouilloires, les cafetières, les réfrigérateurs et les points de contact des distributeurs automatiques et des distributeurs de boissons.

Entrées – bâtiments 12, 93, 94, 98, 110, 111

Nettoyer et désinfecter les points de contact des portes d'entrée à carte, des poignées et des boutons de sortie.

Ascenseurs – bâtiment 93

Nettoyer et désinfecter tous les points de contact des ascenseurs est et ouest.

Toilettes – bâtiments 12, 93, 94, 98, 110, 111

Nettoyer et désinfecter les robinets, les manches de débouchoir à ventouse, les boutons de chasse d'eau, les sièges de toilette, les points de contact des cloisons et des portes, tous les distributeurs de papier et de savon, les rampes d'accès, les couvercles des poubelles et les interrupteurs.

Salles de conférence et de réunion – bâtiments 93 et 111

Nettoyer et désinfecter le dessus des tables, les points de contact des chaises, les interrupteurs et les

poignées de porte. Cette tâche comprend les tables et les chaises situées dans le coin sud-est de la « salle blanche » dans le bâtiment 111.

Rampes d'escalier – bâtiment 93

Nettoyer et désinfecter toutes les rampes d'escalier et les points de contact des portes donnant sur les puits d'escalier.

SERVICES DE NETTOYAGE HABITUELS

Le nettoyage doit être réalisé pendant les heures de travail prévues suivantes :

- la semaine, entre 16 h et 23 h;
- la fin de semaine, entre 16 h le vendredi et 23 h le dimanche.

NUMÉRO ET NOM DU BÂTIMENT

5 – Installation de séchage

12 – Entrepôt à céréales

15 – Pavillon de recherche

38 – Bureau du soigneur de bétail

91 – Entrepôt de produits agrochimiques

93 – Complexe de bureaux/laboratoires

94 – Atelier de mécanique

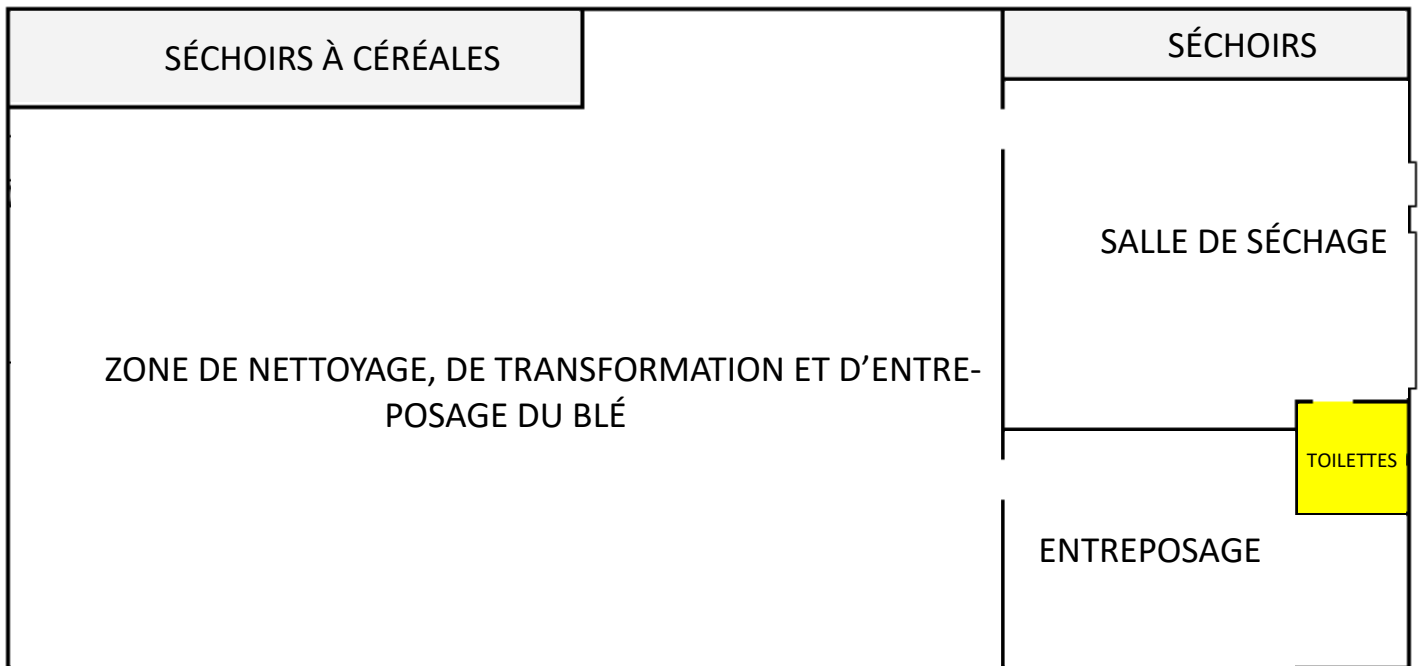
98 – Bâtiment d'agronomie

110 – Entrepôt à céréales 2

111 – Entrepôt à céréales 3

112 – Atelier de menuiserie

5 – INSTALLATION DE SÉCHAGE



5 – INSTALLATION DE SÉCHAGE

TOILETTES (1)

1. QUOTIDIEN (à l'exception des jours fériés)

1. Nettoyer et désinfecter tous les distributeurs, la poignée de porte, l'interrupteur, les tablettes, l'évier, les robinets, la toilette et le distributeur de papier hygiénique.
2. Nettoyer et polir le miroir.
3. Laver avec une vadrouille humide le plancher.
4. Vider la poubelle et remplacer le sac lorsqu'il est usé ou sale.
5. Remplacer ou remplir tous les produits consommables au besoin.
6. Nettoyer les taches sur la porte et les murs.

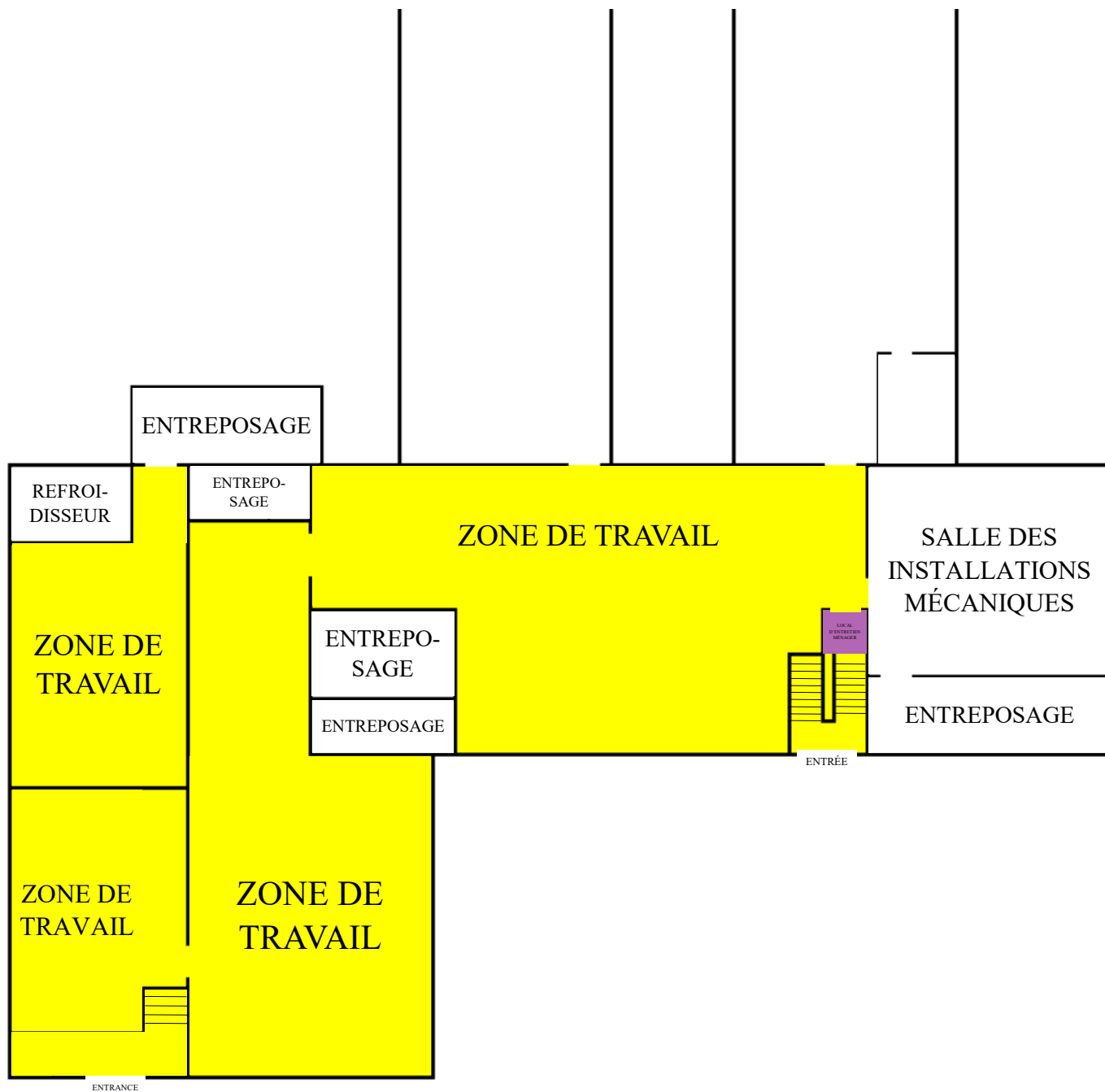
2. MENSUEL

1. Nettoyer et désinfecter la poubelle.
2. Dégager toute obstruction dans les drains des éviers et des toilettes.
 - Aviser immédiatement le gestionnaire des installations s'il n'est pas possible de corriger la situation.
3. Détartre les toilettes au besoin.
4. Laver la porte.

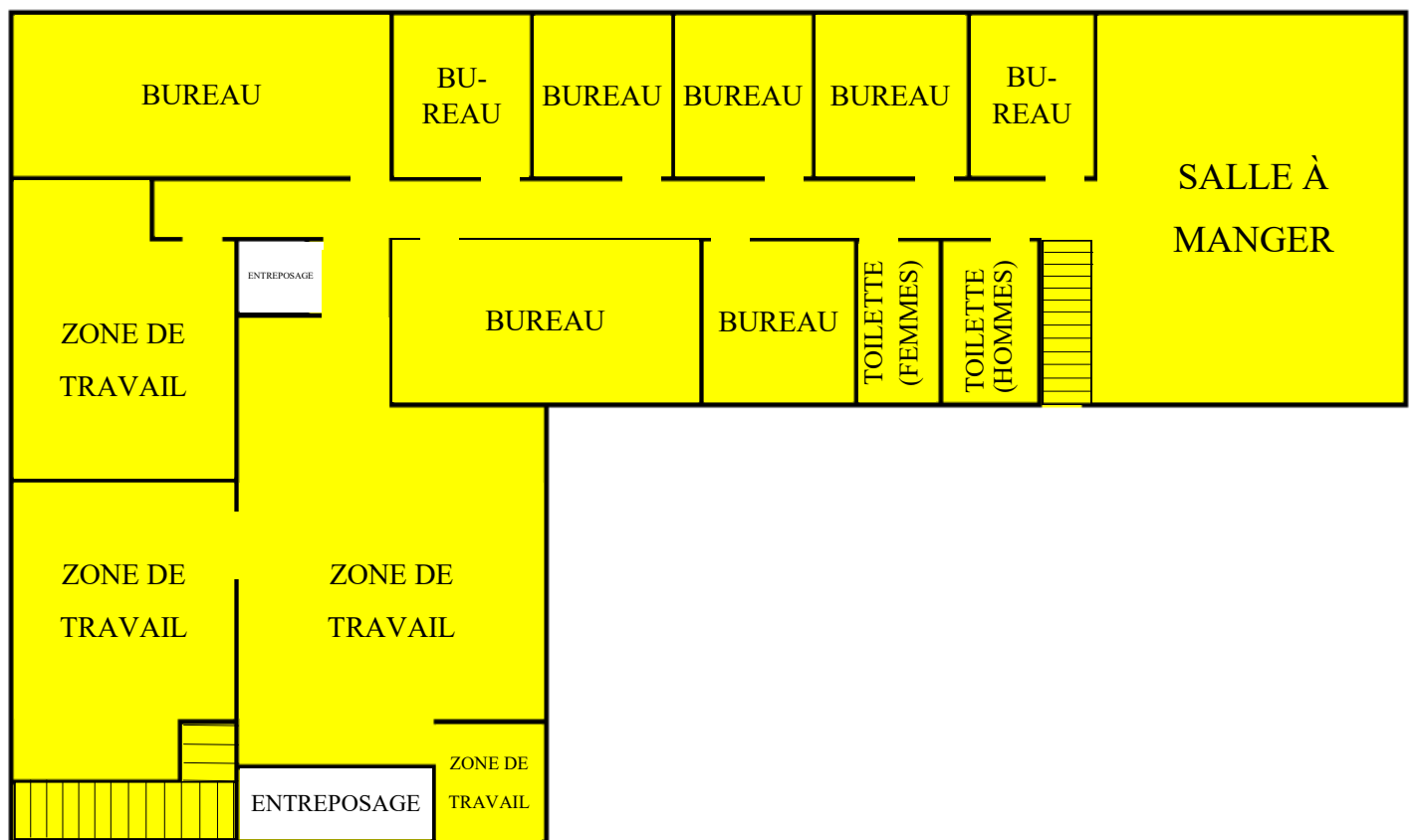
3. ANNUEL (juin)

1. Laver à la machine le plancher en béton.

12 – ENTREPÔT À CÉRÉALES – 1^{ER} ÉTAGE



12 – ENTREPÔT À CÉRÉALES - 2^E ÉTAGE



12 – ENTREPÔT À CÉRÉALES

COIN-REPAS (1) / BUREAUX (8) / TOILETTES (2) / ZONES DE TRAVAIL (8)

1. QUOTIDIEN (à l'exception des jours fériés)

1. Laver avec une vadrouille humide tous les planchers.
2. Laver avec un chiffon humide les comptoirs et les tables du coin-repas.
3. Vider toutes les poubelles et remplacer le sac lorsqu'il est usé ou sale.
4. Vider tous les bacs de recyclage, remplacer les sacs de recyclage et les déposer à l'endroit désigné.
5. Balayer tous les planchers et les volées d'escaliers.
6. TOILETTES (2)
 - a) Nettoyer et désinfecter les comptoirs, les distributeurs, les tablettes, les éviers, les robinets, les toilettes et les urinoirs.
 - b) Nettoyer et polir tous les miroirs.
 - c) Laver avec une vadrouille humide les planchers.
 - d) Vider toutes les poubelles et remplacer le sac lorsqu'il est usé ou sale.
 - e) Enlever et remplacer tous les sacs utilisés dans les poubelles pour les serviettes hygiéniques.
 - f) Remplacer ou remplir tous les produits consommables au besoin.
 - g) Nettoyer les taches sur les portes, les cadres de porte, les cloisons et les murs.

2. HEBDOMADAIRE

1. Nettoyer et polir les vitres des portes d'entrée.
2. Vider les cendriers extérieurs dans un contenant ignifuge.
3. Nettoyer les taches sur les portes, les cadres de porte et les murs.
4. Laver les poubelles et les bacs de recyclage du coin-repas.
5. ESCALIERS
 - a) Nettoyer, désinfecter et polir les mains courantes.
 - b) Laver avec une vadrouille humide toutes les volées d'escaliers.
 - c) Nettoyer les taches sur les murs.
6. TOILETTES (2)
 - a) Nettoyer et désinfecter les poubelles, les interrupteurs, les poubelles pour les serviettes hygiéniques et les distributeurs de papier hygiénique.
 - b) Détartrer les toilettes et les urinoirs au besoin.
 - c) Laver les portes, les cadres de porte, les cloisons et les murs.

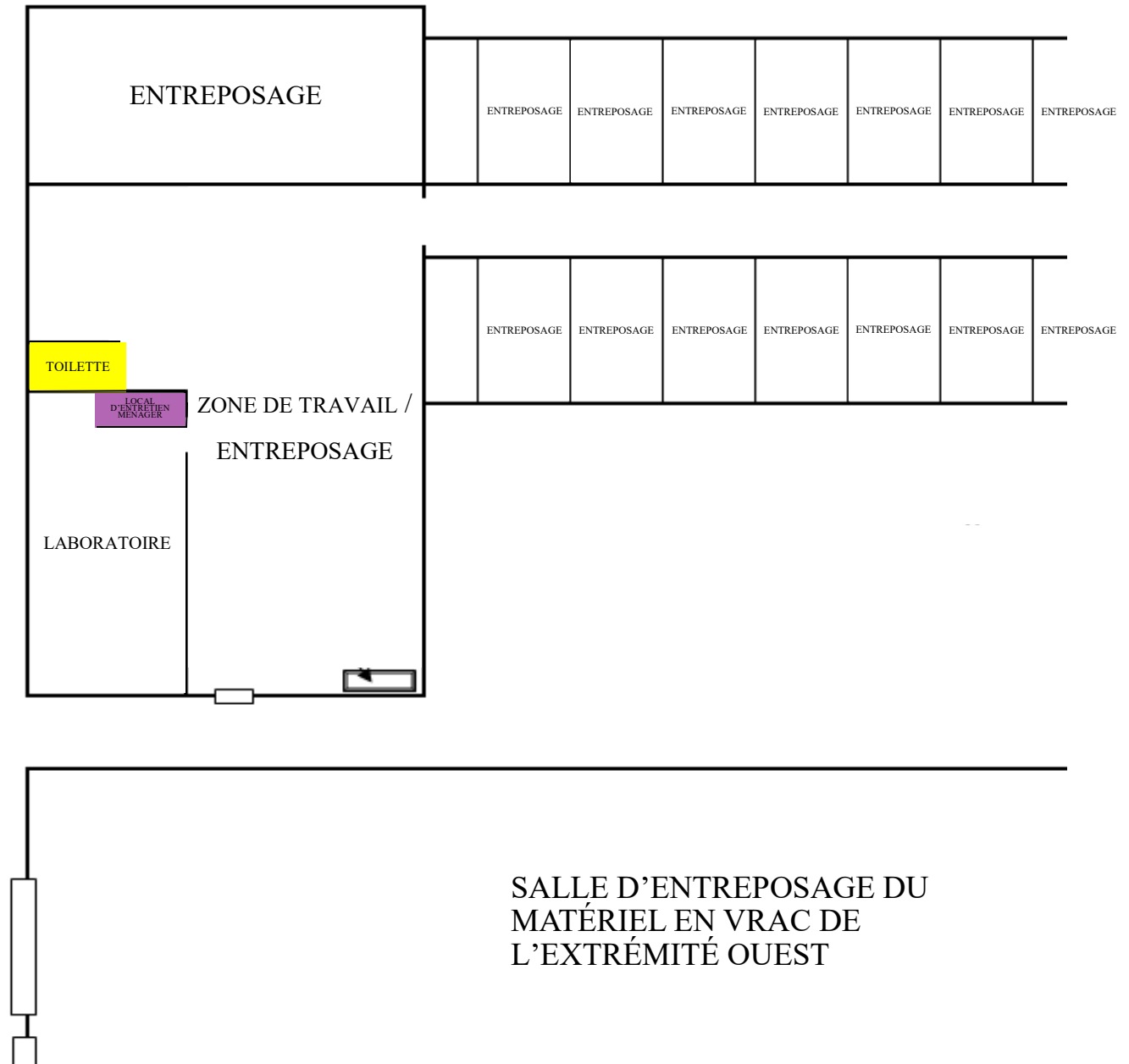
3. ANNUEL (juin)

1. Laver à la machine les planchers en béton.
2. Décaper les planchers en carrelage et appliquer un produit de finition.

4. ANNUEL (septembre)

1. Nettoyer tous les rebords INTÉRIEURS des fenêtres.
2. Nettoyer et polir toutes les fenêtres INTÉRIEURES.
3. Laver toutes les fenêtres EXTÉRIEURES.

15 – PAVILLON DE RECHERCHE



15 – PAVILLON DE RECHERCHE

TOILETTE (1)

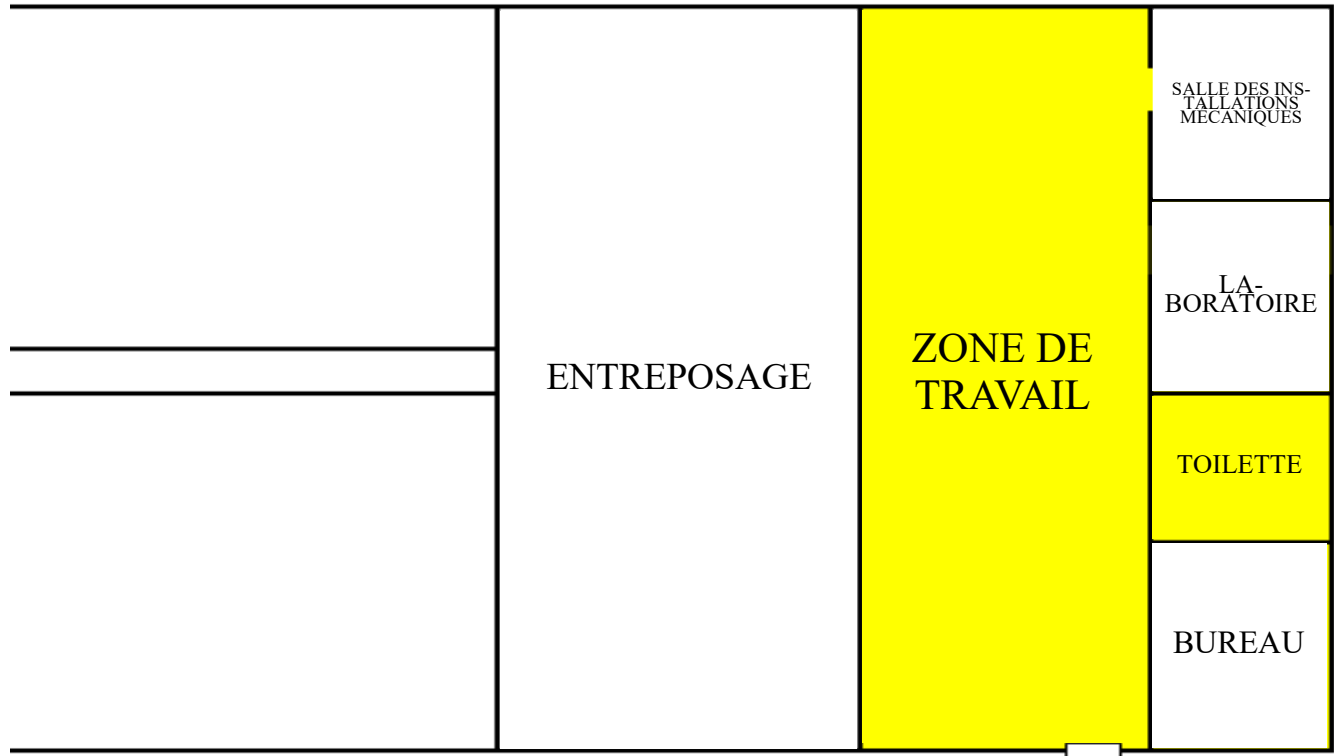
1. TOUS LES DEUX MOIS

1. Nettoyer et désinfecter tous les distributeurs, les poignées de porte, les poubelles, les interrupteurs, les tablettes, l'évier, les robinets, la toilette et le distributeur de papier hygiénique.
2. Nettoyer et polir le miroir.
3. Laver avec une vadrouille humide le plancher.
4. Vider la poubelle et remplacer le sac lorsqu'il est usé ou sale.
5. Remplacer ou remplir tous les produits consommables au besoin.
6. Nettoyer les taches sur les portes et les murs.

2. TRIMESTRIEL (mars, juin, septembre, décembre)

1. Dégager toute obstruction dans les drains des éviers et des toilettes.
 - Aviser immédiatement le gestionnaire des installations s'il n'est pas possible de corriger la situation.
2. Détartre la toilette au besoin.
3. Laver la porte et tous les murs.

38 – BUREAU DU SOIGNEUR DE BÉTAIL



38 – BUREAU DU SOIGNEUR DE BÉTAIL

TOILETTE (1) / ZONE DE TRAVAIL (1)

1. HEBDOMADAIRE (du 1^{er} mai au 31 octobre)

1. Laver avec une vadrouille humide tous les planchers.
2. Vider toutes les poubelles et remplacer le sac lorsqu'il est usé ou sale.
3. TOILETTE
 - a) Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, les distributeurs, les poignées de porte, les poubelles, les interrupteurs, l'évier, les robinets, les toilettes et les distributeurs de papier hygiénique.
 - b) Nettoyer et polir le miroir.
 - c) Laver avec une vadrouille humide le plancher.
 - d) Vider toutes les poubelles et remplacer le sac lorsqu'il est usé ou sale.
 - e) Remplacer ou remplir les produits consommables au besoin.
 - f) Nettoyer les taches sur les portes et les murs.

2. SEMESTRIEL (novembre et avril)

1. Laver avec un chiffon humide les bureaux et les tables.
2. Nettoyer les taches sur toutes les portes, les interrupteurs et les murs.
3. TOILETTES (2)
 - a) Dégager toute obstruction dans les drains des éviers et des toilettes.
– Aviser immédiatement le gestionnaire des installations s'il n'est pas possible de corriger la situation.
 - b) Détartrer les toilettes au besoin.
 - c) Laver les portes et les murs.

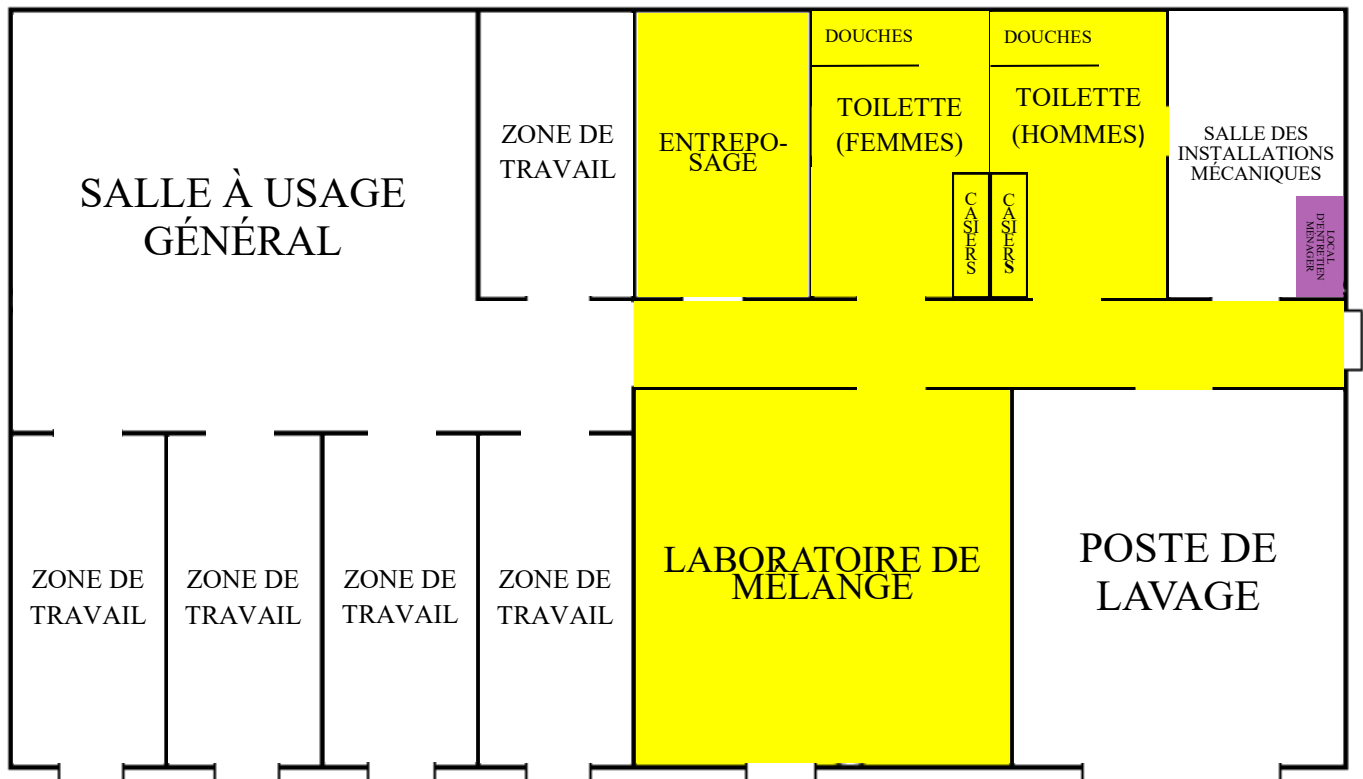
3. ANNUEL (juin)

1. Laver à la machine tous les planchers en béton.

4. ANNUEL (septembre)

1. Nettoyer tous les rebords INTÉRIEURS des fenêtres.
2. Nettoyer tous les stores vénitiens.
3. Nettoyer et polir toutes les fenêtres INTÉRIEURES.
4. Laver toutes les fenêtres EXTÉRIEURES.

91 – ENTREPÔT DE PRODUITS AGROCHIMIQUES



91 – ENTREPÔT DE PRODUITS AGROCHIMIQUES

LABORATOIRE DE MÉLANGE (1) / DOUCHES (2) / SALLE D'ENTREPOSAGE (1) / TOILETTES (2)

1. QUOTIDIEN

1. Laver avec une vadrouille humide tous les planchers.
2. Nettoyer les taches sur les portes, les cadres de porte, les interrupteurs et les murs.
3. Vider toutes les poubelles et remplacer le sac lorsqu'il est usé ou sale.
4. TOILETTES / VESTIAIRES / DOUCHES (2)
 - a) Nettoyer et désinfecter tous les distributeurs, les éviers, les robinets et les toilettes.
 - b) Nettoyer et polir tous les miroirs.
 - c) Laver avec une vadrouille humide tous les planchers.
 - d) Vider toutes les poubelles et remplacer le sac lorsqu'il est usé ou sale.
 - e) Remplacer ou remplir tous les produits consommables au besoin.
 - f) Nettoyer les taches sur les portes et les murs, y compris les cabines.

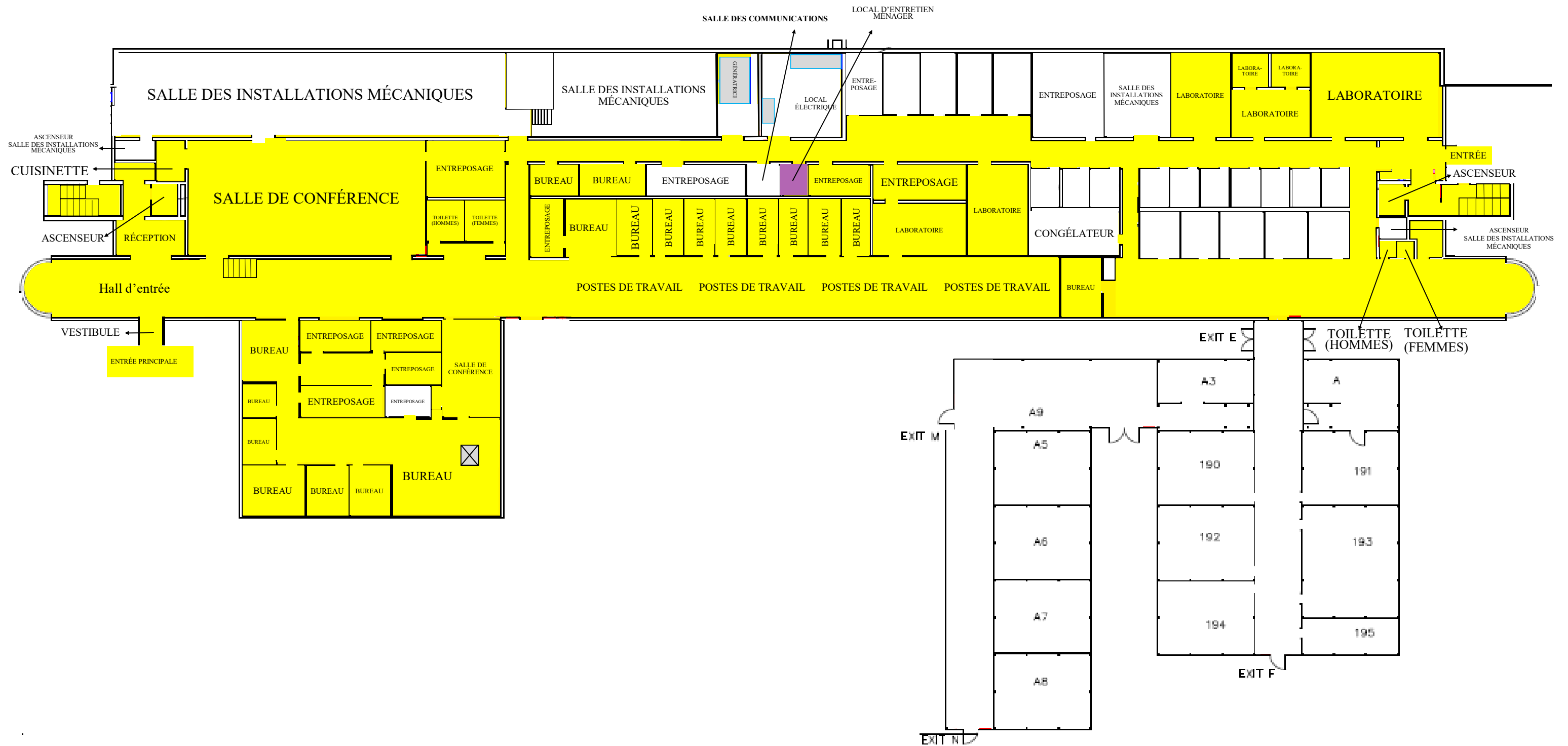
2. HEBDOMADAIRE

1. TOILETTES / CASIERS / DOUCHES (2)
 - a) Nettoyer et désinfecter les poignées de porte, les poubelles, les interrupteurs et les distributeurs de papier hygiénique.
 - b) Nettoyer et désinfecter les portes de douche et les murs.
 - c) Dégager toute obstruction des drains des douches, des éviers et des toilettes.
– Aviser immédiatement le gestionnaire des installations s'il n'est pas possible de corriger la situation.
 - d) Détartrer les douches et les toilettes au besoin.

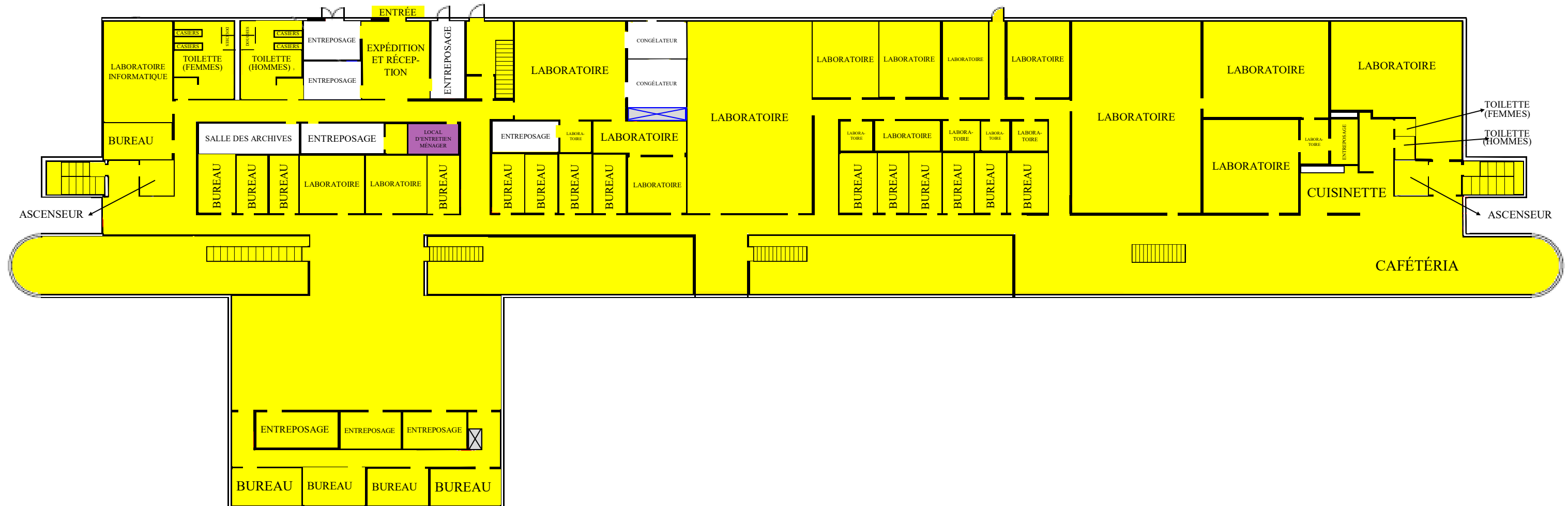
3. MENSUEL

1. TOILETTES / CASIERS / DOUCHES (2)
 - a) Laver avec un chiffon humide l'extérieur des casiers.
 - b) Laver les portes et les murs, y compris les cabines.

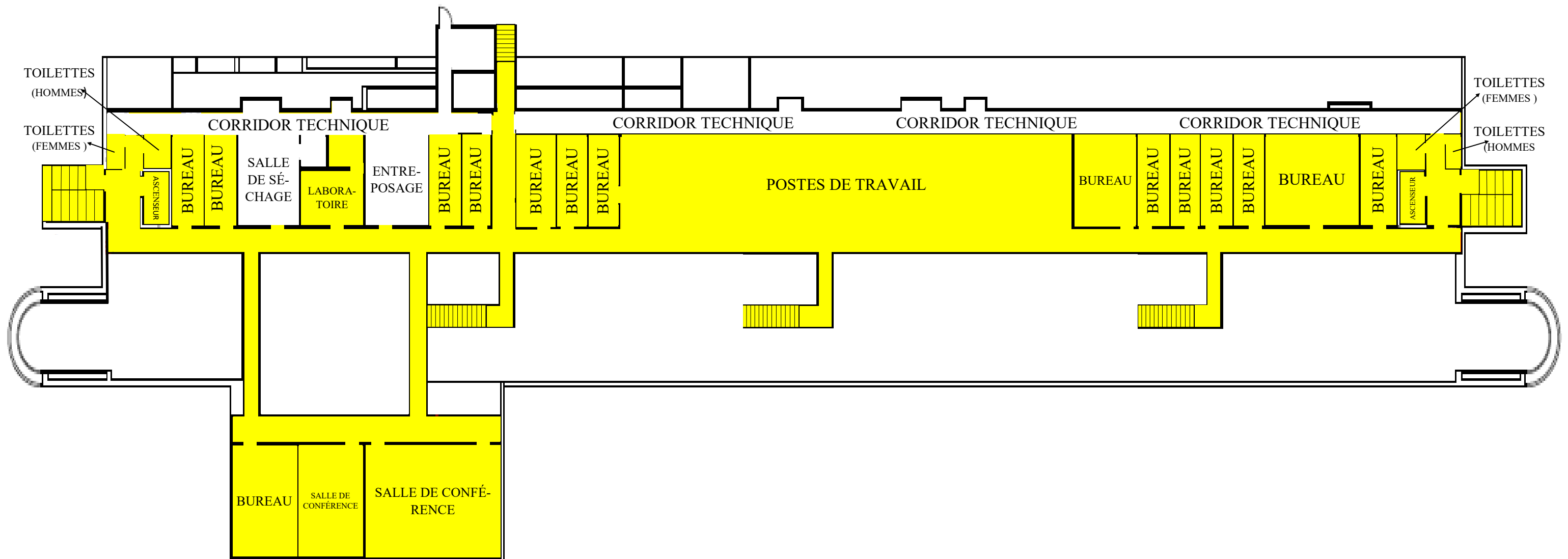
93 – COMPLEXE DE BUREAUX/LABORATOIRES - 1^{ER} ÉTAGE



93 – COMPLEXE DE BUREAUX/LABORATOIRES - 2^E ÉTAGE



93 – COMPLEXE DE BUREAUX/LABORATOIRES - 3^E



93 – COMPLEXE DE BUREAUX ET DE LABORATOIRE

SALLES DE CONFÉRENCE (5) / CAFÉTÉRIA (1) / CUISINETTE (1) / ASCENSEURS (2) / LABORATOIRES (30) / HALL (1) / BUREAUX (53) / DOUCHES (4) / LOCAUX D'ENTREPOSAGE (12) / TOILETTES (12)

1. QUOTIDIEN (à l'exception des jours fériés)

1. Nettoyer le plancher en caillebotis métallique dans l'entrée.
2. Nettoyer et désinfecter la fontaine.
3. Nettoyer les tables des salles de conférence.
4. Enlever la saleté et les débris dans un rayon de trois (3) mètres à l'extérieur de l'entrée avant.
5. Laver avec une vadrouille humide tous les planchers y compris ceux des ascenseurs et des volées d'escaliers.
6. Laver avec un chiffon humide les chaises en plastique, les comptoirs et les tables dans la cafétéria.
7. Laver avec un chiffon humide les deux côtés des portes et des cadres de porte des ascenseurs.
8. Vider toutes les poubelles et remplacer le sac lorsqu'il est usé ou sale.
10. Vider tous les bacs de recyclage, remplacer les sacs de recyclage et les déposer à l'endroit désigné par le gestionnaire des installations.
11. Passer l'aspirateur et nettoyer les taches des tapis et des carpettes des entrées.
12. TOILETTES, CASIERS ET DOUCHES
 - a) Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, les distributeurs, les poignées de porte, les barres d'appui, les interrupteurs, les tablettes, les éviers, les robinets, les toilettes, les distributeurs de papier hygiénique et les urinoirs.
 - b) Nettoyer et désinfecter tous les rideaux de douche, les tiges à rideau et les murs.
 - c) Nettoyer et polir tous les miroirs.
 - d) Laver avec une vadrouille humide tous les planchers.
 - e) Vider toutes les poubelles et remplacer le sac lorsqu'il est usé ou sale.
 - f) Enlever tous les sacs utilisés dans les poubelles pour les serviettes hygiéniques et les remplacer.
 - g) Remplacer ou remplir tous les produits consommables au besoin.
 - h) Nettoyer les taches sur les portes, les cadres de porte, les cloisons et les murs.

2. HEBDOMADAIRE

1. Nettoyer les bancs, les chaises et les tables dans le hall d'entrée avant.
2. Nettoyer tous les rebords des fenêtres à une hauteur de 2 m.
3. Vider tous les cendriers extérieurs dans un contenant ignifuge.
4. Nettoyer les taches sur les portes, les cadres de porte et les murs.
5. Laver les poubelles et les bacs de recyclage dans la cafétéria.
6. CUISINETTES (salle de conférence – 1^{er} étage / cafétéria – 2^e étage)
 - a) Nettoyer et désinfecter les robinets et les éviers.
 - b) Laver avec un chiffon humide les comptoirs.
 - c) Remplir tous les distributeurs d'essuie-tout au besoin.
 - d) Nettoyer les taches sur les armoires.
7. ESCALIERS
 - a) Nettoyer, désinfecter et polir les mains courantes.
 - b) Nettoyer les taches sur les murs.

8. TOILETTES, CASIERS ET DOUCHES

- a) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles et les poubelles pour les serviettes hygiéniques.
- b) Dégager toute obstruction des drains des éviers, des douches, des toilettes et des urinoirs.
 - Aviser immédiatement le gestionnaire des installations s'il n'est pas possible de corriger la situation.
- c) Laver les portes, les cadres de porte, les cloisons et les murs.
- d) Laver tous les planchers.

3. MENSUEL

1. Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles.
2. Nettoyer et polir toutes les vitres intérieures autour des laboratoires et des portes des bureaux.
3. Nettoyer et polir les portes vitrées et les fenêtres de l'entrée.
4. Nettoyer avec un chiffon humide tous les bureaux, les classeurs et les téléphones.
5. Nettoyer avec un chiffon humide tous les extincteurs et les trousseaux de premiers soins.
6. Nettoyer avec un chiffon humide tous les limons dans toutes les cages d'escaliers.
7. Épousseter les diffuseurs d'air, les grilles d'entrée d'air, les grilles de porte et de radiateur et les ouvrages en métal.
8. Laver à la machine tous les planchers en béton et les revêtements de sol à base de résine époxyde.
9. Polir toutes les mains courantes dans les deux ascenseurs.
10. Laver tous les murs dans les deux ascenseurs.
11. TOILETTES, CASIERS ET DOUCHES
 - a) Laver avec un chiffon humide l'extérieur de tous les casiers.
 - b) Détartrer les douches, les toilettes et les urinoirs au besoin.

4. CHAQUE MOIS – SAISON (du 1^{er} mai au 30 novembre)

1. EXTÉRIEUR (ENTRÉE PRINCIPALE)
 - a) Nettoyer toutes les surfaces métalliques, notamment les châssis et les appuis des portes et des panneaux.
 - b) Nettoyer les fenêtres latérales et les impostes des portes à l'extérieur du hall d'entrée, y compris les structures de métal.

5. ANNUEL (juin)

1. Nettoyer par extraction à l'eau chaude toutes les moquettes.
2. Décaper tous les planchers de carrelage et de vinyle, y compris ceux des deux ascenseurs et les volées d'escaliers, puis appliquer un produit de finition.

6. ANNUEL (juillet)

1. Laver tous les murs, y compris ceux des cages d'escaliers.
2. Laver tous les grons de marche en caoutchouc de toutes les volées d'escaliers.
3. Laver tous les plafonds de toutes les toilettes.

7. ANNUEL (septembre)

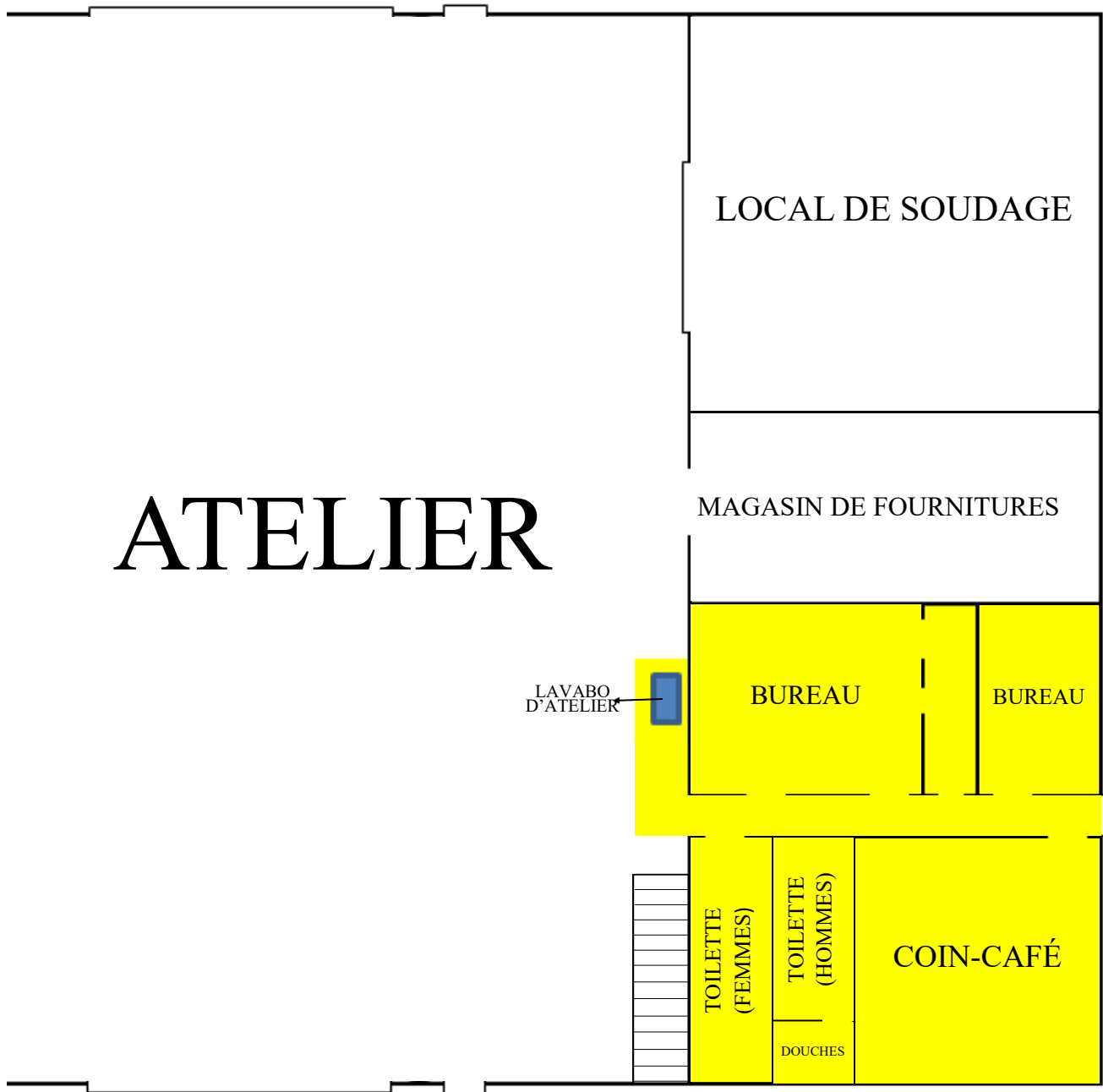
1. Nettoyer tous les rebords INTÉRIEURS des fenêtres.
2. Nettoyer et polir toutes les fenêtres INTÉRIEURES.
3. Laver toutes les fenêtres EXTÉRIEURES.
4. Passer l'aspirateur sur tous les stores vénitiens.

5. Passer l'aspirateur sur toutes les cloisons recouvertes de tissu et nettoyer les taches.

8. ANNUEL (octobre)

1. Époussetage en hauteur. Épousseter toutes les surfaces (c.-à-d. luminaires, conduits, acier structurel, etc.) jusqu'à une hauteur de 4 m sur tous les étages du bâtiment.

94 – ATELIER DE MÉCANIQUE



94 – ATELIER DE MÉCANIQUE

SALLE À CAFÉ (1) / BUREAUX (2) / DOUCHE (1) / TOILETTES (2)

1. QUOTIDIEN

1. Laver avec une vadrouille humide tous les planchers.
2. Laver avec un chiffon humide la table et les comptoirs.
3. Vider toutes les poubelles et remplacer le sac lorsqu'il est usé ou sale.
4. Vider tous les bacs de recyclage, remplacer les sacs de recyclage et les déposer à l'endroit désigné par le gestionnaire des installations.
5. Passer l'aspirateur sur le tapis d'entrée et celui à l'entrée de l'atelier.
6. TOILETTES (2)
 - a) Nettoyer et désinfecter les comptoirs, les distributeurs, les poignées de porte, les interrupteurs, les tablettes, les éviers, les robinets, les distributeurs de papier hygiénique, les toilettes et les urinoirs.
 - b) Nettoyer et polir tous les miroirs.
 - c) Laver avec une vadrouille humide tous les planchers.
 - d) Vider toutes les poubelles et remplacer le sac lorsqu'il est usé ou sale.
 - e) Remplacer ou remplir tous les produits consommables au besoin.
 - f) Nettoyer les taches sur les portes, les cadres de porte et les murs.

2. HEBDOMADAIRE

1. Nettoyer et désinfecter l'évier et les robinets dans la salle à café.
2. Nettoyer l'évier de l'atelier.
3. Nettoyer les taches sur les portes et les murs.
4. Laver les poubelles et les bacs de recyclage.
5. TOILETTES (2)
 - a) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles.
 - b) Dégager toute obstruction des drains des éviers, des douches, des toilettes et des urinoirs.
– Aviser immédiatement le gestionnaire des installations s'il n'est pas possible de corriger la situation.
 - c) Détartrer la douche, les toilettes et les urinoirs au besoin.
 - d) Laver tous les planchers.

3. MENSUEL

1. Laver avec un chiffon humide les bureaux, les bibliothèques et les classeurs.
2. TOILETTES (2)
 - a) Nettoyer et désinfecter la porte et les murs de la douche.
 - b) Laver les portes et les murs.

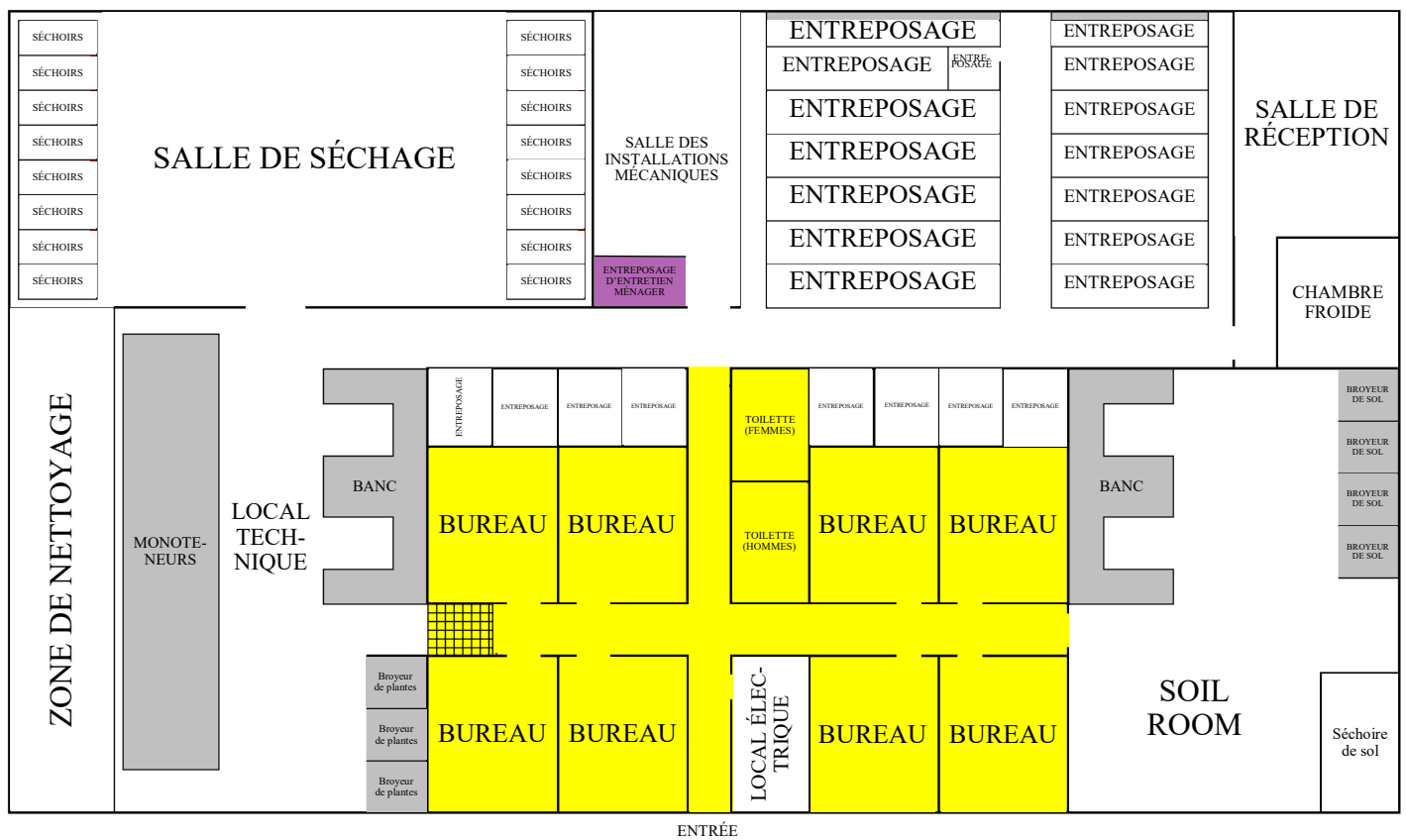
4. TOUS LES DEUX MOIS – SAISON (du 1^{er} mai au 30 novembre)

1. Laver à la machine tous les planchers recouverts d'une résine polyaspartique.

5. ANNUEL (septembre)

1. Nettoyer tous les rebords INTÉRIEURS des fenêtres.
2. Nettoyer tous les protecteurs des luminaires.
3. Nettoyer et polir toutes les fenêtres INTÉRIEURES.
4. Laver toutes les fenêtres EXTÉRIEURES.

98 – BÂTIMENT D'AGRONOMIE



98 – BÂTIMENT D'AGRONOMIE

BUREAUX (8) / TOILETTES (2)

1. QUOTIDIEN

1. Laver avec une vadrouille humide tous les planchers.
2. Vider toutes les poubelles et remplacer le sac lorsqu'il est usé ou sale.
3. Vider tous les bacs de recyclage, remplacer les sacs de recyclage et les déposer à l'endroit désigné par le gestionnaire des installations.
4. TOILETTES (2)
 - a) Nettoyer et désinfecter les comptoirs, les distributeurs, les poignées de porte, les barres d'appui, les tablettes, les interrupteurs, les éviers, les robinets, les distributeurs de papier hygiénique, les toilettes et les urinoirs.
 - b) Nettoyer et polir tous les miroirs.
 - c) Laver avec une vadrouille humide tous les planchers.
 - d) Vider toutes les poubelles et remplacer le sac lorsqu'il est usé ou sale.
 - e) Enlever tous les sacs utilisés dans les poubelles pour les serviettes hygiéniques et les remplacer.
 - f) Remplacer ou remplir tous les produits consommables au besoin.
 - g) Nettoyer les taches sur les portes, les cadres de porte, les cloisons et les murs.

2. HEBDOMADAIRE

1. Nettoyer l'évier et polir les robinets.
2. Laver avec un chiffon humide les bureaux, la table, le classeur et les bibliothèques.
3. Vider tous les cendriers extérieurs dans un contenant ignifuge.
4. Nettoyer les taches sur les portes, les interrupteurs et les murs.
5. Laver les poubelles et les bacs de recyclage.
6. TOILETTES (2)
 - a) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles et les poubelles pour les serviettes hygiéniques.
 - b) Détartrer les toilettes et les urinoirs au besoin.
 - c) Dégager toute obstruction des drains des éviers, des toilettes et des urinoirs.
– Aviser immédiatement le gestionnaire des installations s'il n'est pas possible de corriger la situation.
 - d) Laver les portes, les cadres de porte, les cloisons et les murs.
 - e) Laver tous les planchers.

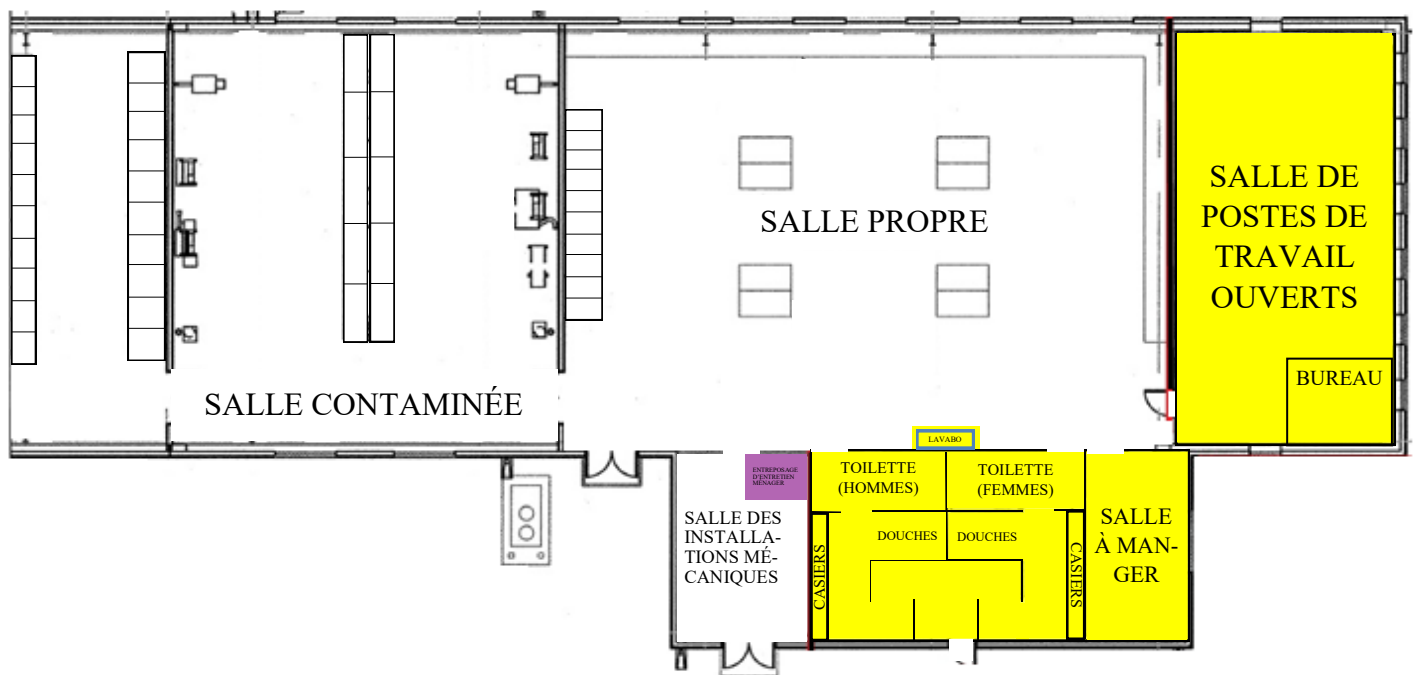
3. ANNUEL (juin)

1. Décaper tous les planchers de vinyle et appliquer un produit de finition.

4. ANNUEL (septembre)

1. Nettoyer tous les rebords INTÉRIEURS des fenêtres.
2. Nettoyer tous les stores vénitiens horizontaux.
3. Nettoyer et polir toutes les fenêtres INTÉRIEURES.
4. Époussetage en hauteur – Épousseter toutes les surfaces jusqu'à une hauteur de 4 m.
5. Laver toutes les fenêtres EXTÉRIEURES.

110 – ENTREPÔT À CÉRÉALES 2



BÂTIMENT 110 – ENTREPÔT À CÉRÉALES 2

COIN-REPAS (1) / BUREAU (1) / SALLE DE BUREAUX À CLOISONS (1) / TOILETTES (2)

1. QUOTIDIEN

1. Laver avec une vadrouille humide tous les planchers.
2. Laver avec un chiffon humide tous les comptoirs du coin-repas.
3. Vider toutes les poubelles et remplacer le sac lorsqu'il est usé ou sale.
4. Vider tous les bacs de recyclage, remplacer les sacs de recyclage et les déposer à l'endroit désigné.
5. Remplacer ou remplir tous les produits consommables dans le coin-repas et près de l'évier dans la salle blanche au besoin.
6. TOILETTES (2), CASIERS
 - a) Nettoyer et désinfecter les comptoirs, les distributeurs, les poignées de porte, les barres d'appui, les interrupteurs, les tablettes, les éviers, les robinets, les distributeurs de papier hygiénique et les toilettes.
 - b) Nettoyer et polir tous les miroirs.
 - c) Dégager toute obstruction des drains des éviers et des toilettes.
 - Aviser immédiatement le gestionnaire des installations s'il n'est pas possible de corriger la situation.
 - d) Laver avec une vadrouille humide tous les planchers.
 - e) Vider toutes les poubelles et remplacer le sac lorsqu'il est usé ou sale.
 - f) Enlever et remplacer tous les sacs utilisés dans les poubelles pour les serviettes hygiéniques.
 - g) Remplacer ou remplir tous les produits consommables au besoin.
 - h) Nettoyer les taches sur les portes, les cadres de porte, les cloisons et les murs.

2. HEBDOMADAIRE

1. Nettoyer l'évier de la salle blanche et du coin-repas.
2. Nettoyer les taches sur les portes et les murs.
3. Laver les poubelles et les bacs de recyclage.
4. TOILETTES
 - a) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles pour les serviettes hygiéniques.
 - b) Laver tous les planchers.

3. MENSUEL

1. Laver avec un chiffon humide les bureaux, les classeurs et les bibliothèques.
2. TOILETTES (2), CASIERS
 - a) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles.
 - b) Laver avec un chiffon humide la surface extérieure apparente de tous les casiers.
 - c) Détartrer les toilettes et les urinoirs au besoin.
 - d) Laver les portes, les cadres de portes, les cloisons et les murs, y compris les cabines.

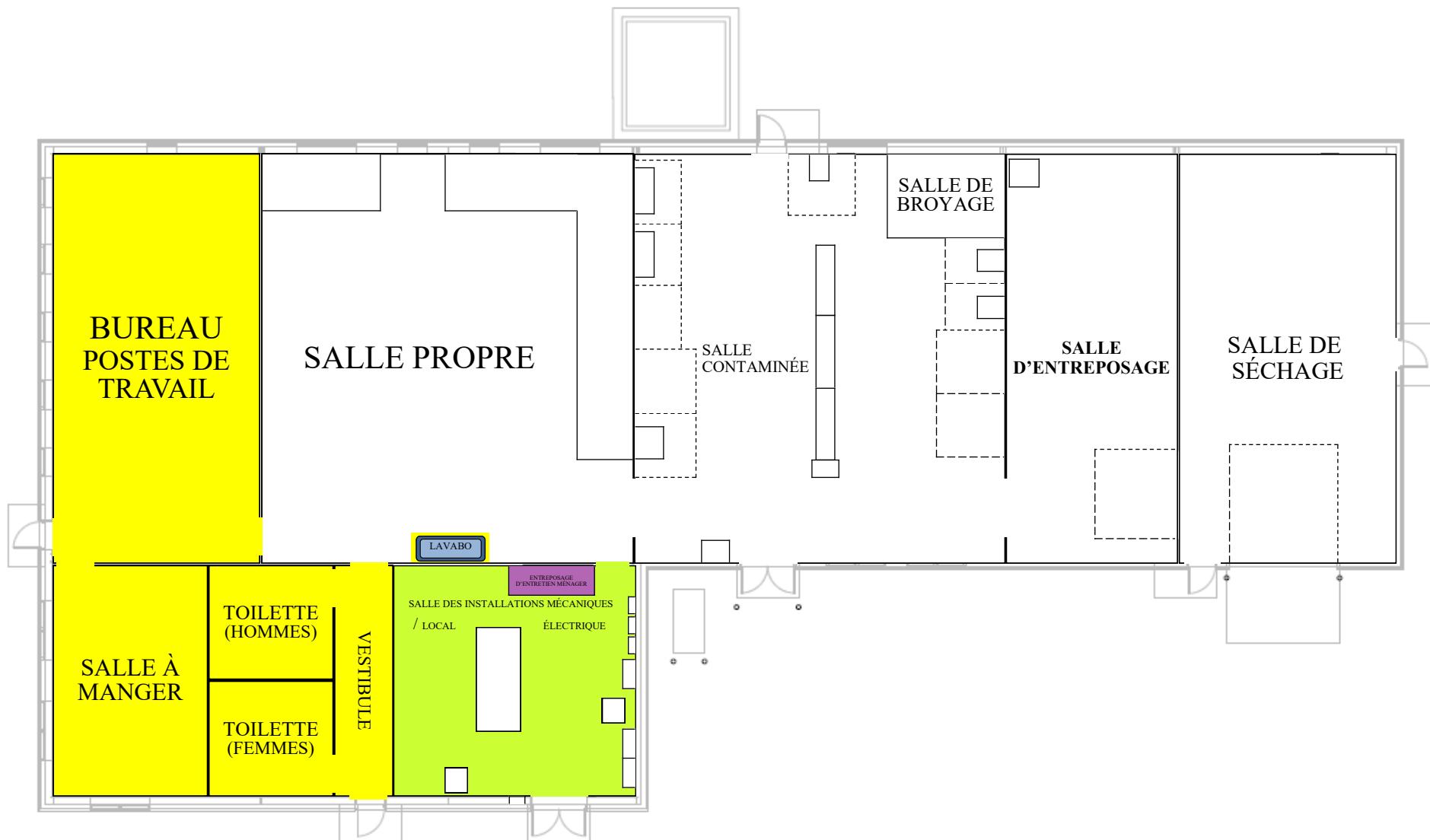
4. ANNUEL (juin)

1. Décaper tous les planchers de vinyle et appliquer un produit de finition.

5. ANNUEL (septembre)

1. Nettoyer tous les rebords INTÉRIEURS des fenêtres.
2. Nettoyer tous les protecteurs de luminaire.
3. Nettoyer tous les stores vénitiens.
4. Nettoyer et polir toutes les fenêtres INTÉRIEURES.
5. Laver toutes les fenêtres EXTÉRIEURES.

111 – ENTREPÔT À CÉRÉALES 3



SALLE À NETTOYER SELON L'ÉTAT DES TRAVAUX SUR UNE BASE TRIMESTRIELLE UNIQUEMENT

BÂTIMENT 111 – ENTREPÔT À CÉRÉALES 3

COIN-REPAS (1) / BUREAUX À CLOISONS / TOILETTES (2)

1. QUOTIDIEN

1. Laver avec une vadrouille humide tous les planchers.
2. Laver avec un chiffon humide les comptoirs et les tables du coin-repas.
3. Vider toutes les poubelles et remplacer le sac lorsqu'il est usé ou sale.
4. Vider tous les bacs de recyclage, remplacer les sacs de recyclage et les déposer à l'endroit désigné.
5. Remplacer ou remplir tous les produits consommables dans le coin-repas et près de l'évier dans la salle blanche au besoin.
6. **TOILETTES (2)**
 - a) Nettoyer et désinfecter les comptoirs, les distributeurs, les poignées de porte, les barres d'appui, les interrupteurs, les casiers, les tablettes, les éviers, les robinets, les distributeurs de papier hygiénique, les toilettes et les urinoirs.
 - b) Nettoyer et polir tous les miroirs.
 - c) Dégager toute obstruction des drains des éviers, des toilettes et des urinoirs.
– Aviser immédiatement le gestionnaire des installations s'il n'est pas possible de corriger la situation.
 - d) Laver avec une vadrouille humide tous les planchers.
 - e) Vider toutes les poubelles et remplacer le sac lorsqu'il est usé ou sale.
 - f) Enlever et remplacer tous les sacs utilisés dans les poubelles pour serviettes hygiéniques.
 - g) Remplacer ou remplir tous les produits consommables au besoin.
 - h) Nettoyer les taches sur les portes, les cadres de porte et les murs, y compris les cabines.

2. HEBDOMADAIRE

1. Nettoyer et désinfecter les éviers dans la salle blanche et le coin-repas.
2. Nettoyer les taches sur les portes, les interrupteurs et les murs.
3. Laver les poubelles et les bacs de recyclage.
4. **TOILETTES (2)**
 - a) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles pour serviettes hygiéniques.
 - b) Laver tous les planchers.

3. MENSUEL

1. Laver avec un chiffon humide les bureaux, les classeurs et les bibliothèques.
2. **TOILETTES (2)**
 - a) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles.
 - b) Laver avec un chiffon humide les surfaces extérieures apparentes de tous les casiers.
 - c) Détartrer les toilettes et les urinoirs au besoin.
 - d) Laver les portes, les cadres de porte et les murs, y compris les cabines.

4. TRIMESTRIEL (mars, juin, septembre, décembre)

1. Laver avec une vadrouille humide le plancher dans le local des installations mécaniques et électriques.

5. ANNUEL (juin)

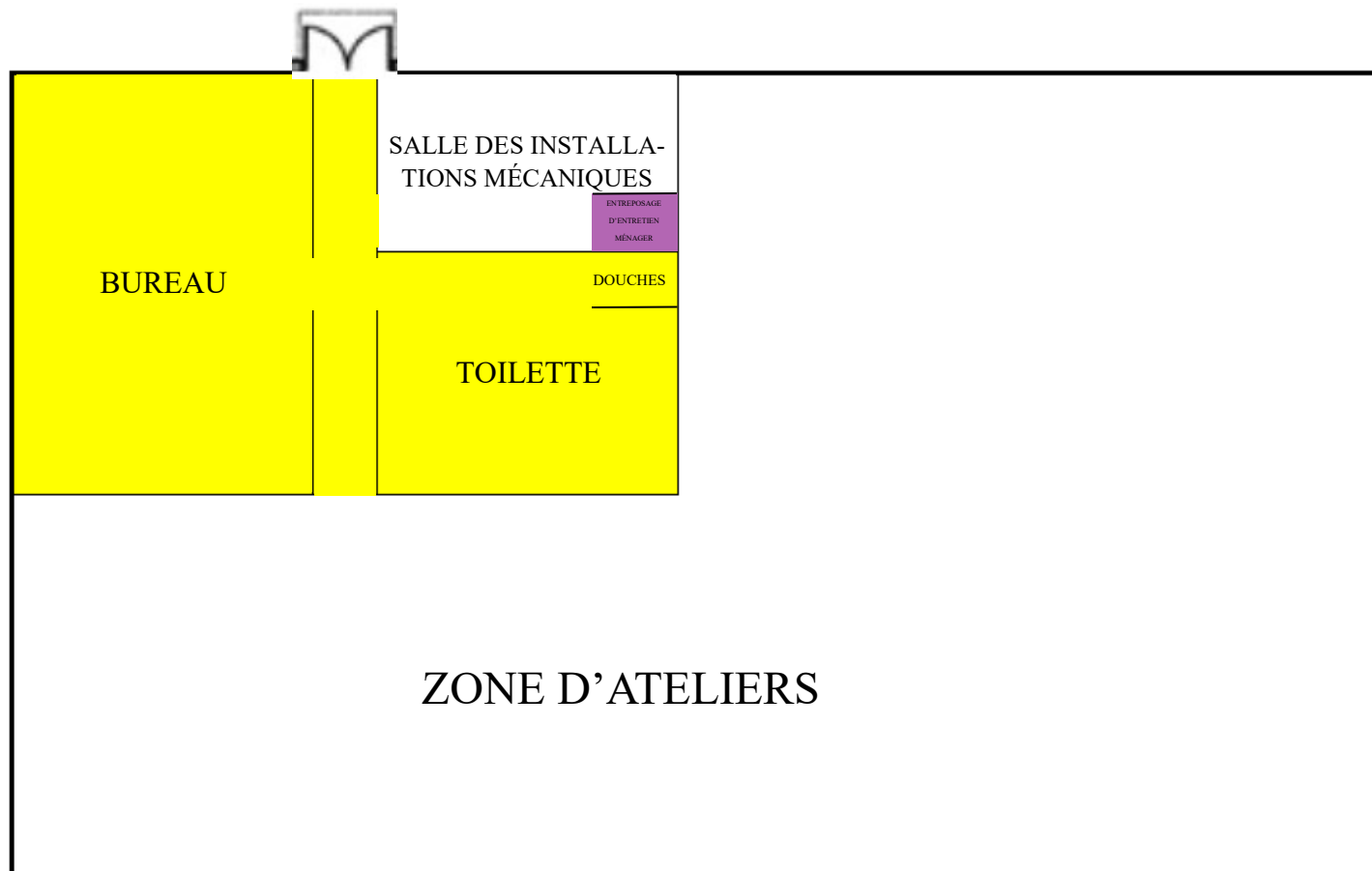
1. Décaper tous les planchers de vinyle et appliquer un produit de finition.

6. ANNUEL (septembre)

1. Nettoyer tous les protecteurs de luminaire dans l'ensemble du bâtiment.
2. Nettoyer tous les rebords INTÉRIEURS des fenêtres.

3. Nettoyer tous les stores vénitiens.
4. Nettoyer et polir toutes les fenêtres INTÉRIEURES.
5. Laver toutes les fenêtres EXTÉRIEURES.

112 - ATELIER DE MENUISERIE



112 – ATELIER DE MENUISERIE

BUREAU (1) / DOUCHE (1) / TOILETTE (1)

1. TOUTES LES DEUX SEMAINES

1. Vider toutes les poubelles et remplacer le sac lorsqu'il est usé ou sale.
2. Balayer tous les planchers.
3. TOILETTE (1) ET DOUCHE
 - a) Nettoyer et désinfecter les comptoirs, les distributeurs, l'évier, les robinets et la toilette.
 - b) Nettoyer et polir tous les miroirs.
 - c) Laver avec une vadrouille humide les planchers.
 - d) Vider toutes les poubelles et remplacer le sac lorsqu'il est usé ou sale.
 - e) Remplacer ou remplir tous les produits consommables au besoin.
 - f) Nettoyer les taches sur les portes, les cadres de porte et les murs.

2. HEBDOMADAIRE

1. Laver avec une vadrouille humide les planchers.
2. Laver avec un chiffon humide les bureaux et les classeurs.
3. Nettoyer les taches sur les murs et les portes.
4. Laver toutes les poubelles.
5. TOILETTE (1) ET DOUCHE
 - a) Nettoyer et désinfecter la poignée de porte, l'interrupteur et le distributeur de papier hygiénique.
 - b) Nettoyer et désinfecter la porte et les murs de la douche.
 - c) Détartrer la douche et la toilette au besoin.
 - d) Dégager toute obstruction des drains de la douche, de l'évier et de la toilette.
– Aviser immédiatement le gestionnaire des installations s'il n'est pas possible de corriger la situation.
 - e) Laver la porte, le cadre de porte et tous les murs.

3. SEMESTRIEL (janvier et juin)

1. Laver à la machine tous les planchers recouverts d'une résine polyaspartique.

4. ANNUEL (septembre)

1. Nettoyer tous les rebords INTÉRIEURS des fenêtres.
2. Nettoyer et polir toutes les fenêtres INTÉRIEURES.
3. Laver toutes les fenêtres EXTÉRIEURES.

1. PRODUITS CONSOMPTIBLES

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

1. nettoyeurs et désinfectants pour les toilettes et les urinoirs;
2. nettoyeurs et détachants pour tapis;
3. disques désodorisants;
4. décapants, produits de finition et cires pour planchers;
5. nettoyeurs et produits à polir pour meubles;
6. sacs à ordures en plastique;
7. produits de nettoyage généraux;
8. nettoyeur à vitres;
9. essuie-tout (toilettes et coins-repas);
10. sacs de recyclage;
11. sacs des poubelles pour les serviettes hygiéniques;
12. nettoyeur pour acier inoxydable;
13. papier hygiénique, 2 épaisseurs;
14. EPI pour le personnel de nettoyage (le cas échéant).

Ces produits doivent respecter les normes mentionnées à l'annexe A – Modalités et conditions additionnelles n° 12 (Matériel et conformité au SIMDUT) et être adaptés à l'usage dans leurs distributeurs ou emplacements respectifs.

Les **PRODUITS DE NETTOYAGE** tout usage doivent être biodégradables, sans phosphate, inodores ou à faible odeur et à basse teneur en composés organiques volatils (COV). Tous les produits de nettoyage doivent satisfaire aux critères du programme Choix environnemental (« Éco-Logo ») ou à tout équivalent. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.

ARTICLES EN PAPIER : Tous les papiers hygiéniques doivent contenir au moins 10 % de fibres recyclées post-consommation ou l'équivalent. Tous les produits utilisés doivent satisfaire aux critères du programme Choix environnemental (« Éco-Logo ») ou à tout équivalent. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.

2. ÉQUIPEMENT

L'entrepreneur doit fournir et entretenir le matériel suivant nécessaire à la réalisation des travaux, notamment :

1. polisseuse-récurveuse à plancher;
2. vadrouilles et balais;
3. seaux, chaudières, et autres;
4. aspirateur à tapis;
5. aspirateur à stores vénitiens;
6. chiffons de nettoyage, linges, plumeaux et autres;
7. panneaux d'avertissement;
8. échelles.

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. savon à main :
savon à mains en mousse clair de marque Deb pour distributeurs TP2 sans contact;
2. essuie-tout (laboratoires seulement).

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 sera rejetée d'emblée. Si de la documentation s'avère nécessaire pour démontrer la conformité, le soumissionnaire doit joindre les documents nécessaires à sa proposition.

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

1. VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX

Les soumissionnaires sont tenus de participer à une visite planifiée 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 confirment qu'ils ont participé à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participent pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable.

Veillez noter que la visite des lieux se fera sur rendez-vous seulement, et qu'il n'y aura qu'un (1) soumissionnaire par rendez-vous. Au maximum, chaque soumissionnaire pourra envoyer trois (3) personnes pour cette visite. Les personnes malades ou présentant des symptômes de la COVID-19, ou qui devraient être en isolement (voir l'**Outil d'auto-évaluation des symptômes de la COVID-19** en ligne du gouvernement du Canada), ne doivent pas se présenter sur place.

Toutes les questions pertinentes posées dans le cadre de la visite des lieux ainsi que leurs réponses seront affichées dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (achatsetventes.gc.ca).

DATE ET HEURE : **Semaine du 21 au 25 Septembre 2020 (sur rendez-vous)**
 LIEU : Centre de recherche et de développement
 2701, chemin Grand Valley
 BRANDON (MANITOBA)

Veillez COMMUNIQUER AVEC Dan Froese, gestionnaire des installations, pour confirmer votre présence (cellulaire) : 204-724-7369; courriel : dan.froese@canada.ca

2. RESSOURCES

La proposition doit fournir le nom (en caractères d'imprimerie) d'au moins cinq (5) nettoyeurs qui fourniront les services sur place dans le cadre du contrat subséquent. Au moins une (1) de ces personnes doit être capable de communiquer efficacement en anglais.

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

Le soumissionnaire doit identifier toutes les personnes qui peuvent communiquer efficacement en anglais en encerclant leur nom. AAC pourra vérifier cette information.

LA PRÉSENTATION SUIVANTE DOIT ÊTRE RESPECTÉE.

- 1) La première pièce jointe par courriel doit s'appeler **DP 01R11-21-C002 – SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN MÉNAGER, Brandon (Manitoba)** et DOIT COMPRENDRE une (1) copie de chacun des éléments suivants :
 - A. annexe E – Exigences obligatoires :
 - Liste des ressources proposées;
 - B. annexe H – Attestations exigées.

- 2) La deuxième pièce jointe par courriel doit s'appeler **DP 1R11-21-C002 – SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN MÉNAGER, Brandon (Manitoba)** et DOIT COMPRENDRE un (1) exemplaire rempli du document suivant :
 - A. annexe I – Document de soumission.
 - Les coûts doivent être exprimés en dollars canadiens et les taxes applicables doivent en être exclues.

Les propositions reçues seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de propositions, y compris les critères d'évaluation précisés ci-après.

Évaluation des critères obligatoires

Les parties qui soumettent une proposition conviennent que, pour être jugée recevable, leur proposition doit respecter toutes les exigences OBLIGATOIRES décrites à l'annexe E du présent document.

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 feront l'objet d'un examen plus approfondi.

Évaluation financière

Les prix proposés doivent être soumis conformément à l'annexe I – Document 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 soumissionnaires seront évalués et acceptés en fonction du plus bas prix (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 (voir annexe I).

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

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

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 DP 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 DP;
- b) être signée par un représentant autorisé du soumissionnaire à l'endroit prévu sur la DP;
- 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 DP, 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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de l'entrepreneur si ce dernier est une coentreprise, figure dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation ci-dessous dûment remplie (Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation) avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante cette attestation dûment remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

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

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

Date : ____ (AA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée]

Remplir les parties A et B.

A. Cochez seulement l'une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale assujéti à la Loi sur l'équité en matière d'emploi.

Loi sur l'équité en matière d'emploi

- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada;

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC-Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a soumis l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (formulaire LAB1168) à EDSC-Travail. Puisqu'il s'agit d'une condition d'octroi du marché, veuillez remplir l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), le signer et le transmettre à EDSC-Travail.

B. Cochez seulement l'une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise et chaque membre de cette dernière doit remplir l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, et la transmettre à l'autorité contractante. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

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 d'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 pour 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) 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

10) EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Il incombe à l'entrepreneur de décider si une assurance est nécessaire pour remplir ses obligations conformément au contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

_____	_____	_____
Nom	Signature	Date

11) 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

Services de nettoyage et d'entretien ménager, BRANDON (MANITOBA)

Nettoyage amélioré – Prix pour la période initiale du contrat et toutes les années d'option

Comme mentionné dans l'énoncé des travaux (EDT), certains des services améliorés énumérés figurent déjà à l'horaire des services habituels. Lorsque vous indiquez un prix pour les services améliorés, celui-ci ne doit comprendre que les services améliorés réalisés en plus des services de nettoyage habituels déjà fournis dans le cadre du contrat.

PRIX POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT : Du 1^{er} décembre 2020 au 30 novembre 2021

5 – INSTALLATION DE SÉCHAGE

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2	Quotidien/mensuel	Mois	12		
3.1	Annuel (juin) – Planchers (béton)	Chacun	1		
TOTAL					T1

12 – ENTREPÔT À CÉRÉALES

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2	Quotidien/hebdomadaire	Mois	12		
3.1	Annuel (juin) – Planchers (béton)	Chacun	1		
3.2	Annuel (juin) – Planchers (carrelage)	Chacun	1		
4.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.2	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.3	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T2

15 – PAVILLON DE RECHERCHE

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1	Deux fois par mois	Mois	12		
2	Trimestriel (mars, juin, septembre, décembre)	Chacun	4		
TOTAL					T3

38 – BUREAU DU SOIGNEUR DE BÉTAIL

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1	Hebdomadaire	Mois	12		
2	Semestriel (novembre et avril)	Chacun	2		
3.1	Annuel (juin) – Planchers (béton)	Chacun	1		
4.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.2	Annuel (septembre) – Stores vénitiens	Chacun	1		
4.3	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.4	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T4

91 – ENTREPÔT DE PRODUITS AGROCHIMIQUES

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Quotidien/hebdomadaire/mensuel	Mois	12		T5

93 – COMPLEXE DE BUREAUX/LABORATOIRES

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Quotidien/hebdomadaire/mensuel	Mois	12		
4.1	Mensuel – Saison (du 1 ^{er} mai au 30 novembre) Extérieur de l'entrée principale	Mois	7		
5.1	Annuel (juin) – Tapis	Chacun	1		
5.2	Annuel (juin) – Planchers	Chacun	1		
6.1	Annuel (juillet) – Murs	Chacun	1		
6.2	Annuel (juillet) – Girons de marche en caoutchouc	Chacun	1		
6.3	Annuel (juillet) – Plafonds des toilettes	Chacun	1		
7.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
7.2	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
7.3	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
7.4	Annuel (septembre) – Stores vénitiens	Chacun	1		

7.5	Annuel (septembre) – Cloisons en tissu	Chacun	1		
8.1	Annuel (octobre) – Époussetage en hauteur	Chacun	1		
TOTAL					T6

94 – ATELIER DE MÉCANIQUE

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Quotidien/hebdomadaire/mensuel	Mois	12		
4.1	Tous les deux mois – Saison (du 1 ^{er} mai au 30 novembre) – Planchers	Chacun	7		
5.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
5.2	Annuel (septembre) – Protecteurs de luminaires	Chacun	1		
5.3	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
5.4	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T7

98 – BÂTIMENT D'AGRONOMIE

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2	Quotidien/hebdomadaire	Mois	12		
3	Annuel (juin) – Planchers	Chacun	1		
4.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.2	Annuel (septembre) – Stores vénitiens	Chacun	1		
4.3	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.4	Annuel (septembre) – Époussetage en hauteur	Chacun	1		
4.5	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T8

110 – ENTREPÔT À CÉRÉALES 2

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Quotidien/hebdomadaire/mensuel	Mois	12		
4.1	Annuel (juin) – Planchers	Chacun	1		
5.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		

5.2	Annuel (septembre) – Protecteurs de luminaires	Chacun	1		
5.3	Annuel (septembre) – Stores vénitiens	Chacun	1		
5.4	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
5.5	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T9

111 – ENTREPÔT À CÉRÉALES 3

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Quotidien/hebdomadaire/mensuel	Mois	12		
4.1	Trimestriel (mars, juin, septembre et décembre) Plancher du local des installations mécaniques/électriques	Chacun	4		
5.1	Annuel (juin) – Planchers	Chacun	1		
6.1	Annuel (septembre) – Protecteurs de luminaires	Chacun	1		
6.2	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
6.3	Annuel (septembre) – Stores vénitiens	Chacun	1		
6.4	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
6.5	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T10

112 – ATELIER DE MENUISERIE

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2	Toutes les deux semaines/hebdomadaire	Mois	12		
3.1	Semestriel (janvier, juin) – Planchers	Chacun	2		
4.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.2	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.3	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T11

TOUS LES BÂTIMENTS

Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
Travaux selon les besoins	Heure	30		T12

COÛT TOTAL POUR LA PÉRIODE CONTRACTUELLE INITIALE – (T1...T12)

SERVICES DE NETTOYAGE AMÉLIORÉS

Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
Nettoyage amélioré en raison de la COVID-19	Mois	12		

COÛT TOTAL DU NETTOYAGE AMÉLIORÉ POUR LA DURÉE INITIALE DU CONTRAT**PRIX POUR LA PÉRIODE D'OPTION UN (1) : Du 1^{er} décembre 2021 au 30 novembre 2022****5 – INSTALLATION DE SÉCHAGE**

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2	Quotidien/mensuel	Mois	12		
3.1	Annuel (juin) – Planchers (béton)	Chacun	1		
TOTAL					T13

12 – ENTREPÔT À CÉRÉALES

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2	Quotidien/hebdomadaire	Mois	12		
3.1	Annuel (juin) – Planchers (béton)	Chacun	1		
3.2	Annuel (juin) – Planchers (carrelage)	Chacun	1		
4.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.2	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.3	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T14

15 – PAVILLON DE RECHERCHE

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1	Deux fois par mois	Mois	12		
2	Trimestriel (mars, juin, septembre, décembre)	Chacun	4		
TOTAL					T15

38 – BUREAU DU SOIGNEUR DE BÉTAIL

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1	Hebdomadaire	Mois	12		
2	Semestriel (novembre et avril)	Chacun	2		
3.1	Annuel (juin) – Planchers (béton)	Chacun	1		
4.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.2	Annuel (septembre) – Stores vénitiens	Chacun	1		
4.3	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.4	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T16

91 – ENTREPÔT DE PRODUITS AGROCHIMIQUES

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Quotidien/hebdomadaire/mensuel	Mois	12		T17

93 – COMPLEXE DE BUREAUX/LABORATOIRES

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Quotidien/hebdomadaire/mensuel	Mois	12		
4.1	Mensuel – Saison (du 1 ^{er} mai au 30 novembre) Extérieur de l'entrée principale	Mois	7		
5.1	Annuel (juin) – Tapis	Chacun	1		
5.2	Annuel (juin) – Planchers	Chacun	1		
6.1	Annuel (juillet) – Murs	Chacun	1		
6.2	Annuel (juillet) – Girons de marche en caoutchouc	Chacun	1		
6.3	Annuel (juillet) – Plafonds des toilettes	Chacun	1		
7.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
7.2	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
7.3	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
7.4	Annuel (septembre) – Stores vénitiens	Chacun	1		
7.5	Annuel (septembre) – Cloisons en tissu	Chacun	1		
8.1	Annuel (octobre) – Époussetage en hauteur	Chacun	1		
TOTAL					T18

94 – ATELIER DE MÉCANIQUE

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Quotidien/hebdomadaire/mensuel	Mois	12		
4.1	Tous les deux mois – Saison (du 1 ^{er} mai au 30 novembre) – Planchers	Chacun	7		
5.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
5.2	Annuel (septembre) – Protecteurs de luminaires	Chacun	1		
5.3	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
5.4	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T19

98 – BÂTIMENT D'AGRONOMIE

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2	Quotidien/hebdomadaire	Mois	12		
3	Annuel (juin) – Planchers	Chacun	1		
4.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.2	Annuel (septembre) – Stores vénitiens	Chacun	1		
4.3	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.4	Annuel (septembre) – Époussetage en hauteur	Chacun	1		
4.5	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T20

110 – ENTREPÔT À CÉRÉALES 2

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Quotidien/hebdomadaire/mensuel	Mois	12		
4.1	Annuel (juin) – Planchers	Chacun	1		
5.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
5.2	Annuel (septembre) – Protecteurs de luminaires	Chacun	1		
5.3	Annuel (septembre) – Stores vénitiens	Chacun	1		
5.4	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
5.5	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T21

111 – ENTREPÔT À CÉRÉALES 3

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Quotidien/hebdomadaire/mensuel	Mois	12		
4.1	Trimestriel (mars, juin, septembre et décembre) Plancher du local des installations mécaniques/électriques	Chacun	4		
5.1	Annuel (juin) – Planchers	Chacun	1		
6.1	Annuel (septembre) – Protecteurs de luminaires	Chacun	1		
6.2	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
6.3	Annuel (septembre) – Stores vénitiens	Chacun	1		
6.4	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
6.5	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T22

112 – ATELIER DE MENUISERIE

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2	Toutes les deux semaines/hebdomadaire	Mois	12		
3.1	Semestriel (janvier, juin) – Planchers	Chacun	2		
4.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.2	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.3	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T23

TOUS LES BÂTIMENTS

Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
Travaux selon les besoins	Heure	30		T24

COÛT TOTAL POUR L'ANNÉE D'OPTION 1 – (T13... T24) _____

SERVICES DE NETTOYAGE AMÉLIORÉS

Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
Nettoyage amélioré en raison de la COVID-19	Mois	12		

COÛT TOTAL DU NETTOYAGE AMÉLIORÉ POUR L'ANNÉE D'OPTION UN (1) _____**PRIX POUR LA PÉRIODE D'OPTION DEUX (2) : Du 1^{er} décembre 2022 au 30 novembre 2023****5 – INSTALLATION DE SÉCHAGE**

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2	Quotidien/mensuel	Mois	12		
3.1	Annuel (juin) – Planchers (béton)	Chacun	1		
TOTAL					T25

12 – ENTREPÔT À CÉRÉALES

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2	Quotidien/hebdomadaire	Mois	12		
3.1	Annuel (juin) – Planchers (béton)	Chacun	1		
3.2	Annuel (juin) – Planchers (carrelage)	Chacun	1		
4.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.2	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.3	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T26

15 – PAVILLON DE RECHERCHE

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1	Deux fois par mois	Mois	12		
2	Trimestriel (mars, juin, septembre, décembre)	Chacun	4		
TOTAL					T27

38 – BUREAU DU SOIGNEUR DE BÉTAIL

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1	Hebdomadaire	Mois	12		
2	Semestriel (novembre et avril)	Chacun	2		
3.1	Annuel (juin) – Planchers (béton)	Chacun	1		
4.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.2	Annuel (septembre) – Stores vénitiens	Chacun	1		
4.3	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.4	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T28

91 – ENTREPÔT DE PRODUITS AGROCHIMIQUES

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Quotidien/hebdomadaire/mensuel	Mois	12		T29

93 – COMPLEXE DE BUREAUX/LABORATOIRES

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Quotidien/hebdomadaire/mensuel	Mois	12		
4.1	Mensuel – Saison (du 1 ^{er} mai au 30 novembre) Extérieur de l'entrée principale	Mois	7		
5.1	Annuel (juin) – Tapis	Chacun	1		
5.2	Annuel (juin) – Planchers	Chacun	1		
6.1	Annuel (juillet) – Murs	Chacun	1		
6.2	Annuel (juillet) – Girons de marche en caoutchouc	Chacun	1		
6.3	Annuel (juillet) – Plafonds des toilettes	Chacun	1		
7.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
7.2	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
7.3	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
7.4	Annuel (septembre) – Stores vénitiens	Chacun	1		
7.5	Annuel (septembre) – Cloisons en tissu	Chacun	1		
8.1	Annuel (octobre) – Époussetage en hauteur	Chacun	1		
TOTAL					T30

94 – ATELIER DE MÉCANIQUE

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Quotidien/hebdomadaire/mensuel	Mois	12		
4.1	Tous les deux mois – Saison (du 1 ^{er} mai au 30 novembre) – Planchers	Chacun	7		
5.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
5.2	Annuel (septembre) – Protecteurs de luminaires	Chacun	1		
5.3	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
5.4	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T31

98 – BÂTIMENT D'AGRONOMIE

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2	Quotidien/hebdomadaire	Mois	12		
3	Annuel (juin) – Planchers	Chacun	1		
4.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.2	Annuel (septembre) – Stores vénitiens	Chacun	1		
4.3	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.4	Annuel (septembre) – Époussetage en hauteur	Chacun	1		
4.5	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T32

110 – ENTREPÔT À CÉRÉALES 2

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Quotidien/hebdomadaire/mensuel	Mois	12		
4.1	Annuel (juin) – Planchers	Chacun	1		
5.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
5.2	Annuel (septembre) – Protecteurs de luminaires	Chacun	1		
5.3	Annuel (septembre) – Stores vénitiens	Chacun	1		
5.4	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
5.5	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T33

111 – ENTREPÔT À CÉRÉALES 3

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Quotidien/hebdomadaire/mensuel	Mois	12		
4.1	Trimestriel (mars, juin, septembre et décembre) Plancher du local des installations mécaniques/électriques	Chacun	4		
5.1	Annuel (juin) – Planchers	Chacun	1		
6.1	Annuel (septembre) – Protecteurs de luminaires	Chacun	1		
6.2	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
6.3	Annuel (septembre) – Stores vénitiens	Chacun	1		
6.4	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
6.5	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T34

112 – ATELIER DE MENUISERIE

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2	Toutes les deux semaines/hebdomadaire	Mois	12		
3.1	Semestriel (janvier, juin) – Planchers	Chacun	2		
4.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.2	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.3	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T35

TOUS LES BÂTIMENTS

Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
Travaux selon les besoins	Heure	30		T36

CÔÛT TOTAL POUR L'ANNÉE D'OPTION 2 – (T25...T36) _____

SERVICES DE NETTOYAGE AMÉLIORÉS

Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
Nettoyage amélioré en raison de la COVID-19	Mois	12		

COÛT TOTAL DU NETTOYAGE AMÉLIORÉ POUR L'ANNÉE D'OPTION DEUX (2)**PRIX POUR LA PÉRIODE D'OPTION TROIS (3) : Du 1^{er} décembre 2023 au 30 novembre 2024****5 – INSTALLATION DE SÉCHAGE**

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2	Quotidien/mensuel	Mois	12		
3.1	Annuel (juin) – Planchers (béton)	Chacun	1		
TOTAL					T37

12 – ENTREPÔT À CÉRÉALES

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2	Quotidien/hebdomadaire	Mois	12		
3.1	Annuel (juin) – Planchers (béton)	Chacun	1		
3.2	Annuel (juin) – Planchers (carrelage)	Chacun	1		
4.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.2	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.3	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T38

15 – PAVILLON DE RECHERCHE

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1	Deux fois par mois	Mois	12		
2	Trimestriel (mars, juin, septembre, décembre)	Chacun	4		
TOTAL					T39

38 – BUREAU DU SOIGNEUR DE BÉTAIL

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1	Hebdomadaire	Mois	12		
2	Semestriel (novembre et avril)	Chacun	2		
3.1	Annuel (juin) – Planchers (béton)	Chacun	1		
4.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.2	Annuel (septembre) – Stores vénitiens	Chacun	1		
4.3	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.4	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T40

91 – ENTREPÔT DE PRODUITS AGROCHIMIQUES

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Quotidien/hebdomadaire/mensuel	Mois	12		T41

93 – COMPLEXE DE BUREAUX/LABORATOIRES

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Quotidien/hebdomadaire/mensuel	Mois	12		
4.1	Mensuel – Saison (du 1 ^{er} mai au 30 novembre) Extérieur de l'entrée principale	Mois	7		
5.1	Annuel (juin) – Tapis	Chacun	1		
5.2	Annuel (juin) – Planchers	Chacun	1		
6.1	Annuel (juillet) – Murs	Chacun	1		
6.2	Annuel (juillet) – Girons de marche en caoutchouc	Chacun	1		
6.3	Annuel (juillet) – Plafonds des toilettes	Chacun	1		
7.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
7.2	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
7.3	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
7.4	Annuel (septembre) – Stores vénitiens	Chacun	1		
7.5	Annuel (septembre) – Cloisons en tissu	Chacun	1		
8.1	Annuel (octobre) – Époussetage en hauteur	Chacun	1		
TOTAL					T42

94 – ATELIER DE MÉCANIQUE

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Quotidien/hebdomadaire/mensuel	Mois	12		
4.1	Tous les deux mois – Saison (du 1 ^{er} mai au 30 novembre) – Planchers	Chacun	7		
5.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
5.2	Annuel (septembre) – Protecteurs de luminaires	Chacun	1		
5.3	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
5.4	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T43

98 – BÂTIMENT D'AGRONOMIE

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2	Quotidien/hebdomadaire	Mois	12		
3	Annuel (juin) – Planchers	Chacun	1		
4.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.2	Annuel (septembre) – Stores vénitiens	Chacun	1		
4.3	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.4	Annuel (septembre) – Époussetage en hauteur	Chacun	1		
4.5	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T44

110 – ENTREPÔT À CÉRÉALES 2

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Quotidien/hebdomadaire/mensuel	Mois	12		
4.1	Annuel (juin) – Planchers	Chacun	1		
5.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
5.2	Annuel (septembre) – Protecteurs de luminaires	Chacun	1		
5.3	Annuel (septembre) – Stores vénitiens	Chacun	1		
5.4	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
5.5	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T45

111 – ENTREPÔT À CÉRÉALES 3

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Quotidien/hebdomadaire/mensuel	Mois	12		
4.1	Trimestriel (mars, juin, septembre et décembre) Plancher du local des installations mécaniques/électriques	Chacun	4		
5.1	Annuel (juin) – Planchers	Chacun	1		
6.1	Annuel (septembre) – Protecteurs de luminaires	Chacun	1		
6.2	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
6.3	Annuel (septembre) – Stores vénitiens	Chacun	1		
6.4	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
6.5	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T46

112 – ATELIER DE MENUISERIE

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2	Toutes les deux semaines/hebdomadaire	Mois	12		
3.1	Semestriel (janvier, juin) – Planchers	Chacun	2		
4.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.2	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.3	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T47

TOUS LES BÂTIMENTS

Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
Travaux selon les besoins	Heure	30		T48

COÛT TOTAL POUR LA PÉRIODE D'OPTION 3 – (T37...T48)

SERVICES DE NETTOYAGE AMÉLIORÉS

Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
Nettoyage amélioré en raison de la COVID-19	Mois	12		

COÛT TOTAL DU NETTOYAGE AMÉLIORÉ POUR L'ANNÉE D'OPTION TROIS (3) _____**PRIX POUR LA PÉRIODE D'OPTION QUATRE (4) : Du 1^{er} décembre 2024 au 30 novembre 2025****5 – INSTALLATION DE SÉCHAGE**

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2	Quotidien/mensuel	Mois	12		
3.1	Annuel (juin) – Planchers (béton)	Chacun	1		
TOTAL					T49

12 – ENTREPÔT À CÉRÉALES

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2	Quotidien/hebdomadaire	Mois	12		
3.1	Annuel (juin) – Planchers (béton)	Chacun	1		
3.2	Annuel (juin) – Planchers (carrelage)	Chacun	1		
4.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.2	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.3	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T50

15 – PAVILLON DE RECHERCHE

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1	Deux fois par mois	Mois	12		
2	Trimestriel (mars, juin, septembre, décembre)	Chacun	4		
TOTAL					T51

38 – BUREAU DU SOIGNEUR DE BÉTAIL

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1	Hebdomadaire	Mois	12		
2	Semestriel (novembre et avril)	Chacun	2		
3.1	Annuel (juin) – Planchers (béton)	Chacun	1		
4.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.2	Annuel (septembre) – Stores vénitiens	Chacun	1		
4.3	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.4	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T52

91 – ENTREPÔT DE PRODUITS AGROCHIMIQUES

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Quotidien/hebdomadaire/mensuel	Mois	12		T53

93 – COMPLEXE DE BUREAUX/LABORATOIRES

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Quotidien/hebdomadaire/mensuel	Mois	12		
4.1	Mensuel – Saison (du 1 ^{er} mai au 30 novembre) Extérieur de l'entrée principale	Mois	7		
5.1	Annuel (juin) – Tapis	Chacun	1		
5.2	Annuel (juin) – Planchers	Chacun	1		
6.1	Annuel (juillet) – Murs	Chacun	1		
6.2	Annuel (juillet) – Girons de marche en caoutchouc	Chacun	1		
6.3	Annuel (juillet) – Plafonds des toilettes	Chacun	1		
7.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
7.2	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
7.3	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
7.4	Annuel (septembre) – Stores vénitiens	Chacun	1		
7.5	Annuel (septembre) – Cloisons en tissu	Chacun	1		
8.1	Annuel (octobre) – Époussetage en hauteur	Chacun	1		
TOTAL					T54

94 – ATELIER DE MÉCANIQUE

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Quotidien/hebdomadaire/mensuel	Mois	12		
4.1	Tous les deux mois – Saison (du 1 ^{er} mai au 30 novembre) – Planchers	Chacun	7		
5.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
5.2	Annuel (septembre) – Protecteurs de luminaires	Chacun	1		
5.3	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
5.4	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T55

98 – BÂTIMENT D'AGRONOMIE

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2	Quotidien/hebdomadaire	Mois	12		
3	Annuel (juin) – Planchers	Chacun	1		
4.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.2	Annuel (septembre) – Stores vénitiens	Chacun	1		
4.3	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.4	Annuel (septembre) – Époussetage en hauteur	Chacun	1		
4.5	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T56

110 – ENTREPÔT À CÉRÉALES 2

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Quotidien/hebdomadaire/mensuel	Mois	12		
4.1	Annuel (juin) – Planchers	Chacun	1		
5.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
5.2	Annuel (septembre) – Protecteurs de luminaires	Chacun	1		
5.3	Annuel (septembre) – Stores vénitiens	Chacun	1		
5.4	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
5.5	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T57

111 – ENTREPÔT À CÉRÉALES 3

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2 / 3	Quotidien/hebdomadaire/mensuel	Mois	12		
4.1	Trimestriel (mars, juin, septembre et décembre) Plancher du local des installations mécaniques/électriques	Chacun	4		
5.1	Annuel (juin) – Planchers	Chacun	1		
6.1	Annuel (septembre) – Protecteurs de luminaires	Chacun	1		
6.2	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
6.3	Annuel (septembre) – Stores vénitiens	Chacun	1		
6.4	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
6.5	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T58

112 – ATELIER DE MENUISERIE

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1 / 2	Toutes les deux semaines/hebdomadaire	Mois	12		
3.1	Semestriel (janvier, juin) – Planchers	Chacun	2		
4.1	Annuel (septembre) – Rebords de fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.2	Annuel (septembre) – Fenêtres – Intérieur	Chacun	1		
4.3	Annuel (septembre) – Fenêtres – Extérieur	Chacun	1		
TOTAL					T59

TOUS LES BÂTIMENTS

Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
Travaux selon les besoins	Heure	30		T60

COÛT TOTAL POUR LA PÉRIODE D'OPTION 4 – (T49...T60) _____

SERVICES DE NETTOYAGE AMÉLIORÉS

Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
Nettoyage amélioré en raison de la COVID-19	Mois	12		

COÛT TOTAL DU NETTOYAGE AMÉLIORÉ POUR L'ANNÉE D'OPTION QUATRE (4) _____**TOTAL DE TOUS LES COÛTS POUR TOUTES LES PÉRIODES**

Coût total pour la période initiale du contrat..... _____

Coût total du nettoyage amélioré pour la période initiale du contrat.. + _____

Coût total pour l'année d'option 1+ _____

Coût total du nettoyage amélioré pour l'année d'option un (1) + _____

Coût total pour l'année d'option deux (2)+ _____

Coût total du nettoyage amélioré pour l'année d'option deux (2)+ _____

Coût total pour l'année d'option trois (3)+ _____

Coût total du nettoyage amélioré pour l'année d'option trois (3)+ _____

Coût total pour l'année d'option quatre (4)+ _____

Coût total du nettoyage amélioré pour l'année d'option quatre (4)..... + _____

COÛT TOTAL pour toutes les périodes = _____

<p>Le fournisseur doit indiquer ce qui suit :</p> <p>Nom de fournisseur ou de l'entreprise : _____</p> <p>Signature : _____</p> <p>Date : _____</p>
--

Définition

Escalier : comprend les marches et contremarches d'un escalier situées entre deux étages, y compris les paliers.

NORMES DE QUALITÉ

Le fournisseur doit respecter les normes ci-après.

1. Nettoyage – Généralités

- 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.
Les chaises et les poubelles ne doivent pas être placées sur les bureaux ou les tables pendant les opérations de nettoyage.
- b. Ne pas utiliser d'agents nettoyants abrasifs.
- c. Des panneaux d'avertissement doivent être placés près de toutes les voies d'accès des endroits nettoyés.
- d. Les surfaces et les objets mentionnés dans le contrat doivent présenter un aspect poli et être exempts de poussière, de tache, de déversements, de débris et de terre lorsque le nettoyage général a été effectué.
- e. Tous les articles déplacés avant le nettoyage général doivent être remis à leur place.

2. Nettoyage et désinfection

- a. Le personnel de nettoyage et d'entretien ménager doit appliquer toutes les normes de rendement énoncées à la section « Laver 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 nettoyées et désinfectées doivent être rincées pour éliminer le désinfectant résiduel.
- 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 tache d'eau lorsque le nettoyage et la désinfection ont été effectués.

3. Nettoyage et polissage – Surfaces vitrées et miroirs

- a. Toutes les surfaces vitrées doivent être propres des deux côtés et être exemptes de rayures, de traces de doigts et de stries.
- b. Tous les miroirs doivent être exempts de rayures, de traces de doigts et de stries.
- c. Les surfaces adjacentes, comme les cadres, les revêtements et les rebords, doivent être exemptes de taches d'eau, de marques d'éclaboussures et de stries lorsque le nettoyage et le polissage ont été effectués.

4. *Nettoyage avec une vadrouille humide*

- a. Le personnel de nettoyage doit appliquer toutes les normes de rendement énoncées sous « Balayage ».
- 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 lavage.
- d. Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts de traces d'éclaboussures.
- e. Tous les planchers, y compris ceux des aires ouvertes et 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 nettoyage avec une vadrouille humide a été effectué.

5. *Nettoyage 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.
- 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 nettoyage 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 tache et d'odeur, ou un aspirateur.
- b. Les plumeaux sont interdits.
- 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 l'époussetage en hauteur a été effectué.

7. *Nettoyage par extraction à l'eau chaude*

- 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 par extraction à l'eau chaude. Tous les articles déplacés par les nettoyeurs doivent être remis à leur place après le nettoyage.
- b. Les surfaces doivent être nettoyées jusqu'aux murs et dans les coins.
- c. Les tapis et les moquettes doivent être propres et exempts de poussières accumulées, de saleté et de taches lorsque le nettoyage par extraction à l'eau chaude a été effectué.

8. *Lavage 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 inaccessibles avec une brosse mécanique 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 rayures, d'éclaboussures, de produits chimiques et d'eau accumulée lorsque le lavage à la machine a été effectué.
- e. Tous les articles déplacés avant le lavage à la machine doivent être remis à leur place.

9. *Lavage à la machine et application d'un produit de finition*

- a. Le personnel de nettoyage doit appliquer toutes les normes de rendement de la section « Lavage à la machine ».
- b. De plus, le fournisseur doit appliquer une couche d'un produit de finition compatible avec celui déjà appliqué.
- c. Toutes les surfaces doivent présenter un aspect reluisant et être exemptes de rayures, de taches, de débris et de poussière lorsque le lavage à la machine et l'application du produit de finition ont été effectués.
- d. Tous les articles déplacés avant le lavage doivent être remis à leur place.

10. *Nettoyage des taches*

- a. Toutes les surfaces nettoyées doivent être exemptes de taches, de traînées et de saletés.
- b. Toutes les surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures causées par les pulvérisateurs.

11. *Polissage au jet*

- a. Le fournisseur doit appliquer toutes les normes de rendement énoncées à la section « Nettoyage à la vadrouille humide ».
- b. Fixer un tampon lustreur rouge à la machine à plancher rotative.
- c. À l'aide d'un vaporisateur, appliquer une fine couche de produit 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 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 polissage au jet a été effectué.

12. Détachage

- a. Si, pour enlever une tache, il est nécessaire de mouiller un plancher dur, il faut placer des panneaux d'avertissement autour de la zone en question.
- b. Les tapis et moquettes doivent être exempts de toute tache ou décoloration visible lorsque le détachage a été effectué.

13. Nettoyage à la vapeur

- a. Le personnel de nettoyage doit appliquer toutes les normes de rendement de la section « Nettoyage à l'aspirateur ».
- b. Les chaises, les tapis de sol, les plantes, les tables, etc. doivent être déplacés avant le nettoyage à la vapeur.
- c. La machine de nettoyage à la vapeur utilisée doit permettre de retirer assez d'eau pour que les tapis soient secs dans les 12 heures.
- d. Une petite quantité de solution de nettoyage, d'un pH de moins de 10, doit être utilisée. – Consulter la recommandation du fabricant.
- e. S'assurer que toute la solution de nettoyage a été retirée des tapis.
- f. Au besoin, allumer les ventilateurs et le déshumidificateur pour accélérer le séchage du tapis.
- g. Les tapis doivent avoir un aspect général de propreté et doivent être exempts de taches et de traces lorsque le nettoyage à la vapeur a été effectué.

14. Décapage et application d'un produit de finition

- a. Le personnel de nettoyage doit appliquer toutes les normes de rendement énoncées à la section « Lavage à la machine ».
- b. Retirer l'ancienne couche de finition et nettoyer tous les résidus de produit décapant chimique.
- c. Le nouveau produit de finition doit être appliqué sur toute la surface des planchers.
- d. La finition consiste en deux (2) couches de produit de finition (cire ou autre).
- e. Le produit de finition ne doit pas s'écouler sous les plinthes, le mobilier, les classeurs, les cloisons, etc.
- f. Le produit de finition ne doit pas s'écouler sous les plinthes ou encore y être laissé 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 décapage et l'application du produit de finition ont été effectués.
- h. Tous les articles déplacés avant le décapage et l'application d'un produit de finition doivent être remis à leur place.

15. Balayage (avec une vadrouille sèche)

- a. Tous les escaliers et les 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 balayage a été effectué.

16. Nettoyage à l'aspirateur

- a. Les sous-chaises, les tapis de sol et les tapis de protection doivent être déplacés par le personnel de nettoyage et d'entretien ménager avant le nettoyage à l'aspirateur.
- b. Toutes les surfaces doivent avoir un aspect général de propreté et être exemptes de poussière, de saleté, de débris et d'abrasif lorsque le nettoyage à l'aspirateur a été effectué.
- c. Tous les articles déplacés avant le nettoyage doivent être remis à leur place.

17. Lavage

- a. **PLANCHER**
 - Les chaises, les sous-chaises, les tapis de sol, les tapis de protection, les plantes, les tables, etc. doivent être déplacés par le personnel de nettoyage et d'entretien ménager avant le lavage.
 - Le personnel de nettoyage et d'entretien ménager doit appliquer toutes les normes de rendement énoncées à la section « Balayage (avec 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, les linges et les vadrouilles doivent être propres, exempts de taches et d'odeur et être rincés fréquemment au cours du lavage.
- e. Toutes les surfaces doivent présenter un aspect impeccable et être exemptes de solution de nettoyage, de débris, de saleté, de poussière, de traces de doigt, de rayures, de marques d'éclaboussure, de taches de surface, de traînées, de bavures, de stries et de taches d'eau accumulée lorsque le lavage a été effectué.

Nettoyer les dispositifs de sécurité-incendie.

Nettoyer et désinfecter les douches oculaires.

Nettoyer et polir les deux côtés des portes vitrées de toutes les bibliothèques.

Nettoyer et polir les fenêtres intérieures des bâtiments extérieurs.

Nettoyer avec un chiffon humide les bibliothèques, les dessus et les tablettes vides.

Nettoyer avec un chiffon humide les couvercles des dispositifs d'alarme-incendie.

Nettoyer avec un chiffon humide les classeurs.

Nettoyer avec un chiffon humide les chaises en cuir, en vinyle et en similicuir.

Nettoyer avec un chiffon humide le dessus des cloisons (entre les bureaux).

Nettoyer avec un chiffon humide les tablettes.

Nettoyer avec un chiffon humide les tables dans les aires ouvertes.

Épousseter les rebords et les conduits apparents en hauteur (dans le hall).

Épousseter toutes les surfaces en hauteur (entre 2,8 pi et 10 pi). Rebords, tuyaux, conduits, ventilateurs de plafond, événements, diffuseurs d'air, canalisations, y compris le dessus des ventilateurs de plafond ou les accessoires fixés au mur.

Laver à la machine les planchers en béton.

Enlever les insectes morts et les débris des luminaires.

Shampouiner les fauteuils recouverts de tissu dans les salles d'attente.

Shampouiner les fauteuils recouverts de tissu dans la cafétéria et la salle de conférence.

Passer l'aspirateur sur les stores (en tissu).

Passer l'aspirateur sur les fauteuils recouverts de tissu et nettoyer les taches.

Passer l'aspirateur sur les fermes (plafonds).

Laver les stores (en vinyle).

Laver les événements au plafond.

Laver les chaises (en cuir, en vinyle et en similicuir) dans tous les bureaux.

Laver les chaises (en plastique) dans les salles de conférence.

Laver les chaises (en plastique) dans la cafétéria.

Laver les diffuseurs dans les luminaires.

Laver le plancher dans le local des installations mécaniques et le corridor technique.

Laver la porte basculante de l'aire d'entreposage.

Laver les murs des cages d'escaliers.

Laver les pattes des tables dans la cafétéria.

Laver les murs.

Laver toutes les fenêtres intérieures de tous les bâtiments.

Laver l'intérieur et l'extérieur de tous les luminaires (jusqu'à une hauteur de 10 pi).

CONSEILS À JOUR POUR LES ENTREPRENEURS QUI TRAVAILLENT DANS LES IMMEUBLES D'AAC

- Aux fins du présent document, le terme « entrepreneur » désigne l'entrepreneur, le sous-traitant, les consultants et les sous-consultants. Les entrepreneurs ont la responsabilité de s'assurer que tous les sous-traitants embauchés respectent aussi les exigences du présent document.
- Avant d'entrer dans les immeubles d'AAC, les entrepreneurs tiendront une séance d'orientation (téléconférence ou vidéoconférence) avec le gestionnaire des installations et le gestionnaire de projet d'AAC. Les participants conviendront par écrit des points suivants pour maintenir l'éloignement physique :
 - Portes d'entrée et de sortie et porte(s) pour la livraison de matériel.
 - Horaire de travail quotidien ou périodes d'occupation, y compris le nombre estimatif d'employés.
 - Limites de la zone de construction ou de travail.
 - Utilisation du site : toilettes, eau potable, emplacement du stationnement, ramassage des déchets et recyclage.
 - Protocole prévoyant le port d'une protection faciale par tous les membres du personnel (employés d'AAC et entrepreneur) lorsque l'éloignement physique n'est pas possible sur les lieux de travail.
- Les entrepreneurs doivent soumettre une confirmation signée indiquant qu'ils comprennent et qu'ils respecteront les exigences énoncées dans la **Liste de vérification sur la COVID-19 pour les entrepreneurs qui travaillent dans les immeubles d'AAC** (document ci-joint).

Liste de vérification sur la COVID-19 pour les entrepreneurs qui travaillent dans les immeubles d'AAC

Avant de commencer des travaux à contrat dans un immeuble d'AAC, les entrepreneurs doivent soumettre une confirmation signée indiquant qu'ils et que leurs sous-traitants conviennent de ce qui suit :

- L'entrepreneur suivra le **Protocole normalisé lié à la COVID-19 pour tous les chantiers de construction canadiens – Association canadienne de la construction**. (<https://www.cca-acc.com/covid-19-resources/>)
- Tous les membres du personnel de l'entrepreneur rempliront l'**outil d'autoévaluation des symptômes de la COVID-19** en ligne du gouvernement du Canada chaque jour avant leur quart de travail et ne se rendront pas à l'immeuble d'AAC si l'outil leur conseille ou recommande de s'auto-isoler, de rester à la maison ou consulter un médecin. (<https://www.canada.ca/en/public-health/services/diseases/coronavirus-disease-covid-19.html>)
- Aviser le représentant d'AAC dans les plus brefs délais si l'un ou l'autre des membres du personnel de l'entrepreneur qui ont travaillé dans un immeuble d'AAC commence à présenter des symptômes semblables à ceux de la grippe.
- Tous les membres du personnel de l'entrepreneur et du personnel des sous-traitants se conformeront aux directives et aux exigences locales, provinciales et fédérales de santé publique, y compris celles de l'**Agence de la santé publique du Canada (ASPC) pour la maladie à coronavirus (COVID-19) : Prévention et risque**. (<https://www.canada.ca/en/public-health/services/diseases/2019-novel-coronavirus-infection/prevention-risks.html?topic=tilelink>)
- Pendant leur séjour dans les installations d'AAC, l'entrepreneur et les sous-traitants respecteront toute la signalisation à l'intérieur des immeubles d'AAC ou aviseront le représentant d'AAC immédiatement s'ils ne peuvent s'y conformer.

Les exigences susmentionnées seront respectées pendant l'exécution des travaux dans les immeubles d'AAC pour la durée du contrat.

Signature du représentant de l'entrepreneur

