

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**  
Agriculture et Agroalimentaire Canada

**Adresse :**

**Attention :**

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

**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

**Commentaires :**

VISITE DES LIEUX OBLIGATOIRE

1er Septembre 2022, à 10h AM (Heure locale, Charlottetown, IPE)

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

**Bureau de distribution**  
Agriculture et Agroalimentaire Canada  
Centre de service de l'Est  
2001 Robert-Bourassa,  
Montréal, QC.,H3A 3N2

Titre : Services d'entretien ménager: Centre de recherche et de développement de Charlottetown	
Numéro de l'invitation : 01B46-22-052	Date de l'invitation : 2022-08-18
L'invitation prend fin : à : 14:00 le : 2022-09-22	Fuseau Horaire : HAE
Adresser toutes questions à : aafc.escprocurement-cseapprovisionnement.aac@agr.gc.ca	
Nom : Jean-Francois Lemay Courriel : jean-francois.lemay@agr.gc.ca	
Numéro de téléphone : 343-571-9706	Numéro de fax :
Destination des biens, services et construction :  Centre de recherche et de développement de Charlottetown 440 avenue University Charlottetown, Île-du-Prince-Édouard	
<b>Instructions:</b> Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.	
Livraison exigée :	Livraison proposée :
Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractère d'imprimerie)	
Signature	
Date	

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1.1	INTRODUCTION.....	2
1.2	SOMMAIRE .....	2
1.3	COMPTE RENDU.....	2

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... 3**

2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	3
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5	LOIS APPLICABLES .....	5
2.6	VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	5
2.7	PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	5

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS ..... 6**

3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
-----	---	---

### **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION ..... 6**

4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... 11**

5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11

### **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES ..... 12**

6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
-----	---	----

### **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 13**

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
7.4	DURÉE DU CONTRAT.....	14
7.5	RESPONSABLES.....	14
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
7.7	PAIEMENT .....	15
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	16
7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	16
7.10	LOIS APPLICABLES .....	16
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	16
7.12	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	16
7.14	AUTORISATION DE SOUS-TRAITER.....	18
7.15	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	18

### **ANNEXES A, B & C ..... 19 et suivantes**

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes incluent l'énoncé des travaux, la base de paiement et la liste des exigences en matière de sécurité.

### **1.2 Sommaire**

Fournir des services de nettoyage aux installations du Centre de recherche et de développement de Charlottetown et de la Ferme expérimentale de Harrington d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC), situés à Charlottetown, à l'Île-du-Prince-Édouard (Î.-P.-É.). L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des services de supervision, de la main-d'œuvre, des matériaux consommables et du matériel de nettoyage.

#### **1.2.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.3 Compte rendu**

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

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#), (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Dans le contenu du texte complet (à l'exception des sous-sections 1.0, 3.0 et 20) :

Supprimer « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada »  
insérer « Agriculture et Agroalimentaire Canada »

Supprimer « TPSGC »  
insérer « AAC »

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

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

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

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

Seulement les soumissions transmises électroniquement seront acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur à l'Île-du-Prince-Édouard, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au Centre de recherche et de développement de Charlottetown situé au 440 Avenue University, Charlottetown, Î-P-E, le **1<sup>er</sup> Septembre 2022**. La visite des lieux débutera à **10h AM (Heure locale)**.

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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

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

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

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

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer comment ils répondent aux exigences de la Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

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

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent compléter et signer l'annexe B (base de paiement).

Les prix ne doivent apparaître dans aucune autre section de la proposition.

#### **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

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

#### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (CO1 et CO2)

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

##### CO1 – Expérience et rendement antérieur de l'entrepreneur

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

PROJET/CONTRAT RÉFÉRENCE 1	
Nom de l'organisation client ou compagnie	Nom:
Nom et titre du client	Nom: Titre:
Numéro de téléphone et adresse courriel du client	Numéro de tél.: Adresse courriel :
Taille approximative en mètres carrés (m²) de la zone nettoyable du projet ou du contrat.	_____ M²
Location/site du contrat:	
Période d'exécution du contrat (indiqué mois et année)	
Description du contrat :	

PROJET/CONTRAT RÉFÉRENCE 2	
Nom de l'organisation client ou compagnie	Nom:



Nom et titre du client	Nom:  Titre:
Numéro de téléphone et adresse courriel du client	Numéro de tél.:  Adresse courriel :
Taille approximative en mètres carrés (m²) de la zone nettoyable du projet ou du contrat.	_____ M²
Location/site du contrat:	
Période d'exécution du contrat (indiqué mois et année)	
Description du contrat :	

**CO2 – Superviseur sur le site, expertise et expérience**

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

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

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

RÉFÉRENCE DU SUPERVISEUR DE SITE	
Nom de l'organisation client ou compagnie	Nom:
Nom et titre du client	Nom:  Titre:

Numéro de téléphone et adresse courriel du client	Numéro de tél.: Adresse courriel :
Taille approximative en mètres carrés (m²) de la zone nettoyable du projet ou du contrat.	_____M²
Location/site du contrat:	
Période d'exécution du contrat (indiqué mois et année)	
Description du contrat :	
Description des tâches de l'individu	

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés (TC1, TC2, TC3 & TC4)

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

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

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

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

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

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

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

Une formation adéquate du personnel est-elle prévue et est-ce une priorité de l'entreprise ?

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

##### **TC3 Plan de communication (Max. 10 pts.)**

Comment l'entrepreneur rendra-t-il compte des progrès, coordonnera-t-il les produits livrables, résoudra-t-il les problèmes et communiquera-t-il en général avec AAC ?

##### **TC4 – Plan de transition (Max. 10 pts.)**

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

**Points de passage minimum pour chaque exigence technique : (6)****4.1.1.3 Tableau générique d'évaluation**

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

	INADÉQUAT	PEU SATISFAISANT	ADÉQUAT	ENTIÈREMENT SATISFAISANT	EXCELLENT
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend très mal les exigences	Comprend les exigences jusqu'à un certain point, mais ne comprend pas suffisamment certains de leurs aspects	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesses ne pouvant être corrigées	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses pouvant être corrigées	Aucune faiblesse importante	Aucune faiblesse évidente
	L'offrant ne possède pas les qualifications et l'expérience requises	L'offrant ne possède pas toutes les qualifications et l'expérience requises	L'offrant possède un niveau acceptable de qualifications et d'expérience	L'offrant possède les qualifications et l'expérience requises	L'offrant est hautement qualifié et expérimenté
	L'équipe proposée ne satisfera probablement pas aux exigences	L'équipe ne compte pas tous les éléments ou son expérience est faible dans l'ensemble	L'équipe couvre la plupart des éléments et satisfera probablement aux exigences	L'équipe couvre tous les éléments; certains membres ont travaillé efficacement ensemble	L'équipe est solide; les membres ont travaillé efficacement ensemble dans le cadre de projets similaires

## 4.2 Méthode de sélection

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

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

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

Formule :

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

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

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

#### **5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente. Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### **5.2.2.2 Études et expérience**

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

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;

- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

[2035](#) (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

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

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par AAC ;
2. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements ou à des actifs PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS ;
3. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS emporter des renseignements ou des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS hors des lieux de travail désignés ;
4. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS utiliser leurs propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement de l'information ou des données PROTÉGÉES ou CLASSIFIÉES ;

5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable d'AAC ; et
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

#### **7.4 Durée du contrat**

##### **7.4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1<sup>er</sup> Décembre 2022 au 28 Novembre 2023.

##### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

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

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

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Jean-François Lemay  
Agent d'approvisionnement  
Agriculture et Agroalimentaire Canada  
2001, Robert-Bourassa, Local 671-TEN  
Montréal (Québec) H3A 3N2  
Téléphone : (343) 571-9706  
Courriel : [jean-francois.lemay@agr.gc.ca](mailto:jean-francois.lemay@agr.gc.ca)

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

##### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :  
(sera inséré au moment de l'attribution du contrat)

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :

Téléphone :  
Télécopieur :

Courriel :

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

### **7.5.3 Représentant de l'entrepreneur** (sera inséré au moment de l'attribution du contrat)

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

## **7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

## **7.7 Paiement**

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

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

### **7.7.1 Changement de la superficie à nettoyer**

Le Canada peut, de temps à autre, aviser l'entrepreneur par écrit de tout changement dans l'espace à nettoyer. Dans le cas de l'ajout ou de l'élimination d'un espace à nettoyer, le changement du montant prévu au contrat sera calculé en fonction du Coût par mètre carré indiqué dans l'annexe B (Base de paiement).

### **7.7.2 Limitation des dépenses - Nettoyage « sur demande et au besoin »**

Pour le nettoyage « Sur demande et au besoin » La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme **annuelle** de **5,000.00 \$** (+ taxes).

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



augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante.

### **7.7.3 Dépôt direct**

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

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

Pour de plus amples renseignements :

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

## **7.8 Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés. Les factures doivent être envoyées à l'adresse inscrite à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**

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

### **7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur à l'Île-du-Prince-Édouard et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **7.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2022-05-12), besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_. (sera inséré au moment de l'attribution du contrat)

### **7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si

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

### **7.13 Exigences particulières en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'article **7.13.1 Assurance de responsabilité civile commerciale** suivant . L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

#### **7.13.1 Assurance de responsabilité civile commerciale**

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

- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

#### **7.14 Autorisation de sous-traiter**

Lorsque, en vertu des conditions générales s'appliquant au contrat, le consentement du Ministre est requis pour sous-traiter une partie des travaux, l'entrepreneur doit remplir une liste avec le nom des sous-traitants et la soumettre à l'autorité contractante pour approbation.

#### **7.15 Règlement des différends**

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

## **ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **TABLE DES MATIÈRES**

#### **Contexte**

#### **Partie A – Exigences générales**

1. Zones à entretenir
2. Zones exclues des travaux de nettoyage
3. Horaire
4. Responsabilités de l'entrepreneur
5. Contrôle de la qualité
6. Utilisation des services publics d'AAC
7. Communication
8. Réunions

#### **Partie B – Produits et matériel**

1. Matériel fourni par AAC
2. Matériel fourni par l'entrepreneur

#### **Partie C – Tâches de nettoyage**

##### **Centre de recherche et de développement de Charlottetown**

1. Généralités
2. Planchers
3. Intérieur des bâtiments
4. Extérieur des bâtiments

##### **Ferme expérimentale de Harrington**

1. Généralités
2. Planchers
3. Intérieur des bâtiments

##### **Centre de recherche et de développement de Charlottetown et Ferme expérimentale de Harrington**

1. Recyclage
2. Remplacement des ampoules
3. Nettoyage et entretien des toilettes
4. Lavage des fenêtres intérieures et extérieures
5. Nettoyage des lentilles en acrylique des lampes
6. Nettoyage « selon les besoins et sur demande »

#### **Partie D – Lignes directrices sur les normes de qualité**

#### **Partie E – Glossaire**

#### **Partie F – Services de nettoyage et d'entretien – Protocole relatif à la COVID-19**

#### **Partie G – Plans de situation du Centre de recherche et de développement de Charlottetown et de la Ferme expérimentale de Harrington, emplacement des bâtiments et plans d'étage**

## CONTEXTE

Fournir des services de nettoyage aux installations du Centre de recherche et de développement de Charlottetown et de la Ferme expérimentale de Harrington d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC), situés à Charlottetown, à l'Île-du-Prince-Édouard (Î.-P.-É.). L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des services de supervision, de la main-d'œuvre, des matériaux consommables et du matériel de nettoyage, comme cela est décrit aux présentes.

## PARTIE A – EXIGENCES GÉNÉRALES

### 1.0 ZONES À ENTRETENIR

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

Ces normes de qualité ont été élaborées dans le but d'assurer que les employés du Centre et les visiteurs ont accès à des installations propres et hygiéniques en tout temps.

Tout bâtiment qui n'est pas précisé dans le présent devis sera exclu du contrat.

Voici la liste des neuf (9) bâtiments à entretenir, dont la superficie totale combinée est estimée à 5 882 m<sup>2</sup>. L'entrepreneur est responsable des mesures finales des zones entretenues par les bâtiments.

**Centre de recherche et de développement de Charlottetown** (CRD Charlottetown)  
440, avenue University et divers endroits de la promenade Lily Pond (située sur la même propriété que le 440, avenue University) – Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard).

Numéro du bâtiment	Nom du bâtiment	Adresse du bâtiment	Superficie approximative (m <sup>2</sup> )
1, 2 et 51	Bât. 1 – Complexe principal A et C Bât. 2 – Maison du chef de laboratoire Bât. 51 - Complexe principal B	440, avenue University, Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)	Laboratoires 2 305 m <sup>2</sup>  Aires communes 2 311 m <sup>2</sup>
33	Atelier de menuiserie	33, promenade Lily Pond, Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)	Aires communes 12 m <sup>2</sup>
38	Bâtiment de tête des céréales	38, promenade Lily Pond, Charlottetown (Î.P.-É.)	Toilettes uniquement 6 m <sup>2</sup>
64	Entrepôt de pommes de terre	64, promenade Lily Pond, Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)	Aires communes 59 m <sup>2</sup>

Superficie totale à nettoyer au CRD Charlottetown : **4 693 m<sup>2</sup>**

**Ferme expérimentale de Harrington**

1200, chemin Brackley, Harrington (Île-du-Prince-Édouard)

Numéro du bâtiment	Nom du bâtiment	Superficie (m <sup>2</sup> )
71	Bât. 71	Laboratoires 219 m <sup>2</sup>
		Aires communes 565 m <sup>2</sup>
80	Bât. 80	Aires communes 195 m <sup>2</sup>
84	Serre	Aires communes 210 m <sup>2</sup>

Zone totale à nettoyer à Harrington : **1 189 m<sup>2</sup>****1.1 Changement de la superficie de zones à nettoyer**

Le Canada peut, selon ses besoins, informer par écrit l'entrepreneur de tout changement quant à la superficie des zones à nettoyer. En cas d'ajout ou de retrait, le **coût par mètre carré stipulé dans l'annexe C** doit être utilisé pour calculer le nouveau montant du contrat.

**2.0 ZONES EXCLUES DES TRAVAUX DE NETTOYAGE**

L'entretien des terrains, des aires de stationnement, des routes, des chambres froides/refroidisseurs, des salles des machines ou des compartiments des serres n'est pas inclus dans ce contrat. Les salles informatiques (salles de RL) principales ne sont pas accessibles à un entrepreneur de l'externe; le nettoyage de ces zones sécurisées sera organisé par le chargé de projet.

**2.1 Éléments exclus des travaux de nettoyage****2.1.1** Matériel de laboratoire et équipement connexe dans les laboratoires**2.1.2** Ordinateurs et matériel connexe dans les laboratoires, les serres et les bureaux**Laboratoires**

Les éléments suivants ne doivent en aucun cas être touchés, sauf si le chargé de projet ou le gestionnaire des services intégrés (GSI) le demande ou l'approuve : éviers, comptoirs, bancs, postes de travail, bureaux, tableaux blancs, tableaux noirs, couveuses et armoires, poubelles, réfrigérateurs et outils.

**Bureaux**

Les éléments suivants ne doivent en aucun cas être touchés, sauf si le chargé de projet ou le gestionnaire des services intégrés (GSI) le demande ou l'approuve : tout type de contenants à ordures, à déchets ou à recyclage.

### **Compartiments de serres**

Les éléments suivants ne doivent en aucun cas être touchés, sauf si le chargé de projet ou le gestionnaire des services intégrés (GSI) le demande ou l'approuve : les compartiments de serre, les vitres des compartiments de serre (intérieur et extérieur), les couloirs et le sous-sol.

## **3.0 CALENDRIER**

Sauf indication contraire, les travaux de nettoyage doivent être effectués pendant les quarts de travail indiqués ci-dessous. Le calendrier de nettoyage supplémentaire sera organisé par le chargé de projet et l'entrepreneur responsable du nettoyage.

### **Bâtiments 1, 2 et 51 du complexe principal du CRD Charlottetown**

Du lundi au vendredi

Quart du soir : de 15 heures à 23 heures (plus le temps de pause)

Exigence minimale de 80 heures par semaine

### **Bâtiments 33, 38 et 64 du CRD Charlottetown**

Du lundi au vendredi

Quart du soir : de 16 h 30 à 23 h 30 (plus le temps de pause)

Exigence minimale de 35 heures par semaine pour les bâtiments 33, 38, 64, 71, 80 et 84

### **Bâtiments 71, 80 et 84 de la Ferme expérimentale de Harrington**

Du lundi au vendredi

Quart du soir : de 16 h 30 à 23 h 30 (y compris le temps de pause)

Exigence minimale de 35 heures par semaine pour les bâtiments 33, 38, 64, 71, 80 et 84

L'entrepreneur et ses employés devront s'assurer que les barrières situées à l'entrée de la ferme Harrington demeurent fermées et verrouillées, et ce, du début à la fin du travail prévu à l'horaire.

Des travaux pourront être effectués la fin de semaine et/ou les jours fériés, au besoin et sur acceptation du chargé de projet.

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/jours-feries.html>

Lorsqu'un jour férié tombe une fin de semaine, il est reporté au prochain jour ouvrable.

L'entrepreneur doit fournir un exemple d'horaire annuel de nettoyage selon la description de l'énoncé de travail, dans un délai d'un mois à compter de la date d'entrée en vigueur du contrat.

L'entrepreneur devra soumettre à la signature du présent contrat un calendrier complet et détaillé des travaux à exécuter sur une base quotidienne de façon à ce que le chargé de projet puisse savoir quand le travail en question sera exécuté et pouvoir en vérifier l'exactitude. Chacune des zones devra donc être clairement indiquée, p. ex. bureaux 1<sup>er</sup> étage, polissage, jour 5. Si plus d'un des employés de l'entrepreneur doit exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir une copie des calendriers de nettoyage de chacun d'eux.

En outre, l'entrepreneur doit tenir à jour chaque calendrier des travaux et en remettre les versions actualisées au chargé de projet.

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

Seuls le chargé de projet et le gestionnaire des services intégrés seront autorisés à donner des directives à l'entrepreneur.

#### **4.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR**

##### **4.1 Personnel de l'entrepreneur**

L'entrepreneur doit assigner au contrat du personnel compétent. Le chargé de projet peut demander à l'entrepreneur de remplacer tout employé ne répondant pas aux exigences du contrat, pour incompétence, comportement inacceptable ou risque pour la sécurité.

Pour des raisons de santé et de sécurité, tout le personnel chargé du nettoyage doit maîtriser l'anglais (oral et écrit).

L'entrepreneur est responsable de l'administration des premiers secours à son personnel et doit avoir un nombre suffisant d'employés possédant une formation ou une certification de premiers secours pour le faire.

Tout le personnel qui travaille aux termes de ce contrat doit avoir reçu la formation du SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail). La formation devra être à jour et adaptée aux besoins du contrat. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une copie du certificat SIMDUT pour chaque personne travaillant au CRD Charlottetown et à la Ferme expérimentale de Harrington.

##### **4.1.1 Dotation en personnel**

Les travaux doivent être réalisés conformément à la partie C – Tâches de nettoyage et à la partie D – Directives sur les normes de qualité. Il est permis d'accroître ou de réduire la fréquence du nettoyage dans certains secteurs à la demande du responsable de projet.

Le personnel de nettoyage doit signer le registre d'entrée ou de sortie. Le personnel de nettoyage ne doit pas signer le registre d'entrée ou de sortie de quiconque à part pour soi-même.

Si l'entrepreneur ne parvient pas à doter le bâtiment des effectifs indiqués, la facture sera réduite proportionnellement. Les employés qui sont absents doivent être remplacés par un travailleur ayant une autorisation de sécurité équivalente dans les deux (2) heures suivant le début du quart. Le remplaçant doit faire un quart complet. Dans les cas où les employés absents ne sont pas remplacés, la facture mensuelle sera réduite proportionnellement.

##### **4.1.2 Ressources nécessaires**

L'entrepreneur doit conserver les feuilles de temps des employés et les remettre au chargé de projet si celui-ci les lui demande pour vérifier les heures de travail réelles.

Le nombre minimum d'employés requis pour nettoyer les bâtiments 1 et 2 du CRD Charlottetown est de 2 préposés à l'entretien de 15 h à 23 h, du lundi au vendredi.

Le nombre minimum d'employés requis pour nettoyer les bâtiments 33, 51 et 64 du CRD Charlottetown est de 1 préposé à l'entretien de 15 h à 23 h, du lundi au vendredi.

Le nombre minimum d'employés requis pour le nettoyage des bâtiments 71, 80 et 84 à Harrington est de 1 préposé à l'entretien de 16 h 30 à 23 h 30, du lundi au vendredi.

##### **Superviseur**

Le superviseur sur place doit :



- pouvoir exécuter les consignes fournies par le chargé de projet, que cela entraîne ou non la modification de la description des tâches à exécuter;
- superviser le personnel de nettoyage;
- agir en tant qu'intermédiaire entre l'entrepreneur et AAC;
- préparer les horaires de travail;
- inspecter le travail effectué par le personnel de nettoyage;
- rencontrer le chargé de projet, à sa demande, pour discuter des problèmes ou des travaux à exécuter conformément à l'énoncé des travaux.

#### **Préposé au nettoyage**

Le préposé au nettoyage :

- exécute les tâches de nettoyage;
- relève du superviseur.

#### **4.1.3 Uniformes**

Tout le personnel de nettoyage doit porter en tout temps un uniforme propre sur lequel est indiqué clairement le nom, le logo ou l'insigne de l'entreprise de l'entrepreneur.

Tout le personnel de nettoyage doit porter une carte d'identité d'AAC fournie avec photo, et celle-ci doit être visible en tout temps.

#### **4.2 Clés**

Au début du contrat, le Centre remettra à l'entrepreneur l'inventaire des clés et des cartes d'accès nécessaires pour lui permettre d'exécuter ses tâches. À partir du moment où l'entrepreneur accepte par écrit cet inventaire, il est responsable de maintenir à jour cet inventaire ainsi que de s'assurer que les clés sont utilisées strictement dans le cadre de l'exécution du Contrat.

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

#### **4.3 Protection de l'environnement**

L'entrepreneur est tenu de respecter, dans la zone de travail, les lois fédérales et provinciales ainsi que les règlements et politiques appliqués par AAC concernant la qualité du milieu de travail et la protection de l'environnement, plus particulièrement en ce qui touche la protection des sols, des eaux souterraines, des égouts et des collecteurs d'eaux pluviales ainsi que la qualité de l'air. L'entrepreneur doit aviser sans délai AAC de tout événement qu'il cause ou qu'il constate qui pourrait avoir des répercussions sur l'environnement.

#### **4.4 Matières inflammables**

L'entrepreneur ne doit pas stocker des déchets ou des matières inflammables dans la zone de travail. De plus, il ne doit pas les conserver dans les aires d'entreposage, le cas échéant, et ne pas les transporter sans l'autorisation expresse par écrit du Centre. Il est interdit d'utiliser de l'essence, des carburants ou autres matériaux et solvants hautement inflammables dans les locaux du Centre.

L'entrepreneur doit conserver toute matière à combustion rapide ou inflammable utilisée dans des récipients métalliques à fermeture hermétique.

L'entrepreneur doit entreposer tous les produits à polir, de cirage et autres produits de nettoyage inflammables dans un compartiment étanche, à l'écart des chiffons et autres produits de nettoyage et appareils.

#### **4.5 Objets perdus ou trouvés**

Le personnel de l'entrepreneur doit remettre tout objet trouvé au chargé de projet dès que possible.

#### **4.6 Absentéisme**

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

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

#### **4.7 Obligation de résultat**

L'obligation de résultat concernant le service d'assurer la présence des ressources consiste à fournir une équipe formée d'employés compétents, capable d'effectuer sur une base continue les services demandés à l'intérieur du présent énoncé de travail. L'entrepreneur a la responsabilité de sélectionner les membres de cette équipe, de leur donner les directives et la formation nécessaires, de leur affecter des tâches et de surveiller l'exécution de ces tâches.

L'entrepreneur sera tenu responsable des dommages causés aux bâtiments ou à leur contenu, au cours des travaux de nettoyage réguliers, lorsque de tels dommages peuvent être attribués à l'utilisation de tout type de détergent par ses employés ou par lui-même, ou de tout autre dommage imputable à ses employés. Si besoin est, les produits et les appareils qui ont été endommagés seront remplacés par de nouveaux produits correspondant aux substances et appareils existants, en fonction du type, de la qualité et du travail.

L'entrepreneur a également la responsabilité de fournir le matériel nécessaire à l'exécution des travaux, de l'entretenir et, si requis, de le renouveler.

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

### **5.0 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ**

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

Les plaintes formulées par les occupants du bâtiment concernant les tâches, ou une partie d'entre elles, doivent être transmises à l'entrepreneur afin que des mesures soient prises sans délai.

Le représentant d'AAC rencontrera le représentant de l'entrepreneur pour discuter des plaintes reçues. Il avisera l'entrepreneur des modifications à apporter à ses méthodes de travail et indiquera les lacunes à corriger.

Lorsque l'entrepreneur peut prendre des mesures correctives, le chargé de projet doit lui préciser celles qu'il peut exercer afin de corriger les lacunes.

Lorsque l'entrepreneur est dans l'impossibilité de prendre des mesures correctives ou d'exécuter des travaux qui n'ont pas été achevés à temps, AAC se réserve le droit de demander à un tiers d'exécuter ces travaux. La valeur de ces travaux doit être évaluée par le représentant d'AAC et sera retranchée du paiement mensuel versé à l'entrepreneur. Dans cette éventualité, le représentant d'AAC doit envoyer un avis écrit à l'entrepreneur pour lui faire part de son manquement à respecter ses obligations et des sommes qui seront retranchées du paiement mensuel.

## **6.0 UTILISATION DES SERVICES PUBLICS D'AAC**

- Quand une personne entre dans une pièce équipée d'interrupteurs, elle doit allumer les lumières puis les éteindre aussitôt qu'elle quitte le local.
- L'entrepreneur doit réduire la consommation d'énergie en s'assurant que toutes les lumières sont éteintes à la fin du quart.
- En cas de coupure de courant (disjoncteurs, etc.) pendant une tâche de nettoyage, le chargé de projet ou les services de sécurité doivent être aussitôt avertis.
- Lorsque des lumières sont grillées, elles doivent être signalées et enregistrées par le superviseur du nettoyage et transmises au chargé de projet.
- L'entrepreneur est responsable de l'état et de l'entretien du matériel (rallonges électriques, aspirateurs, polisseuses, etc.). Le chargé de projet a le droit d'inspecter tout le matériel et d'interdire l'emploi de matériel qu'il estime non sécuritaire.
- Aucun membre du personnel de nettoyage n'est autorisé à toucher les thermostats.
- Les locaux des installations électriques et mécaniques sont interdits d'accès à l'entrepreneur et à ses employés.
- Si de l'eau est renversée pendant le nettoyage, il faut la nettoyer aussitôt, y compris dans le local d'entretien et autre zone désignée pour la conciergerie. Aucun matériel entreposé dans ces espaces ne doit dégoutter ou fuir.

### **6.1 Espace de travail mis à la disposition de l'entrepreneur**

AAC fournira à l'entrepreneur un local d'entretien à la conciergerie pendant la durée du contrat.

L'entrepreneur n'est pas autorisé à utiliser ce local à des fins personnelles, c'est-à-dire se servir de l'adresse comme adresse commerciale ou postale. Les espaces fournis à l'entrepreneur doivent être respectés et propres. L'entrepreneur sera responsable de tous les dommages causés aux locaux qui lui sont fournis pendant la durée du contrat.

L'entrepreneur veillera à ce que ses employés ne pénètrent dans les bâtiments qui leur sont assignés que pour les travaux d'entretien. S'il doit entrer dans une zone de travail non assignée, l'employé de l'entrepreneur doit être accompagné d'un employé du gouvernement fédéral.

Il est interdit de consommer ou de conserver de la nourriture dans le local d'entretien. AAC n'est pas responsable des dommages ou pertes du matériel, des fournitures, de l'équipement ou des effets personnels de l'entrepreneur.

## **7.0 COMMUNICATIONS**

L'entrepreneur doit établir une bonne communication qui lui permettra d'assurer des relations solides entre toutes les personnes visées par le présent contrat. Le superviseur devra fournir un numéro de téléphone où il pourra être joint en tout temps. Les nettoyeurs communiqueront tout problème ou préoccupation qui requiert l'attention du chargé de projet.

## **8.0 RÉUNIONS**

L'entrepreneur et le chargé de projet doivent assister, en personne, aux réunions prévues pour discuter des travaux de nettoyage ou d'autres activités requises, comme suit :

- Les réunions seront organisées par le chargé de projet;
- Le chargé de projet doit rédiger avec précision le compte rendu des réunions et le distribuer à tous les participants;
- Le point de mire des réunions sera la prévention et la résolution des problèmes.

## **PARTIE B – PRODUITS ET MATÉRIEL**

### **1.0 MATÉRIEL FOURNI PAR AAC**

Si l'entrepreneur a besoin d'électricité ou d'eau aux fins des services d'entretien ou pour maintenir la propreté des lieux, il peut utiliser telles quelles les installations disponibles sur place et doit s'assurer qu'il dispose de tout ce dont il a besoin pour ce faire. Tous les services en eau et en électricité qui nécessitent des installations supplémentaires sont aux frais de l'entrepreneur. Ainsi, l'alimentation en eau et l'alimentation en électricité nécessaires pour exécuter les travaux n'auront aucune répercussion sur les installations en place.

#### **1.1 AAC fournira ce qui suit :**

- 1.1.1.** Eau;
- 1.1.2.** Électricité;
- 1.1.3.** Bacs à ordures.

### **2.0 MATÉRIEL FOURNI PAR L'ENTREPRENEUR**

L'entrepreneur doit fournir les outils, l'équipement et les produits nécessaires pour exécuter les tâches demandées, ce qui comprend :

- des sacs en plastique de rechange pour les centres de tri;
- des serviettes en papier (blanc naturel pour s'adapter aux distributeurs existants; répond à la norme GS-1 de Green Seal ou à un produit comparable);
- papier hygiénique (2 épaisseurs) pour s'adapter aux distributeurs existants; répond à la norme GS-1 de Green Seal ou à un produit comparable;
- lave-mains moussant pour s'adapter aux distributeurs existants;
- des tampons désodorisants pour urinoir et des tamis d'urinoir avec blocs;
- tapis d'entrée pour tous les bâtiments énumérés dans le contrat.

Une quantité de fournitures pour un (1) mois doit être livrée sur place deux (2) jours avant la date de début du contrat.

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

L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout le matériel, tous les produits et tous les matériaux mentionnés dans l'énoncé des travaux, et doit respecter les codes de santé et de sécurité.

L'entrepreneur devra fournir des produits compatibles avec les revêtements de sol et les finis architecturaux de l'immeuble. Au besoin, il doit fournir le produit précisé par le fabricant du revêtement architectural, même si le produit ne fait pas partie de ceux généralement utilisés par l'entrepreneur.

L'entrepreneur devra prévoir et choisir les types de polisseuses et autoréceuses appropriées pour faire les espaces restreints (comme les bureaux/laboratoires) et les grandes surfaces (comme les corridors). Le type d'appareil et l'usage prévu doivent être approuvés par le chargé de projet d'AAC. À noter que tous les aspirateurs doivent être pourvus de filtres à haute efficacité pour les particules de l'air (HEPA).

L'entrepreneur doit mettre à disposition les fiches signalétiques mises à jour de tous les produits entreposés sur place et les afficher à toutes les entrées du local d'entretien.

Tous les produits doivent être clairement identifiés. En outre, les produits dangereux doivent être étiquetés conformément aux normes du SIMDUT. Les produits doivent avoir un taux de toxicité

peu élevé, c'est-à-dire qu'ils ne doivent pas être considérés comme toxiques, selon les normes du SIMDUT, dans les cas d'absorption par voie orale ou par contact dermique.

L'entrepreneur doit utiliser des produits de conciergerie à base de chimie douce et/ou de biotechnologie qui ne diminuent pas la performance du traitement des eaux usées et qui respectent l'environnement. À cette fin, les produits utilisés doivent être reconnus par un programme d'écocertification comme Éco-Logo (programme environnemental de choix au Canada), Green Seal (États-Unis) ou Ecolabel (Union européenne). Les quantités de produits et les techniques d'usage recommandées par le fabricant doivent être respectées. Les produits utilisés par l'entrepreneur devront être à faible odeur parfumée.

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

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

Le Centre peut échantillonner en tout temps les produits utilisés et les soumettre à des essais afin de s'assurer qu'ils répondent aux normes.

## PARTIE C – TÂCHES DE NETTOYAGE

### CENTRE DE RECHERCHE ET DE DÉVELOPPEMENT DE CHARLOTTETOWN

#### 1.0 GÉNÉRALITÉS

Le personnel d'entretien doit informer le chargé de projet des défaillances mécaniques ou des problèmes d'entretien dans un bâtiment qui sont constatés pendant les travaux de nettoyage.

Le récurage, scellage, décapage, cirage et polissage des planchers ainsi que le nettoyage à la vapeur des tapis doivent être prévus cinq (5) jours ouvrables avant les travaux et en collaboration avec le chargé de projet. Toute modification à l'horaire doit être approuvée au préalable par le chargé de projet. Ce type de travail doit avoir lieu après 17 h, les jours fériés ou les fins de semaine. Le passage de l'aspirateur sur les tapis doit s'effectuer après 17 h, sauf en cas d'urgence ou s'il a été autorisé par le chargé de projet.

Un avis doit être donné au chargé de projet cinq (5) jours ouvrables avant les tâches de nettoyage prévues les jours fériés et les fins de semaine.

#### 2.0 Planchers

##### 2.1 Non recouverts de tapis (carreaux, vinyle coussiné, céramique, linoléum, linoléum de type « Battleship », Marmoleum, terrazzo, ardoise, caoutchouc, bois, béton peint et époxyde)

###### Quotidiennement

- Balayer tous les planchers non recouverts de tapis, y compris les planchers en béton et les laboratoires.
- Nettoyer tous les planchers non recouverts de tapis, y compris les cages d'escalier et les salles de photocopie, les bureaux, le hall d'entrée, la zone d'administration, la salle de conférence et la cuisine, les corridors et les laboratoires.
- Passer une serpillière dans les couloirs, le hall d'entrée, la zone d'administration, la cuisine, les cages d'escalier, les entrées et les toilettes.
- Passer l'aspirateur dans les zones qui entourent les photocopieurs, les déchiqueteuses, et les autres zones où on manipule du papier.

Toutes les salles de recherche sont considérées comme des laboratoires. En raison du grand nombre de planchers à nettoyer dans les laboratoires, un horaire de cinq (5) jours est recommandé pour répartir le travail sur une semaine afin d'éviter les oublis. Tout le travail doit être approuvé par le chargé de projet.

###### Hebdomadairement

- Passer la vadrouille dans les laboratoires, les bureaux, les cages d'escalier, les salles de photocopie et les salles de réunion.
- Balayer les planchers en béton et y passer la vadrouille.

###### Hebdomadairement – du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril

- Les tapis d'entrée ne sont en place que de manière saisonnière, de novembre à avril. Pendant ce temps, les tapis d'entrée doivent être soulevés et le plancher en dessous doit être nettoyé.

###### Annuellement

- Pour tous les planchers non recouverts de tapis, le décapage et le cirage annuels doivent être effectués en avril de chaque année, selon un calendrier

établi par le chargé de projet. Tout le mobilier sera retiré et remis en place par le personnel d'AAC.

- Nettoyer, astiquer et polir tous les planchers non recouverts de tapis en octobre.

### **Trimestriellement**

#### **Salle informatique principale 252C**

- Nettoyage et lavage des carreaux selon le calendrier établi par le chargé de projet.

L'entrepreneur doit nettoyer chaque type de plancher selon les recommandations des fabricants. Le coût pour corriger les dommages résultant d'un nettoyage erroné sera déduit du paiement mensuel à l'entrepreneur.

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

## **2.2 Tapis/moquette**

### **Quotidiennement**

- Couper les effilochements en passant l'aspirateur.
- Enlever toutes les taches quotidiennement et signaler au chargé de projet les taches sur la moquette ou les tapis d'entrée qui ne peuvent être enlevées par les moyens habituels ainsi que tout dommage ou toute nécessité d'enlever des moquettes.
- Ramasser les débris.
- Passer l'aspirateur dans les zones qui entourent les photocopieurs, les déchiqueteuses, et les autres zones où on manipule du papier.

### **Hebdomadairement**

- Passer l'aspirateur partout où il y a des tapis.

### **Annuellement**

- Laver à la vapeur ou avec un shampoing tous les tapis au moyen d'une machine qui extrait l'eau. L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement et du matériel pour ce travail. À programmer avec le chargé de projet. Tout le mobilier sera retiré et remis en place par le personnel d'AAC.

L'entrepreneur doit nettoyer chaque type de plancher selon les recommandations des fabricants. Le coût pour corriger les dommages résultant d'un nettoyage erroné sera déduit du paiement mensuel à l'entrepreneur.

## **2.3 Tapis d'entrée (du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril)**

### **Quotidiennement**

- Passer l'aspirateur sur tous les tapis d'entrée.
- Relever et nettoyer le plancher dessous.
- Couper les fils qui dépassent.
- Enlever les déversements et les taches (répertorier les taches permanentes).

Tous les tapis d'entrée doivent être nettoyés à la vapeur en mai. Les dates exactes doivent être prévues et approuvées par le chargé de projet.

## **3.0 INTÉRIEUR DES BÂTIMENTS**

### **3.1 Entrées, sorties, halls d'entrée et zones d'accueil/de sécurité**

#### **Quotidiennement**

- Enlever tous les détritrus.
- Vider les poubelles et changer les sacs de poubelle.
- Vider les poubelles situées dans les salles de réunion et les zones publiques. Ne pas sortir les ordures des poubelles situées dans les laboratoires, les bureaux ou les postes de travail.
- Nettoyer les portes vitrées, avec leurs cadres, des deux côtés.
- Passer un chiffon humide sur les bancs, les comptoirs et les parois des comptoirs.
- Enlever les taches des présentoirs, des vitres des tableaux indicateurs, des fenêtres latérales et des murs.
- Nettoyer les portes et les fenêtres.

#### **Hebdomadairement**

- Épousseter.
- Épousseter les présentoirs à renseignements.
- Polir le métal.
- Nettoyer les présentoirs et les tableaux indicateurs.

#### **Mensuellement**

- Épousseter les événements de plafond.
- Nettoyer les fenêtres latérales et leurs châssis.
- Épousseter les surfaces élevées.
- Nettoyer les vitrages intérieurs des fenêtres.

### **3.2 Couloirs et corridors**

#### **Quotidiennement**

- Enlever tous les détritrus.
- Vider les poubelles et changer les sacs.
- Vider les postes de recyclage et remplacer les sacs.
- Enlever les taches des portes, des fenêtres, des murs, des présentoirs, des vitres des tableaux indicateurs et des fenêtres latérales.
- Nettoyer et désinfecter les fontaines à boire situées dans tous les bâtiments indiqués.
- Les boîtes en carton ondulé doivent être ramassées dans les couloirs et déposées dans les bacs à carton extérieurs.



**Hebdomadairement**

- Épousseter.
- Nettoyer les cloisons, des deux côtés.
- Épousseter les extincteurs et les trousse de premiers soins installés sur les murs.
- Polir le métal.

**Mensuellement**

- Nettoyer l'extérieur de toutes les fenêtres de l'armoire à incendie.
- Épousseter les surfaces élevées.
- Nettoyer les vitrages intérieurs des fenêtres.

**3.3 Ascenseurs**

**Quotidiennement**

- Enlever tous les détrit.
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des panneaux de métal.
- Enlever les taches des portes, des cadres, des murs et des panneaux de commande.
- Nettoyer ou passer l'aspirateur sur le plancher des ascenseurs et terminer à la vadrouille humide.

**3.4 Cages d'escalier**

**Quotidiennement**

- Enlever tous les détrit.
- Nettoyer les portes et les fenêtres en verre.
- Enlever les taches des murs, des portes et des fenêtres latérales.

**Hebdomadairement**

- Épousseter.
- Enlever les toiles d'araignée dans les coins, près du plafond.
- Nettoyer les escaliers afin de déloger la saleté et terminer à la vadrouille humide.
- Polir toutes les surfaces métalliques.

**Mensuellement**

- Nettoyer les fenêtres latérales, des deux côtés des portes.
- Nettoyer toutes les plinthes chauffantes.
- Épousseter les surfaces élevées.
- Nettoyer les vitrages intérieurs des fenêtres.

**3.5 Bureaux et postes de travail**

**Quotidiennement**

- Passer un chiffon sur les accoudoirs des chaises et remettre les chaises en place correctement.
- Enlever les taches des portes, des fenêtres et des vitres des bibliothèques.
- Nettoyer les chaises.

**Hebdomadairement**

- Enlever les marques et les traces de doigts de l'extérieur des classeurs.
- Nettoyer l'extérieur des classeurs de postes de travail.
- Épousseter.
- Épousseter les étagères vides.

**Mensuellement**

- Épousseter les surfaces élevées.
- Nettoyer des pattes de chaises, portes, vitres et poubelles
- Nettoyer les vitrages intérieurs des fenêtres

**3.6 Salle de conférence**

**Quotidiennement**

- Enlever les déchets.
- Vider les poubelles et les bacs de recyclage bleus, et remplacer les sacs au besoin.
- Nettoyer les tables et les chaises.
- Enlever les taches des portes, des fenêtres et des murs d'au plus un mètre et demi (1,5) de hauteur.
- Replacer correctement les chaises.
- Aspirer les tapis.

**Hebdomadairement**

- Nettoyer l'intérieur/extérieur des poubelles, des bacs de recyclage et des portes.
- Nettoyer les fenêtres de chaque côté et les radiateurs sous les fenêtres.
- Polir les surfaces métalliques.
- Épousseter les surfaces élevées (voir la partie E : Glossaire, pour plus de détails).
- Passer l'aspirateur sur les fauteuils.

**Mensuellement**

- Nettoyer les vitrages intérieurs des fenêtres.

**Tous les six mois**

- Nettoyer à la vapeur les chaises en tissu.

**3.7 Coin cuisine**

**Quotidiennement**

- Enlever tous les débris.
- Vider les poubelles et remplacer les sacs, lorsque requis.
- Vérifier les bacs de recyclage bleus, vider et remplacer les sacs lorsque requis.
- Nettoyer les tables, chaises, comptoirs et éviers.
- Enlever les taches des poubelles, des bacs bleus de recyclage, des portes, des fenêtres, la surface extérieure des réfrigérateurs, des fours à micro-ondes, des cuisinières, des chaises, de l'extérieur des armoires et des murs d'au plus un mètre et demi (1,5) de hauteur.
- Replacer correctement les chaises.
- Remplir les distributeurs de savon et de serviettes en papier.

**Hebdomadairement**

- Vider les bacs bleus de recyclage et changer les sacs, au besoin.
- Épousseter.
- Nettoyer les poubelles.

**Mensuellement**

- Épousseter les surfaces élevées.
- Nettoyer les vitrages intérieurs des fenêtres.

### **3.8 Toilettes, vestiaires et cabines de douche**

#### **Quotidiennement**

- Enlever tous les détritux.
- Déboucher les lavabos, les urinoirs et les drains à l'aide d'une ventouse (sans délai); informer le chargé de projet, ou son représentant, si cette procédure ne donne aucun résultat.
- Remplir les distributeurs de savon pour les mains, de papier hygiénique et de serviettes en papier.
- Vider les poubelles et remplacer les sacs, lorsque requis.
- Nettoyer et désinfecter les cuvettes de toilette (y compris la base et l'extérieur), les urinoirs, l'extérieur et l'intérieur des lavabos, les robinets, les robinets de douche et les comptoirs.
- Enlever les détritux des filtres des urinoirs, et changer les filtres, au besoin.
- Nettoyer tous les miroirs.
- Polir le métal (appareils d'éclairage, distributeurs, poubelles).
- Nettoyer et polir les plaques de propreté et les garde-pieds de toutes les portes.
- Enlever les détritux des casiers vides.
- Passer un chiffon humide sur l'extérieur des casiers et les bancs.
- Enlever les détritux des douches et nettoyer les drains.
- Nettoyer et désinfecter les parois des cabines de douche avec un détergent sans savon.
- Enlever les tapis de caoutchouc des douches, laver le plancher des douches et remettre les tapis en place.
- Enlever les taches des portes, des murs, des cloisons et des fenêtres.

#### **Hebdomadairement**

- Nettoyer les cloisons et les portes.

#### **Mensuellement**

- Nettoyer et désinfecter l'intérieur des poubelles.
- Épousseter les surfaces élevées.
- Épousseter les tuyaux visibles.
- Nettoyer les vitrages intérieurs des fenêtres.

### **3.9 Laboratoires**

#### **Quotidiennement**

- Enlever les taches des fenêtres et des portes vitrées.

#### **Mensuellement**

- Nettoyer et désinfecter les poubelles et remplacer les sacs, lorsque requis.
- Nettoyer les fenêtres et les portes vitrées de chaque côté.
- Nettoyer les vitrages intérieurs des fenêtres.

### **3.10 Divers**

#### **Semestriellement**

Stores verticaux et horizontaux des fenêtres : épousseter et passer l'aspirateur dans toutes les zones équipées de stores.

### **3.11 Recyclage**

#### **Quotidiennement**

- S'assurer que tous les déchets et matériaux recyclables collectés pour être éliminés seront séparés conformément au règlement de la Island Waste Management Corporation (IWMC). Toute amende résultant du fait que les déchets ne sont pas séparés correctement sera à la charge de l'entrepreneur.
- Coordonner, recueillir, trier et s'assurer que les produits recyclés sont recyclés de la manière appropriée.
- Vider les conteneurs recyclés de papier, de verre et des canettes.

### **4.0 EXTÉRIEUR DES BÂTIMENTS, ENTRÉES ET AIRES D'ACCUEIL DES VISITEURS**

#### **Quotidiennement**

- Enlever les débris ou les feuilles accumulées.
- Nettoyer les portes vitrées et les châssis métalliques, des deux côtés.
- Nettoyer à fond les portes, y compris les fenêtres et les poignées de porte.
- Enlever les taches des fenêtres latérales.

#### **Hebdomadairement**

- Enlever les toiles d'araignée des luminaires et des aires environnantes.
- Balayer les planchers en béton ou y passer l'aspirateur.

Les exigences ci-dessus ont trait aux entrées, sorties, voies de passage, vérandas, marches, plateformes en béton et quais de chargement, jusqu'à une distance de deux (2) mètres des murs.

## **FERME EXPÉRIMENTALE DE HARRINGTON**

### **1.0 GÉNÉRALITÉS**

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

Le récurage, scellage, décapage, cirage et polissage des planchers ainsi que le nettoyage à la vapeur des tapis doivent être prévus cinq (5) jours ouvrables à l'avance et en collaboration avec le chargé de projet. Toute modification à l'horaire doit être approuvée au préalable par le chargé de projet. Ce type de travail doit avoir lieu après 17 h, les jours fériés ou les fins de semaine. Le passage de l'aspirateur sur les tapis doit s'effectuer après 17 h, sauf en cas d'urgence ou s'il a été autorisé par le chargé de projet.

Un avis doit être donné au chargé de projet cinq (5) jours ouvrables avant les tâches de nettoyage prévues les jours fériés et les fins de semaine.

## 2.0 Planchers

### 2.1 Non recouverts de tapis (carreaux, vinyle coussiné, céramique, linoléum, linoléum de type « Battleship », Marmoleum, terrazzo, ardoise, caoutchouc, bois, béton peint et époxyde)

#### Quotidiennement

- Balayer tous les planchers non recouverts de tapis, y compris les planchers en béton et les laboratoires.
- Nettoyer tous les planchers non recouverts de tapis, y compris les cages d'escalier et les salles de photocopie, les bureaux, le hall d'entrée, la zone d'administration, la salle de conférence et la cuisine, les corridors et les laboratoires.
- Passer une serpillière dans les couloirs, le hall d'entrée, la zone d'administration, la cuisine, les cages d'escalier, les entrées et les toilettes.

#### Hebdomadairement

- Passer la vadrouille dans les laboratoires, les bureaux, les cages d'escalier, les salles de photocopie et les salles de réunion.
- Balayer les planchers en béton et y passer la vadrouille.
- Relever les tapis d'entrée et nettoyer le plancher dessous.

#### Annuellement

- Pour tous les planchers non recouverts de tapis, le décapage et le cirage annuels doivent être effectués en avril de chaque année, selon un calendrier établi par le chargé de projet. Tout le mobilier sera retiré et remis en place par le personnel d'AAC.
- Nettoyer, astiquer et polir tous les planchers non recouverts de tapis en octobre.

#### Trimestriellement

##### Salle informatique principale 252C

- Nettoyer et laver les carreaux selon le calendrier établi par le chargé de projet.

L'entrepreneur doit nettoyer chaque type de plancher selon les recommandations des fabricants. Le coût pour corriger les dommages résultant d'un nettoyage erroné sera déduit du paiement mensuel à l'entrepreneur.

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

### 2.1 Tapis d'entrée (du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril)

#### Quotidiennement

- Passer l'aspirateur sur tous les tapis d'entrée.
- Relever et nettoyer le plancher dessous.
- Couper les fils qui dépassent.
- Enlever les déversements et les taches (répertorier les taches permanentes).

Tous les tapis d'entrée doivent être nettoyés à la vapeur en mai. Les dates exactes doivent être prévues et approuvées par le chargé de projet.

### **3.0 INTÉRIEUR DES BÂTIMENTS**

#### **3.1 Couloirs et corridors**

##### **Quotidiennement**

- Enlever tous les détritux.
- Vider les poubelles et changer les sacs.
- Vider les postes de recyclage et remplacer les sacs.
- Enlever les taches des portes, des fenêtres, des murs, des présentoirs, des vitres des tableaux indicateurs et des fenêtres latérales.
- Nettoyer et désinfecter les fontaines situées dans tous les bâtiments indiqués.
- Les boîtes en carton ondulé doivent être ramassées dans les couloirs et déposées dans les bacs à carton extérieurs.

##### **Mensuellement**

- Nettoyer les vitrages intérieurs des fenêtres.

#### **3.2 Cabinets de toilette, vestiaires et cabines de douche**

##### **Quotidiennement**

- Enlever tous les détritux.
- Déboucher les lavabos, les urinoirs et les drains à l'aide d'une ventouse (sans délai); informer le chargé de projet, ou son représentant, si cette procédure ne donne aucun résultat.
- Remplir les distributeurs de savon pour les mains, de papier hygiénique et de serviettes en papier.
- Vider les poubelles et remplacer les sacs, lorsque requis.
- Nettoyer et désinfecter les cuvettes de toilette (y compris la base et l'extérieur), les urinoirs, l'extérieur et l'intérieur des lavabos, les robinets, les robinets de douche et les comptoirs.
- Enlever les détritux des filtres des urinoirs, et changer les filtres, au besoin.
- Nettoyer tous les miroirs.
- Polir le métal (appareils d'éclairage, distributeurs, poubelles).
- Nettoyer et polir les plaques de propreté et les garde-pieds de toutes les portes.
- Enlever les détritux des casiers vides.
- Passer un chiffon humide sur l'extérieur des casiers et les bancs.
- Enlever les détritux des douches et nettoyer les drains.
- Nettoyer et désinfecter les parois des cabines de douche avec un détergent sans savon.
- Enlever les tapis de caoutchouc des douches, laver le plancher des douches et remettre les tapis en place.
- Enlever les taches des portes, des murs, des cloisons et des fenêtres.

##### **Hebdomadairement**

- Nettoyer les cloisons et les portes.

##### **Mensuellement**

- Nettoyer et désinfecter l'intérieur des poubelles.
- Épousseter les surfaces élevées.
- Épousseter les tuyaux visibles.

### **3.3 Bureaux, postes de travail et salles de conférence**

#### **Quotidiennement**

- Passer un chiffon sur les accoudoirs des chaises et remettre les chaises en place correctement.
- Enlever les taches des portes, des fenêtres et des vitres des bibliothèques.
- Nettoyer les chaises.

#### **Hebdomadairement**

- Enlever les marques et les traces de doigts de l'extérieur des classeurs.
- Nettoyer l'extérieur des classeurs de postes de travail.
- Épousseter.
- Épousseter les étagères vides.

#### **Mensuellement**

- Épousseter les surfaces élevées.
- Nettoyer les pattes de chaises, les portes, les vitres de haut de porte et les poubelles.
- Nettoyer les vitrages intérieurs des fenêtres.

### **3.4 Couloirs et corridors**

#### **Quotidiennement**

- Enlever tous les détritux.
- Vider les poubelles et changer les sacs.
- Vérifier les bacs bleus de recyclage et les postes de recyclage, les vider et changer les sacs.
- Enlever les taches des portes, des fenêtres, des murs, des présentoirs, des vitres des tableaux indicateurs et des fenêtres latérales.
- Nettoyer et désinfecter les fontaines situées dans tous les bâtiments indiqués.

#### **Hebdomadairement**

- Épousseter.
- Nettoyer les cloisons, des deux côtés.
- Épousseter les extincteurs et les trousseaux de premiers soins installés sur les murs.
- Polir le métal.

#### **Mensuellement**

- Nettoyer l'intérieur des armoires d'incendie et épousseter les extincteurs.
- Nettoyer les vitres des armoires d'incendie des deux côtés.
- Épousseter les surfaces élevées.
- Nettoyer les vitrages intérieurs des fenêtres.

## **CENTRE DE RECHERCHE ET DE DÉVELOPPEMENT DE CHARLOTTETOWN – FERME EXPÉRIMENTALE DE HARRINGTON**

### **1.0 RECYCLAGE**

#### **1.1 Papier et carton**

L'entrepreneur veillera à ce que tous les déchets et matériaux recyclables recueillis en vue de leur élimination soient triés conformément au règlement de la Island Waste Management Corporation (IWMC). Les déchets qui ne sont pas triés correctement seront à la charge de l'entrepreneur.

Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit recycler tout le papier et le carton et ne pas le jeter dans les bacs à déchets ou à compost. Les boîtes de carton doivent être aplaties et placées dans des bacs de recyclage désignés. Le papier doit être mis dans des sacs recyclables et placé dans les contenants de recyclage.

Le papier et le carton recueillis doivent être mis dans les contenants fournis par AAC. De gros contenants de recyclage se trouvent dans les corridors des installations, dans les cuisines et dans la zone du bâtiment de tête et de la serre. Les contenants vides doivent être ramenés immédiatement à leur emplacement d'origine. Les petits bacs de recyclage situés à divers endroits des installations dans les zones publiques et les salles de réunion doivent être vidés dans les gros contenants de recyclage en vue de la collecte en bordure du trottoir.

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

#### **1.2 Plastique et verre**

Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit recycler tout le plastique et le verre et ne pas le jeter aux ordures. Le plastique et le verre recueillis aux fins de recyclage doivent être placés dans les bacs de recyclage, en consultation avec le chargé de projet.

Des sacs en plastique transparent doivent être utilisés dans tous les bacs, contenants ou centres de recyclage bleus utilisés pour le recyclage des plastiques, verres et métaux.

### **2.0 REMPLACEMENT DES AMPOULES**

2.1 Le remplacement des ampoules dans les installations est assuré par l'équipe de gestion des installations à AAC et ne fait pas partie du présent contrat.

2.2 Le personnel responsable du nettoyage signalera toute ampoule grillée au chargé de projet afin que des mesures soient prises.

### **3.0 NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES TOILETTES**

#### **Toutes les toilettes de Charlottetown et de Harrington**

QUOTIDIENNEMENT – remplir tous les distributeurs, nettoyer les toilettes et les urinoirs, nettoyer les planchers et y passer la vadrouille humide, nettoyer les lavabos, retirer les détritres et autres déchets, nettoyer les miroirs, nettoyer les cloisons des toilettes, signaler tout problème de plomberie et d'éclairage au chargé de projet.

#### **Toutes les salles à dîner**

Cuisines, cuisinettes, salles à manger et fontaines à boire



Voir la carte de l'emplacement et le plan d'étage du CRD Charlottetown et de la Ferme expérimentale de Harrington à la fin de la présente annexe B.

#### **4.0 LAVAGE DES FENÊTRES INTÉRIEURES ET EXTÉRIEURES**

Dans le cadre du contrat, toutes les fenêtres extérieures et intérieures seront lavées dans les bâtiments 1, 2, 51, 33 et 64 du CRD Charlottetown et dans les bâtiments 80, 71 et 84 du bâtiment de tête à Harrington, y compris les vitres des systèmes de portes et les vitres latérales.

Dans le cadre du contrat, toutes les fenêtres extérieures seront lavées, y compris les vitres des portes des bâtiments 1, 2, 51, 33 et 64 du CRD Charlottetown et des bâtiments 80, 71 et 84 du bâtiment de tête à Harrington. Les vitres intérieures des fenêtres et des portes seront lavées dans les bâtiments 1, 2, 51, 33 et 64 du CRD Charlottetown et dans les bâtiments 80, 71 et 84 du bâtiment de tête à Harrington.

**SEMESTRIELLEMENT** – Bâtiments 1, 2, 51, 33, 64, 80, 71, 84 du bâtiment de tête, prévoir le lavage des vitres extérieures en mai et octobre par période de 12 mois.

Le nettoyage semestriel des fenêtres extérieures doit être effectué à l'aide d'une nacelle élévatrice (par exemple, un chariot élévateur à flèche télescopique) pour tous les travaux effectués à plus de huit (8) pieds de la surface du sol. Ces travaux doivent être conformes aux normes de sécurité et aux règlements de la Commission des accidents du travail. Tout le matériel et l'EPI utilisés pour cette tâche doivent être approuvés par la CSA.

#### **5.0 NETTOYAGE DES LENTILLES EN ACRYLIQUE DES LAMPES**

Dans le cadre du contrat, l'entrepreneur nettoiera les lentilles des lampes à l'extérieur des appareils d'éclairage.

**ANNUELLEMENT** – Une (1) fois par période de 12 mois, tel qu'inscrit au calendrier par le chargé de projet d'AAC.

#### **6.0 NETTOYAGE « SELON LES BESOINS ET SUR DEMANDE »**

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

Si les employés ne peuvent pas exécuter les travaux pendant leurs heures normales de travail et si des ressources supplémentaires sont requises, l'entrepreneur peut exiger un paiement d'AAC pour la prestation de services supplémentaires si une justification détaillée est fournie au chargé de projet et si ce dernier autorise ceux-ci à l'avance.

## **PARTIE D – LIGNES DIRECTRICES SUR LES NORMES DE QUALITÉ**

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

Après un nettoyage, il ne doit pas rester de taches, de marques, de traînées, de taches d'eau, d'éclaboussures ou de résidus de produits de nettoyage sur les surfaces horizontales et verticales.

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

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

Plinthes, murs, portes et cloisons

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

Tapis : enlèvement des taches

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

Tapis : nettoyage à la vapeur ou shampooing

- ✓ Les surfaces recouvertes de tapis sentent bon et ont l'air propre.
- ✓ Il ne reste pas de tache d'eau ni de marque de tampon sur le tapis/moquette.
- ✓ Les taches impossibles à enlever au moyen des techniques habituelles, l'endommagement ou l'usure des tapis doivent être signalés à l'agent des immeubles et des installations.
- ✓ Utiliser du protecteur Scotch Guard, au besoin.
- ✓ Il ne doit y avoir aucune tache d'eau, éclaboussure ni marque laissée par les appareils.

Tapis : passage de l'aspirateur

- ✓ Les tapis, y compris les protège-tapis, doivent être exempts de poussière, de saleté ou d'autres débris.
- ✓ Les protège-tapis doivent être propres.
- ✓ Tous les fils qui dépassent doivent être coupés.

Contenants (poubelles et boîtes à ordures)

- ✓ Les contenants sont propres et inodores.
- ✓ Les sacs en plastique doivent être propres, intacts et de la bonne taille.
- ✓ L'extérieur des poubelles doit être exempt de taches, de saleté et de poussière.
- ✓ Les poubelles des toilettes doivent être désinfectées et leur extérieur doit être poli, s'il y a lieu.
- ✓ Toujours remettre les poubelles à leur place après les avoir vidées.

- ✓ Les sacs-doublures des poubelles doivent être changés, et pas seulement vidés.
- ✓ Les occupants du bâtiment apportent maintenant leurs ordures, leurs déchets de compostage et leurs matières recyclables à des réceptacles centralisés contenant quatre (4) bacs, où ils les déposent en les triant de manière appropriée. Dans les toilettes, les salles de conférence et les cuisines, il faut effectuer un ramassage individuel des poubelles.

#### Comptoirs et dosserets

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

#### Distributeurs (papier et savon à main)

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

#### Fontaines à boire

- ✓ Les surfaces en porcelaine, en métal ou en émail doivent être exemptes de marques, de traces d'eau ou de résidus.
- ✓ Toutes les fontaines à boire doivent être désinfectées avec un produit d'entretien approprié.
- ✓ Le robinet doit être étincelant de propreté.

#### Tapis d'entrée, grilles essuie-pieds et tapis de caoutchouc

- ✓ L'entrepreneur doit entretenir le mieux possible les tapis d'entrée en suivant les directives suivantes :
  - les garder au sec et sans accumulation de sel ni de sable;
  - empêcher l'accumulation de poussière et d'eau sur le plancher en dessous;
  - remettre en place les tapis d'entrée, les tapis de caoutchouc et les grilles essuie-pieds.

#### Planchers : nettoyage avec une vadrouille humide ou lavage

- ✓ Les endroits nettoyés doivent être propres et débarrassés de taches, traînées et cordages de vadrouille.
- ✓ L'eau, le produit de nettoyage et la tête de la vadrouille doivent être raisonnablement propres lorsque le plancher est lavé. L'eau et le produit de nettoyage doivent être changés souvent pour éviter l'apparence vaseuse ou de vagues sur le plancher (ce qui n'est pas acceptable).
- ✓ Prendre soin de ne pas laisser l'eau ou le produit d'entretien s'infiltrer sous le mobilier ou les classeurs.

#### Planchers : polissage

- ✓ Toutes les surfaces des planchers doivent présenter un aspect brillant et une apparence de propreté.
- ✓ Il ne doit rester aucune éraflure ni tache sur la surface des planchers.
- ✓ Le plancher est balayé et il ne reste aucune poussière ni saleté visible.
- ✓ Il n'y a plus aucune marque ni éclaboussure laissée par le matériel sur les surfaces verticales.

#### Planchers : récurage ou décapage

- ✓ Les planchers présentent un aspect propre et lisse.

- ✓ Après le décapage, il ne reste aucune accumulation de cire ou des enduits protecteurs sur le plancher.
- ✓ Les planchers doivent être exempts de poussière ou de taches visibles après le polissage.
- ✓ Les angles, les plinthes et le bord des murs le long des planchers doivent être bien lavés pour qu'ils soient exempts de résidus avant l'application de cire ou de scellant.
- ✓ Tous les meubles (à l'exception de ceux qui sont fixés au plancher) doivent être déplacés pour nettoyer toute la surface du plancher. Les câbles d'ordinateur sont collés avec du ruban adhésif aux bureaux ou à d'autres surfaces verticales de manière à ne pas gêner quand c'est possible.
- ✓ Aucune trace d'eau, d'éclaboussure, ni de marque n'est laissée par le matériel sur les surfaces verticales.
- ✓ Le polissage des planchers n'est pas autorisé dans les bâtiments dans le cadre du présent contrat.
- ✓ L'entrepreneur doit avertir le chargé de projet cinq (5) jours ouvrables avant d'effectuer l'entretien des planchers, dont le cirage, le polissage et le décapage, et le nettoyage à la vapeur des tapis.

Planchers : scellant ou enduit protecteur/produit à polir

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

Planchers : balayage

- ✓ Il ne reste plus de poussière, détritiques ou autre matière dans les angles, derrière ou sous les radiateurs amovibles, sous les meubles et derrière les portes.
- ✓ Il ne doit pas y avoir de couches de poussière ou de saleté aux endroits où un ramasse-poussière a été utilisé.

Meubles

- ✓ Ces articles très nombreux sont considérés comme faisant partie des surfaces verticales et horizontales et sont par conséquent entretenus comme tels.
- ✓ Toujours remettre les meubles à leur place.
- ✓ Les surfaces vitrées des bureaux et des tables sont propres, sans trace de doigt, tache ou autre marque indésirable.
- ✓ Il n'y a aucune accumulation de poussière sur les sièges.
- ✓ Tous les cadres à photo, plaques, etc. sont dépoussiérés.
- ✓ Appareils d'éclairage
  - Les appareils d'éclairage doivent être exempts d'insectes et de poussière. Il ne reste aucune saleté sur les meubles ou les planchers sous le luminaire.
  - Quand ils sont lavés, il ne reste aucune traînée ou trace d'eau sur les meubles ou les planchers.

Vitres (portes vitrées, cloisons, châssis, miroirs et fenêtres latérales)

- ✓ Il ne reste pas de traînée, trace ni autre marque indésirable sur les surfaces en verre.
- ✓ Tous les cadres sont propres et polis, s'il y a lieu.
- ✓ Les endroits à côté des surfaces vitrées doivent être exempts de traces d'eau ou d'éclaboussures.
- ✓ Les surfaces sont brillantes et nettes.

Enjolivures métalliques (accessoires métalliques)

- ✓ Toutes les surfaces sont propres et polies correctement avec un produit d'entretien approprié.

- ✓ Il n'y a aucune traînée, trace ou autre marque indésirable sur les surfaces métalliques.
- ✓ Les endroits à côté des pièces métalliques doivent être exempts de traces d'eau ou d'éclaboussures.
- ✓ Les surfaces polies sont lisses et brillantes.

Espaces réservés à l'entrepreneur et locaux d'entretien

- ✓ Tous les planchers sont propres.
- ✓ Il n'y a aucune poussière ni tache sur les accessoires et les murs.
- ✓ Les seaux et chariots sont vides et inodores quand ils ne sont pas utilisés.
- ✓ Les locaux d'entretien doivent être exempts de vieux papier, de déchets ou de contenants vides.

Éviers, lavabos, toilettes, urinoirs et cabines de douche

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

Remarque : Les toilettes et les cuisines occupent une place très importante dans le service de nettoyage. C'est pourquoi AAC sera très exigeant quant à leur propreté.

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

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

## PARTIE E – GLOSSAIRE

« Tous les types de plancher » désignent : les carreaux composites en vinyle, les carreaux à endos coussiné, les carreaux en céramique, le linoléum du type « Battleship », le linoléum, le Marmoleum, le terrazzo, l'ardoise, le caoutchouc, le bois, le béton peint et époxyde et les tapis commerciaux.

- **Accessoires / produits d'entretien** : Articles requis pour remplacer les produits manquants dans les toilettes, les ampoules, les sacs en plastique des poubelles et des bacs de recyclage en plus des fournitures nécessaires au nettoyage de l'édifice. Synonymes : serviettes de papier, savon à main, etc.
- **Nettoyer/nettoyage** : Enlever la saleté, les débris, les éclaboussures, les taches, les traces de doigt et tout autre corps étranger des surfaces horizontales et verticales à l'aide des bons accessoires, outils et équipement. Synonymes : passer la vadrouille, balayer, laver.
- **Nettoyage (travaux légers)** : Ramasser les débris; vider les contenants à rebut et les bacs de recyclage; nettoyer les fontaines à boire; réapprovisionner les articles des toilettes; nettoyer ou laver les accessoires; faire briller les miroirs; polir les éléments métalliques; laver les fenêtres; enlever les taches et faire la tournée de nettoyage.
- **Nettoyage (gros travaux)** : Vider les cendriers extérieurs, nettoyer l'extérieur des bâtiments, entretenir les planchers et les tapis, remplacer les ampoules, vider tous les bacs de recyclage et les grandes poubelles, transporter les sacs d'ordures pour les mettre dans les poubelles extérieures, enlever les boîtes contenant du verre, épousseter en hauteur; nettoyage prévu après des projets spéciaux.
- **Nettoyage prévu après un projet spécial** : Nettoyage supplémentaire à la demande du chargé de projet.
- **Nettoyage des grilles et diffuseurs d'air** : Enlever la poussière et la saleté à l'aide d'un aspirateur équipé d'une rallonge rigide et d'une brosse, ou essuyer avec une éponge humide et sécher ensuite avec un linge propre.
- **Rondes de nettoyage** : Ramasser les déchets, essuyer les éclaboussures, nettoyer les portes vitrées ou les châssis, nettoyer les toilettes, nettoyer les miroirs et remplir les distributeurs vides. Ce travail s'ajoute à celui de l'approvisionnement. Synonymes : organisation, vérification.
- **Fontaines à boire** : Les surfaces en porcelaine, en métal ou en émail doivent être propres et exemptes de taches et être désinfectées tous les jours. Il ne doit y avoir aucune tache, trace ou traînée autour de la fontaine. Les dépôts de sel et de vert-de-gris sur le robinet doivent être enlevés à l'aide d'un détergent doux pour qu'il ne reste aucune odeur après le nettoyage.
- **Épousseter/époussetage** : Enlever la poussière, la saleté, les débris et autres corps étrangers à l'aide d'un produit dépoussiérant ou d'un balai électrostatique.
- **Épousseter les surfaces élevées** : Enlever la poussière sur les surfaces verticales et horizontales qui se trouvent à plus de 1,5 mètre de hauteur à l'aide d'un chiffon humide ou d'un dépoussiérant antistatique. Se servir d'une échelle pour exécuter cette tâche, au besoin, mais ne pas grimper pour atteindre plus de quatre (4) mètres de hauteur.

- **Laboratoires (laboratoire) :** Toutes les installations de recherche sont considérées comme faisant partie des laboratoires et doivent être nettoyées à ce titre.
- **Détritus :** Trombones, bouts de papier, franges de vadrouille, punaises, agrafes, gomme à mâcher et autres objets épars sur les planchers et les tapis, les meubles et autres surfaces horizontales. Synonyme : déchets.
- **Équipement :** Outils nécessaires à l'exécution des travaux.
- **Polissage du métal :** Enlever les taches et les marques des surfaces métalliques au moyen d'un produit de nettoyage approprié, en suivant les directives du fabricant, et s'assurer qu'il n'y a aucun résidu graisseux. Les surfaces doivent présenter l'aspect brillant du métal et être exemptes de traces de doigts ou de traînées.
- **Neutraliser/neutralisation :** Laver à fond les planchers au moyen d'une solution d'eau et de vinaigre et les rincer à l'eau froide afin d'éliminer le produit décapant et les résidus avant d'appliquer un scellant.
- **Polir/polissage :** Enlever les éraflures et restaurer l'éclat des planchers au moyen d'une polisseuse à haute vitesse munie d'un tampon approprié et au moyen d'un produit d'entretien adéquat. Il ne doit rester aucune poussière ni saleté sur le plancher après le polissage. Le plancher doit présenter un aspect brillant uniforme. Toutes les précautions doivent être prises pour éviter de heurter les objets ou de faire des éclaboussures.
- **Revêtement protecteur / scellant à base d'eau :** Solvant appliqué sur un sol propre et dégagé. Appliquer deux couches, la seconde en sens contraire de la première, après avoir vérifié que cette dernière est complètement sèche. Appliquer ensuite deux couches de cire.
- **Époussetage régulier :** Enlever la poussière sur les surfaces verticales et horizontales qui se trouvent à moins de 1,5 mètre de hauteur à l'aide d'un chiffon humide ou d'un dépoussiérant antistatique.
- **Nettoyage prévu :** Travaux de nettoyage à effectuer tous les trois mois ou tous les ans, y compris le nettoyage demandé à l'avance ou prévu au calendrier.
- **Frotter/frottage :** Enlever la couche supérieure de cire au moyen d'une polisseuse à basse vitesse munie d'un tampon abrasif et au moyen d'une solution savonneuse appropriée, après avoir :
  - déplacé les meubles;
  - récuré le plancher et les angles;
  - lavé les plinthes;
  - neutralisé et rincé les planchers.

S'il y a lieu, une fois que le plancher est complètement sec, appliquer deux couches de cire ou de scellant. Quand la cire est sèche, remettre les meubles à leur place. Aucune saleté ni tache ne doit être visible après que ce travail est terminé.

L'eau et les produits de nettoyage ne doivent pas s'insinuer sous les meubles, les classeurs ou les appareils boulonnés au plancher. Il faut prendre soin de ne pas heurter ou éclabousser autour des meubles. Les planchers doivent être brillants et propres. Les chaises, corbeilles à papier, etc. ne doivent pas être placées sur les bureaux ou les tables pendant le nettoyage, mais plutôt écartées puis remises à leur place.

- **Nettoyage au shampooing des tapis** : Utiliser une polisseuse, un produit de nettoyage adéquat et un tampon approprié après avoir bien passé l'aspirateur afin d'enlever la poussière, la saleté et les taches. Appliquer ensuite un produit antistatique et, dans le cas des salles A, B et C, appliquer également un produit détachant. Les protège-tapis doivent être propres, et il ne doit y avoir aucune poussière ni saleté sur les tapis ou la moquette autour et sous les protège-tapis. Remettre les meubles à leur place. Les tapis doivent avoir l'air propre, être propres au toucher et sentir bon.
- **Enlèvement des taches** : Enlever les traces de doigts, traînées et taches ou autres corps étrangers des surfaces horizontales et verticales à l'aide d'un chiffon imbibé de nettoyant pour verre ou d'un solvant, selon ce qui convient le mieux.
- **Enlèvement des taches (tapis)** : Déterminer le type de tache et enlever celle-ci au moyen d'un produit détachant approprié vendu sur le marché, en suivant les directives. Aucune décoloration ne doit apparaître sur les fibres des tapis.
- **Cages d'escalier** : Structure verticale comprenant des marches, des contremarches, des rampes, des paliers, des plinthes, des murs, des portes et des cloisons vitrées.
- **Nettoyage courant** : Travaux de nettoyage visés par le contrat, à effectuer une fois par mois, une fois par semaine, une fois aux deux semaines ou tous les jours, qui sont prévus dans le présent énoncé des travaux.
- **Nettoyage à vapeur** : Enlever la poussière, la saleté et les taches des tapis au moyen d'une machine à pulvérisation d'eau et d'un détergent approprié. Appliquer ensuite un produit antistatique. Les protège-tapis doivent être propres, et il ne doit y avoir aucune poussière ni saleté à proximité ou dessous. Tous les meubles et le matériel déplacés pendant ce nettoyage doivent être remis à leur place quand le tapis est sec. Les tapis doivent avoir l'air propre, être propres au toucher et sentir bon.
- **Décapage** : Enlever les couches de cire ou de scellant du plancher au moyen d'une polisseuse à basse vitesse munie de tampons abrasifs et au moyen d'une solution de nettoyage appropriée, après avoir préalablement procédé à ce qui suit :
  - déplacer les meubles;
  - frotter le plancher, les angles et les plinthes (au besoin);
  - neutraliser et rincer les planchers;
  - laver les plinthes;
  - rincer de nouveau le plancher;
  - appliquer deux couches de scellant à base d'eau lorsque le plancher est sec;
  - au besoin, appliquer deux couches de cire lorsque le scellant est sec;
  - lorsque la cire est sèche, remettre les meubles en place.

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



- **Fournitures/accessoires** : Articles nécessaires au nettoyage des bâtiments. Synonymes : solvants, produits de nettoyage, vadrouilles, linges, balais et autres produits de nettoyage.
- **Balayer/balayage** : Enlever la poussière, la saleté et les débris du plancher, des escaliers et des paliers au moyen d'un dépoussiérant, au besoin, et d'un balai de format approprié.
- **Passer l'aspirateur** : Enlever les détritux, la poussière et la saleté des planchers et autres surfaces au moyen d'un aspirateur muni des accessoires appropriés servant à nettoyer les endroits difficiles à atteindre. L'équipement d'aspiration doit être de qualité industrielle/commerciale et équipé d'une tête motorisée, d'un filtre HEPA et d'un suceur plat et ne doit pas dépasser 65 décibels. Les aspirateurs doivent être munis de deux moteurs (un pour la succion et un pour la tête motorisée).
- **Laver/lavage** : Appliquer un solvant non dilué ou dilué avec de l'eau au moyen d'un chiffon ou d'une éponge. Frotter et rincer de manière à ne laisser aucun résidu sur les surfaces. Ne pas utiliser de produits abrasifs.
- **Lavage des planchers, des escaliers et des paliers, etc.** : Appliquer un détergent neutre non dilué ou dilué avec de l'eau au moyen d'une vadrouille, d'un chiffon ou de tout autre accessoire. Frotter les surfaces et les rincer, en veillant à ne pas laisser de résidus de savon ou de traînées.
- **Nettoyage de fenêtres** : Enlever la saleté, les traces de doigts et les traînées qui nuisent à l'apparence et à la transparence au moyen d'un produit de nettoyage approprié. N'utiliser aucun produit abrasif. Synonymes : nettoyer ou laver les fenêtres, les châssis, les fenêtres latérales, les miroirs.

## **PARTIE F – SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN – PROTOCOLE RELATIF À LA COVID-19**

Les services décrits dans la présente section sont requis dans le contexte de la pandémie de COVID-19 et ne seront en vigueur que pendant la période où AAC en aura besoin.

### **1. Responsabilités de l'entrepreneur**

Entrepreneur responsable du nettoyage

- Fournir l'EPI requis au personnel de nettoyage.
- S'assurer que le personnel est formé sur l'utilisation et l'élimination appropriées de l'EPI.

Personnel de nettoyage

Pour les endroits où il manque de personnel d'entretien, il peut être nécessaire de mobiliser des ressources et de modifier les priorités de nettoyage pour appliquer ces nouveaux protocoles de désinfection. Il pourrait notamment falloir privilégier les zones des immeubles qui sont occupées et réduire les niveaux des services non essentiels dans les zones non occupées.

- Effectuer le nettoyage et la désinfection courants du milieu de travail de la manière indiquée à la **section 3**.
- Utiliser le matériel, l'équipement, les dispositifs et les vêtements de sécurité pour assurer sa protection.

### **2. Instructions générales de nettoyage en vue de la prévention**

Nettoyer, puis désinfecter représente une pratique exemplaire pour prévenir la propagation de la COVID-19. Il est important de distinguer nettoyage et désinfection.

Nettoyage

- Fait référence à l'enlèvement des germes, de la saleté et des impuretés des surfaces. Le nettoyage ne tue pas les germes, mais le fait de les enlever diminue leur quantité ainsi que le risque de propagation de l'infection.
- Les produits de nettoyage peuvent être achetés séparément ou être combinés à un désinfectant dans une solution.

Désinfection

- Utilisation de produits chimiques, par exemple, des désinfectants homologués par l'EPA (agence américaine de protection de l'environnement), pour tuer les microbes sur les surfaces. Ce processus ne nettoie pas nécessairement les surfaces sales et n'enlève pas nécessairement les germes, mais le fait de tuer les germes sur les objets et les surfaces après le nettoyage permet de réduire davantage le risque de propagation de l'infection.
- Les désinfectants comprennent les solutions d'eau de Javel domestique diluée 4, les solutions alcoolisées contenant au moins 70 % d'alcool et les produits commerciaux ayant un numéro d'identification du médicament (DIN) à huit chiffres. Il faut jeter les lingettes désinfectantes lorsqu'elles sont sèches, et ces dernières ne sont pas recommandées sur les zones très sales.

Surfaces dures (non poreuses)

- Porter des gants jetables pour nettoyer et désinfecter les surfaces. Il faut jeter les gants après chaque nettoyage. Si des gants réutilisables sont utilisés, ils doivent uniquement être réservés au nettoyage et à la désinfection des surfaces dans le contexte de la COVID-19 et ne pas être utilisés à d'autres fins. Se laver les mains immédiatement après avoir retiré les gants.
- Les surfaces sales doivent être nettoyées avec du détergent ou du savon et de l'eau avant la désinfection.
- Pour la désinfection, il faut utiliser une solution d'eau de Javel 1,9.

#### Surfaces molles (poreuses)

- Pour les surfaces souples (poreuses), comme les moquettes, les tapis et les rideaux, il faut éliminer toute contamination visible, au besoin, et les nettoyer avec les produits de nettoyage adaptés qui sont recommandés pour ces surfaces.
- Après le nettoyage : éliminer les articles de la manière adéquate, conformément aux instructions du fabricant, si cela est possible.

#### Équipement de protection individuelle (EPI)

Le risque d'exposition pour le personnel de nettoyage est essentiellement faible. Les EPI doivent protéger le personnel contre une exposition potentielle aux bactéries et aux virus, ainsi qu'aux produits de nettoyage et de désinfection.

Consulter les directives du fabricant ou les fiches de données de sécurité (FDS) pour vérifier l'EPI requis pour tous les produits de nettoyage et de désinfection utilisés. Le personnel d'entretien doit être formé à la manière de porter et d'éliminer correctement tout EPI contaminé pour toutes les tâches du processus de nettoyage, y compris la manipulation des déchets.

L'EPI suivant constituent le minimum recommandé pour le nettoyage et la désinfection. Il faut conserver et entreposer tout l'EPI dans une trousse aisément accessible et transportable vers la zone où il sera utilisé. Cet EPI peut comprendre :

- Gants, combinaisons Tyvek, couvre-bottes, masques N95 et protection oculaire;
- Chiffons jetables;
- Essuie-tout et tissus absorbants;
- Sacs jetables (portant l'inscription « bio-risque »), étiquettes et rubans;
- Produits de nettoyage;
- Désinfectants pour surfaces dures;
- De l'EPI supplémentaire peut être requis en fonction des produits nettoyants/désinfectants utilisés, et en fonction du risque d'éclaboussures;
- Le personnel d'entretien doit immédiatement signaler à son supérieur toute faille relative aux EPI, par exemple si un gant se déchire ou toute autre exposition potentielle.

Les instructions suivantes doivent être suivies lors de l'élimination de tout EPI contaminé :

- Jeter les chiffons de nettoyage et de désinfection souillés, les gants jetables utilisés et tout autre article étant entré en contact avec des liquides corporels (ustensiles, draps, etc.) dans un sac à déchets biologiques dangereux;
- Avant de le ranger, nettoyer et désinfecter soigneusement l'équipement qui sera réutilisé;
- L'élimination définitive des déchets biologiques dangereux doit se faire dans le respect des protocoles appropriés;
- Laver les mains à la fin des travaux, en utilisant les techniques de lavage des mains appropriées : laver les mains avec du savon et de l'eau chaude courante pendant au moins 20 secondes. Utiliser des désinfectants à mains dont la concentration d'alcool se situe entre 60 et 90 % (idéalement plus de 70 %) lorsqu'il faut travailler dans des zones non dotées d'installations de lavage des mains. Si les mains sont visiblement souillées, utiliser des lingettes pour enlever la saleté puis des désinfectants pour les mains à base d'alcool;
- Si ces instructions sont respectées, l'EPI fourni devrait protéger le personnel de nettoyage contre toute exposition potentielle à la COVID-19, ou l'empêcher de la contracter, en plus de le protéger contre les produits chimiques nocifs contenus dans les produits nettoyants et désinfectants.

### 3. Calendrier des services de nettoyage supplémentaires

Des services supplémentaires de nettoyage et de désinfection seront effectués à environ 10 h et 14 h chaque jour ouvrable.

Salles de toilettes :

- robinets, manches de ventouse, distributeurs de savon, distributeurs d'essuie-mains et de papier hygiénique, sièges de toilette, couvercles de poubelles, poubelles et poignées de porte, poignées de chasse d'eau, interrupteurs de système d'éclairage, leviers des distributeurs de savon et d'essuie-mains, boutons des sèche-mains, poignées des portes de sortie et loquets de porte;
- points de contact sur les portes des cloisons des toilettes et sur les portes d'entrée;
- planchers (les balayer et les laver).

Ascenseurs (s'il y a lieu) :

- ascenseurs et boutons-poussoirs;
- quai de chargement/expédition (rails et boutons poussoirs).

Salles de conférence et de réunion :

- surfaces des tables;
- chaises (accoudoirs et leviers de chaise);
- vider les poubelles et les bacs de recyclage;
- appuis de fenêtre;
- tables et/ou surfaces de bureau;
- poignées de tiroir et d'armoire;
- télécommandes des télévisions;
- panneau de commande du système de vidéoconférence;
- interrupteur pour lampe;
- poignée de porte de l'intérieur et de l'extérieur.

Cuisines, salles à manger et fontaines à boire :

- cuisines et aire de repos (comptoirs, éviers, robinets, poignées d'armoire, poignée de réfrigérateur, poignée et boutons de four à micro-ondes, cafetières et boutons, machines distributrices et boutons, fontaines réfrigérées et boutons, poignée et boutons de grille-pain, poignée et boutons de bouilloire);
- tables et chaises de salle à manger;
- fontaines à boire;
- planchers (les balayer et les laver).

Entrées :

- surfaces très souvent touchées, poignées de porte.

Salles de photocopie, d'équipement et de rangement :

- nettoyage et désinfection des surfaces dures et des points de contact;
- poignées de classeur ou de placard;
- déchiqueteuse.

## Plans de situation et d'étage du CRD Charlottetown et de la Ferme expérimentale de Harrington

### Plan de situation du Centre de recherche et de développement de Charlottetown

440, avenue University et promenade Lily Pond



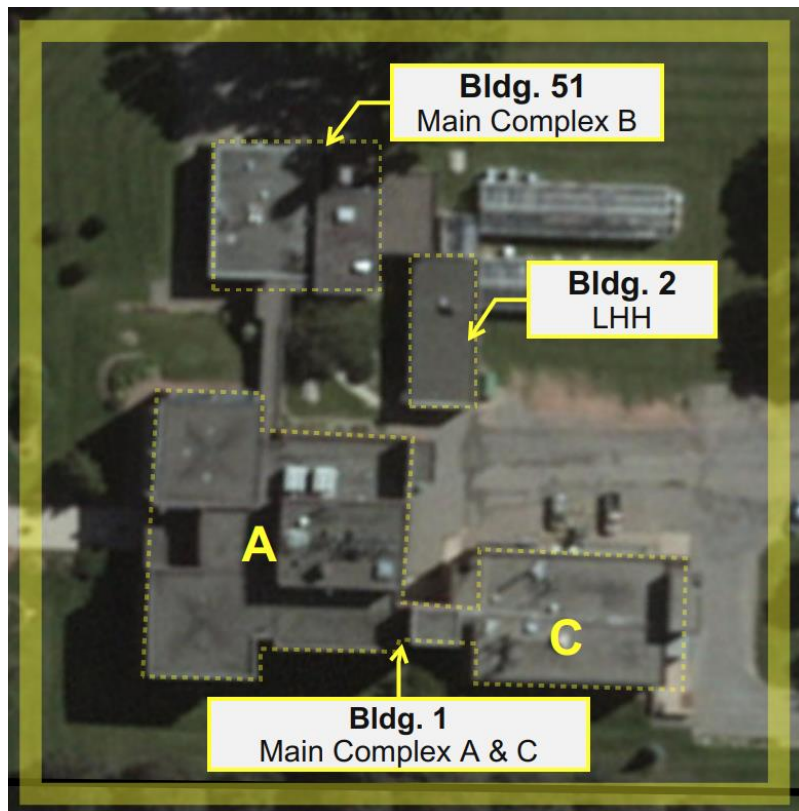
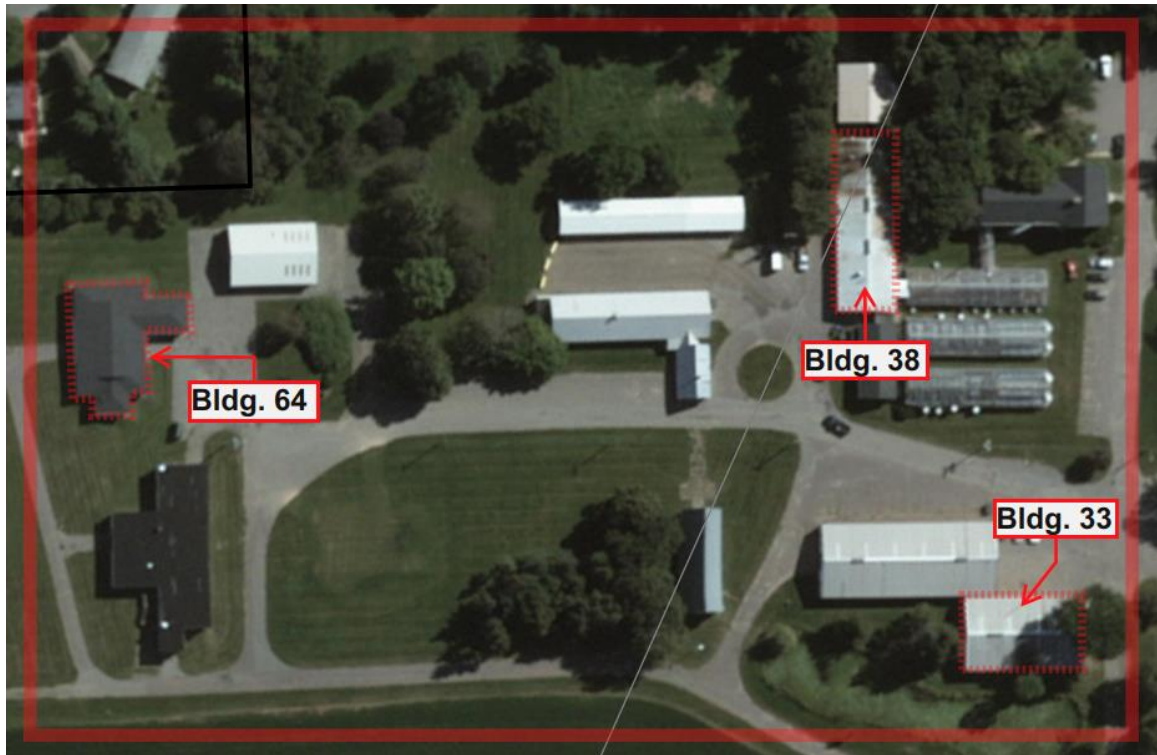
## Emplacement du bâtiment du Centre de recherche et de développement de Charlottetown

440, avenue University et promenade Lily Pond





## Emplacement du bâtiment du Centre de recherche et de développement de Charlottetown, suite



**Plan de situation de la Ferme expérimentale de Harrington**  
1200, chemin Brackley Point

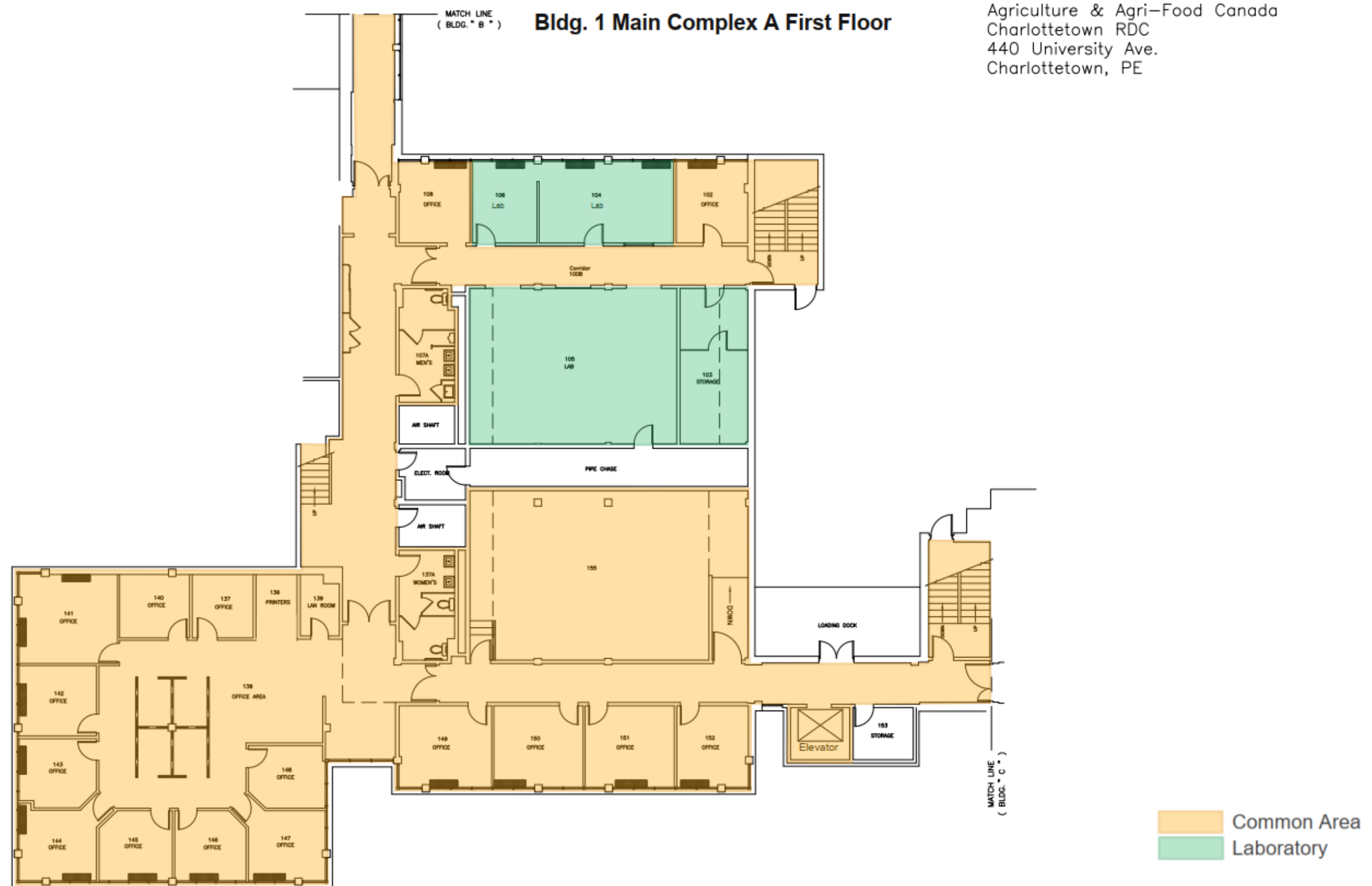




## Emplacement du bâtiment de la Ferme expérimentale de Harrington

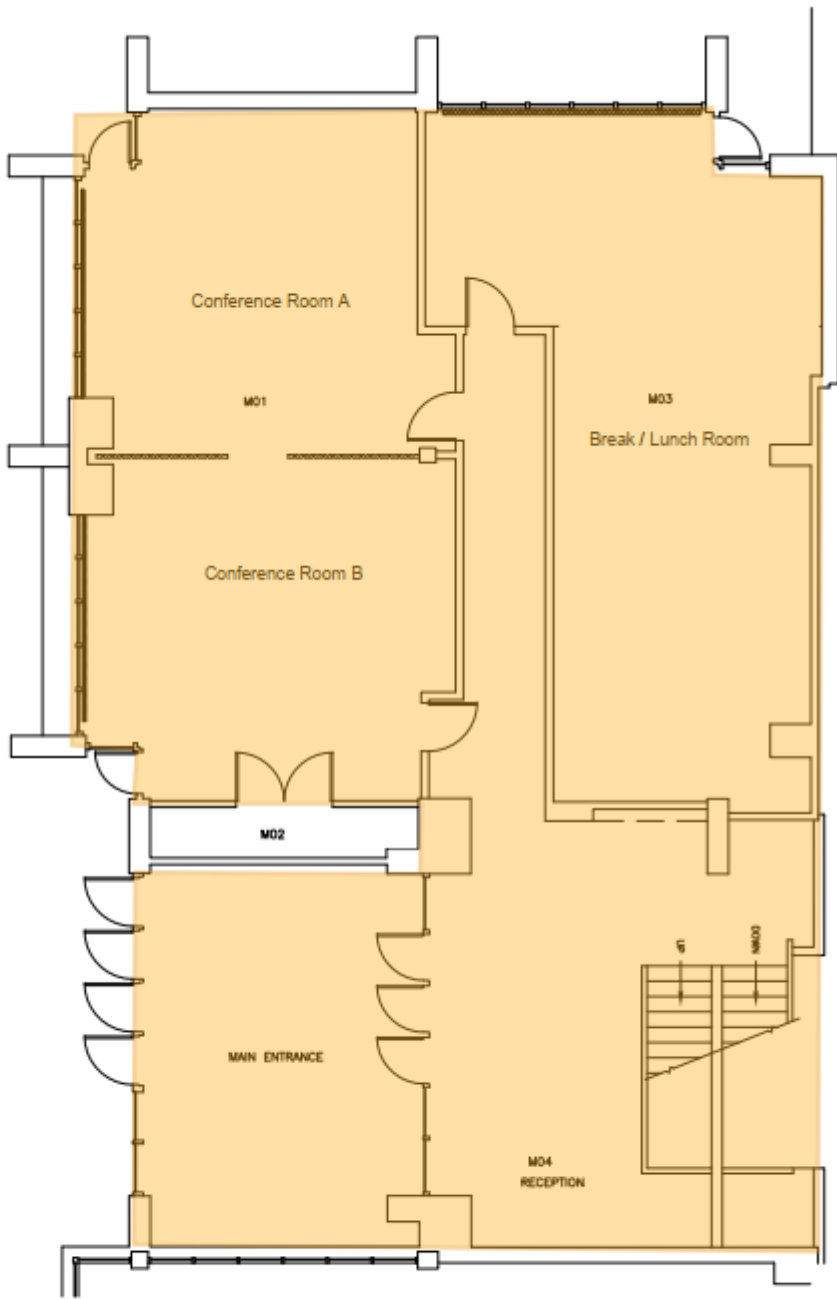
1200, chemin Brackley Point





**Bldg. 1 Main Complex A Mezzanine Floor**

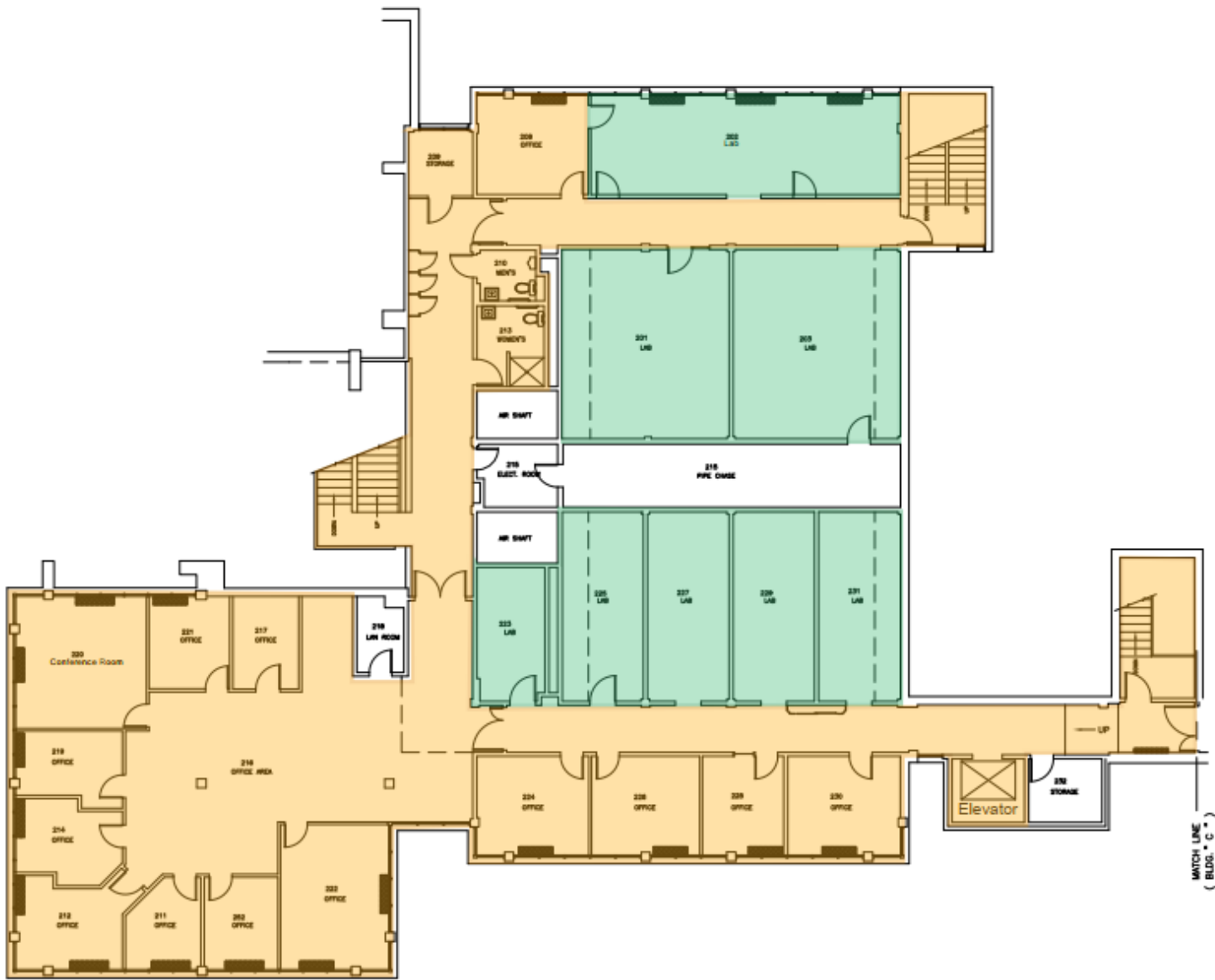
Agriculture & Agri-Food Canada  
Charlottetown RDC  
440 University Ave.  
Charlottetown, PE



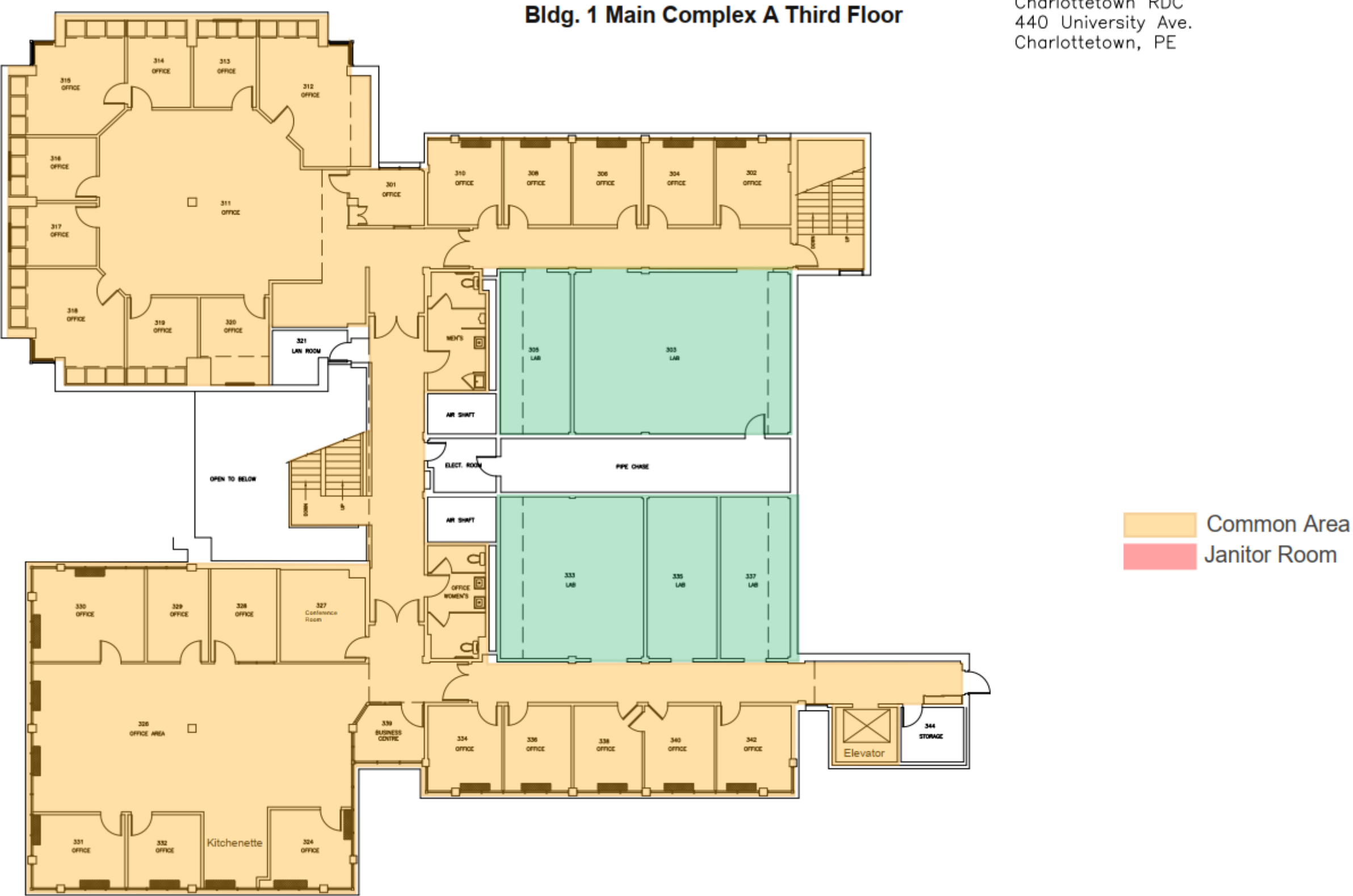
Common Area

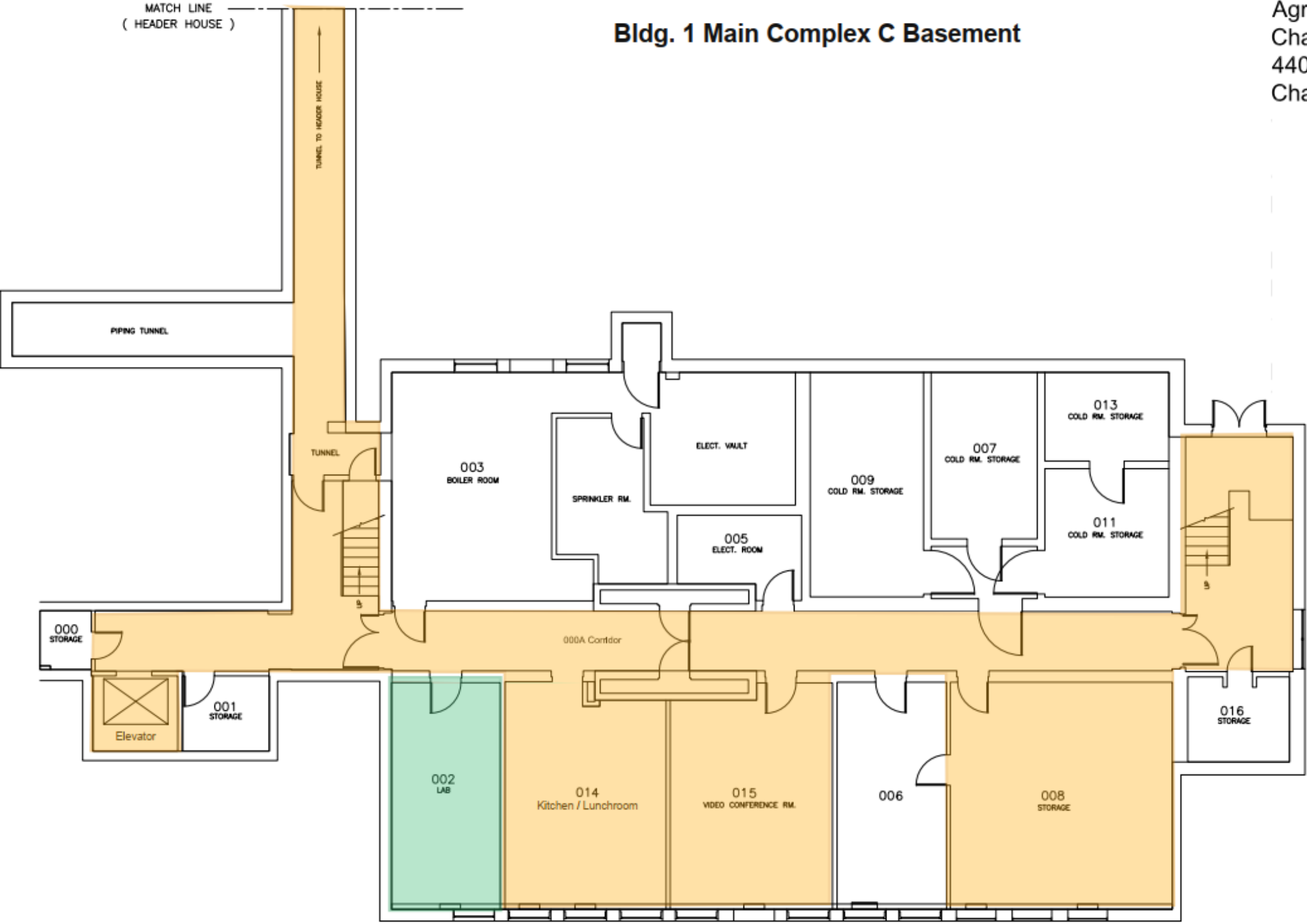
Agriculture & Agri-Food Canada  
Charlottetown RDC  
440 University Ave.  
Charlottetown, PE

Bldg. 1 Main Complex A Second Floor



Agriculture & Agri-Food Canada  
Charlottetown RDC  
440 University Ave.  
Charlottetown, PE



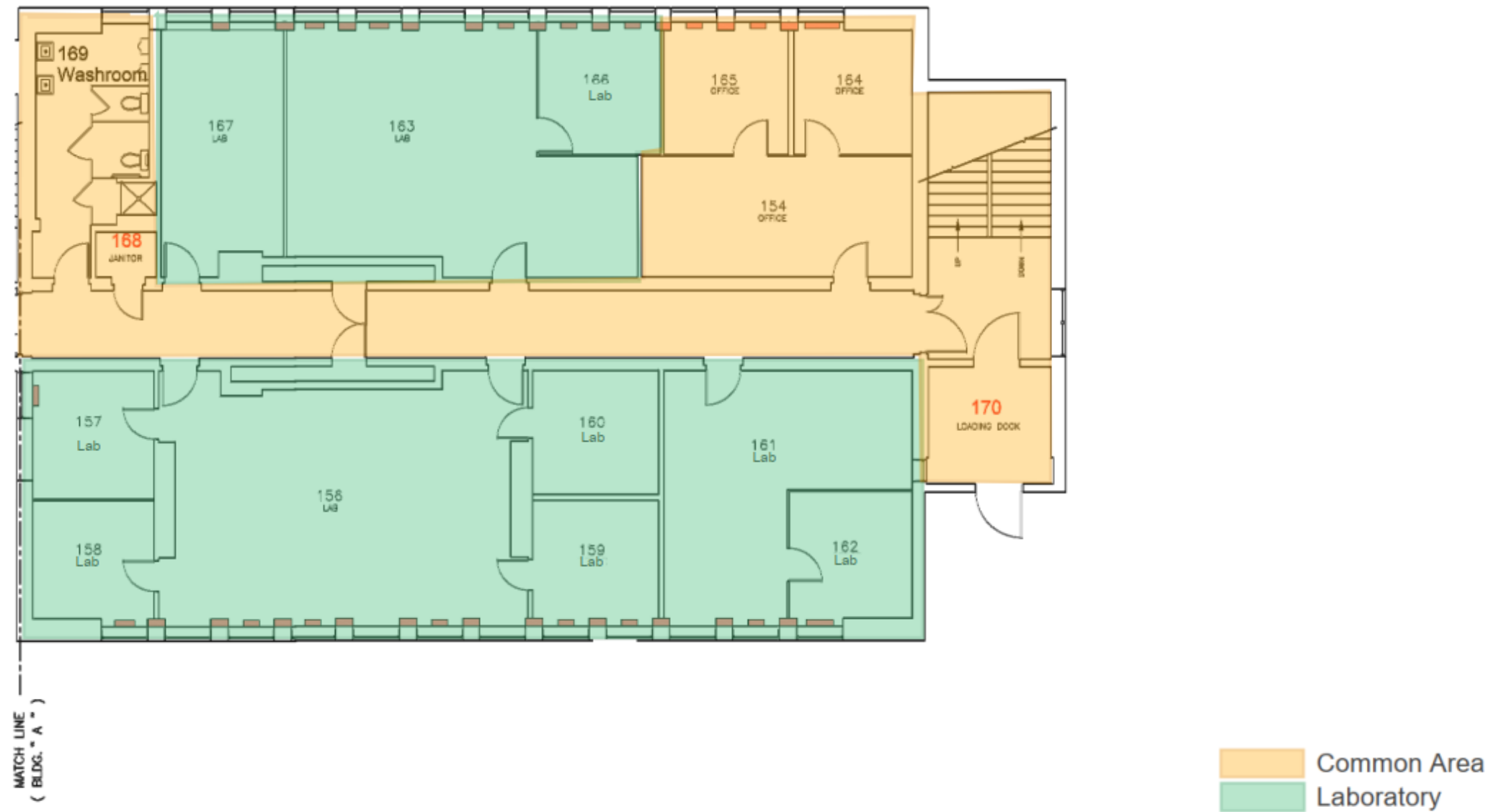


Agriculture & Agri-Food Canada  
Charlottetown RDC  
440 University Ave.  
Charlottetown, PE

Common Area  
Laboratory

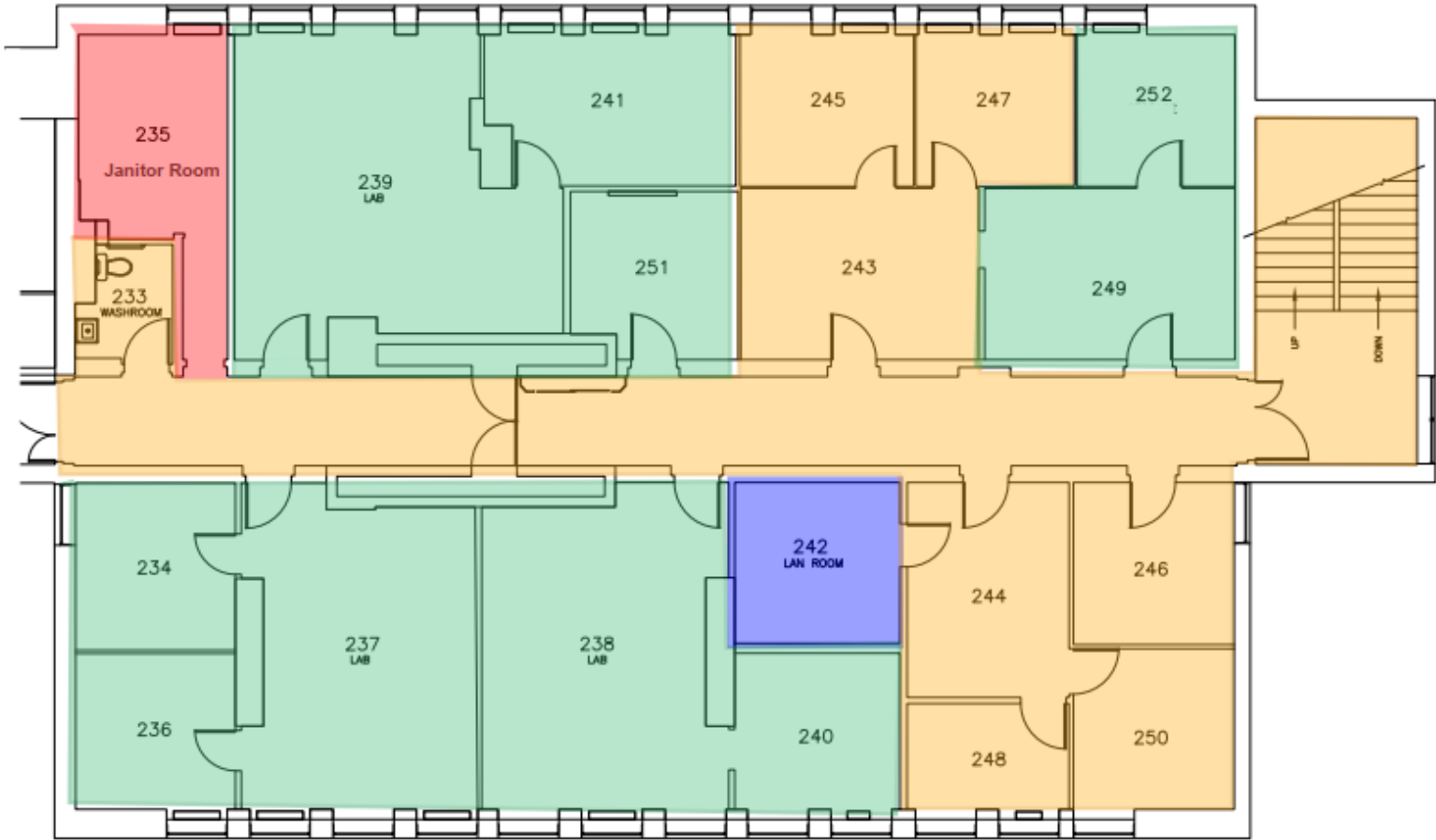
Bldg. 1 Main Complex C First Floor

Agriculture & Agri-Food Canada  
Charlottetown RDC  
440 University Ave.  
Charlottetown, PE



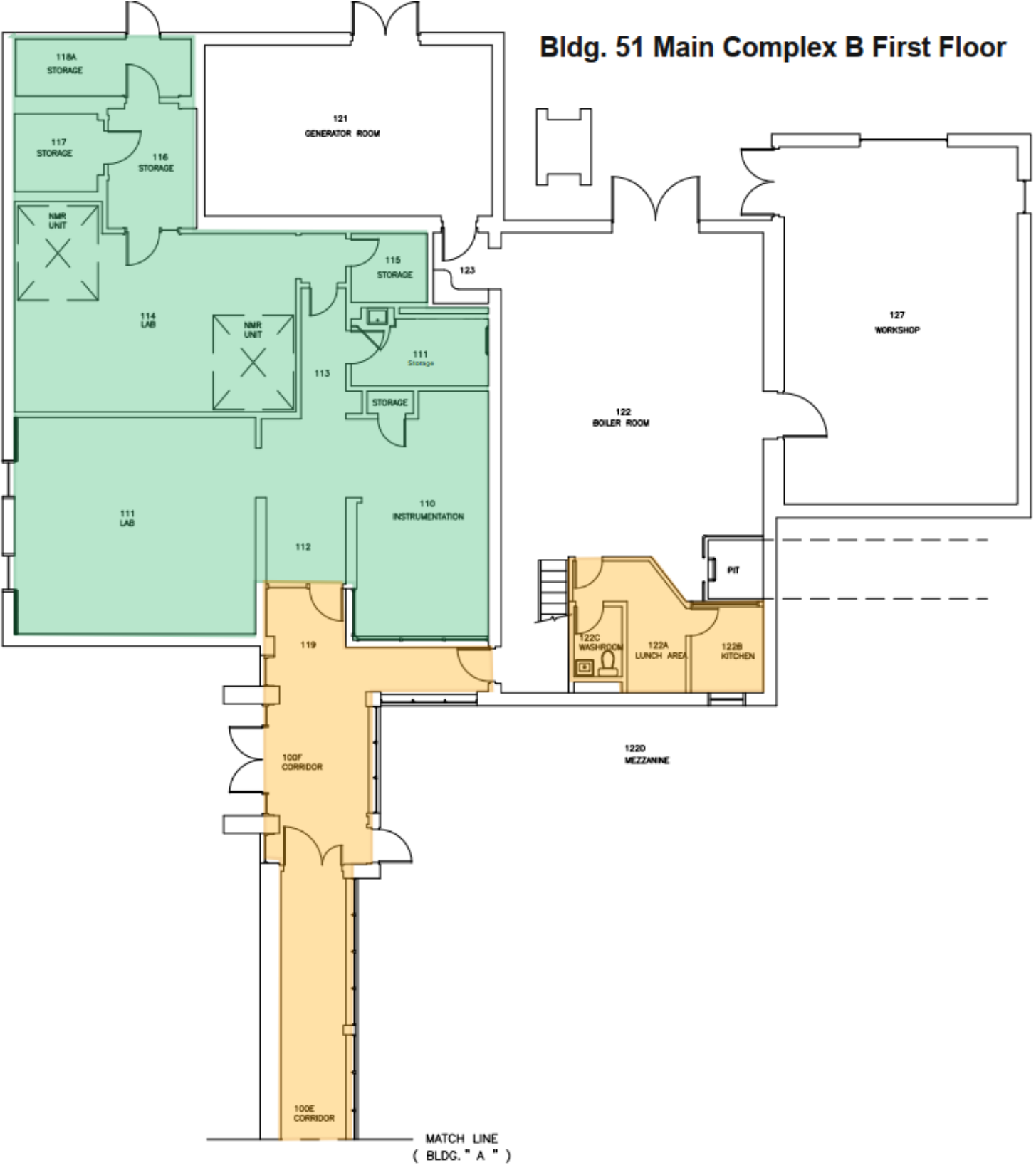
Bldg. 1 Main Complex C Second Floor

Agriculture & Agri-Food Canada  
Charlottetown RDC  
440 University Ave.  
Charlottetown, PE



- Common Area
- Laboratory
- LAN Room
- Janitor Room



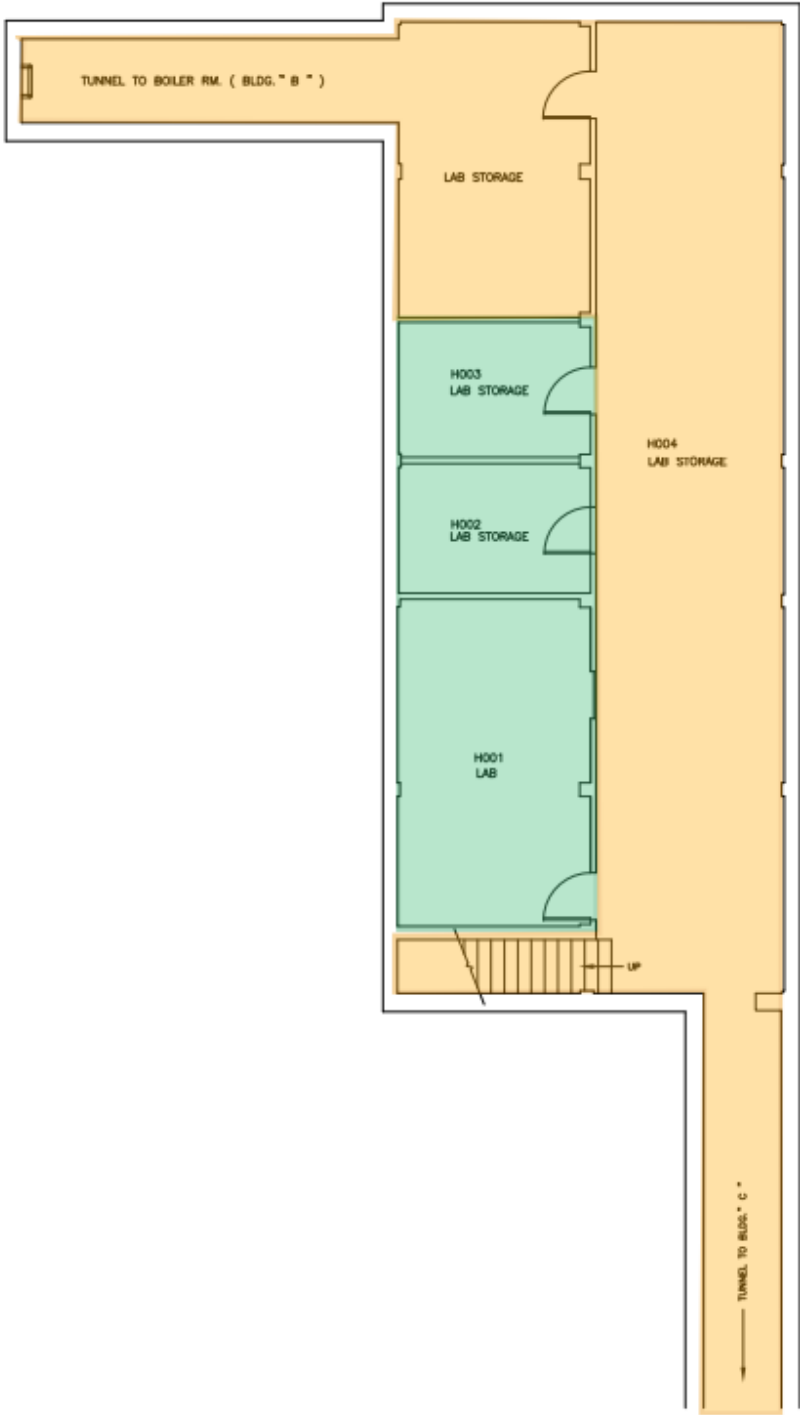


Agriculture & Agri-Food Canada  
Charlottetown RDC  
440 University Ave.  
Charlottetown, PE

Common Area  
Laboratory

Bldg. 2 Lab Header House (LHH) Basement

Agriculture & Agri-Food Canada  
Charlottetown RDC  
440 University Ave.  
Charlottetown, PE



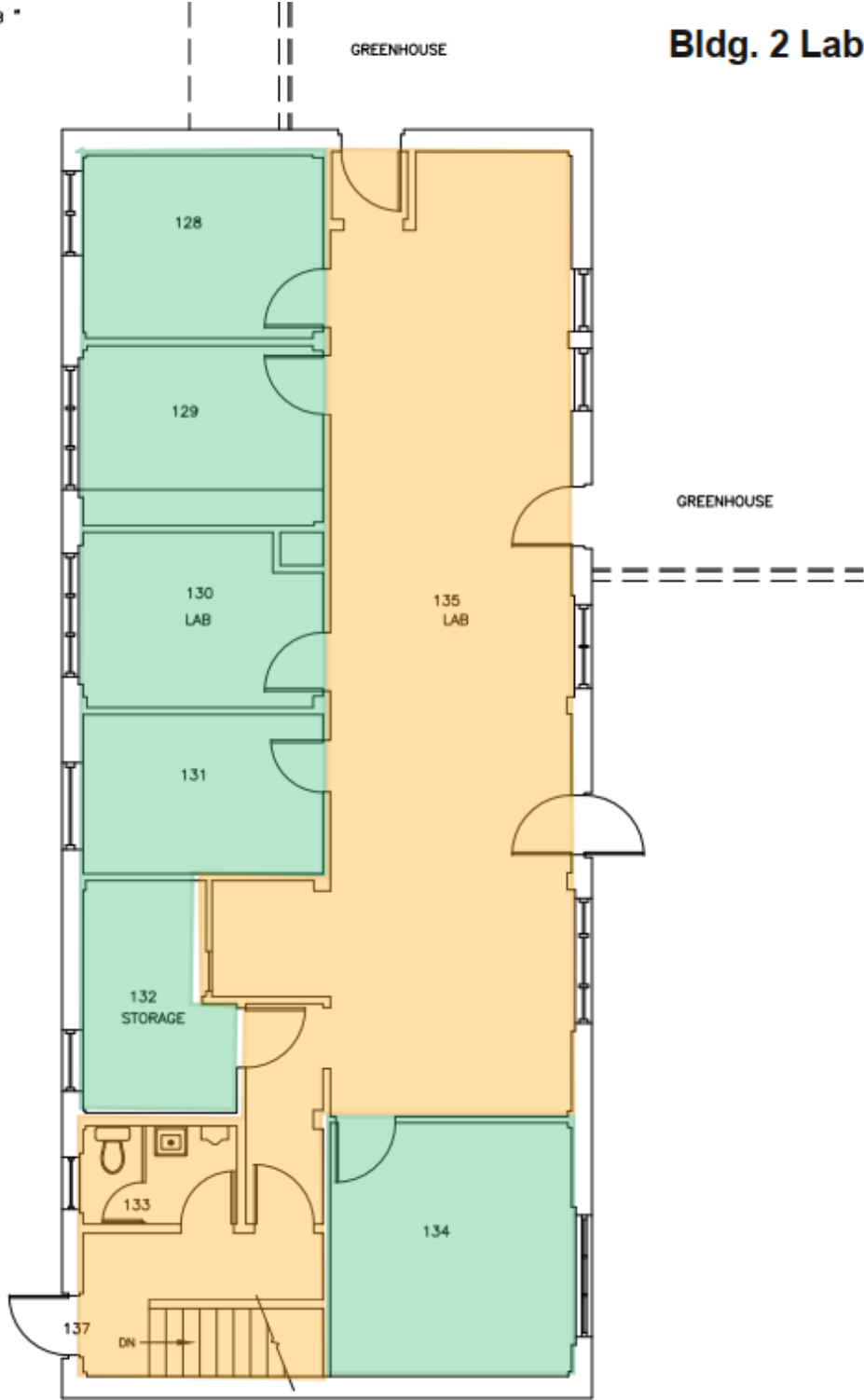
Common Area  
Laboratory

BUILDING "B"

GREENHOUSE

Bldg. 2 Lab Header House (LLH) First Floor

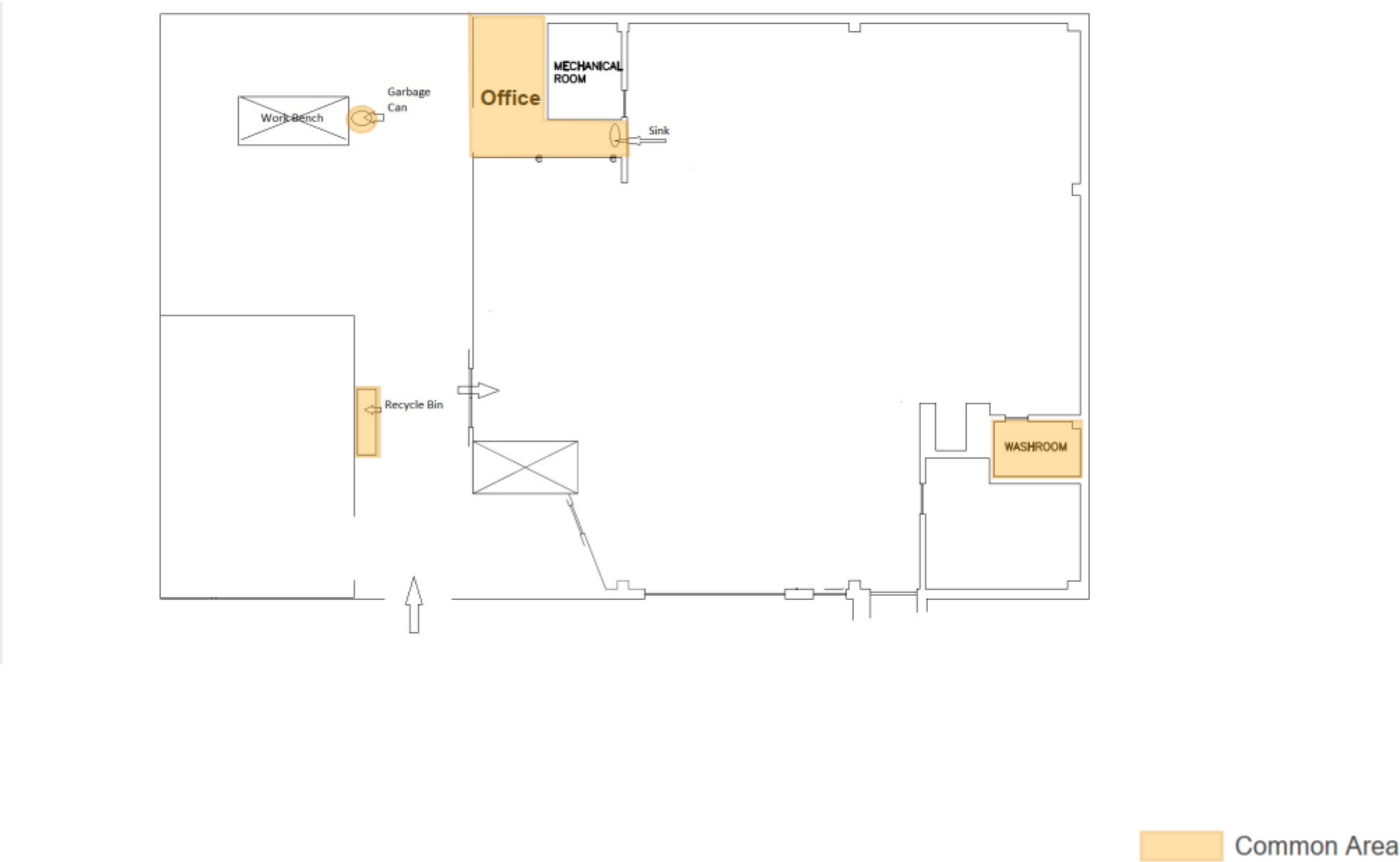
Agriculture & Agri-Food Canada  
Charlottetown RDC  
440 University Ave.  
Charlottetown, PE



Common Area  
Laboratory

**Bldg. 33 Carpentry Shop**

Agriculture & Agri-Food Canada  
Charlottetown RDC  
33 Lily Pond Drive  
Charlottetown, PE



**Bldg. 38 Cereal Header House**

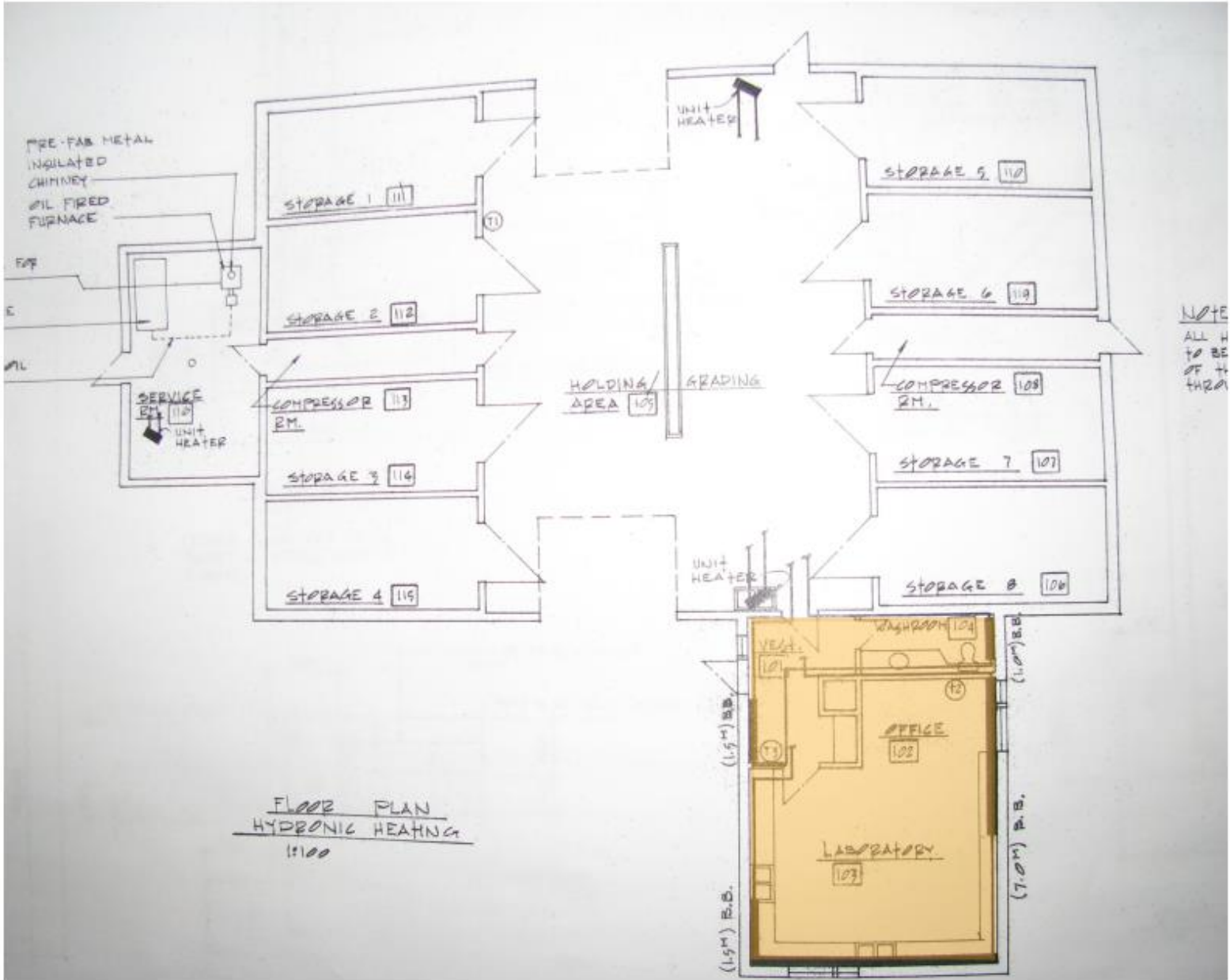
Agriculture & Agri-Food Canada  
Charlottetown RDC  
38 Lily Pond Drive  
Charlottetown, PE



 Common Area

Bldg. 64 Potato Storage

Agriculture & Agri-Food  
Canada  
Charlottetown RDC  
64 Lily Pond Drive



Common Area

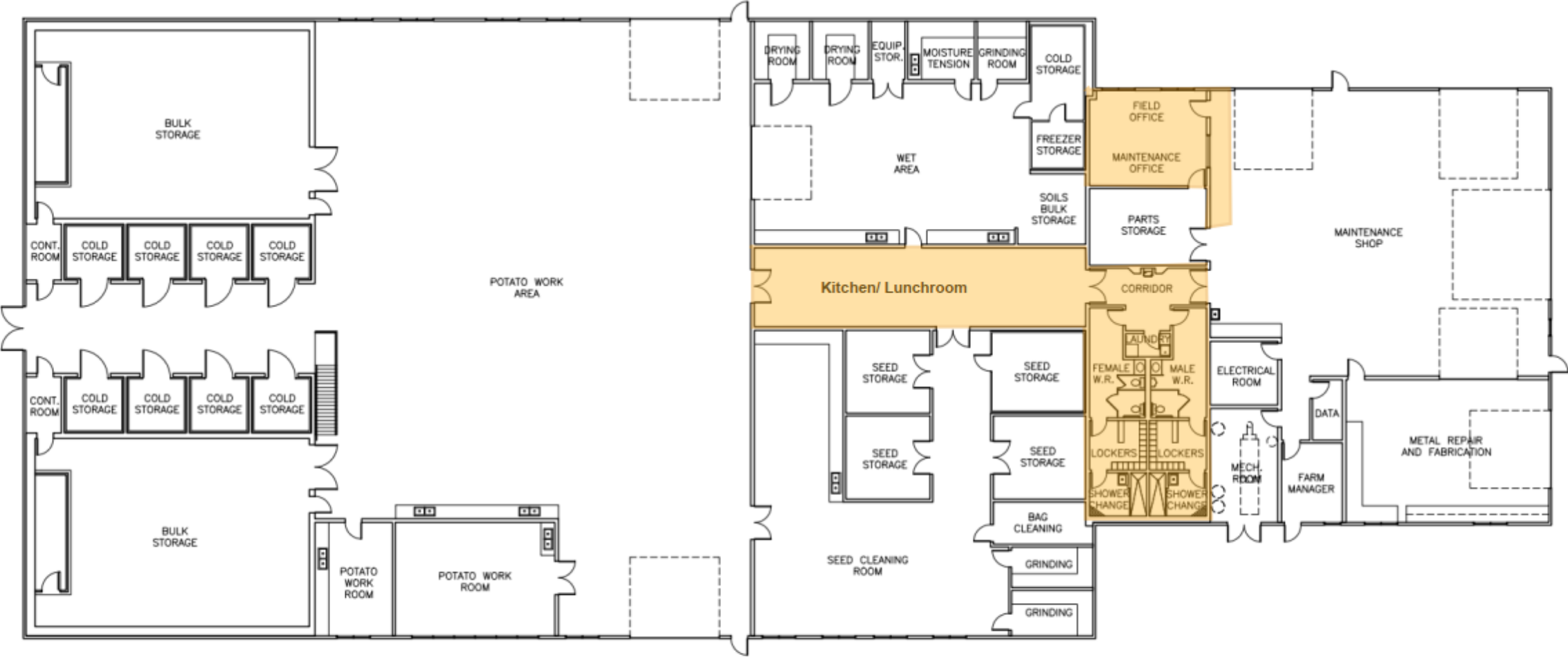
Bldg. 71

Agriculture & Agri-Food Canada  
Harrington Research Farm  
1200 Brackley Point Road  
Harrington, PE



Bldg. 80

Agriculture & Agri-Food Canada  
Harrington Research Farm  
1200 Brackley Point Road  
Harrington, PE



Common Area



Bldg. 84 Greenhouse

Agriculture & Agri-Food Canada  
Harrington Research Farm  
1200 Brackley Point Road  
Harrington, PE



## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

\*Les prix doivent exclure les taxes

Période initiale du contrat : Du 1<sup>er</sup> Décembre 2022 au 28 Novembre 2023

**1.1** Pour les **travaux réguliers** réalisés en vertu du contrat qui sont décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.

**Centre de recherche et de développement de Charlottetown** (CRD Charlottetown)

440, avenue University et divers endroits de la promenade Lily Pond (située sur la même propriété que le 440, avenue University) – Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard).

Immeuble	Superficie approximative comprise dans le contrat	Brève description de la superficie	A Coût mensuel ferme	B Nombre de mois/année	D Coût annuel (C = A x B)
1, 2 & 51	Laboratoires 2 305 m2 Aires communes 2 311 m2	Bât. 1 Complexe principal A & C Bât. 2 Maison du chef de laboratoire Bât. 51 Complexe principal B	\$ _____	12	\$ _____
33	Aires communes 12 m2	Atelier de menuiserie	\$ _____	12	\$ _____
38	Toilettes uniquement 6 m2	Bâtiment de tête des céréales	\$ _____	12	\$ _____
64	Aires communes 59 m2	Entrepôt de pommes de terre	\$ _____	12	\$ _____
<b>TOTAL</b>	<b>4693 m²</b>				\$ _____

**1.2** Pour les **travaux réguliers** réalisés en vertu du contrat qui sont décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.

**Ferme expérimentale de Harrington**

1200, chemin Brackley, Harrington (Île-du-Prince-Édouard)

Immeuble	Superficie approximative comprise dans le contrat	Brève description de la superficie	A Coût mensuel ferme	B Nombre de mois/année	D Coût annuel (C = A x B)

71	Laboratoires 219 m2 Aires communes 565 m2	Bâtiment 71	\$ _____	12	\$ _____
80	Aires communes 195 m2	Bâtiment 80	\$ _____	12	\$ _____
84	Aires communes 210 m2	Serre	\$ _____	12	\$ _____
<b>TOTAL</b>	<b>1189 m²</b>				\$ _____

**1.3** Pour les services décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux, Partie F Services de nettoyage et d'entretien – **Protocole relatif à la COVID 19.**

	<b>Coût mensuel</b>	<b>Coût annuel (12x coût mensuel)</b>
Services d'entretien – protocole COVID19	\$ _____	\$ _____

**1.4 Coût total** pour la période initiale du contrat: Du 1<sup>er</sup> Décembre 2022 au 28 Novembre 2023

1.1 TOTAL pour les travaux réguliers au Centre de Recherche et de Développement de Charlottetown	\$
1.2 TOTAL pour travaux réguliers à la Ferme Harrington	\$
1.3 TOTAL pour le protocole relatif à la COVID 19	\$
<b>TOTAL</b> pour la période initiale du contrat	\$

## 1.6 Modification au contrat - coût par mètre carré

$$\frac{\$ \text{ (Montant de la soumission Total de 1.1, 1.2 et 1.3)}}{5,882 \text{ m}^2 \text{ (Superficie totale à nettoyer)}} = \frac{\$}{12} = \$ \text{ (Coût par mètre carré par mois)}/\text{m}^2$$

Année d'option #1 : Du 1<sup>er</sup> Décembre 2023 au 28 Novembre 2024

**1.1** Pour les **travaux réguliers** réalisés en vertu du contrat qui sont décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.

**Centre de recherche et de développement de Charlottetown** (CRD Charlottetown)

440, avenue University et divers endroits de la promenade Lily Pond (située sur la même propriété que le 440, avenue University) – Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard).

Immeuble	Superficie approximative comprise dans le contrat	Brève description de la superficie	A Coût mensuel ferme	B Nombre de mois/année	D Coût annuel (C = A x B)
1, 2 & 51	Laboratoires 2 305 m <sup>2</sup> Aires communes 2 311 m <sup>2</sup>	Bât. 1 Complexe principal A & C Bât. 2 Maison du chef de laboratoire Bât. 51 Complexe principal B	\$ _____	12	\$ _____
33	Aires communes 12 m <sup>2</sup>	Atelier de menuiserie	\$ _____	12	\$ _____
38	Toilettes uniquement 6 m <sup>2</sup>	Bâtiment de tête des céréales	\$ _____	12	\$ _____
64	Aires communes 59 m <sup>2</sup>	Entrepôt de pommes de terre	\$ _____	12	\$ _____
<b>TOTAL</b>	<b>4693 m<sup>2</sup></b>				\$ _____

**1.2** Pour les **travaux réguliers** réalisés en vertu du contrat qui sont décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.

**Ferme expérimentale de Harrington**

1200, chemin Brackley, Harrington (Île-du-Prince-Édouard)

Immeuble	Superficie approximative comprise dans le contrat	Brève description de la superficie	A Coût mensuel ferme	B Nombre de mois/année	D Coût annuel (C = A x B)
----------	---	------------------------------------	-------------------------	---------------------------	------------------------------

71	Laboratoires 219 m2 Aires communes 565 m2	Bâtiment 71	\$ _____	12	\$ _____
80	Aires communes 195 m2	Bâtiment 80	\$ _____	12	\$ _____
84	Aires communes 210 m2	Serre	\$ _____	12	\$ _____
<b>TOTAL</b>	<b>1189 m²</b>				\$ _____

**1.3** Pour les services décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux, Partie F Services de nettoyage et d'entretien – **Protocole relatif à la COVID 19.**

	<b>Coût mensuel</b>	<b>Coût annuel (12x coût mensuel)</b>
Services d'entretien – protocole COVID19	\$ _____	\$ _____

**1.4 Coût total** pour l'année d'option #1: Du 1<sup>er</sup> Décembre 2023 au 28 Novembre 2024

1.1 TOTAL pour les travaux réguliers au Centre de Recherche et de Développement de Charlottetown	\$
1.2 TOTAL pour travaux réguliers à la Ferme Harrington	\$
1.3 TOTAL pour le protocole relatif à la COVID 19	\$
<b>TOTAL</b> pour la période initiale du contrat	\$

$$\frac{\$ \text{ (Montant de la soumission Total de 1.1, 1.2 et 1.3)}}{5,882 \text{ m}^2 \text{ (Superficie totale à nettoyer)}} = \frac{\$}{12} = \$ \text{ (Coût par mètre carré par mois)}/\text{m}^2$$

Année d'option #2 : Du 1<sup>er</sup> Décembre 2024 au 28 Novembre 2025

**1.1** Pour les **travaux réguliers** réalisés en vertu du contrat qui sont décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.

**Centre de recherche et de développement de Charlottetown** (CRD Charlottetown)

440, avenue University et divers endroits de la promenade Lily Pond (située sur la même propriété que le 440, avenue University) – Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard).

Immeuble	Superficie approximative comprise dans le contrat	Brève description de la superficie	A Coût mensuel ferme	B Nombre de mois/année	D Coût annuel (C = A x B)
1, 2 & 51	Laboratoires 2 305 m <sup>2</sup> Aires communes 2 311 m <sup>2</sup>	Bât. 1 Complexe principal A & C Bât. 2 Maison du chef de laboratoire Bât. 51 Complexe principal B	\$ _____	12	\$ _____
33	Aires communes 12 m <sup>2</sup>	Atelier de menuiserie	\$ _____	12	\$ _____
38	Toilettes uniquement 6 m <sup>2</sup>	Bâtiment de tête des céréales	\$ _____	12	\$ _____
64	Aires communes 59 m <sup>2</sup>	Entrepôt de pommes de terre	\$ _____	12	\$ _____
<b>TOTAL</b>	<b>4693 m<sup>2</sup></b>				\$ _____

**1.2** Pour les **travaux réguliers** réalisés en vertu du contrat qui sont décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.

**Ferme expérimentale de Harrington**

1200, chemin Brackley, Harrington (Île-du-Prince-Édouard)

Immeuble	Superficie approximative comprise dans le contrat	Brève description de la superficie	A Coût mensuel ferme	B Nombre de mois/année	D Coût annuel (C = A x B)
----------	---	------------------------------------	-------------------------	---------------------------	------------------------------



71	Laboratoires 219 m2 Aires communes 565 m2	Bâtiment 71	\$ _____	12	\$ _____
80	Aires communes 195 m2	Bâtiment 80	\$ _____	12	\$ _____
84	Aires communes 210 m2	Serre	\$ _____	12	\$ _____
<b>TOTAL</b>	<b>1189 m²</b>				\$ _____

**1.3** Pour les services décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux, Partie F Services de nettoyage et d'entretien – **Protocole relatif à la COVID 19.**

	<b>Coût mensuel</b>	<b>Coût annuel (12x coût mensuel)</b>
Services d'entretien – protocole COVID19	\$ _____	\$ _____

**1.4 Coût total** pour l'année d'option #2: Du 1<sup>er</sup> Décembre 2024 au 28 Novembre 2025

1.1 TOTAL pour les travaux réguliers au Centre de Recherche et de Développement de Charlottetown	\$
1.2 TOTAL pour travaux réguliers à la Ferme Harrington	\$
1.3 TOTAL pour le protocole relatif à la COVID 19	\$
<b>TOTAL</b> pour la période initiale du contrat	\$

## 1.6 Modification au contrat - coût par mètre carré

\$ \_\_\_\_\_ ÷ **5,882 m<sup>2</sup>** = \_\_\_\_\_ \$ ÷ 12 = \$ \_\_\_\_\_/m<sup>2</sup>  
 (Montant de la soumission (Superficie totale à nettoyer) (Coût par mètre carré par mois)  
 Total de 1.1, 1.2 et 1.3)

Année d'option #3 : Du 1<sup>er</sup> Décembre 2025 au 28 Novembre 2026

**1.1** Pour les **travaux réguliers** réalisés en vertu du contrat qui sont décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.

**Centre de recherche et de développement de Charlottetown** (CRD Charlottetown)

440, avenue University et divers endroits de la promenade Lily Pond (située sur la même propriété que le 440, avenue University) – Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard).

Immeuble	Superficie approximative comprise dans le contrat	Brève description de la superficie	A Coût mensuel ferme	B Nombre de mois/année	D Coût annuel (C = A x B)
1, 2 & 51	Laboratoires 2 305 m <sup>2</sup> Aires communes 2 311 m <sup>2</sup>	Bât. 1 Complexe principal A & C Bât. 2 Maison du chef de laboratoire Bât. 51 Complexe principal B	\$ _____	12	\$ _____
33	Aires communes 12 m <sup>2</sup>	Atelier de menuiserie	\$ _____	12	\$ _____
38	Toilettes uniquement 6 m <sup>2</sup>	Bâtiment de tête des céréales	\$ _____	12	\$ _____
64	Aires communes 59 m <sup>2</sup>	Entrepôt de pommes de terre	\$ _____	12	\$ _____
<b>TOTAL</b>	<b>4693 m<sup>2</sup></b>				\$ _____

**1.2** Pour les **travaux réguliers** réalisés en vertu du contrat qui sont décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.

**Ferme expérimentale de Harrington**

1200, chemin Brackley, Harrington (Île-du-Prince-Édouard)

Immeuble	Superficie approximative comprise dans le contrat	Brève description de la superficie	A Coût mensuel ferme	B Nombre de mois/année	D Coût annuel (C = A x B)

71	Laboratoires 219 m2 Aires communes 565 m2	Bâtiment 71	\$ _____	12	\$ _____
80	Aires communes 195 m2	Bâtiment 80	\$ _____	12	\$ _____
84	Aires communes 210 m2	Serre	\$ _____	12	\$ _____
<b>TOTAL</b>	<b>1189 m²</b>				\$ _____

**1.3** Pour les services décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux, Partie F Services de nettoyage et d'entretien – **Protocole relatif à la COVID 19.**

	<b>Coût mensuel</b>	<b>Coût annuel (12x coût mensuel)</b>
Services d'entretien – protocole COVID19	\$ _____	\$ _____

**1.4 Coût total** pour l'année d'option #3: Du 1<sup>er</sup> Décembre 2025 au 28 Novembre 2026

1.1 TOTAL pour les travaux réguliers au Centre de Recherche et de Développement de Charlottetown	\$
1.2 TOTAL pour travaux réguliers à la Ferme Harrington	\$
1.3 TOTAL pour le protocole relatif à la COVID 19	\$
<b>TOTAL</b> pour la période initiale du contrat	\$

## 1.6 Modification au contrat - coût par mètre carré

\$ \_\_\_\_\_ ÷ **5,882 m<sup>2</sup>** = \_\_\_\_\_ \$ ÷ 12 = \$ \_\_\_\_\_/m<sup>2</sup>  
 (Montant de la soumission (Superficie totale à nettoyer) (Coût par mètre carré par mois)  
 Total de 1.1, 1.2 et 1.3)

Année d'option #4 : Du 1<sup>er</sup> Décembre 2026 au 28 Novembre 2027

**1.1** Pour les **travaux réguliers** réalisés en vertu du contrat qui sont décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.

**Centre de recherche et de développement de Charlottetown** (CRD Charlottetown)

440, avenue University et divers endroits de la promenade Lily Pond (située sur la même propriété que le 440, avenue University) – Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard).

Immeuble	Superficie approximative comprise dans le contrat	Brève description de la superficie	A Coût mensuel ferme	B Nombre de mois/année	D Coût annuel (C = A x B)
1, 2 & 51	Laboratoires 2 305 m <sup>2</sup> Aires communes 2 311 m <sup>2</sup>	Bât. 1 Complexe principal A & C Bât. 2 Maison du chef de laboratoire Bât. 51 Complexe principal B	\$ _____	12	\$ _____
33	Aires communes 12 m <sup>2</sup>	Atelier de menuiserie	\$ _____	12	\$ _____
38	Toilettes uniquement 6 m <sup>2</sup>	Bâtiment de tête des céréales	\$ _____	12	\$ _____
64	Aires communes 59 m <sup>2</sup>	Entrepôt de pommes de terre	\$ _____	12	\$ _____
<b>TOTAL</b>	<b>4693 m<sup>2</sup></b>				\$ _____

**1.2** Pour les **travaux réguliers** réalisés en vertu du contrat qui sont décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.

**Ferme expérimentale de Harrington**

1200, chemin Brackley, Harrington (Île-du-Prince-Édouard)

Immeuble	Superficie approximative comprise dans le contrat	Brève description de la superficie	A Coût mensuel ferme	B Nombre de mois/année	D Coût annuel (C = A x B)
----------	---	------------------------------------	-------------------------	---------------------------	------------------------------

71	Laboratoires 219 m2 Aires communes 565 m2	Bâtiment 71	\$ _____	12	\$ _____
80	Aires communes 195 m2	Bâtiment 80	\$ _____	12	\$ _____
84	Aires communes 210 m2	Serre	\$ _____	12	\$ _____
<b>TOTAL</b>	<b>1189 m²</b>				\$ _____

**1.3** Pour les services décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux, Partie F Services de nettoyage et d'entretien – **Protocole relatif à la COVID 19.**

	<b>Coût mensuel</b>	<b>Coût annuel (12x coût mensuel)</b>
Services d'entretien – protocole COVID19	\$ _____	\$ _____

**1.4 Coût total** pour l'année d'option #4: Du 1<sup>er</sup> Décembre 2026 au 28 Novembre 2027

1.1 TOTAL pour les travaux réguliers au Centre de Recherche et de Développement de Charlottetown	\$
1.2 TOTAL pour travaux réguliers à la Ferme Harrington	\$
1.3 TOTAL pour le protocole relatif à la COVID 19	\$
<b>TOTAL</b> pour la période initiale du contrat	\$

## 1.6 Modification au contrat - coût par mètre carré

\$ \_\_\_\_\_ ÷ **5,882 m<sup>2</sup>** = \_\_\_\_\_ \$ ÷ 12 = \$ \_\_\_\_\_/m<sup>2</sup>  
 (Montant de la soumission (Superficie totale à nettoyer) (Coût par mètre carré par mois)  
 Total de 1.1, 1.2 et 1.3)



## **TOTAL GLOBAL SUR CINQ ANS**

Pour l'exécution du **travail régulier** au Centre de Recherche et de Développement ainsi qu'à la ferme expérimentale de Harrington et des **services du protocole COVID-19** :

--

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

### **SIGNATURE**

Signé à : \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_ 2022.  
(ville et province)

Nom et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :

_____
_____

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Poste du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Signature du soumissionnaire : \_\_\_\_\_



**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Agriculture and Agri-Food Canada		Science and Technology	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Janitorial services for the main complex and home farm in Charlottetown and the Harrington Research Farm			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input checked="" type="checkbox"/> No Non
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : ☒ No ☐ Yes  
Non ☐ Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes  
Non ☐ Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRÈS SECRET – SIGINT         | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |
- Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

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

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

- INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non ☐ Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes  
Non ☐ Oui



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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



**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Kenneth MacInnis		Facilities Manager	MacInnis, Kenny <small>Digitally signed by MacInnis, Kenny Date: 2022.05.31 13:01:21 -03'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
902-218-0512	902-370-1444	kenneth.macinnis@agr.gc.ca	

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Lise Levesque Masson		SRCL Coordinator	Verge, Haley <small>Digitally signed by Verge, Haley Date: 2022.06.01 09:38:34 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-773-1464	613-773-1468	lise.levesque-masson@canada.ca	

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
---	--	---	-------------------------------------

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

**17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date