

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Agriculture et Agroalimentaire Canada

**Adresse :**

**Attention :** Natalie O'Neill, Agent supérieure des contrats

**Courriel :** aafc.wscprocurement-csoapprovisionnement.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 :**

\*Il est conseillé aux soumissionnaires d'envoyer également leurs soumissions et questions à natalie.oneill@agr.gc.ca en plus de aafc.wscprocurement-csoapprovisionnement.aac@agr.gc

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

**Bureau de distribution**

Agriculture et Agroalimentaire Canada

Centre de service de l'Ouest  
2010 12th Avenue, bureau 300  
Regina (Saskatchewan)  
S4P 0M3

Titre : Services de Nettoyage et D'entretien - Le Centre de recherche et de développement à SASKATOON	
Numéro de l'invitation : 01R11-23-C052	Date de l'invitation : 6 octobre 2022
L'invitation prend fin : à : 14 heures (HNC) le : mercredi 16 novembre 2022	Fuseau Horaire : Heure normale du Centre (HNC)
Adresser toutes questions à :  Natalie O'Neill, Agent supérieure des contregina, SK	
Nom : Natalie O'Neill	Courriel : aafc.wscprocurement-csoapprovisionnement.aac@agr.gc
Numéro de téléphone : 306-807-8740	Numéro de fax :
Destination des biens, services et construction :  Centre de recherche et de développement d'AAC à Saskatoon 107 Science Place, Saskatoon (Saskatchewan)	
<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 : 1 janvier 2023	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

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTES RENDUS .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 ENVOI DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	5
2.5 LOIS APPLICABLES.....	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES SOUMISSIONS ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>7</b>
4.1 MÉTHODES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
<b>PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS GÉNÉRALES .....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	10
6.5 RESPONSABLES .....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	11
6.7 PAIEMENT.....	11
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
6.10 LOIS APPLICABLES.....	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	13
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	13
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>14</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	14
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>29</b>
NORMES MINIMALES DE NETTOYAGE .....	29
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>34</b>
BASE DE PAIEMENT .....	34
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>42</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	42
<b>ANNEXE « E » .....</b>	<b>45</b>

---

ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE .....	45
<b>ANNEXE « F » À LA PARTIE 3 DE L'APPEL D'OFFRES .....</b>	<b>47</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	47
<b>ANNEXE « G » .....</b>	<b>48</b>
LISTE DES NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ.....	48
<b>ANNEXE « H » .....</b>	<b>50</b>
DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES .....	50
<b>ANNEXE 1 DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>61</b>
EXIGENCES OBLIGATOIRES .....	61

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes 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 sécurisé.
2. On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement l'habilitation de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution d'un contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité nécessaire demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits à la disposition 6.2 des clauses du contrat subséquent.

### **1.3 Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (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 déterminées 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 intégré par renvoi à la Demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours.

Insérer : 120 jours.

---

Dans tout le texte (sauf les dispositions 1.0, 3.0 et 20) : Supprimer « Services publics et Approvisionnement Canada » et remplacer par « Agriculture et Agroalimentaire Canada ». Supprimer « TPSGC » et remplacer par « AAC ».

Le paragraphe 5.2 du document de 2003 intitulé Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Suppression de : « d) d'envoyer la soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiquée dans l'invitation, ou à l'adresse précisée dans l'invitation, le cas échéant ».

Insertion de : « d) d'envoyer la soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) indiqué dans l'invitation, ou à l'adresse précisée dans l'invitation, le cas échéant ».

## 2.2 Envoi des soumissions

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

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions envoyées à AAC par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

## 2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.

### Définitions

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

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

« Période du paiement forfaitaire » désigne la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place de 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.  
Anciens fonctionnaires touchant une pension

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

**Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. date de la cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date du début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires) 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 soumises par écrit à l'autorité contractante au plus tard le 2 novembre 2022 à midi (HNC). Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 gouvernement du Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

---

Tout contrat résultant de l'appel d'offres sera interprété et régi d'après les lois en vigueur en Saskatchewan, 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 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 Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours

- a) Les fournisseurs éventuels disposent de différents mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement, y compris l'attribution du contrat.
- b) Le Canada invite les fournisseurs à faire part de leurs préoccupations à l'autorité contractante en premier lieu. 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 doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées relativement aux contestations, et que les périodes varient selon l'organisme responsable de la plainte. Par conséquent, les fournisseurs doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester tout aspect du processus d'approvisionnement.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que le soumissionnaire soumette son offre par courriel avec des pièces jointes en format PDF nommées séparément comme suit :

- Section I : Soumission technique (1 pièce jointe en format PDF)
- Section II : Soumission financière (1 pièce jointe en format PDF)
- Section III : Attestations (1 pièce jointe en format PDF)

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions envoyées à AAC par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées. AAC peut recevoir par courriel des fichiers d'une taille maximale de 15 mégaoctets. Le soumissionnaire est responsable de tout échec de transmission ou de réception attribuable à la taille du fichier. Les courriels comportant des liens vers un dossier d'appel d'offres ne seront pas acceptés.

#### Section I : Soumission technique

Dans la soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils respectent les exigences réglementaires et annexer à leur proposition toute la documentation nécessaire.

#### Section II : Soumission financière

Dans la soumission financière, les soumissionnaires doivent proposer un prix ferme tout compris pour les services demandés dans l'Énoncé de travail de l'[Annexe A](#).

Les exigences relatives à la soumission financière sont décrites à la partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

---

Les coûts doivent être indiqués uniquement dans la soumission financière.

### **Section III : Attestations**

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

#### **3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission**

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe F, Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe F, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement de factures.

L'acceptation d'instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

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

### **4.1 Méthodes d'évaluation**

- (a) Les soumissions seront évaluées selon l'ensemble du besoin, notamment selon les critères établis pour l'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires de l'Appendice 1 de la Partie 4 seront évalués en fonction de leur conformité ou non.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

Le document de soumission qui formera la proposition financière figure à l'annexe H.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat. On déterminera le prix le plus bas en multipliant le prix unitaire et en calculant le total.



---

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

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements.

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 un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que ce dernier a fait de fausses déclarations, 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

### **5.1 Attestations à présenter 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 générales, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **le cas échéant**, le [formulaire de déclaration d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) se trouvant sur le site Web des formulaires du régime d'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou les renseignements supplémentaires requis ne sont pas fournis conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir l'attestation ou les renseignements en question. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, sa soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés**

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](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter les documents exigés, s'il y a lieu, afin que sa soumission soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

Se reporter à l'annexe G.

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

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

---

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

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

#### **5.2.3.1 Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe E.

## **PARTIE 6 - 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.

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

**6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité ci-dessous s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- (a) Les employés de l'entrepreneur devant avoir accès aux sites doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par Agriculture et Agroalimentaire Canada.
- (b) L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements ou à des actifs PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS ;
- (c) L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS emporter des renseignements ou des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS hors des lieux de travail désignés ;
- (d) 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 ;
- (e) 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
- (f) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :  
De la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 Clauses et conditions générales**

Toutes les clauses et conditions déterminées 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.

---

### 6.3.1 Conditions générales

Le document [2010C](#) (2022-01-28), Conditions générales – services (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

Clause du *Guide des CCUA* 4013 (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La durée du contrat couvre la période du 1<sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2023 inclusivement.

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles sont définies dans la Base de paiement.

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

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Natalie O'Neill  
Agente principale des marchés  
Agriculture et Agroalimentaire Canada  
Centre de services de l'Ouest  
300 - 2010 - 12<sup>th</sup> Avenue  
Regina (Saskatchewan) S4P 0M3  
Téléphone : 306-807-8740  
Télécopieur : 306-523-6561  
Courriel : [natalie.oneill@agr.gc.ca](mailto:natalie.oneill@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.

### 6.5.2 Responsable technique

***À insérer au moment de l'attribution du contrat***

---

Le responsable technique pour ce contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Par téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique susmentionné 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 responsable technique; 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.

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

*À insérer au moment de l'attribution du contrat*

## **6.6 Divulcation proactive des contrats 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.

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe « C », jusqu'à un prix plafond de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### **6.7.2 Limitation des prix**

*Guide des CCUA*, clause [C6000C](#) (2017-08-17) Limite de prix

### **6.7.3 Méthode de paiement**

*Guide des CCUA* clause [H1008C](#) (2008-05-12), **Paiement mensuel**

### **6.7.4 Clauses du Guide des CCUA**

[A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

### **6.7.5 Paiement électronique des factures – Contrat**

*(sera mis à jour à l'attribution du contrat)*

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;

- 
- c. dépôt direct (national et international);
  - d. échange de données informatisé (EDI);
  - e. virement télégraphique (international seulement).
  - f. système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

## **6.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux définis sur la facture soient exécutés.
2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
  - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés au responsable technique à des fins d'attestation et de paiement.
  - b. Une copie doit être envoyée à [aafc.accountspayablesrc-crscomptesfournisseurs.aac@agr.gc.ca](mailto:aafc.accountspayablesrc-crscomptesfournisseurs.aac@agr.gc.ca)
  - c. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 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.

### **6.9.2 Assurance – Exigences particulières**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E . Il doit conserver la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

L'entrepreneur a la responsabilité de décider s'il doit s'assurer 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 propre profit et sa protection.

Dans les dix (10) jours qui suivent l'adjudication du marché, l'entrepreneur doit transmettre à l'autorité contractante un certificat d'attestation d'assurance confirmant qu'il jouit de la couverture d'assurance et que la police d'assurance satisfait aux exigences et est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

## **6.10 Lois applicables**

---

Le contrat sera interprété et régi d'après les lois en vigueur en Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les dispositions de l'entente;
- b) le document Conditions générales supplémentaires - 4013 (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place ;
- b) le document Conditions générales - services (complexité moyenne) **2010C** (2022-01-28);
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat* : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « modifiée le \_\_\_\_\_ »).

### 6.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent d'assurer une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée d'exécution du contrat et au-delà de cette période.
- (b) Les parties s'engagent à se consulter et à coopérer dans le cadre de l'exécution du contrat. Elles s'engagent également à informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et à tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui peuvent survenir.
- (c) Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter un tiers impartial offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Les options de règlement extrajudiciaire des différends sont disponibles sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada, sous la rubrique « **Règlement des différends** ».

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Les services de nettoyage et d'entretien doivent avoir lieu pendant les « heures de travail prévues » suivantes :

- Les jours de la semaine entre 17 h 30 et 00 h (ou plus tard si nécessaire).
- Service de jour en semaine *avant* 13 h.
- La fin de semaine entre le vendredi à 17 h 30 et le dimanche à 23 h (uniquement pour le travail programmé semestriel ou annuel).
- Jours fériés exclus

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

**CENTRE DE RECHERCHE DE SASKATOON - 107, Science Place**

21 182 mètres carrés

Aile de soutien scientifique - Sous-sol, étages 1, 2 et 3  
Aile de laboratoire - Second sous-sol, sous-sol, étages 1, 2 et 3  
Ressources phytogénétiques du Canada (RPC)  
Complexe serre et maison des serres - Sous-sol, étages 1 et 2

**FERME EXPÉRIMENTALE DE SASKATOON - 410, chemin Lowe**

1 514,32 mètres carrés

Atelier d'entretien, établissement de services en production végétale

---

## **CENTRE DE RECHERCHE DE SASKATOON - 107, Science Place**

### ***(AUCUN PLAN D'ÉTAGE DISPONIBLE)***

SALLES DE RÉUNION (5)/ESPACES  
COMMUNS (3)/ASCENSEURS (3)/LABORATOIRES (84)/BIBLIOTHÈQUE (1)  
/SALLE À MANGER (1)/CUISINETTE (1)/BUREAUX (94)/CAGES D'ESCALIER (6)/VESTIBULES  
(8)/TOILETTES (21) et DOUCHES (6)

1. **TOUS LES JOURS** (JOURS DE SEMAINE sauf les jours fériés)
  1. Défaire toutes les boîtes de carton dans les chariots de recyclage ou dans les couloirs et les déposer dans les bacs de recyclage situés près du quai de chargement n° 1.
  2. Vérifier et remplir au besoin tous les distributeurs automatiques de désinfectant pour les mains, ainsi que les pompes à main et les flacons pulvérisateurs situés dans les couloirs, les zones d'impression, les ascenseurs et les entrées/sorties.
  3. Laver avec une vadrouille humide les planchers en béton de la zone d'expédition et de réception.
  4. Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs et armoires partagés dans les salles de réunion, la bibliothèque (y compris les bureaux), les salles de photocopie et les postes de photocopie.
  5. Nettoyer et désinfecter tous les accoudoirs des chaises dans les salles de réunion.
  6. Nettoyer et désinfecter les interrupteurs d'éclairage des salles de conférence et des salles de réunion.
  7. Nettoyer avec un chiffon humide toutes les surfaces métalliques, les portes d'entrée en métal et des barres de poussée pour toutes les entrées extérieures.
  8. Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs lorsqu'ils sont usés ou sales.  
- Ramasser les ordures et les déchets et les jeter dans les broyeurs à déchets.
  9. Vider tous les bacs bleus de recyclage sous les bureaux (y compris les plastiques propres et tous les matériaux de recyclage acceptables) dans les laboratoires et les bureaux de l'aile des laboratoires principaux, de l'aile des serres/de la serre/des RPC et de l'aile de soutien scientifique et les amener aux bacs de recyclage à flux unique en vrac au quai de chargement.
  10. Vider les bacs de recyclage (y compris les plastiques propres et tous les matériaux de recyclage acceptables) dans les couloirs et les bacs bleus des aires communes de l'aile de soutien scientifique, de l'aile du laboratoire principal et de la serre/du pavillon principal/des RPC et les déposer dans les bacs de recyclage à flux unique en vrac au quai de chargement.
  11. Au cours de chaque quart de travail consacré au nettoyage, nettoyer les zones de stockage de déchets dans le complexe du laboratoire et les réceptacles à déchets (utilisés dans les bacs des laboratoires).
12. **ASCENSEURS**
  - a) Nettoyer et désinfecter les boutons tactiles à chaque étage et dans la cabine.
  - b) Nettoyer et désinfecter toutes les mains courantes.
  - c) Nettoyer et désinfecter toutes les portes et tous les cadres.
13. **ENTRÉES ET SORTIES**
  - a) Nettoyer et polir les vitres de toutes les portes d'entrée extérieures.
  - b) Nettoyer avec un chiffon humide les portes et les cadres (enlever les toiles d'araignées s'il y en a).
  - c) Nettoyer et désinfecter tous les points de contact de la porte, y compris les poignées, les boutons et les barres de poussée.
  - d) Laver avec une vadrouille humide les planchers.
14. **COULOIRS**
  - a) Nettoyer et désinfecter toutes les fontaines, y compris les plaques de poussée.
  - b) Nettoyer et désinfecter tous les points de contact de la porte, y compris les poignées, les boutons et les barres de poussée.
  - c) Passer un chiffon humide sur toutes les portes, y compris les cadres, le verre, la quincaillerie et les plaques signalétiques.
15. **LABORATOIRES** (y compris la salle des cuves des RPC)
  - a) Nettoyer et désinfecter le boîtier, les poignées et les barres de poussée du distributeur de



- 
- serviettes en papier.
  - b) Passer un chiffon humide sur toutes les portes, y compris les cadres, le verre et la quincaillerie.
  - c) Nettoyer et désinfecter tous les points de contact, y compris les poignées, les boutons et les barres de poussée.
  - d) Recharger les distributeurs de serviettes en papier, rectangulaires ou à rouleaux.
16. BIBLIOTHÈQUE (y compris les bureaux)
- a) Nettoyer et désinfecter le comptoir de réception de la zone principale.
  - b) Passer un chiffon humide sur les portes, la quincaillerie et les cadres de porte.
  - c) Nettoyer et désinfecter tous les points de contact de la porte, y compris les poignées, les boutons et les barres de poussée.
  - d) Passer un chiffon humide sur tous les meubles de bureau, les classeurs et les étagères.
  - e) Nettoyer et désinfecter tous les postes de travail et points de contact partagés.
17. HALL D'ENTRÉE/VESTIBULES
- a) Nettoyer et désinfecter toutes les mains courantes.
  - b) Nettoyer et désinfecter toutes les poignées, les barres de poussée et tous les boutons.
  - c) Nettoyer et désinfecter le comptoir de la réception et l'écran facial en plastique transparent.
18. SALLE À MANGER
- a) Laver le plancher avec une vadrouille humide.
  - b) Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, les bras de chaises, les interrupteurs et toutes les tables.
  - c) Nettoyer et désinfecter les poignées des cafetières et des machines à café, y compris les interrupteurs.
  - d) Nettoyer et désinfecter les couvercles des poubelles.
19. CUISINETTE
- a) Laver le plancher avec une vadrouille humide.
  - b) Nettoyer et désinfecter tous les extérieurs des réfrigérateurs et toutes les portes des refroidisseurs de boissons, y compris toutes les poignées et les zones fréquemment touchées par de nombreuses personnes.
  - c) Nettoyer avec un chiffon humide l'intérieur des micro-ondes.
  - d) Nettoyer et désinfecter l'extérieur de tous les micro-ondes, y compris les barres de poussée, les pavés tactiles et toutes les zones à fort contact.
  - e) Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, les éviers, les robinets, les interrupteurs et toutes les poignées des armoires de cuisine.
  - f) Nettoyer et désinfecter les couvercles des poubelles et les poignées et barres de poussée des distributeurs de serviettes en papier.
  - g) Recharger les distributeurs de serviettes en papier.
20. BUREAUX ET AIRES DE BUREAUX
- a) Passer un chiffon humide sur tous les comptoirs et les placards.
  - b) Essuyer toutes les portes, la quincaillerie, les cadres de porte et le verre.
  - c) Nettoyer et désinfecter tous les points de contact de la porte, y compris les poignées, les boutons et les barres de poussée.
  - d) Épousseter tous les classeurs, rebords dégagés et toutes les tables.
21. ESCALIERS
- a) Nettoyer, désinfecter et polir les mains courantes.
  - b) Nettoyer les taches sur tous les murs.
22. SALLES DE TOILETTES ET DOUCHES
- a) Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, les distributeurs de serviettes en papier, les distributeurs de papier hygiénique, les distributeurs de serviettes hygiéniques, les couvercles des poubelles, toutes les étagères et les poignées des armoires de rangement.
  - b) Nettoyer et désinfecter les robinets, les éviers, les robinets, les distributeurs de savon, les pommes de douche à main, les poignées de chasse d'eau, les toilettes, les urinoirs, les points de contact sur toutes les portes des cabines et des casiers, et les interrupteurs.
  - c) Dégager toute obstruction des drains des douches et des éviers, des toilettes et des urinoirs.

- S'il n'est pas possible de corriger la situation, en aviser immédiatement le gestionnaire des installations.

- d) Laver tous les planchers avec une vadrouille humide.
- e) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs lorsqu'ils sont usés ou sales.
- f) Retirer et remplacer tous les sacs utilisés dans les poubelles pour les serviettes hygiéniques.
- g) Remplacer ou réapprovisionner tous les articles consommables au besoin.
- h) Nettoyer les taches sur toutes les portes et tous les murs, y compris les cabines.

## 2. BIMENSUEL (deux fois par semaine)

- 1. Nettoyer et polir tous les miroirs des salles de bain et des douches.
- 2. Nettoyer et désinfecter toutes les poignées des armoires et les panneaux de contrôle pour vidéoconférence dans toutes les salles de conférence.
- 3. Laver avec une vadrouille humide tous les planchers des laboratoires (y compris la salle des cuves des RPC) et du hall d'entrée/des vestibules.
- 4. Laver avec une vadrouille humide le plancher du sous-sol de la maison des serres.
- 5. Laver à la machine tous les planchers des couloirs, y compris le couloir principal de la maison des serres.
- 6. Balayer tous les escaliers dans les cages d'escaliers.
- 7. Passer l'aspirateur sur tous les tapis de toutes les entrées et sorties.

## 3. CHAQUE SEMAINE

- 1. Laver avec une vadrouille humide tous les planchers en vinyle des bureaux et des aires communes.
- 2. Nettoyer les murs et les étagères des postes de désinfection des mains.
- 3. Nettoyer et polir toutes les vitres intérieures du hall d'entrée et des vestibules.
- 4. Nettoyer et polir les portes vitrées intérieures menant aux compartiments des serres dans le couloir de la maison des serres.
- 5. Vider les poubelles extérieures à chaque entrée, remplacer les sacs lorsqu'ils sont usés ou sales et nettoyer les couvercles (trois entrées de l'aile de laboratoire est, 1 entrée de l'aile administrative nord-est ).
  - Ramasser les ordures et les déchets et les jeter dans les broyeurs à déchets.
- 6. Nettoyer toutes les vitres des portes et fenêtres de la bibliothèque (y compris les bureaux).
- 7. Passer l'aspirateur et nettoyer les moquettes, les tapis et les carpettes.
- 8. ASCENSEURS
  - a) Nettoyer les coulisses de porte, les renforcements et les surfaces métalliques et y passer l'aspirateur.
  - b) Laver avec une vadrouille humide tous les planchers en vinyle.
- 9. HALL D'ENTRÉE/VESTIBULE
  - a) Passer un chiffon humide sur tous les comptoirs.
  - b) Essuyer le rebord du bureau du standard téléphonique.
  - c) Enlever toutes les toiles d'araignées des portes du vestibule, des ampoules et des murs.
  - d) Nettoyer les taches sur tous les murs.
- 10. SALLE À MANGER
  - a) Nettoyer avec un chiffon humide tous les rebords.
  - b) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles.
- 11. ZONE D'EXPÉDITION ET DE RÉCEPTION
  - a) Nettoyer avec un chiffon humide toutes les portes.
- 12. SALLES DE TOILETTES ET DOUCHES
  - a) Nettoyer et désinfecter toutes les douches, y compris les rideaux et tringles.

## 4. TOUS LES MOIS

- 1. Nettoyer tous les murs intérieurs et toutes les cloisons dans les bureaux, les aires de bureaux et la bibliothèque (y compris les bureaux).

- 
2. Passer l'aspirateur sur le plancher du monte-charge.
  3. Laver toutes les marches dans les cages d'escalier.
  4. Laver tous les panneaux muraux dans les ascenseurs.
  5. **SALLES DE CONFÉRENCE**
    - a) Passer un chiffon humide sur tous les appuis de fenêtres.
    - b) Nettoyer tous les meubles des salles de conférence.
    - c) Passer l'aspirateur sur toutes les chaises recouvertes de tissu.
  6. **SALLES DE TOILETTES ET DOUCHES**
    - a) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles.
    - b) Nettoyer avec un chiffon humide la surface de tous les casiers.
    - c) Détartrer les douches, les toilettes et les urinoirs.
    - d) Laver les portes et les murs, y compris les cabines.
  7. **TOUS LES TROIS MOIS** (mars/juin/septembre/décembre)
    1. Nettoyer avec un chiffon humide tous les babillards, les présentoirs, les supports à photos et les tableaux.
    2. Passer un chiffon humide sur toutes les trousse de premiers soins.
    3. Nettoyer tous les murs des salles de conférence.
    4. Nettoyer et polir les vitres des vitrines et passer un chiffon humide sur les cadres dans le hall d'entrée et le vestibule.
    5. Nettoyer tous les chromes dans les salles de conférence.
  8. **CHAQUE ANNÉE** (octobre)
    1. Décaper tous les planchers de vinyle des ascenseurs et appliquer une nouvelle couche de fini.
    2. Décaper tous les planchers de vinyle et en terrazzo dans les couloirs et appliquer une nouvelle couche de fini.
    3. Décaper tous les planchers de vinyle des laboratoires et appliquer une nouvelle couche de fini.
    4. Décaper le plancher en vinyle de la salle à manger et appliquer une nouvelle couche de fini.
    5. Décaper tous les planchers en vinyle dans les bureaux et les aires de bureaux et appliquer une nouvelle couche de fini.
    6. Laver autour des événements, diffuseurs et grilles d'évacuation et d'alimentation d'air du plafond, y compris les couvercles de lampes en plastique dans les salles de bain.
  9. **CHAQUE ANNÉE** (septembre)
    1. Nettoyer toutes les grilles gratte-pieds, y compris le cadre et le bac de rétention, dans toutes les entrées et sorties.
    2. Passer un chiffon humide sur tous les radiateurs accessibles dans les cages d'escalier.
    3. Passer l'aspirateur sur toutes les cloisons recouvertes de tissu et nettoyer les taches.
    4. Laver toutes les surfaces de tous les casiers dans le couloir.

## **FERME EXPÉRIMENTALE DE SASKATOON - 410, chemin Lowe**

### **ÉTABLISSEMENT DE SERVICES EN PRODUCTION VÉGÉTALE**

1. **TOUS LES JOURS** (JOURS DE SEMAINE sauf les jours fériés)
  1. Nettoyer et désinfecter toutes les surfaces métalliques, les portes d'entrée en métal et les barres de poussée de toutes les entrées extérieures.
  2. Nettoyer et désinfecter tous les interrupteurs.
  3. Vérifier et remplir au besoin tous les distributeurs automatiques de désinfectant pour les mains, ainsi que les pompes à main et les flacons pulvérisateurs situés dans les couloirs, les zones d'impression et les entrées/sorties.
  4. Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs lorsqu'ils sont usés ou sales.
    - Ramasser les ordures et les déchets et les jeter dans les broyeurs à déchets.
  5. Recycler (y compris les plastiques propres et tous les matériaux de recyclage acceptables) dans des bacs bleus à ramasser dans les laboratoires, les bureaux et les zones ouvertes ou communes

- 
- et déposer le tout dans le bac de recyclage en vrac à l'arrière du bâtiment 4 de l'atelier d'entretien.
6. ENTRÉES/SORTIES/VESTIBULES - INTÉRIEUR
    - a) Nettoyer et désinfecter les points de contact intérieurs de toutes les portes d'entrée, y compris les poignées, les boutons et les barres de poussée.
    - b) Nettoyer avec un chiffon humide le côté intérieur de toutes les portes d'entrée, y compris les cadres de porte, le verre et la quincaillerie.
    - c) Laver avec une vadrouille humide les planchers.
    - d) Passer l'aspirateur sur tous les tapis.
  7. COULOIRS
    - a) Nettoyer et désinfecter toutes les fontaines, y compris les plaques de poussée.
    - b) Nettoyer et désinfecter tous les points de contact de la porte, y compris les poignées, les boutons et les barres de poussée.
    - c) Passer un chiffon humide sur toutes les portes, y compris les cadres, le verre, la quincaillerie et les plaques signalétiques.
    - d) Laver à la machine tous les planchers.
  8. LABORATOIRES
    - a) Laver tous les planchers avec une vadrouille humide.
    - b) Nettoyer et désinfecter tous les accoudoirs des chaises.
    - c) Nettoyer et désinfecter les poignées et les barres de poussée du distributeur de serviettes en papier.
    - b) Recharger les distributeurs de serviettes en papier, rectangulaires ou à rouleaux.
  9. SALLE À MANGER
    - d) Laver le plancher avec une vadrouille humide.
    - e) Nettoyer et désinfecter tous les extérieurs des réfrigérateurs et les portes des distributeurs automatiques, y compris toutes les poignées et les zones à fort contact.
    - f) Nettoyer avec un chiffon humide l'intérieur des micro-ondes.
    - g) Nettoyer et désinfecter l'extérieur des micro-ondes, y compris les barres de poussée, les pavés tactiles et toutes les surfaces à fort contact.
    - h) Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, dessus de table, accoudoirs de chaise, poignées d'armoire de cuisine, éviers, robinets et interrupteurs.
    - i) Nettoyer et désinfecter les cafetières, les poignées des cafetières et des machines à café, y compris les interrupteurs.
    - j) Nettoyer et désinfecter les couvercles des poubelles et les poignées et barres de poussée des distributeurs de serviettes en papier.
    - k) Recharger les distributeurs de serviettes en papier, rectangulaires ou à rouleaux.
  10. BUREAUX ET AIRES DE BUREAUX
    - a) Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, les poignées de porte des armoires de rangement et les poignées des classeurs.
    - b) Passer un chiffon humide sur les portes, la quincaillerie et les cadres de porte.
    - c) Nettoyer et désinfecter tous les points de contact de la porte, y compris les poignées, les boutons et les barres de poussée.
    - d) Nettoyer et désinfecter tous les accoudoirs des chaises de bureau.
  11. SALLES DE TOILETTES ET DOUCHES
    - a) Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, les distributeurs de serviettes en papier, les distributeurs de papier hygiénique, les distributeurs de serviettes hygiéniques, les couvercles des poubelles, toutes les étagères et les poignées des armoires de rangement.
    - b) Nettoyer et désinfecter les robinets, les éviers, les robinets, les distributeurs de savon, les pommes de douche à main, les poignées de chasse d'eau, les toilettes, les urinoirs, les points de contact sur toutes les portes des cabines et des casiers, et les interrupteurs.
    - c) Dégager toute obstruction des drains des douches et des éviers, des toilettes et des urinoirs.  
- S'il n'est pas possible de corriger la situation, en aviser immédiatement le gestionnaire des installations.
    - d) Laver tous les planchers avec une vadrouille humide.
    - e) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs lorsqu'ils sont usés ou sales.

- f) Vider et remplacer tous les sacs utilisés dans les poubelles pour les serviettes hygiéniques.
- g) Remplacer ou réapprovisionner tous les articles consommables au besoin.
- h) Nettoyer les taches sur toutes les portes et tous les murs, y compris les cabines.

**12. BIMENSUEL (deux fois par semaine)**

1. Nettoyer et polir tous les miroirs des salles de bain et des douches.

**13. CHAQUE SEMAINE**

1. Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles de la salle à manger.
2. Nettoyer et polir les vitres de toutes les portes d'entrée intérieures et extérieures.
3. Laver avec une vadrouille humide tous les planchers en vinyle dans les bureaux et les aires de bureaux.
4. Nettoyer avec un chiffon humide tous les rebords dans la salle à manger.
5. Épousseter les classeurs, les tables et les rebords dans les bureaux et les aires de bureaux.
6. Nettoyer tous les murs de la salle à manger.

**14. TOUS LES MOIS**

1. Passer un chiffon humide sur tous les appuis de fenêtres.
2. Nettoyer toutes les cloisons intérieures et les murs dans les bureaux et les aires de bureaux.
3. SALLES DE TOILETTES ET DOUCHES

- a) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles.
- b) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles pour les serviettes hygiéniques.
- c) Nettoyer et désinfecter toutes les douches, y compris les rideaux et tringles.
- d) Nettoyer avec un chiffon humide la surface de tous les casiers.
- e) Détartrer les douches, les toilettes et les urinoirs.
- f) Laver les portes et les murs, y compris les cabines.

**15. TOUS LES TROIS MOIS (mars/juin/septembre/décembre)**

1. Nettoyer avec un chiffon humide tous les babillards, les présentoirs, les supports à photos et les tableaux.
2. Nettoyer avec un chiffon humide la surface de toutes les troussees de premiers soins.

**16. CHAQUE ANNÉE (octobre)**

1. Décaper tous les planchers de vinyle des entrées et appliquer une nouvelle couche de fini.
2. Décaper tous les planchers de vinyle des couloirs et appliquer une nouvelle couche de fini.
3. Décaper tous les planchers de vinyle des laboratoires et appliquer une nouvelle couche de fini.
4. Décaper le plancher en vinyle de la salle à manger et appliquer une nouvelle couche de fini.
5. Décaper tous les planchers en vinyle dans les bureaux et les aires de bureaux et appliquer une nouvelle couche de fini.
6. Laver autour des événements et grilles d'évacuation et d'alimentation d'air du plafond, y compris les couvercles de lampes en plastique dans les salles de bain.

**17. CHAQUE ANNÉE (septembre)**

1. Nettoyer toutes les grilles gratte-pieds, y compris le cadre et le bac de rétention, dans toutes les entrées et sorties.

---

## **ATELIER DE MAINTENANCE**

### **1. TOUS LES JOURS (JOURS DE SEMAINE sauf les jours fériés)**

1. Nettoyer avec un chiffon humide toutes les surfaces métalliques, les portes d'entrée en métal et la barre de poussée de l'entrée extérieure entre les bureaux.
2. Vérifier et remplir au besoin tous les distributeurs automatiques de désinfectant pour les mains, ainsi que les pompes à main et les flacons pulvérisateurs situés dans les couloirs, les zones d'impression, les ascenseurs et les entrées/sorties.
3. Nettoyer et désinfecter tous les points de contact, les poignées et les barres de poussée des portes d'entrée.
4. Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs lorsqu'ils sont usés ou sales.
5. Ramasser les ordures et les déchets et les jeter dans les broyeurs à déchets.
6. Recycler (y compris les plastiques propres et tous les matériaux de recyclage acceptables) dans des bacs bleus à ramasser dans les bureaux et les zones ouvertes ou communes et déposer le tout dans le bac de recyclage en vrac à l'arrière du bâtiment 4 de l'atelier d'entretien.
7. COULOIR
  - a) Nettoyer et désinfecter la fontaine, y compris la barre de poussée.
  - b) Passer un chiffon humide sur toutes les portes, y compris les cadres, le verre, la quincaillerie et les plaques signalétiques.
  - c) Nettoyer et désinfecter tous les points de contact sur les portes, y compris les poignées, les boutons et les barres de poussée.
8. BUREAU ET AIRES DE BUREAUX
  - a) Passer un chiffon humide sur les portes, la quincaillerie et les cadres de porte.
  - b) Nettoyer et désinfecter tous les points de contact de la porte, y compris les poignées, les boutons et les barres de poussée.
9. SALLES DE TOILETTES ET DOUCHES
  - a) Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, les distributeurs de serviettes en papier, les distributeurs de papier hygiénique, les distributeurs de serviettes hygiéniques, les étagères, les poignées des armoires de rangement et les couvercles des poubelles.
  - b) Nettoyer et désinfecter les robinets, les éviers, les robinets, les distributeurs de savon, les pommes de douche à main, les poignées de chasse d'eau, les toilettes, les urinoirs, les points de contact sur les portes des cabines et des casiers, et les interrupteurs.
  - c) Dégager toute obstruction des drains des douches et des éviers, des toilettes et des urinoirs.  
- S'il n'est pas possible de corriger la situation, en aviser immédiatement le gestionnaire des installations.
  - d) Laver tous les planchers avec une vadrouille humide.
  - e) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs lorsqu'ils sont usés ou sales.
  - f) Vider et remplacer tous les sacs utilisés dans les poubelles pour les serviettes hygiéniques.
  - g) Remplacer ou réapprovisionner tous les articles consommables au besoin.
  - h) Nettoyer les taches sur toutes les portes et tous les murs, y compris les cabines.

### **2. BIMENSUEL (deux fois par semaine)**

1. Nettoyer et polir tous les miroirs des salles de bain et des douches.

### **3. CHAQUE SEMAINE**

1. Laver avec une vadrouille humide tous les planchers en vinyle dans les bureaux et les couloirs.
2. Épousseter les classeurs, les tables et les rebords dans les bureaux et les aires de bureaux.
3. Nettoyer tous les murs dans les aires de bureaux.

### **4. TOUS LES MOIS**

1. SALLES DE TOILETTES ET DOUCHES
  - a) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles.
  - b) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles pour les serviettes hygiéniques.
  - c) Détartrer toutes les toilettes et tous les urinoirs.

d) Laver les portes et les murs, y compris les cabines.

**4. CHAQUE ANNÉE** (octobre)

1. Décaper tous les planchers de vinyle du couloir et appliquer une nouvelle couche de fini.
2. Décaper tous les planchers de vinyle des bureaux et appliquer une nouvelle couche de fini.

---

## **SERVICES DE JOUR - Tous les bâtiments (effectués avant 13 h)**

### **TOUS LES JOURS (JOURS DE SEMAINE sauf les jours fériés)**

1. CUISINE/SALLE À MANGER - 107, Science Pl. & 410, chemin Lowe (tous les bâtiments)
  - a. Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, tables, interrupteurs, chaises, robinets, portes d'armoires, micro-ondes, bouilloires, cafetières, réfrigérateurs et distributeurs de boissons.
2. ASCENSEURS - 107, Science Place uniquement
  - a. Nettoyer et désinfecter les boutons tactiles à chaque étage et dans les cabines, ainsi que toutes les mains courantes, portes et tous les cadres.
3. ENTRÉES - 107, Science Place et 410, chemin Lowe (tous les bâtiments)
  - a. Nettoyer et désinfecter les points de contact des portes d'entrée, les interrupteurs, les boutons et les poignées.
4. FONTAINES - 107, Science Place et 410, chemin Lowe (tous les bâtiments)
  - a. Nettoyer et désinfecter les fontaines.
5. SALLES DE BAIN - 107, Science Place et 410, chemin Lowe (tous les bâtiments)
  - a. Nettoyer et désinfecter les robinets, les poignées de chasse d'eau, le siège des toilettes, les points de contact des cloisons et des portes, tous les distributeurs de papier et de savon, les rampes d'accessibilité, les couvercles des poubelles, les interrupteurs.
6. SALLES DE CONFÉRENCE ET SALLES DE RÉUNION - 107, Science Pl. et 410, chemin Lowe (tous les bâtiments)
  - a. Nettoyer et désinfecter les plateaux de table, les chaises, les interrupteurs et les poignées de porte.

**Après avoir nettoyé chaque zone, l'entrepreneur doit signer la fiche de vérification fournie par AAC pour confirmer que toutes les tâches ont été réalisées. La fiche de vérification sera conservée par l'entrepreneur et devra être présentée à AAC dans les 48 heures suivant la demande.**



---

## RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR

### 1. ARTICLES CONSOMMABLES :

L'entrepreneur a la responsabilité de fournir et maintenir en quantité suffisante sur le site les produits et articles suivants :

1. Nettoyants et désinfectants pour les toilettes et les urinoirs
2. Détachant/produits nettoyants pour tapis
3. Disques désodorisants
4. Décapants, produits de finition et cires pour planchers
5. Nettoyants et produits à polir pour meubles
6. Sacs à ordures en plastique\*
7. Produits de nettoyage généraux
8. Produits nettoyants pour vitres
9. Savon à mains\*
10. Sacs en papier pour les poubelles pour les serviettes hygiéniques\*
11. Serviettes en papier (rectangulaires et en rouleaux)\* pour les laboratoires, les salles à manger et les salles de bain
12. Désinfectant pour distributeurs automatiques, pompes à main et flacons pulvérisateurs\*
13. Papier hygiénique (2 épaisseurs)\*

Ces produits doivent respecter les normes mentionnées aux Modalités (Matériel et conformité au SIMDUT) et être adaptés à l'usage dans leurs distributeurs ou emplacements respectifs.

\*Pour ces articles marqués, l'entrepreneur doit s'assurer qu'une quantité suffisante pour une période de 24 heures reste sur le site à la fin du contrat.

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

### 2. ÉQUIPEMENT :

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

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

---

## MODALITÉS

### 1 Réunion de lancement suivant l'attribution du contrat

L'entrepreneur peut être tenu d'assister à une réunion de lancement suivant l'attribution du contrat avec le gestionnaire des installations pour veiller à ce que toutes les parties comprennent bien les normes minimales de nettoyage (Annexe B), la documentation et la gestion, et les responsabilités concernant les mesures correctives requises.

### 2 Orientation sur les lieux

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

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

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

### 3 Sécurité

- .1 Chaque membre du personnel proposé ne détenant aucune cote de sécurité valide doit remplir le « Formulaire d'autorisation de sécurité » (TBS/SCT 330-23F), à la demande du Canada. AAC fournira les noms des personnes proposées pour effectuer les travaux, conformément aux exigences obligatoires, au Bureau de la sécurité du gouvernement du Canada afin qu'elles fassent l'objet d'une enquête de sécurité pour obtenir l'habilitation de sécurité. La procédure d'attestation de sécurité pourrait comprendre la vérification des empreintes digitales et de la cote de crédit.

Aucun employé de l'entrepreneur ne sera autorisé à entrer sur les lieux tant qu'il n'aura pas obtenu son autorisation de sécurité. **Cette exigence doit être mise à jour lors de changements au personnel. Les avis de changement de personnel doivent être présentés par écrit avant la mise en œuvre des changements proposés.**

- .2 Seuls les employés de l'entrepreneur seront autorisés à entrer dans les immeubles pendant les heures de travail prévues.
- .3 L'entrepreneur doit fournir à tous les employés des insignes d'identité appropriés. Les employés doivent porter leurs insignes d'identité lorsqu'ils travaillent sur place.
- .4 L'accès au lieu de travail à l'extérieur des « Heures de travail prévues » indiquées aux présentes doit être approuvé par le gestionnaire des installations.
- .5 L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre à des personnes non autorisées d'entrer dans l'immeuble.
- .6 Les clés et les cartes d'accès requises seront remises aux employés ayant une autorisation de sécurité de l'entrepreneur et doivent être protégées en tout temps. L'entrepreneur doit informer immédiatement le gestionnaire des installations de la perte de toute clé ou carte d'accès et une clé ou une carte de remplacement sera remise. L'entrepreneur NE doit PAS faire de double des clés.

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

- 
- .7 L'entrepreneur doit fermer et verrouiller toutes les portes verrouillées pendant les « heures de travail prévues » et s'assurer que toutes les portes sont bien fermées et verrouillées une fois ses tâches terminées. Les portes ne doivent pas être laissées ouvertes.
  - .8 Tout employé qui enfreint les clauses de sécurité du présent contrat verra sa carte à clé révoquée immédiatement et l'entrepreneur devra remplacer cette ressource.

#### **4 Publicité**

- .1 L'entrepreneur n'est pas autorisé à organiser des cérémonies publiques; à ériger tout panneau ou toute annonce en lien avec les travaux nécessaires dans le cadre du présent contrat, ou à en permettre l'érection.
- .2 L'entrepreneur peut afficher des avis afin d'indiquer que l'équipement est hors service ou en réparation. De tels avis ne doivent pas comprendre le nom de l'entrepreneur ni aucune publicité.

#### **5 Sécurité**

- .1 Le gestionnaire des installations se réserve le droit de juger le matériel non sécuritaire. L'entrepreneur doit cesser d'utiliser ce matériel et le réparer ou le remplacer.
- .2 La machinerie et l'équipement ne doivent pas bloquer les couloirs ou risquer de provoquer une chute.
- .3 Il faut placer des panneaux d'avertissement près des voies d'accès des endroits où il y a des risques.
- .4 Aucun équipement au propane ne doit être utilisé OU apporté sur le site.

#### **6 L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement de protection individuelle (EPI) applicable est utilisé.**

#### **7 Espace assigné**

- .1 L'entrepreneur se verra attribuer l'espace nécessaire pour l'entreposage du matériel et des fournitures, et il aura la responsabilité de tenir cet espace propre.
- .2 Les rayons à fournitures doivent être propres et bien rangés.
- .3 Les aires de lavage doivent être propres.
  - i. Les éviers doivent être propres et exempts de toute saleté et de tout débris.
  - ii. Les robinets doivent être propres et polis.
  - iii. Les fuites persistantes doivent être signalées au gestionnaire des installations.

#### **8 Qualité**

- .1 Les travaux dans le cadre du présent contrat doivent être effectués à la satisfaction du gestionnaire des installations qui en contrôlera la réalisation et en inspectera la qualité. Les inspections seront fondées sur l'Énoncé des travaux et les normes minimales de nettoyage figurant dans le présent document.
- .2 Le travail sera examiné régulièrement et les lacunes seront passées en revue avec l'entrepreneur ou son représentant, au besoin. Toute lacune décelée devra être corrigée dans les 10 jours.

- 
- .3 Si les manquements ne sont pas corrigés, l'autorité contractante fera parvenir à l'entrepreneur une lettre de plainte détaillant les lacunes. Si les lacunes ne sont pas corrigées à la satisfaction du gouvernement du Canada dans un délai raisonnable, lequel pourrait être précisé par AAC dans sa lettre de plainte, le gouvernement du Canada pourrait mettre fin au contrat pour une raison valable, et AAC pourrait transmettre à l'entrepreneur une autre lettre émanant des services juridiques d'AAC et fournissant les détails des mesures juridiques qui pourraient ou seront prises.

## **9 Employés de l'entrepreneur**

- .1 L'entrepreneur doit veiller à ce qu'au moins une (1) personne pouvant communiquer efficacement en anglais soit présente chaque fois que le personnel de nettoyage est sur place.
- .2 En aucun cas l'entrepreneur ne régira des travaux prévus dans le cadre d'autres projets à partir du lieu de travail ou n'utilisera l'espace attribué comme bureau général. Aucune autre activité que celle qui se rapporte directement au site ne sera permise.
- .3 Le Ministère n'est pas responsable des dommages causés aux fournitures, aux matériaux ou à l'équipement de l'entrepreneur dans le bâtiment, ni des effets personnels de l'entrepreneur apportés dans le bâtiment.

## **10 Dommages-intérêts**

- .1 L'entrepreneur sera entièrement responsable de tout dommage occasionné à la structure, au mobilier, au matériel, aux plantes et aux comptoirs.

## **11 Autres**

- .1 L'entrepreneur et ses employés doivent signaler au gestionnaire des installations tout travail d'entretien à effectuer dans les bâtiments, aux finis des planchers, aux systèmes de chauffage, à la plomberie, au système électrique et à l'aménagement paysager.
- .2 L'entrepreneur doit signaler tout signe visible de la présence de souris.
- .3 L'entrepreneur n'utilisera pas d'insecticides ou tout produit insectifuge pulvérisable quel qu'il soit sans avoir reçu l'autorisation écrite du gestionnaire des installations.
- .4 L'entrepreneur ne débranchera aucun ordinateur ou aucune imprimante ou tout autre équipement dans les laboratoires et les bureaux sans avoir préalablement obtenu l'autorisation du gestionnaire des installations.
- .6 Tout sac à déchets étiqueté comme contenant des déchets dangereux doit être éliminé par le personnel du Ministère.
- .7 Tout changement apporté aux heures de travail prévues doit être préapprouvé par le gestionnaire des installations.
- .8 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les lumières soient éteintes une fois les tâches terminées.

## **12 Matériel et conformité au SIMDUT**

Sur demande, une preuve de formation actualisée sur le SIMDUT doit être présentée au gestionnaire des installations pour toutes les ressources travaillant sur les lieux.

- .1 L'entrepreneur doit utiliser le plus grand nombre possible de produits peu toxiques et écologiques (c.-à-d. des produits arborant le logo du programme Choix environnemental). Des échantillons des

---

produits contrôlés pourraient être requis et soumis à des tests de conformité aux exigences du SIMDUT pour s'assurer que tout le matériel utilisé remplit les critères d'homologation des produits de l'Office des normes générales du Canada.

- .2 Si des substances classifiées comme des produits contrôlés en vertu du Règlement sur les produits contrôlés sont utilisés dans des installations appartenant à la Couronne, l'entrepreneur doit s'assurer que les membres de son personnel reçoivent une formation appropriée, conformément aux règlements provinciaux et fédéraux et au SIMDUT. Une preuve de formation actualisée sur le SIMDUT doit être présentée à l'agent des installations pour toutes les ressources travaillant sur les lieux.
- .3 L'entrepreneur devra s'assurer que tous les produits contrôlés sont portés à la connaissance du gestionnaire des installations. Si des produits contrôlés sont utilisés dans des installations occupées par le gouvernement fédéral, le gestionnaire des installations sera autorisé à examiner tous les travaux à exécuter et, s'il y a lieu, à interrompre les travaux liés à l'utilisation de produits contrôlés jusqu'à ce que l'offrant ait répondu à ses préoccupations en matière de santé et de sécurité.
- .4 L'entrepreneur doit aviser le gestionnaire des installations lorsque des produits contrôlés doivent être apportés au sein d'installations appartenant à la Couronne. Toutes les fiches signalétiques relatives aux produits contrôlés ou utilisés sur les lieux de travail doivent être rangées dans un cartable consacré au SIMDUT et conservé dans la salle de conciergerie désignée.
- .5 Tous les conteneurs qui sont apportés au sein d'installations appartenant à la Couronne et qui contiennent des produits contrôlés doivent être étiquetés conformément à la réglementation relative au SIMDUT. L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucun résidu liquide contrôlé n'est jeté dans les égouts. Les instructions des fiches signalétiques concernant l'élimination des produits doivent être suivies en tout temps.
- .6 Les produits de nettoyage tout usage doivent être biodégradables, sans phosphate et inodores ou peu odorants, et contenir des composés organiques peu volatils. Tous les produits de nettoyage doivent satisfaire aux critères du programme de certification Choix environnemental (« Éco-Logo ») ou à tout équivalent. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.
- .7 Tous les produits de papier doivent contenir au moins 10 % de fibres recyclées après consommation, ou un équivalent. Tous les produits de nettoyage doivent être conformes aux normes de la certification du programme Choix environnemental (« Éco-Logo ») ou à tout équivalent. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.

---

## ANNEXE « B »

### NORMES MINIMALES DE NETTOYAGE

#### DÉFINITIONS :

<b>Volée d'escaliers</b>	marches, contremarches et paliers.
<b>Sous-chaise</b>	plastique utilisé sous une chaise de bureau.
<b>Tapis de sol</b>	petits tapis utilisés à l'intérieur des sorties et entrées.
<b>Tapis de protection</b>	très longs tapis utilisés dans les corridors / à l'avant ou derrière de longs comptoirs.

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

#### NORMES DE QUALITÉ :

Le fournisseur doit respecter les normes suivantes :

##### 1. **Effectuer le nettoyage général**

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

##### 2. **Nettoyer et désinfecter**

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

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

- a. Toutes les surfaces vitrées doivent être propres des deux côtés et ne présenter ni rayures ni traces de doigts ou stries.
- b. Tous les miroirs ne doivent présenter ni rayures ni traces de doigts ou stries.
- c. Les zones adjacentes, comme les cadres, les tubages et les rebords, doivent être exemptes de taches d'eau, de marques d'éclaboussures et de rayures lorsque le processus « Nettoyer et polir » a été effectué.

##### 4. **Passer la vadrouille humide**

- a. Le personnel de conciergerie doit appliquer toutes les normes de rendement énoncées sous « Balayer ».

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

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

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

#### **6. Époussetage en hauteur**

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

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

- a. Le personnel de conciergerie doit appliquer toutes les normes de rendement énoncées sous « Passer l'aspirateur ».
- b. Les surfaces doivent être nettoyées jusqu'aux murs, et les coins doivent être propres.
- c. Nettoyer les taches au moyen d'un traitement localisé.
- d. Tous les tapis et les moquettes doivent être propres et exempts de poussières accumulées, de saletés et de taches lorsque le processus « Nettoyage par extraction à l'eau chaude » a été effectué.
- e. Tous les articles déplacés avant le processus « Nettoyage par extraction à l'eau chaude » doivent être remis à leur endroit d'origine.

#### **8. Laver à la machine**

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

---

## **9. Frotter et finir**

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

## **10. Shampooiner**

- a. Le personnel de conciergerie doit appliquer toutes les normes de rendement énoncées sous « Passer l'aspirateur ».
- b. Les chaises, tapis de sol, plantes, tables, etc. doivent être déplacés avant que le personnel de conciergerie procède à l'étape « Shampooiner ».
- c. Nettoyer les taches au moyen d'un traitement localisé.
- d. Le personnel de conciergerie doit utiliser les solutions de nettoyage recommandées par le fabricant du shampooing.
- e. S'assurer que toute la solution de nettoyage a été retirée des tapis.
- f. La shampooineuse utilisée doit permettre de retirer assez d'eau pour que les tapis soient secs dans les 12 heures.
- g. Si nécessaire, allumer les ventilateurs / le déshumidificateur pour accélérer le séchage des tapis.
- h. Les tapis doivent être complètement secs avant que les articles soient remis à leur endroit d'origine.
- i. Les tapis doivent présenter un aspect général de propreté et être exempts d'odeur, de taches et de traces lorsque le processus « Shampooiner » a été effectué.
- j. Tous les articles déplacés avant le processus « Shampooiner » doivent être remis à leur endroit d'origine.

## **11. Nettoyer les taches**

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

## **12. Polir au jet**

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

## **13. Retirer les taches**

- a. Lorsqu'il faut mouiller un plancher de surface dure pour retirer les taches, des panneaux de mise en garde doivent être en place aux abords de la surface visée.



- 
- b. Tous les tapis et moquettes doivent être exempts de toute tache ou décoloration visible lorsque le processus « Retirer les taches » a été effectué.

#### **14. Nettoyer à la vapeur**

- a. Le personnel de conciergerie doit appliquer toutes les normes de rendement énoncées sous « Passer l'aspirateur ».
- b. Les chaises, tapis de sol, plantes, tables, etc. doivent être déplacés avant que le personnel de conciergerie procède au nettoyage à la vapeur.
- c. Nettoyer les taches au moyen d'un traitement localisé.
- d. Le personnel de conciergerie doit utiliser les solutions de nettoyage recommandées par le fabricant de la machine à nettoyage à la vapeur.
- e. S'assurer que toute la solution de nettoyage a été retirée des tapis.
- f. La machine à nettoyage à la vapeur utilisée doit permettre de retirer assez d'eau pour que les tapis soient secs dans les 12 heures.
- g. Si nécessaire, allumer les ventilateurs / le déshumidificateur pour accélérer le séchage des tapis.
- h. Les tapis doivent être complètement secs avant que les articles soient remis à leur endroit d'origine.
- i. Les tapis doivent avoir un aspect général de propreté et doivent être exempts de taches et de traces lorsque le processus « Nettoyer à la vapeur » a été effectué.

#### **15. Décaper et finir**

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

#### **16. Balayer (passer une vadrouille sèche)**

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

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

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

## **18. Laver**

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

**ANNEXE « C »****BASE DE PAIEMENT****C1 Prix plafond**

Le montant de *(à insérer lors de l'attribution du contrat)* \$ [taxes applicables en sus] indiqué pour les travaux constitue un prix plafond et est sujet à un ajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les sommes engagées de façon raisonnable pour l'exécution des travaux en question. Les exigences de l'énoncé des travaux doivent être respectées conformément aux modalités contractuelles et sont assujetties au prix plafond. Aucun financement supplémentaire ne sera alloué.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux ou des services attribuables à une quelconque modification de conception, à des modifications ou définitions des spécifications, ne sera autorisée ou versée à l'entrepreneur à moins que ces éléments soient approuvés par le ministre avant leur intégration aux travaux ou services.

**C2 Paiement du contrat**

2.1 Sous réserve des dispositions du présent contrat, Sa Majesté paiera à l'entrepreneur les montants suivants pour son exécution des travaux conformément à l'énoncé des travaux : *(à insérer lors de l'attribution du contrat)*

**PRIX POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT**

- Du 1<sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2023

**CENTRE DE RECHERCHE DE SASKATOON - 107, SCIENCE PLACE**

<u>Élément</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1 / 2 / 3 / 4	Tous les jours/Bimensuel/Chaque semaine/Tous les mois	MOIS	XX \$
5.1	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Tableau d'affichage, etc.	CHAQUE	XX \$
5.2	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Trousses de premiers soins	CHAQUE	XX \$
5.3	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Murs de la salle de conférence	CHAQUE	XX \$
5.4	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Présentoir/hall d'entrée	CHAQUE	XX \$
5.5	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Chrome dans la salle de conférence...	CHAQUE	XX \$
6.1	Annuel (octobre) - Planchers, ascenseurs	CHAQUE	XX \$
6.2	Annuel (octobre) - Planchers, couloirs	CHAQUE	XX \$
6.3	Annuel (octobre) - Planchers, laboratoires	CHAQUE	XX \$
6.4	Annuel (octobre) - Planchers, salle à manger	CHAQUE	XX \$
6.5	Annuel (octobre) - Planchers, bureaux/aires de bureaux	CHAQUE	XX \$
6.6	Annuel (octobre) - Sortie de plafond, bouches d'aération, etc...	CHAQUE	XX \$
7.1	Annuel (septembre) - Grilles gratte-pieds, entrées/sorties	CHAQUE	XX \$
7.2	Annuel (septembre) - Radiateurs dans les cages d'escalier	CHAQUE	XX \$
7.3	Annuel (septembre) - Passer l'aspirateur/enlever les taches sur cloisons	CHAQUE	XX \$
7.4	Annuel (septembre) - Casiers dans le couloir	CHAQUE	XX \$

## FERME EXPÉRIMENTALE DE SASKATOON - 410, CHEMIN LOWE

### Établissement de services en production végétale

<u>Élément</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1 / 2 / 3 / 4	Tous les jours/Bimensuel/Chaque semaine/Tous les mois	MOIS	XX \$
5.1	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Tableau d'affichage, etc.	CHAQUE	XX \$
5.2	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Trousses de premiers soins	CHAQUE	XX \$
6.1	Annuel (octobre) - Planchers, entrées	CHAQUE	XX \$
6.2	Annuel (octobre) - Planchers, couloirs	CHAQUE	XX \$
6.3	Annuel (octobre) - Planchers, laboratoires	CHAQUE	XX \$
6.4	Annuel (octobre) - Planchers, salle à manger	CHAQUE	XX \$
6.5	Annuel (octobre) - Planchers, bureaux/aires de bureaux	CHAQUE	XX \$
6.6	Annuel (octobre) - Sortie de plafond, bouches d'aération, etc...	CHAQUE	XX \$
7.1	Annuel (septembre) - Grilles gratte-pieds, entrées/sorties	CHAQUE	XX \$

### Atelier de maintenance

<u>Élément</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1 / 2 / 3 / 4	Tous les jours/Bimensuel/Chaque semaine/Tous les mois	MOIS	XX \$
5.1	Annuel (octobre) - Plancher, couloir	CHAQUE	XX \$
5.2	Annuel (octobre) - Plancher, bureaux	CHAQUE	XX \$

## TOUS LES BÂTIMENTS

### Services quotidiens de jour

<u>Élément</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1	Tous les jours - en semaine (avant 13 h)	MOIS	XX \$

### Services au besoin et sur demande

Pour les travaux demandés par l'autorité contractante sur une base « **en fonction des besoins** » et qui ne sont pas déterminés dans l'ET, le taux horaire sera de XX \$ *jusqu'à un maximum de 20 heures*.

## C3 Option de prolongation

- 3.1 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de quatre (4) périodes additionnelles d'un (1) an, dans les mêmes conditions. 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 ou de toute période de prolongation.

Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée prolongée du contrat, les prix et les tarifs seront conformes aux dispositions du contrat.

Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification officielle au contrat.

3.2 Si AAC choisit d'exercer les périodes d'option, les prix unitaires suivants seront appliqués :

### PRIX POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION (1)

- Du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2024

#### CENTRE DE RECHERCHE DE SASKATOON - 107, SCIENCE PLACE

<u>Élément</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1 / 2 / 3 / 4	Tous les jours/Bimensuel/Chaque semaine/Tous les mois	MOIS	XX \$
5.1	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Tableau d'affichage, etc.	CHAQUE	XX \$
5.2	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Trousses de premiers soins	CHAQUE	XX \$
5.3	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Murs de la salle de conférence	CHAQUE	XX \$
5.4	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Présentoir/hall d'entrée	CHAQUE	XX \$
5.5	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Chrome dans la salle de conférence...	CHAQUE	XX \$
6.1	Annuel (octobre) - Planchers, ascenseurs	CHAQUE	XX \$
6.2	Annuel (octobre) - Planchers, couloirs	CHAQUE	XX \$
6.3	Annuel (octobre) - Planchers, laboratoires	CHAQUE	XX \$
6.4	Annuel (octobre) - Planchers, salle à manger	CHAQUE	XX \$
6.5	Annuel (octobre) - Planchers, bureaux/aires de bureaux	CHAQUE	XX \$
6.6	Annuel (octobre) - Sortie de plafond, bouches d'aération, etc...	CHAQUE	XX \$
7.1	Annuel (septembre) - Grilles gratte-pieds, entrées/sorties	CHAQUE	XX \$
7.2	Annuel (septembre) - Radiateurs dans les cages d'escalier	CHAQUE	XX \$
7.3	Annuel (septembre) - Passer l'aspirateur/enlever les taches sur cloisons	CHAQUE	XX \$
7.4	Annuel (septembre) - Casiers dans le couloir	CHAQUE	XX \$

#### FERME EXPÉRIMENTALE DE SASKATOON - 410, CHEMIN LOWE

##### Établissement de services en production végétale

<u>Élément</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1 / 2 / 3 / 4	Tous les jours/Bimensuel/Chaque semaine/Tous les mois	MOIS	XX \$
5.1	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Tableau d'affichage, etc.	CHAQUE	XX \$
5.2	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Trousses de premiers soins	CHAQUE	XX \$
6.1	Annuel (octobre) - Planchers, entrées	CHAQUE	XX \$
6.2	Annuel (octobre) - Planchers, couloirs	CHAQUE	XX \$
6.3	Annuel (octobre) - Planchers, laboratoires	CHAQUE	XX \$
6.4	Annuel (octobre) - Planchers, salle à manger	CHAQUE	XX \$
6.5	Annuel (octobre) - Planchers, bureaux/aires de bureaux	CHAQUE	XX \$
6.6	Annuel (octobre) - Sortie de plafond, bouches d'aération, etc...	CHAQUE	XX \$
7.1	Annuel (septembre) - Grilles gratte-pieds, entrées/sorties	CHAQUE	XX \$

**Atelier de maintenance**

<u>Élément</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1 / 2 / 3 / 4	Tous les jours/Bimensuel/Chaque semaine/Tous les mois	MOIS	XX \$
5.1	Annuel (octobre) - Plancher, couloir	CHAQUE	XX \$
5.2	Annuel (octobre) - Plancher, bureaux	CHAQUE	XX \$

**TOUS LES BÂTIMENTS****Services quotidiens de jour**

<u>Élément</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1	Tous les jours - en semaine (avant 13 h)	MOIS	XX \$

**Services au besoin et sur demande**

Pour les travaux demandés par l'autorité contractante sur une base « **en fonction des besoins** » et qui ne sont pas déterminés dans l'ET, le taux horaire sera de XX \$ *jusqu'à un maximum de 20 heures.*

**PRIX POUR LA DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION (2)**

- Du 1<sup>er</sup> janvier 2025 au 31 décembre 2025

**CENTRE DE RECHERCHE DE SASKATOON - 107, SCIENCE PLACE**

<u>Élément</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1 / 2 / 3 / 4	Tous les jours/Bimensuel/Chaque semaine/Tous les mois	MOIS	XX \$
5.1	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Tableau d'affichage, etc.	CHAQUE	XX \$
5.2	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Trousses de premiers soins	CHAQUE	XX \$
5.3	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Murs de la salle de conférence	CHAQUE	XX \$
5.4	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Présentoir/hall d'entrée	CHAQUE	XX \$
5.5	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Chrome dans la salle de conférence...	CHAQUE	XX \$
6.1	Annuel (octobre) - Planchers, ascenseurs	CHAQUE	XX \$
6.2	Annuel (octobre) - Planchers, couloirs	CHAQUE	XX \$
6.3	Annuel (octobre) - Planchers, laboratoires	CHAQUE	XX \$
6.4	Annuel (octobre) - Planchers, salle à manger	CHAQUE	XX \$
6.5	Annuel (octobre) - Planchers, bureaux/aires de bureaux	CHAQUE	XX \$
6.6	Annuel (octobre) - Sortie de plafond, bouches d'aération, etc...	CHAQUE	XX \$
7.1	Annuel (septembre) - Grilles gratte-pieds, entrées/sorties	CHAQUE	XX \$
7.2	Annuel (septembre) - Radiateurs dans les cages d'escalier	CHAQUE	XX \$
7.3	Annuel (septembre) - Passer l'aspirateur/enlever les taches sur cloisons	CHAQUE	XX \$
7.4	Annuel (septembre) - Casiers dans le couloir	CHAQUE	XX \$

## FERME EXPÉRIMENTALE DE SASKATOON - 410, CHEMIN LOWE

### Établissement de services en production végétale

<u>Élément</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1 / 2 / 3 / 4	Tous les jours/Bimensuel/Chaque semaine/Tous les mois	MOIS	XX \$
5.1	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Tableau d'affichage, etc.	CHAQUE	XX \$
5.2	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Trousses de premiers soins	CHAQUE	XX \$
6.1	Annuel (octobre) - Planchers, entrées	CHAQUE	XX \$
6.2	Annuel (octobre) - Planchers, couloirs	CHAQUE	XX \$
6.3	Annuel (octobre) - Planchers, laboratoires	CHAQUE	XX \$
6.4	Annuel (octobre) - Planchers, salle à manger	CHAQUE	XX \$
6.5	Annuel (octobre) - Planchers, bureaux/aires de bureaux	CHAQUE	XX \$
6.6	Annuel (octobre) - Sortie de plafond, bouches d'aération, etc...	CHAQUE	XX \$
7.1	Annuel (septembre) - Grilles gratte-pieds, entrées/sorties	CHAQUE	XX \$

### Atelier de maintenance

<u>Élément</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1 / 2 / 3 / 4	Tous les jours/Bimensuel/Chaque semaine/Tous les mois	MOIS	XX \$
5.1	Annuel (octobre) - Plancher, couloir	CHAQUE	XX \$
5.2	Annuel (octobre) - Plancher, bureaux	CHAQUE	XX \$

## TOUS LES BÂTIMENTS

### Services quotidiens de jour

<u>Élément</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1	Tous les jours - en semaine (avant 13 h)	MOIS	XX \$

### Services au besoin et sur demande

Pour les travaux demandés par l'autorité contractante sur une base « **en fonction des besoins** » et qui ne sont pas déterminés dans l'ET, le taux horaire sera de XX \$ *jusqu'à un maximum de 20 heures.*

## PRIX POUR LA TROISIÈME PÉRIODE D'OPTION (3)

- Du 1<sup>er</sup> janvier 2026 au 31 décembre 2026

## CENTRE DE RECHERCHE DE SASKATOON - 107, SCIENCE PLACE

<u>Élément</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1 / 2 / 3 / 4	Tous les jours/Bimensuel/Chaque semaine/Tous les mois	MOIS	XX \$
5.1	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Tableau d'affichage, etc.	CHAQUE	XX \$
5.2	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Trousses de premiers soins	CHAQUE	XX \$
5.3	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Murs de la salle de conférence	CHAQUE	XX \$

5.4	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Présentoir/hall d'entrée	CHAQUE	XX \$
5.5	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Chrome dans la salle de conférence...	CHAQUE	XX \$
6.1	Annuel (octobre) - Planchers, ascenseurs	CHAQUE	XX \$
6.2	Annuel (octobre) - Planchers, couloirs	CHAQUE	XX \$
6.3	Annuel (octobre) - Planchers, laboratoires	CHAQUE	XX \$
6.4	Annuel (octobre) - Planchers, salle à manger	CHAQUE	XX \$
6.5	Annuel (octobre) - Planchers, bureaux/aires de bureaux	CHAQUE	XX \$
6.6	Annuel (octobre) - Sortie de plafond, bouches d'aération, etc...	CHAQUE	XX \$
7.1	Annuel (septembre) - Grilles gratte-pieds, entrées/sorties	CHAQUE	XX \$
7.2	Annuel (septembre) - Radiateurs dans les cages d'escalier	CHAQUE	XX \$
7.3	Annuel (septembre) - Passer l'aspirateur/enlever les taches sur cloisons	CHAQUE	XX \$
7.4	Annuel (septembre) - Casiers dans le couloir	CHAQUE	XX \$

## FERME EXPÉRIMENTALE DE SASKATOON - 410, CHEMIN LOWE

### Établissement de services en production végétale

<u>Élément</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1 / 2 / 3 / 4	Tous les jours/Bimensuel/Chaque semaine/Tous les mois	MOIS	XX \$
5.1	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Tableau d'affichage, etc.	CHAQUE	XX \$
5.2	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Trousses de premiers soins	CHAQUE	XX \$
6.1	Annuel (octobre) - Planchers, entrées	CHAQUE	XX \$
6.2	Annuel (octobre) - Planchers, couloirs	CHAQUE	XX \$
6.3	Annuel (octobre) - Planchers, laboratoires	CHAQUE	XX \$
6.4	Annuel (octobre) - Planchers, salle à manger	CHAQUE	XX \$
6.5	Annuel (octobre) - Planchers, bureaux/aires de bureaux	CHAQUE	XX \$
6.6	Annuel (octobre) - Sortie de plafond, bouches d'aération, etc...	CHAQUE	XX \$
7.1	Annuel (septembre) - Grilles gratte-pieds, entrées/sorties	CHAQUE	XX \$

### Atelier de maintenance

<u>Élément</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1 / 2 / 3 / 4	Tous les jours/Bimensuel/Chaque semaine/Tous les mois	MOIS	XX \$
5.1	Annuel (octobre) - Plancher, couloir	CHAQUE	XX \$
5.2	Annuel (octobre) - Plancher, bureaux	CHAQUE	XX \$

## TOUS LES BÂTIMENTS

### Services quotidiens de jour

<u>Élément</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1	Tous les jours - en semaine (avant 13 h)	MOIS	XX \$



**Services au besoin et sur demande**

Pour les travaux demandés par l'autorité contractante sur une base « **en fonction des besoins** » et qui ne sont pas déterminés dans l'ET, le taux horaire sera de XX \$ *jusqu'à un maximum de 20 heures.*

**PRIX POUR LA QUATRIÈME PÉRIODE D'OPTION (4)**  
- Du 1<sup>er</sup> janvier 2027 au 31 décembre 2027

**CENTRE DE RECHERCHE DE SASKATOON - 107, SCIENCE PLACE**

<u>Élément</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1 / 2 / 3 / 4	Tous les jours/Bimensuel/Chaque semaine/Tous les mois	MOIS	XX \$
5.1	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Tableau d'affichage, etc.	CHAQUE	XX \$
5.2	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Trousses de premiers soins	CHAQUE	XX \$
5.3	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Murs de la salle de conférence	CHAQUE	XX \$
5.4	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Présentoir/hall d'entrée	CHAQUE	XX \$
5.5	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Chrome dans la salle de conférence...	CHAQUE	XX \$
6.1	Annuel (octobre) - Planchers, ascenseurs	CHAQUE	XX \$
6.2	Annuel (octobre) - Planchers, couloirs	CHAQUE	XX \$
6.3	Annuel (octobre) - Planchers, laboratoires	CHAQUE	XX \$
6.4	Annuel (octobre) - Planchers, salle à manger	CHAQUE	XX \$
6.5	Annuel (octobre) - Planchers, bureaux/aires de bureaux	CHAQUE	XX \$
6.6	Annuel (octobre) - Sortie de plafond, bouches d'aération, etc...	CHAQUE	XX \$
7.1	Annuel (septembre) - Grilles gratte-pieds, entrées/sorties	CHAQUE	XX \$
7.2	Annuel (septembre) - Radiateurs dans les cages d'escalier	CHAQUE	XX \$
7.3	Annuel (septembre) - Passer l'aspirateur/enlever les taches sur cloisons	CHAQUE	XX \$
7.4	Annuel (septembre) - Casiers dans le couloir	CHAQUE	XX \$

**FERME EXPÉRIMENTALE DE SASKATOON - 410, CHEMIN LOWE****Établissement de services en production végétale**

<u>Élément</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1 / 2 / 3 / 4	Tous les jours/Bimensuel/Chaque semaine/Tous les mois	MOIS	XX \$
5.1	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Tableau d'affichage, etc.	CHAQUE	XX \$
5.2	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Trousses de premiers soins	CHAQUE	XX \$
6.1	Annuel (octobre) - Planchers, entrées	CHAQUE	XX \$
6.2	Annuel (octobre) - Planchers, couloirs	CHAQUE	XX \$
6.3	Annuel (octobre) - Planchers, laboratoires	CHAQUE	XX \$
6.4	Annuel (octobre) - Planchers, salle à manger	CHAQUE	XX \$
6.5	Annuel (octobre) - Planchers, bureaux/aires de bureaux	CHAQUE	XX \$
6.6	Annuel (octobre) - Sortie de plafond, bouches d'aération, etc...	CHAQUE	XX \$
7.1	Annuel (septembre) - Grilles gratte-pieds, entrées/sorties	CHAQUE	XX \$

### Atelier de maintenance

<u>Élément</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1 / 2 / 3 / 4	Tous les jours/Bimensuel/Chaque semaine/Tous les mois	MOIS	XX \$
5.1	Annuel (octobre) - Plancher, couloir	CHAQUE	XX \$
5.2	Annuel (octobre) - Plancher, bureaux	CHAQUE	XX \$

### TOUS LES BÂTIMENTS

#### Services quotidiens de jour

<u>Élément</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1	Tous les jours - en semaine (avant 13 h)	MOIS	XX \$

#### Services au besoin et sur demande

Pour les travaux demandés par l'autorité contractante sur une base « **en fonction des besoins** » et qui ne sont pas déterminés dans l'ET, le taux horaire sera de XX \$ *jusqu'à un maximum de 20 heures.*

**ANNEXE « D »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>AAFC</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Corporate Management
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 at saskatoon research and development center main lab building 107 science place and saskatoon research farm 410 Lowe road.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	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 :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

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

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
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 :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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?  Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ <input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SECRET SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PRODUCTION</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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

## ANNEXE « E »

### 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 millions de dollars par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Autre assuré : Le Canada est désigné comme autre assuré, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada doit se lire comme suit : *Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre.*
  - b. Les blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et travaux terminés : couverture pour les blessures corporelles et les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux exécutés par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : La couverture doit inclure, notamment, la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention, l'incarcération et la diffamation.
  - e. La responsabilité réciproque/séparation des assurés : sans augmenter la limite de responsabilité, la police d'assurance 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'entre eux.
  - f. La responsabilité contractuelle générale : la police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
  - g. Les employés et s'il y a lieu les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. La 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 matériels, comprenant les activités terminées : 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 de résiliation : L'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la protection.
  - k. S'il s'agit d'une police établie 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. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993 ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur, Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice*

*284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

**Pour les autres provinces et les territoires :**

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante. Le Canada se réserve le droit d'intervenir pour assurer conjointement sa défense dans toute poursuite intentée contre lui. Tous les frais que le Canada engagera dans le cadre de cette codéfense seront à sa charge. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

## **ANNEXE « F » À LA PARTIE 3 DE L'APPEL D'OFFRES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte les instruments de paiement électronique suivants :

- carte d'achat VISA;
- carte d'achat MasterCard;
- dépôt direct (national et international);
- échange de données informatisé (EDI);
- virement télégraphique (international seulement);
- système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).



## ANNEXE « G »

### LISTE DES NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

#### Exigences

L'article 17 de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions.

La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

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

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leur soumission ou leur offre. À défaut de présenter l'information requise, l'offre ou la soumission sera jugée non recevable, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure un contrat immobilier. Veuillez consulter le document Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre pour obtenir de plus amples renseignements.

#### Renseignements sur le fournisseur

<b>Dénomination sociale du fournisseur :</b>		
<b>Structure organisationnelle :</b> ( ) une entité constituée ( ) une entreprise privée ( ) une entreprise à propriétaire unique ( ) un partenariat		
<b>Adresse officielle du fournisseur :</b>		
<b>Ville :</b>	<b>Province / Territoire :</b>	<b>Code Postal :</b>
<b>Numéro d'entreprise – approvisionnement (facultatif) :</b>		

#### Liste de noms

Nom	Titre

#### Déclaration

Je soussigné, \_\_\_\_\_, (*nom*), (*titre*) à (*nom du fournisseur*), atteste que l'information fournie dans le présent formulaire est, à ma connaissance, véridique, exacte et complète. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms rendra ma soumission ou mon offre non recevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution du contrat ou du contrat immobilier. Je sais que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms présentée.

Je sais également que, après l'attribution du contrat, je dois informer le registraire de l'inadmissibilité et de la suspension de tout changement apporté à la liste des noms présentée, et ce, dans les dix (10) jours ouvrables.

**Signature :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

**ANNEXE « H »**

**DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES**

AAC n'acceptera pas des prix séparés ou des frais supplémentaires pour le camion, le kilométrage, les fournitures et autres frais. Tous les coûts associés aux services de conciergerie décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A » doivent être inclus.

La colonne B (prix unitaire) doit être remplie avec une valeur en dollar, pour tous les éléments, sous peine de voir la proposition jugée irrecevable.

**Prix pour la période initiale du contrat**

**CENTRE DE RECHERCHE DE SASKATOON - 107, Science Place**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A x B)
1/2/3/4	Tous les jours/Bimensuel/Chaque semaine/Tous les mois	Mois	12		
5.1	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Tableau d'affichage	Chaque	4		
5.2	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Trousses de premiers soins	Chaque	4		
5.3	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Murs de la salle de conférence	Chaque	4		
5.4	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Vitrine/hall d'entrée	Chaque	4		
6.1	Annuel (octobre) - Planchers, ascenseurs	Chaque	1		
6.2	Annuel (octobre) - Planchers, couloirs	Chaque	1		
6.3	Annuel (octobre) - Planchers, laboratoires	Chaque	1		
6.4	Annuel (octobre) - Planchers, salle à manger	Chaque	1		
6.5	Annuel (octobre) - Planchers, bureaux/aires de bureaux	Chaque	1		
6.6	Annuel (octobre) - Sortie de plafond, bouches d'aération, etc.	Chaque	1		
7.1	Annuel (septembre) - Grilles gratte-pieds, entrées/sorties	Chaque	1		
7.2	Annuel (septembre) - Radiateurs dans la cage d'escalier	Chaque	1		
7.3	Annuel (septembre) - Passer l'aspirateur et enlever les taches sur les cloisons	Chaque	1		
7.4	Annuel (septembre) - Casiers dans le couloir	Chaque	1		
<b>TOTAL</b>					<b>T1</b>

**FERME EXPÉRIMENTALE DE SASKATOON - 410, chemin Lowe**

**ÉTABLISSEMENT DE SERVICES EN PRODUCTION VÉGÉTALE**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A x B)
1/2/3/4	Tous les jours/Bimensuel/Chaque semaine/Tous les mois	Mois	12		
5.1	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Tableau d'affichage	Chaque	4		
5.2	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Trousses de premiers soins	Chaque	4		
6.1	Annuel (octobre) - Planchers, entrées	Chaque	1		
6.2	Annuel (octobre) - Planchers, couloirs	Chaque	1		
6.3	Annuel (octobre) - Planchers, laboratoires	Chaque	1		
6.4	Annuel (octobre) - Planchers, salle à manger	Chaque	1		
6.5	Annuel (octobre) - Planchers, bureaux/aires de bureaux	Chaque	1		
6.6	Annuel (octobre) - Sortie de plafond, bouches d'aération, etc.	Chaque	1		
7.1	Annuel (septembre) - Grilles gratte-pieds, entrées/sorties	Chaque	1		
<b>TOTAL</b>					<b>T2</b>

**ATELIER D'ENTRETIEN**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A x B)
1/2/3/4	Tous les jours/Bimensuel/Chaque semaine/Tous les mois	Mois	12		
5.1	Annuel (octobre) - Planchers, couloirs	Chaque	1		
5.2	Annuel (octobre) - Plancher, bureaux	Chaque	1		
<b>TOTAL</b>					<b>T3</b>

**SERVICES QUOTIDIENS DE JOUR - TOUS LES BÂTIMENTS (107, Science Place et 410, chemin Lowe)**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A x B)
1	Tous les jours - en semaine (avant 13 h)	Mois	12		T4

**TOUS LES BÂTIMENTS (107, Science Place et 410, chemin Lowe)**

Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A x B)
<b>Travaux suivant les besoins</b>	Heure	20		T5

Coût total de la période initiale du contrat : (T1 + T2 + T3+ T4 + T5) = \_\_\_\_\_

**Prix pour la première période d'option (1)**

**CENTRE DE RECHERCHE DE SASKATOON - 107, Science Place**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A x B)
1/2/3/4	Tous les jours/Bimensuel/Chaque semaine/Tous les mois	Mois	12		
5.1	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Tableau d'affichage	Chaque	4		
5.2	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Trousses de premiers soins	Chaque	4		
5.3	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Murs de la salle de conférence	Chaque	4		
5.4	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Vitrine/hall d'entrée	Chaque	4		
6.1	Annuel (octobre) - Planchers, ascenseurs	Chaque	1		
6.2	Annuel (octobre) - Planchers, couloirs	Chaque	1		
6.3	Annuel (octobre) - Planchers, laboratoires	Chaque	1		
6.4	Annuel (octobre) - Planchers, salle à manger	Chaque	1		
6.5	Annuel (octobre) - Planchers, bureaux/aires de bureaux	Chaque	1		
6.6	Annuel (octobre) - Sortie de plafond, bouches d'aération, etc.	Chaque	1		
7.1	Annuel (septembre) - Grilles gratte-pieds, entrées/sorties	Chaque	1		
7.2	Annuel (septembre) - Radiateurs dans la cage d'escalier	Chaque	1		

7.3	Annuel (septembre) - Passer l'aspirateur et enlever les taches sur les cloisons	Chaque	1		
7.4	Annuel (septembre) - Casiers dans le couloir	Chaque	1		
TOTAL					T1

**FERME EXPÉRIMENTALE DE SASKATOON - 410, chemin Lowe**

**ÉTABLISSEMENT DE SERVICES EN PRODUCTION VÉGÉTALE**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A x B)
1/2/3/4	Tous les jours/Bimensuel/Chaque semaine/Tous les mois	Mois	12		
5.1	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Tableau d'affichage	Chaque	4		
5.2	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Trousses de premiers soins	Chaque	4		
6.1	Annuel (octobre) - Planchers, entrées	Chaque	1		
6.2	Annuel (octobre) - Planchers, couloirs	Chaque	1		
6.3	Annuel (octobre) - Planchers, laboratoires	Chaque	1		
6.4	Annuel (octobre) - Planchers, salle à manger	Chaque	1		
6.5	Annuel (octobre) - Planchers, bureaux/aires de bureaux	Chaque	1		
6.6	Annuel (octobre) - Sortie de plafond, bouches d'aération, etc.	Chaque	1		
7.1	Annuel (septembre) - Grilles gratte-pieds, entrées/sorties	Chaque	1		
TOTAL					T2

**ATELIER D'ENTRETIEN**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A x B)
1/2/3/4	Tous les jours/Bimensuel/Chaque semaine/Tous les mois	Mois	12		
5.1	Annuel (octobre) - Planchers, couloirs	Chaque	1		
5.2	Annuel (octobre) - Plancher, bureaux	Chaque	1		
TOTAL					T3

**SERVICES QUOTIDIENS DE JOUR - TOUS LES BÂTIMENTS (107, Science Place et 410, chemin Lowe)**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A x B)
1	Tous les jours - en semaine (avant 13 h)	Mois	12		T4

**TOUS LES BÂTIMENTS (107, Science Place et 410, chemin Lowe)**

Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A x B)
<b>Travaux suivant les besoins</b>	Heure	20		T5

Coût total pour la première période d'option (1) : (T1 + T2 + T3+ T4 + T5) = \_\_\_\_\_

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

**CENTRE DE RECHERCHE DE SASKATOON - 107, Science Place**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A x B)
1/2/3/4	Tous les jours/Bimensuel/Chaque semaine/Tous les mois	Mois	12		
5.1	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Tableau d'affichage	Chaque	4		
5.2	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Trousses de premiers soins	Chaque	4		
5.3	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Murs de la salle de conférence	Chaque	4		
5.4	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Vitrine/hall d'entrée	Chaque	4		
6.1	Annuel (octobre) - Planchers, ascenseurs	Chaque	1		
6.2	Annuel (octobre) - Planchers, couloirs	Chaque	1		
6.3	Annuel (octobre) - Planchers, laboratoires	Chaque	1		
6.4	Annuel (octobre) - Planchers, salle à manger	Chaque	1		
6.5	Annuel (octobre) - Planchers, bureaux/aires de bureaux	Chaque	1		
6.6	Annuel (octobre) - Sortie de plafond, bouches d'aération, etc.	Chaque	1		
7.1	Annuel (septembre) - Grilles gratte-pieds, entrées/sorties	Chaque	1		
7.2	Annuel (septembre) - Radiateurs dans la cage d'escalier	Chaque	1		

7.3	Annuel (septembre) - Passer l'aspirateur et enlever les taches sur les cloisons	Chaque	1		
7.4	Annuel (septembre) - Casiers dans le couloir	Chaque	1		
TOTAL					T1

**FERME EXPÉRIMENTALE DE SASKATOON - 410, chemin Lowe**

**ÉTABLISSEMENT DE SERVICES EN PRODUCTION VÉGÉTALE**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A x B)
1/2/3/4	Tous les jours/Bimensuel/Chaque semaine/Tous les mois	Mois	12		
5.1	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Tableau d'affichage	Chaque	4		
5.2	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Trousses de premiers soins	Chaque	4		
6.1	Annuel (octobre) - Planchers, entrées	Chaque	1		
6.2	Annuel (octobre) - Planchers, couloirs	Chaque	1		
6.3	Annuel (octobre) - Planchers, laboratoires	Chaque	1		
6.4	Annuel (octobre) - Planchers, salle à manger	Chaque	1		
6.5	Annuel (octobre) - Planchers, bureaux/aires de bureaux	Chaque	1		
6.6	Annuel (octobre) - Sortie de plafond, bouches d'aération, etc.	Chaque	1		
7.1	Annuel (septembre) - Grilles gratte-pieds, entrées/sorties	Chaque	1		
TOTAL					T2

**ATELIER D'ENTRETIEN**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A x B)
1/2/3/4	Tous les jours/Bimensuel/Chaque semaine/Tous les mois	Mois	12		
5.1	Annuel (octobre) - Planchers, couloirs	Chaque	1		
5.2	Annuel (octobre) - Plancher, bureaux	Chaque	1		
TOTAL					T3



**SERVICES QUOTIDIENS DE JOUR - TOUS LES BÂTIMENTS (107, Science Place et 410, chemin Lowe)**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A x B)
1	Tous les jours - en semaine (avant 13 h)	Mois	12		T4

**TOUS LES BÂTIMENTS (107, Science Place et 410, chemin Lowe)**

Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A x B)
<b>Travaux suivant les besoins</b>	Heure	20		T5

Coût total pour la deuxième période d'option (2) : (T1 + T2 + T3+ T4 + T5) = \_\_\_\_\_

**Prix pour la troisième période d'option (3)**

**CENTRE DE RECHERCHE DE SASKATOON - 107, Science Place**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A x B)
1/2/3/4	Tous les jours/Bimensuel/Chaque semaine/Tous les mois	Mois	12		
5.1	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Tableau d'affichage	Chaque	4		
5.2	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Trousses de premiers soins	Chaque	4		
5.3	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Murs de la salle de conférence	Chaque	4		
5.4	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Vitrine/hall d'entrée	Chaque	4		
6.1	Annuel (octobre) - Planchers, ascenseurs	Chaque	1		
6.2	Annuel (octobre) - Planchers, couloirs	Chaque	1		
6.3	Annuel (octobre) - Planchers, laboratoires	Chaque	1		
6.4	Annuel (octobre) - Planchers, salle à manger	Chaque	1		
6.5	Annuel (octobre) - Planchers, bureaux/aires de bureaux	Chaque	1		
6.6	Annuel (octobre) - Sortie de plafond, bouches d'aération, etc.	Chaque	1		
7.1	Annuel (septembre) - Grilles gratte-pieds, entrées/sorties	Chaque	1		
7.2	Annuel (septembre) - Radiateurs dans la cage d'escalier	Chaque	1		

7.3	Annuel (septembre) - Passer l'aspirateur et enlever les taches sur les cloisons	Chaque	1		
7.4	Annuel (septembre) - Casiers dans le couloir	Chaque	1		
TOTAL					T1

**FERME EXPÉRIMENTALE DE SASKATOON - 410, chemin Lowe**

**ÉTABLISSEMENT DE SERVICES EN PRODUCTION VÉGÉTALE**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A x B)
1/2/3/4	Tous les jours/Bimensuel/Chaque semaine/Tous les mois	Mois	12		
5.1	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Tableau d'affichage	Chaque	4		
5.2	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Trousses de premiers soins	Chaque	4		
6.1	Annuel (octobre) - Planchers, entrées	Chaque	1		
6.2	Annuel (octobre) - Planchers, couloirs	Chaque	1		
6.3	Annuel (octobre) - Planchers, laboratoires	Chaque	1		
6.4	Annuel (octobre) - Planchers, salle à manger	Chaque	1		
6.5	Annuel (octobre) - Planchers, bureaux/aires de bureaux	Chaque	1		
6.6	Annuel (octobre) - Sortie de plafond, bouches d'aération, etc.	Chaque	1		
7.1	Annuel (septembre) - Grilles gratte-pieds, entrées/sorties	Chaque	1		
TOTAL					T2

**ATELIER D'ENTRETIEN**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A x B)
1/2/3/4	Tous les jours/Bimensuel/Chaque semaine/Tous les mois	Mois	12		
5.1	Annuel (octobre) - Planchers, couloirs	Chaque	1		
5.2	Annuel (octobre) - Plancher, bureaux	Chaque	1		
TOTAL					T3

**SERVICES QUOTIDIENS DE JOUR - TOUS LES BÂTIMENTS (107, Science Place et 410, chemin Lowe)**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A x B)
1	Tous les jours - en semaine (avant 13 h)	Mois	12		T4

**TOUS LES BÂTIMENTS (107, Science Place et 410, chemin Lowe)**

Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A x B)
<b>Travaux suivant les besoins</b>	Heure	20		T5

Coût total pour la troisième période d'option (3) : (T1 + T2 + T3+ T4 + T5) = \_\_\_\_\_

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

**CENTRE DE RECHERCHE DE SASKATOON - 107, Science Place**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A x B)
1/2/3/4	Tous les jours/Bimensuel/Chaque semaine/Tous les mois	Mois	12		
5.1	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Tableau d'affichage	Chaque	4		
5.2	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Trousses de premiers soins	Chaque	4		
5.3	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Murs de la salle de conférence	Chaque	4		
5.4	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Vitrine/hall d'entrée	Chaque	4		
6.1	Annuel (octobre) - Planchers, ascenseurs	Chaque	1		
6.2	Annuel (octobre) - Planchers, couloirs	Chaque	1		
6.3	Annuel (octobre) - Planchers, laboratoires	Chaque	1		
6.4	Annuel (octobre) - Planchers, salle à manger	Chaque	1		
6.5	Annuel (octobre) - Planchers, bureaux/aires de bureaux	Chaque	1		
6.6	Annuel (octobre) - Sortie de plafond, bouches d'aération, etc.	Chaque	1		
7.1	Annuel (septembre) - Grilles gratte-pieds, entrées/sorties	Chaque	1		
7.2	Annuel (septembre) - Radiateurs dans la cage d'escalier	Chaque	1		

7.3	Annuel (septembre) - Passer l'aspirateur et enlever les taches sur les cloisons	Chaque	1		
7.4	Annuel (septembre) - Casiers dans le couloir	Chaque	1		
TOTAL					T1

**FERME EXPÉRIMENTALE DE SASKATOON - 410, chemin Lowe**

**ÉTABLISSEMENT DE SERVICES EN PRODUCTION VÉGÉTALE**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A x B)
1/2/3/4	Tous les jours/Bimensuel/Chaque semaine/Tous les mois	Mois	12		
5.1	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Tableau d'affichage	Chaque	4		
5.2	Tous les trois mois (mars/juin/sept/déc) - Trousses de premiers soins	Chaque	4		
6.1	Annuel (octobre) - Planchers, entrées	Chaque	1		
6.2	Annuel (octobre) - Planchers, couloirs	Chaque	1		
6.3	Annuel (octobre) - Planchers, laboratoires	Chaque	1		
6.4	Annuel (octobre) - Planchers, salle à manger	Chaque	1		
6.5	Annuel (octobre) - Planchers, bureaux/aires de bureaux	Chaque	1		
6.6	Annuel (octobre) - Sortie de plafond, bouches d'aération, etc.	Chaque	1		
7.1	Annuel (septembre) - Grilles gratte-pieds, entrées/sorties	Chaque	1		
TOTAL					T2

**ATELIER D'ENTRETIEN**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A x B)
1/2/3/4	Tous les jours/Bimensuel/Chaque semaine/Tous les mois	Mois	12		
5.1	Annuel (octobre) - Planchers, couloirs	Chaque	1		
5.2	Annuel (octobre) - Plancher, bureaux	Chaque	1		
TOTAL					T3

**SERVICES QUOTIDIENS DE JOUR - TOUS LES BÂTIMENTS (107, Science Place et 410, chemin Lowe)**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A x B)
1	Tous les jours - en semaine (avant 13 h)	Mois	12		T4

**TOUS LES BÂTIMENTS (107, Science Place et 410, chemin Lowe)**

Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A x B)
<b>Travaux suivant les besoins</b>	Heure	20		T5

Coût total pour la quatrième période d'option (4) : (T1 + T2 + T3+ T4 + T5) = \_\_\_\_\_

Coût total pour la période contractuelle initiale \_\_\_\_\_  
 Coût total pour la première période d'option (1) + \_\_\_\_\_  
 Coût total pour la deuxième période d'option (2) + \_\_\_\_\_  
 Coût total pour la troisième période d'option (3) + \_\_\_\_\_  
 Coût total pour la quatrième période d'option (4) + \_\_\_\_\_

COÛT TOTAL pour l'ensemble des périodes = \_\_\_\_\_

**Le fournisseur doit indiquer :**

Nom du fournisseur/de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date :

## ANNEXE 1 DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

### EXIGENCES OBLIGATOIRES

Toutes les exigences obligatoires définies ci-dessous doivent être respectées et incluses dans la soumission. Le non-respect des exigences obligatoires rendra la présentation non conforme et celle-ci sera rejetée d'emblée. Si de la documentation s'avère nécessaire pour démontrer la conformité, le soumissionnaire doit joindre les documents requis à sa soumission.

#### E01 - VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX

Les soumissionnaires sont tenus de participer à une visite des lieux où les services doivent être rendus afin de se familiariser avec les lieux et de s'informer au sujet de toutes les conditions susceptibles d'avoir une incidence sur la nature ou la prestation des services requis. L'ignorance des conditions locales ne peut en aucun cas constituer un motif valable pour justifier des coûts supplémentaires ou l'incapacité d'exécuter de façon satisfaisante l'une des tâches stipulées.

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

La visite des lieux se déroulera le **26 octobre 2022 à 10 h (HNC)**. Pour confirmer votre présence, veuillez communiquer avec : Steven Ambros, gestionnaire des installations, au 306-385-9458, ou à l'adresse courriel suivante : [steven.ambros@agr.gc.ca](mailto:steven.ambros@agr.gc.ca).

LIEU : Centre de recherche et de développement d'AAC  
107, Science Place  
Saskatoon, Sask.

\*Notez que le port de masques de qualité médicale trois couches est exigé s'il n'est pas possible de maintenir l'éloignement physique.

#### E02 - Expérience et rendement antérieurs de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit prouver son expérience et son rendement en citant en référence **au moins deux (2) contrats réalisés de manière satisfaisante pendant une période d'au moins deux (2) années consécutives, dans le cadre du même contrat**, et ce, dans une gamme de services de conciergerie comparables à ceux décrits dans cette demande de propositions.

(Par expérience récente, on entend une expérience acquise au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions)

RÉFÉRENCE DE PROJET/CONTRAT N° 1	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise	Nom :
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom :
	Titre :

Numéro de téléphone et adresse courriel de la personne-ressource du client	N° de téléphone : Courriel :
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____ mètres carrés
Emplacement/lieu visé par le contrat :	
Valeur du contrat	\$
Période d'exécution du contrat (indiquer le mois et l'année)	
Description du contrat :	

<b>RÉFÉRENCE DE PROJET/CONTRAT N° 2</b>	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise	Nom :
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : Titre :
Numéro de téléphone et adresse courriel de la personne-ressource du client	N° de téléphone : Courriel :
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____ mètres carrés
Emplacement/lieu visé par le contrat :	
Valeur du contrat	\$
Période d'exécution du contrat (indiquer le mois et l'année)	

Description du contrat :
--------------------------

**EO3 - Savoir-faire et expérience du(des) superviseur(s) exécutant(s) sur place**

- a) Indiquer le nom et le nombre d'années d'expérience en tant que superviseur exécutant sur place pour l'entrepreneur qui sera affecté au contrat. Les superviseurs sur place doivent compter **au moins trois (3) années d'expérience consécutives** dans un rôle de supervision le domaine des services de conciergerie.

Nom du(des) superviseur(s) n'effectuant pas de nettoyage sur place	Années d'expérience

- b) Le soumissionnaire doit fournir la preuve de l'expérience et du rendement satisfaisant du ou des superviseurs sur place en mentionnant un **(1) contrat récent exécuté à l'intention de clients pour une durée d'au moins trois (3) années consécutives** et dans le cadre duquel l'espace visé ainsi que l'étendue et la complexité des travaux sont comparables à ceux décrits dans la présente DP.  
(Par expérience récente, on entend une expérience acquise au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions)

RÉFÉRENCE DU SUPERVISEUR N'EFFECTUANT PAS DE NETTOYAGE SUR PLACE	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise	Nom :
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : Titre :
Numéro de téléphone et adresse courriel de la personne-ressource du client	N° de téléphone : Courriel :
Superficie approximative en mètres carrés de l'aire à nettoyer dans le cadre du contrat	_____ mètres carrés
Emplacement/lieu visé par le contrat :	
Valeur du contrat	
Période d'exécution du contrat. (indiquer le mois et l'année)	



Description du contrat :
Responsabilités de la personne :

**EO4 - SIMDUT**

Le soumissionnaire doit fournir une copie d'un certificat de formation valide du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour le superviseur sur place.

**EO5 - Certificat de la Commission des accidents du travail**

Le soumissionnaire doit fournir une copie du certificat de la Commission des accidents du travail (CAT) qui doit être valide pour la durée du contrat (fournir une lettre d'autorisation de la CAT).

**EO6 - Ressources**

Les soumissionnaires doivent fournir (en caractères d'imprimerie) le nom de toutes les ressources proposées qui effectueront les tâches de nettoyage et d'entretien sur le site. Un minimum de 10 ressources est requis.

- |           |           |           |
|-----------|-----------|-----------|
| 1. _____  | 2. _____  | 3. _____  |
| 4. _____  | 5. _____  | 6. _____  |
| 7. _____  | 8. _____  | 9. _____  |
| 10. _____ | 11. _____ | 12. _____ |
| 13. _____ | 14. _____ | 15. _____ |