

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Agriculture et Agroalimentaire Canada

**Adresse :**

**Attention :** Desta Kissack, AAFC, Winnipeg

**Courriel :** aafc.wscprocurementmanitoba-csoapprovisionnementmanitoba.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 :**

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

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

Titre : Services de conciergerie - Centre de recherche et de développement d'AAC, Morden, Manitoba	
Numéro de l'invitation : 01R11-23-C028	Date de l'invitation :
L'invitation prend fin : à : 14 heures le : 2022-11-22	Fuseau Horaire : Heure normale du Centre (HNC)
Adresser toutes questions à :  Desta Kissack, Agente principale de négociation des contrats	
Nom : Desta Kissack Courriel : aafc.wscprocurementmanitoba-csoapprovisionnementmanitoba.aac@agr.gc.ca	
Numéro de téléphone : 204-583-8127	Numéro de fax :
Destination des biens, services et construction :  Centre de recherche et de développement de Morden 101 Route 100 Morden MB R6M 1Y5	
<b>Instructions:</b> Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.	
Livraison exigée :	Livraison proposée :
Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractère d'imprimerie)	
Signature	
Date	

## TABLE DES MATIÈRES

<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 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	5
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
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 .....	8
<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 .....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS GÉNÉRALES .....	10
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.....	13
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>38</b>
BASE DE PAIEMENT .....	38
<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>46</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	46
<b>ANNEXE « D »</b> .....	<b>49</b>
ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE .....	49
<b>ANNEXE « E » À LA PARTIE 3 DE L'APPEL D'OFFRES</b> .....	<b>51</b>

---

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	51
<b>ANNEXE « F » .....</b>	<b>52</b>
LISTE DES NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ.....	52
<b>ANNEXE « G » .....</b>	<b>54</b>
DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES .....	54
<b>ANNEXE 1 DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>69</b>
EXIGENCES OBLIGATOIRES .....	69

## **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 réglementé.
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 entrepreneurs 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 marché 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 paragraphes 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 la demande de soumissions, ou à l'adresse précisée dans la demande de soumissions, 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 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées 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 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. un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Période du paiement forfaitaire » 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. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi ou du 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**

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

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 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 de début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## **2.4 Demandes de renseignements en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être soumises par écrit à l'autorité contractante **au plus tard le 8 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 la disposition numérotée de la demande de soumissions à laquelle se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour que le Canada puisse 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 disposition pertinente. 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 subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba 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 pdf)

Section III : Attestations (1 pièce jointe en 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.

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils respectent critères techniques obligatoires (voir l'annexe 1 de la partie 4) et inclure la documentation nécessaire dans leur soumission.

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

Dans leur soumission financière, les soumissionnaires doivent proposer un prix ferme tout compris pour les services demandés dans l'Énoncé des travaux 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 E, Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe « E », 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 « G ».



## 4.2 Méthode de sélection

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. Le prix le plus bas sera déterminé 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 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>), 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.

Voir l'annexe « F » – Formulaire de vérification de l'intégrité.

## 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 « D ».

## 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

[4013 \(2022-06-20\)](#), L'entrepreneur doit accepter de se conformer – et de voir à ce que ses employés et ses sous-traitants se conforment également – à tous les ordres permanents, mesures de sécurité, politiques et autres règles en vigueur à l'emplacement des travaux.

## 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 d'au plus quatre (4) périodes 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 :

Desta Kissack  
Agente principale des marchés  
Agriculture et Agroalimentaire Canada  
Centre de services de l'Ouest  
4-303, rue Main  
Winnipeg (Manitoba) R3C 3G7  
Téléphone : 204-583-8127

Adresse électronique : [desta.kissack@agr.gc.ca](mailto:desta.kissack@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 à la suite de demandes ou d'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 de ce contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

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

Par téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

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

## **6.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique \(LPFP\)](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, 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 « B », 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**

#### **À mettre à jour lors de 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. Une (1) copie doit être transmise au responsable technique pour attestation et paiement.
  - b. Une (1) copie doit être transmise par courriel à l'autorité contractante.

### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.9.1 Conformité**

À moins d'indications contraires, 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 « D ». 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 doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba 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) les conditions générales supplémentaires 4013 (2022-06-20);
- c) le document Conditions générales – services (complexité moyenne) [2010C](#) (2022-01-28);
- e) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*sera inséré au moment de l'attribution du contrat*).

## 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**

Le Centre de recherche et de développement de Morden d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC), situé à Morden, au Manitoba, a besoin de services de nettoyage et d'entretien pour fournir des services de nettoyage accru, en plus de services de nettoyage courant.

Si, à tout moment pendant la durée du contrat (y compris pendant les années d'option), le nettoyage accru n'est plus nécessaire, une modification sera apportée, et l'on donnera à l'entrepreneur un préavis d'au moins 30 jours pour qu'il cesse les services de nettoyage accru et poursuive avec l'horaire des services de nettoyage courant uniquement.

**Conformément aux directives de Santé Canada, les produits de nettoyage et de désinfection habituels peuvent être utilisés.**

#### **Nettoyage**

- Élimination des microbes, des saletés et des impuretés des surfaces. Le nettoyage ne tue pas les germes, mais il réduit leur nombre et le risque de propagation des infections.
- Les produits de nettoyage peuvent être achetés séparément ou être combinés à un désinfectant dans une solution.

#### **Désinfection**

- Utilisation de produits chimiques, par exemple, des désinfectants homologués par l'EPA (agence américaine de protection de l'environnement), pour tuer les germes se trouvant sur les surfaces. Ce processus ne nettoie pas nécessairement les surfaces sales et n'enlève pas nécessairement les germes, mais le fait de tuer les germes sur les objets et les surfaces après le nettoyage permet de réduire davantage le risque de propagation d'une infection.
- On trouve parmi les désinfectants les solutions d'eau de Javel diluées 4, les solutions contenant au moins 70 % d'alcool et les produits commerciaux assortis d'un numéro d'identification de médicament (DIN) à huit chiffres. Les lingettes désinfectantes doivent être jetées lorsqu'elles deviennent sèches, et ne sont pas recommandées pour les zones très sales.

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

### **SERVICES DE NETTOYAGE ACCRU**

Les services de nettoyage accru doivent être effectués les jours de semaine avant midi *ET durant l'horaire prévu pour les services de nettoyage courant* :

#### **Cuisine/salle à manger – bâtiments 64, 72, 73**

Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs et dessus de tables; les points de contact sur les robinets, les portes d'armoires, les micro-ondes, les bouilloires, les cafetières, les réfrigérateurs, les distributeurs automatiques et les distributeurs automatiques de boissons.

#### **Entrées – bâtiments 64, 72, 73, 82**

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

#### **Fontaines – bâtiments 72 et 82**

Nettoyer et désinfecter les fontaines.

### **Toilettes – bâtiments 64, 72, 73, 82**

Nettoyer et désinfecter les robinets, les poignées de chasse d'eau, les sièges 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 d'éclairage.

### **Salles de conférence et salles de réunion – bâtiment 72**

Nettoyer et désinfecter les dessus de tables, les points de contact des chaises, les interrupteurs d'éclairage et les poignées de porte.

- Après le nettoyage et la désinfection de chaque zone, l'entrepreneur signera une fiche de vérification fournie par AAC pour confirmer que toutes les tâches ont été réalisées. Sur demande, il fournira cette fiche à AAC.

### **SERVICES DE NETTOYAGE COURANT**

Les services seront exécutés pendant les heures de travail prévues suivantes :

- les jours de semaine entre 16 h 30 et 7 h;
- les jours de fin de semaine entre 16 h 30 le vendredi et 7 h le lundi;

Bâtiments et estimation de la superficie en mètres carrés à entretenir dans le cadre du contrat :

Numéro et nom de l'édifice	Mètres carrés à entretenir
Bâtiment 7 – bâtiment horticole	113
Bâtiment 50 – toilettes publiques extérieures (uniquement du 1 <sup>er</sup> mai au 31 octobre)	42
Bâtiment 64 – laboratoire de semences	45
Bâtiment 72 – immeuble à bureaux principal	5 000
Bâtiment 73 – atelier	62
Bâtiment 82 – serre - pathol. des cultures	150



## **7 – BÂTIMENT HORTICOLE**

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

1. Laver avec une vadrouille humide tous les planchers
2. Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés

### **2. TOUS LES MOIS**

1. Nettoyer et polir toutes les portes vitrées intérieures
2. Passer un chiffon humide sur les portes intérieures, les cadres de porte, les poignées, les boutons et la quincaillerie

### **3. DEUX FOIS PAR ANNÉE (mai et octobre)**

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

## **50 – TOILETTES PUBLIQUES EXTÉRIEURES**

**SAISONNIER – du 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre**

TOILETTES (2)

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

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

### **2. CHAQUE SEMAINE**

1. Ajouter un (1) litre d'eau propre dans tous les drains de plancher
2. Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles et les poubelles pour les serviettes hygiéniques
3. Nettoyer et désinfecter toutes les poignées de porte et les barres de poussée, les interrupteurs d'éclairage et les distributeurs de papier hygiénique
4. Passer la vadrouille humide sur tous les planchers en béton
5. Détartrer tous les éviers, les toilettes et les urinoirs selon les besoins
6. Laver l'ensemble des portes, des cadres de porte et des cabines
7. Laver toute la plomberie exposée sous les éviers

### **3. UNE FOIS PAR ANNÉE (mai)**

1. Nettoyer et polir toutes les fenêtres intérieures
2. Laver toutes les fenêtres extérieures
3. Laver tous les plafonds et les murs

## 64 – LABORATOIRE DE SEMENCES

### LABORATOIRE DE SEMENCES/SALLE À MANGER (1) / TOILETTES (2)

1. **TOUS LES JOURS (JOURS DE SEMAINE sauf les jours FÉRIÉS)**
  1. **SALLE À MANGER (1)**
    - a) Passer un chiffon humide sur tous les comptoirs dans la salle à manger
    - b) Vider les paniers à ordures et de recyclage de tous leurs détritiques et papiers, et remplacer les sacs utilisés ou souillés
    - c) Balayer tous les planchers en béton dans la salle à manger
  2. **LABORATOIRE DE SEMENCES (ZONE DES CUBICULES)**
    - a) Vider les ordures et le recyclage des cubicules, en remplaçant les sacs au besoin
    - b) Balayer le plancher
    - c) Passer l'aspirateur sur le ou les tapis de sol
  3. **TOILETTES (2)**
    - a) Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, distributeurs, éviers, robinets et toilettes
    - b) Nettoyer et polir tous les miroirs
    - c) Dégager toute obstruction des drains des éviers et des toilettes
      - S'il n'est pas possible de corriger la situation, en aviser immédiatement le gestionnaire des installations
    - d) Laver avec une vadrouille humide tous les planchers
    - e) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés
    - f) Remplacer ou réapprovisionner tous les articles consommables au besoin
    - g) Nettoyer les taches sur l'ensemble des portes, des cadres de porte et des murs
2. **CHAQUE SEMAINE**
  1. **SALLE À MANGER (1)**
    - a) Laver avec une vadrouille humide le plancher en béton de la salle à manger
  2. **LABORATOIRE DE SEMENCES**
    - a) Nettoyer et désinfecter les poubelles
    - b) Laver avec une vadrouille humide le plancher
  3. **TOILETTES (2)**
    - a) Ajouter un (1) litre d'eau propre dans tous les drains de plancher
    - b) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles
    - c) Nettoyer et désinfecter tous les boutons des portes, les interrupteurs d'éclairage et les distributeurs de papier hygiénique
    - d) Détartrer tous les éviers et toilettes selon les besoins
    - e) Laver l'ensemble des portes et des cadres de porte
    - f) Laver toute la plomberie exposée sous les éviers
3. **TOUS LES MOIS**
  1. **SALLE À MANGER (1)**
    - a) Nettoyer et désinfecter tous les éviers
    - b) Nettoyer et polir toutes les portes vitrées intérieures
    - c) Passer un chiffon humide sur l'ensemble des portes intérieures, des cadres de porte, des boutons et de la quincaillerie
    - d) Nettoyer avec un chiffon humide tous les rebords de fenêtre
    - e) Laver le devant et le dessus de toutes les armoires, y compris les poignées
    - f) Laver le dessus et le devant du réfrigérateur
  2. **LABORATOIRE DE SEMENCES**
    - a) Nettoyer et polir les portes vitrées intérieures

- b) Passer un chiffon humide les portes intérieures, les fixations des portes, les boutons et la quincaillerie
- c) Passer un chiffon humide sur les rebords de fenêtres

**4. DEUX FOIS PAR ANNÉE** (mai et octobre)

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

**5. UNE FOIS PAR ANNÉE** (mai)

- 1. TOILETTES (2)
  - a) Laver tous les plafonds et les murs

## 72 – IMMEUBLE À BUREAUX PRINCIPAL

SALLE D'AUTOCLAVAGE/SALLE DE CONFÉRENCE/ SALLE DE PHOTOCOPIE/ZONE DES CUBICULES/ENTRÉES (3)/SALLE DES DOSSIERS/SALLE DES HOTTES À FLUX/LABORATOIRES (23)/SALLE À MANGER/SALLE DE COURRIER/ SALLE DE RÉUNION/BUREAUX(34)/SALLE D'APPROVISIONNEMENT/SALLE D'INCUBATEURS ULTRA BAS/TOILETTES (6)/DOUCHES (2)

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

1. Nettoyer et désinfecter toutes les fontaines
2. Laver avec une vadrouille humide tous les couloirs
3. Vider les paniers à ordures et de recyclage de tous leurs détritiques et papiers, et remplacer les sacs utilisés ou souillés
4. Nettoyer les taches sur tous les murs dans les couloirs et les cages d'escalier
5. Balayer tous les planchers
6. Balayer la plateforme et la volée d'escaliers du quai de chargement
7. **ENTRÉES (3) (intérieur/extérieur)**
  - a) Ramasser et jeter les débris dans un rayon de cinq (5) mètres à l'extérieur de toutes les portes
  - b) Passer l'aspirateur sur tous les paillasons
8. **SALLE À MANGER**
  - a) Passer un chiffon humide sur tous les comptoirs et les tables
  - b) Laver avec une vadrouille humide le plancher
  - c) Vider les paniers à ordures et de recyclage de tous leurs détritiques du centre de recyclage et remplacer les sacs utilisés ou souillés
  - d) Remplir le distributeur de serviettes en papier, au besoin
  - e) Vider le lave-vaisselle et ranger la vaisselle
9. **TOILETTES (6)/DOUCHES (2)**
  - a) Nettoyer et désinfecter l'ensemble des comptoirs, des distributeurs, des tablettes, des éviers, des robinets, des toilettes et des urinoirs
  - b) Nettoyer et polir tous les miroirs
  - c) Nettoyer et désinfecter tous les rideaux de douche, les tringles, les planchers et les robinets
  - c) Dégager toute obstruction des drains des douches, des éviers et des toilettes  
– S'il n'est pas possible de corriger la situation, en aviser immédiatement le gestionnaire des installations
  - d) Laver avec une vadrouille humide tous les planchers
  - e) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés
  - 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. DEUX FOIS PAR SEMAINE (les mardis ou mercredis et les vendredis)

1. Polir au jet les planchers dans tous les couloirs
2. Passer l'aspirateur sur toutes les moquettes
3. Laver tous les bureaux, tables, téléviseurs et supports pour téléviseur dans les salles de réunion et de conférence
4. **SALLE À MANGER**
  - a) Polir au jet tous les planchers

### 3. CHAQUE SEMAINE

1. Nettoyer et polir toutes les vitres des cubicules et passer un chiffon humide sur les rebords de tous les cubicules
2. Nettoyer et polir toutes les vitres intérieures
3. Laver avec une vadrouille humide les planchers des laboratoires
4. **ENTRÉES (3) (intérieur/extérieur)**
  - a) Nettoyer et polir toutes les portes vitrées
  - b) Passer un chiffon humide sur l'ensemble des portes, des cadres de porte et la quincaillerie, y compris les poignées et les barres de poussée
  - c) Nettoyer avec un chiffon humide tous les rebords de fenêtre
  - d) Enlever toutes les toiles d'araignées
5. **TOILETTES (6)/DOUCHES (2)**
  - a) Ajouter un (1) litre d'eau propre dans tous les drains de plancher
  - b) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles et les poubelles pour les serviettes hygiéniques
  - c) Nettoyer et désinfecter l'ensemble des poignées de porte, des barres d'appui et des verrous de cabine
  - d) Nettoyer et désinfecter tous les interrupteurs d'éclairage et les distributeurs de papier hygiénique
  - e) Détartrer l'ensemble des douches, des éviers, des toilettes et des urinoirs selon les besoins
  - f) Laver l'ensemble des portes, des cadres de porte et des murs, y compris les cabines
  - g) Laver toute la plomberie exposée sous l'évier

### HEBDOMADAIRE/SAISONNIER (1<sup>er</sup> avril au 31 octobre)

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

### 4. TOUS LES MOIS

1. Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles et les corbeilles de recyclage
2. Nettoyer et polir toutes les portes vitrées intérieures
3. Passer un chiffon humide sur les portes intérieures, les cadres de porte, les grilles, les poignées, les boutons, les barres de poussée et la quincaillerie
4. Passer un chiffon humide sur l'ensemble des comptoirs et des étagères des laboratoires (sans interférence avec le matériel ou l'équipement de laboratoire)
5. Passer un chiffon humide sur le dessus de toutes les cloisons de l'aire d'accueil
6. Passer un chiffon humide sur tous les stores vénitiens de la zone des cubicules
7. Nettoyer avec un chiffon humide tous les rebords de fenêtre
8. Détartrer toutes les fontaines
9. **SALLE À MANGER**
  - a) Nettoyer et désinfecter tous les éviers
  - b) Nettoyer et désinfecter le centre de recyclage
  - c) Passer un chiffon humide sur toutes les bouches de chaleur
  - d) Passer un chiffon humide sur tous les rebords de fenêtres et les stores vénitiens
  - e) Passer l'aspirateur sur l'évent supérieur de toutes les bouches de chaleur
  - f) Laver le devant et le dessus de toutes les armoires, y compris les poignées
  - g) Laver le devant et le dessus du réfrigérateur

### 5. TOUS LES TROIS MOIS (février/mai/août/novembre)

1. Nettoyer par extraction à l'eau chaude toutes les moquettes de l'entrée principale et de la réception
2. Nettoyer par extraction à l'eau chaude tous les paillasons
3. Polir au jet tous les planchers des laboratoires

- 6. DEUX FOIS PAR ANNÉE** (mai et novembre)
  1. Nettoyer par extraction à l'eau chaude toutes les moquettes des bureaux
  
- 7. DEUX FOIS PAR ANNÉE** (mai et octobre)
  1. Nettoyer et polir toutes les fenêtres intérieures au niveau du rez-de-chaussée
  2. Laver toutes les fenêtres extérieures au niveau du rez-de-chaussée
  
- 8. UNE FOIS PAR ANNÉE** (mai)
  1. Nettoyer tous les conduits d'air frais et les événements de retour
  2. Laver tous les luminaires
  3. Laver toutes les poutres porteuses
  
- 9. UNE FOIS PAR ANNÉE** (octobre)
  1. Laver tous les murs
  2. TOILETTES (6)/DOUCHES (2)
    - a) Laver tous les plafonds et les murs

## 73 – ATELIER

SALLE À MANGER (1)/BUREAUX (3)/TOILETTES (2)/DOUCHE (1)

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

1. Passer un chiffon humide sur tous les comptoirs dans la salle à manger
2. Vider les paniers à ordures et de recyclage de tous leurs détritiques et papiers, et remplacer les sacs utilisés ou souillés
3. Nettoyer les taches sur toutes les portes et tous les murs
4. Balayer tous les revêtements de sol en feuilles et en carreaux
5. Passer l'aspirateur sur les tapis de plancher de toutes les entrées
6. **TOILETTES (2)/DOUCHE (1)**
  - a) Nettoyer et désinfecter l'ensemble des comptoirs, des distributeurs, des tablettes, des éviers, des robinets, des toilettes et des urinoirs
  - b) Nettoyer et désinfecter les portes et les planchers des douches
  - c) Nettoyer et polir tous les miroirs
  - d) Dégager toute obstruction des drains des douches, des éviers et des toilettes  
– S'il n'est pas possible de corriger la situation, en aviser immédiatement le gestionnaire des installations
  - e) Laver avec une vadrouille humide tous les planchers
  - f) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés
  - g) Retirer et remplacer tous les sacs utilisés dans les poubelles pour les serviettes hygiéniques
  - h) Remplacer ou réapprovisionner tous les articles consommables au besoin
  - i) Nettoyer les taches sur toutes les portes et tous les murs, y compris les cabines

### 2. CHAQUE SEMAINE

1. Passer un chiffon humide sur tous les bureaux
2. Passer la vadrouille humide sur tous les planchers en feuilles et en carreaux
3. **TOILETTES (2)/DOUCHE (1)**
  - a) Ajouter un (1) litre d'eau propre dans tous les drains de plancher
  - b) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles et les poubelles pour les serviettes hygiéniques
  - c) Nettoyer et désinfecter tous les boutons des portes, les interrupteurs d'éclairage et les distributeurs de papier hygiénique
  - d) Détartrer tous les éviers et les toilettes des douches au besoin
  - e) Laver l'ensemble des portes et des cadres de portes
  - f) Laver toute la plomberie exposée sous l'évier

### 3. TOUS LES MOIS

1. Nettoyer et polir toutes les portes vitrées intérieures
2. Passer un chiffon humide sur les portes intérieures, les cadres de porte, les grilles, les poignées, les boutons et la quincaillerie
3. **SALLE À MANGER**
  - a) Nettoyer et désinfecter tous les éviers
  - b) Passer un chiffon humide sur tous les rebords de fenêtres et les stores vénitiens
  - c) Laver le devant et le dessus de toutes les armoires, y compris les poignées
  - d) Laver le devant et le dessus du réfrigérateur

### 4. DEUX FOIS PAR ANNÉE (mai et octobre)

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



**5. UNE FOIS PAR ANNÉE (mai)**

1. Laver l'ensemble des portes et des murs ainsi que le plafond dans la salle à manger
2. TOILETTES (2)/DOUCHE (1)
  - a) Laver tous les plafonds et les murs

## 82 – SERRE - PATHOL. DES CULTURES

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

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

1. Balayer tous les planchers en béton et en vinyle ou en linoléum
2. Vider les paniers à ordures et de recyclage de tous leurs détritiques et papiers, et remplacer les sacs utilisés ou souillés
3. Enlever les débris dans un rayon de 5 mètres des entrées
4. Passer l'aspirateur sur les tapis de plancher de toutes les entrées
5. **TOILETTES (2)**
  - a) Nettoyer et désinfecter l'ensemble des comptoirs, des distributeurs, des tablettes, des éviers, des robinets, des toilettes et des urinoirs
  - b) Nettoyer et désinfecter l'ensemble des rideaux de douche, des tringles, des planchers et des robinets
  - c) Nettoyer et polir tous les miroirs
  - d) Dégager toute obstruction des drains des douches, des éviers et des toilettes  
– S'il n'est pas possible de corriger la situation, en aviser immédiatement le gestionnaire des installations
  - e) Laver avec une vadrouille humide tous les planchers
  - f) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés
  - g) Retirer et remplacer tous les sacs utilisés dans les poubelles pour les serviettes hygiéniques
  - h) Remplacer ou réapprovisionner tous les articles consommables au besoin
  - i) Nettoyer les taches sur l'ensemble des portes, des cabines et des murs

#### 2. CHAQUE SEMAINE

1. Nettoyer les taches sur l'ensemble des portes, des interrupteurs d'éclairage et des murs
2. Laver avec une vadrouille humide tous les planchers
3. **ENTRÉES (intérieur et extérieur)**
  - a) Nettoyer et polir toutes les portes vitrées
  - b) Essuyer l'ensemble des ferrures et les rebords de fenêtres
  - c) Enlever toutes les toiles d'araignées
4. **TOILETTES (2)**
  - a) Ajouter un (1) litre d'eau propre dans tous les drains de plancher
  - b) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles et les poubelles pour les serviettes hygiéniques
  - c) Nettoyer et désinfecter l'ensemble des poignées de porte, des interrupteurs d'éclairage et des distributeurs de papier hygiénique
  - d) Détartre l'ensemble des douches, des éviers, des toilettes et des urinoirs selon les besoins
  - e) Laver l'ensemble des portes, des cadres de porte et des cabines
  - f) Laver toute la plomberie exposée sous l'évier

#### HEBDOMADAIRE – SAISONNIER (du 1<sup>er</sup> avril au 31 octobre)

1. Balayer le trottoir de l'entrée du stationnement

#### 3. TOUS LES MOIS

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

**4. TOUS LES TROIS MOIS** (février/mai/août/novembre)

1. Polir au jet tous les planchers en feuilles

**5. DEUX FOIS PAR ANNÉE** (mai et octobre)

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

**6. UNE FOIS PAR ANNÉE** (mai)

1. Nettoyer tous les conduits d'air frais et les événements de retour
2. Laver tous les luminaires
3. TOILETTES (2)
  - a) Laver tous les plafonds et les murs

---

## **RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR**

### **1. ARTICLES CONSOMMABLES**

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

1. Détachant/produits nettoyants pour tapis
2. Décapants, produits de finition et cires pour planchers
3. Nettoyants et produits à polir pour meubles
4. Produits de nettoyage généraux
5. Nettoyant à vitre
6. Sacs pour aspirateur
7. Nettoyants et désinfectants pour les toilettes et les urinoirs

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

Les **PRODUITS DE NETTOYAGE** tout usage doivent être biodégradables, sans phosphate, inodores ou à faible odeur et à basse teneur en composés organiques volatils. 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.

**ARTICLES EN PAPIER** : Tous les papiers hygiéniques doivent contenir un minimum de 10 % de fibres recyclées postconsommation ou l'équivalent. Tous les produits utilisés doivent satisfaire aux critères du programme de certification Choix environnemental (Eco-Logo) ou à leur 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. Polisseuse/autorécreuse pour plancher
3. Essoreuses
4. Vadrouilles et balais
5. Seaux, chaudières, etc.
6. Décapeuses
7. Aspirateur
8. Applicateurs de cire
9. Chiffons de nettoyage, linges, plumeaux

### **3. Équipement de protection individuelle (EPI)**

L'entrepreneur doit fournir à ses employés l'EPI approprié (selon les besoins).

---

## **RESPONSABILITÉ D'AAC**

### **1. ARTICLES CONSOMMABLES**

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

1. Disques désodorisants
2. Sacs à ordures en plastique
3. Désinfectant pour les mains
4. Savon à mains
5. Ampoules, éclairage de secours et sorties uniquement
6. Sacs en papier pour les poubelles pour les serviettes hygiéniques
7. Serviettes en papier (toilettes)
8. Papier hygiénique, 2 épaisseurs

### **2. ÉQUIPEMENT**

AAC doit fournir et entretenir notamment le matériel suivant nécessaire à la réalisation des travaux :

1. Échelles

## **MODALITÉS**

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

L'entrepreneur peut être tenu d'assister à une réunion postérieure à l'attribution du contrat ou à une réunion de lancement avec le gestionnaire des installations pour s'assurer que toutes les parties comprennent bien les normes minimales de nettoyage, la documentation, la gestion et les responsabilités concernant les mesures correctives requises.

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

Une séance d'orientation à pied pourrait être donnée par l'agent des installations avant le début des travaux. 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. Aucun employé de l'entrepreneur ne sera autorisé à entrer sur les lieux tant qu'il n'aura pas obtenu son autorisation de sécurité.
2. Seules les ressources de l'entrepreneur seront autorisées à pénétrer dans les immeubles pendant les « heures de travail prévues ».
3. L'entrepreneur doit fournir à tous les employés des insignes d'identité appropriés. Les employés doivent porter leurs insignes d'identité lorsqu'ils travaillent sur place.

4. L'accès au lieu de travail à l'extérieur des « heures de travail prévues » indiquées aux présentes doit être approuvé par le gestionnaire des installations.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre à des personnes non autorisées de pénétrer dans l'immeuble.
6. Les porte-clés et les clés nécessaires seront remis aux employés de l'entrepreneur ayant une autorisation de sécurité et doivent être parfaitement protégés en tout temps. L'entrepreneur doit informer immédiatement le gestionnaire des installations de la perte de toute carte d'accès et 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 a la responsabilité de veiller à ce que toutes les portes demeurent fermées et verrouillées durant 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 cet employé.

#### **4. Publicité**

- .1 L'entrepreneur n'est pas autorisé à afficher une cérémonie publique, à ériger, ou à en permettre l'érection, tout panneau ou publicité en lien avec les travaux devant être exécutés dans le cadre du présent contrat.
- .2 L'entrepreneur peut afficher des avis indiquant 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 mettre hors service ce matériel et le réparer ou le remplacer.
- .2 La machinerie et l'équipement ne doivent pas bloquer les couloirs ou risquer de provoquer une chute.
- .3 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. Espace assigné**

- .1 L'entrepreneur fournira 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.
- .4 Les employés de l'entrepreneur peuvent stationner leurs véhicules dans le terrain de stationnement réservé aux employés.

## 7. Qualité

- .1 Tous les travaux prévus dans le cadre du contrat doivent être effectués à la satisfaction du gestionnaire des installations et être inspectés par ce dernier, qui jugera de la qualité et de l'exhaustivité des travaux réalisés. Les inspections seront fondées sur le présent Énoncé des travaux.
- .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 lacunes ne sont pas corrigées, 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, ce que pourrait préciser AAC dans sa lettre de plainte, le gouvernement du Canada pourrait mettre fin au contrat pour une raison valable, et AAC pourrait transmettre à l'entrepreneur une autre lettre émanant du service juridique d'AAC fournissant les détails des mesures juridiques qui pourraient être prises.

## 8. Personnel de l'entrepreneur

- .1 L'obligation de résultat concernant la mise à disposition de personnel consiste à fournir une équipe formée d'employés compétents, capable d'effectuer sur une base continue les services demandés à l'intérieur du présent Énoncé des travaux. L'entrepreneur a la responsabilité de sélectionner les membres de cette équipe, de leur donner les directives et la formation nécessaires, de leur affecter des tâches et de surveiller l'exécution de ces tâches.
- .2 Le chargé du projet peut demander à l'entrepreneur de remplacer ses employés qui ne répondent pas aux exigences du contrat en raison d'une incompétence, d'un comportement inacceptable ou de risques pour la sécurité.
- .3 L'entrepreneur doit veiller à ce qu'au moins une (1) personne pouvant communiquer efficacement en anglais soit présente chaque fois que le personnel du service de nettoyage est sur place.
- .4 L'entrepreneur doit désigner un superviseur pour s'assurer que le personnel d'entretien suit les tâches énumérées dans l'énoncé des travaux. Le superviseur assure la liaison entre l'entrepreneur et AAC; il prépare les horaires de travail du personnel d'entretien, inspecte le travail du personnel du service de nettoyage et rencontre le chargé de projet d'AAC sur demande pour discuter des problèmes ou des travaux à effectuer conformément à l'énoncé des travaux.
- .5 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.
- .6 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.

## 9. 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, s'ils en font l'observation.
- .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 Tout changement apporté aux « heures de travail prévues » doit être préapprouvé par le gestionnaire des installations.
- .5 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les lumières soient éteintes à la fin des tâches.

#### **10. Matériaux et Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) Conformité**

- .1 Sur demande, une preuve de formation actualisée sur le SIMDUT doit être présentée à l'agent des installations pour toutes les ressources travaillant sur les lieux.
- .2 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.
- .3 Si des substances classifiées comme des produits contrôlés en vertu du *Règlement sur les produits contrôlés* sont utilisées dans des installations appartenant à la Couronne, l'entrepreneur doit s'assurer que les membres de son personnel reçoivent une formation appropriée, conformément aux règlements provinciaux et fédéraux et au SIMDUT. Le gestionnaire des installations doit avoir une preuve que la formation sur le SIMDUT de tous les employés qui travaillent sur le site a été mise à jour.
- .4 L'entrepreneur s'assurera d'informer le gestionnaire des installations de tous les produits contrôlés. 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 les préoccupations en matière de santé et de sécurité soient résolues.
- .5 L'entrepreneur doit aviser le gestionnaire des installations lorsque des produits contrôlés doivent être apportés au sein d'installations appartenant au gouvernement. 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 le local d'entretien ménager désigné.
- .6 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.
- .7 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.
- .8 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.



## **TRAVAUX SUIVANT LES BESOINS**

Cela comprend notamment :

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

Nettoyer avec un chiffon humide les bibliothèques, les dessus et les tablettes vides  
Passer un chiffon humide sur les dessus et les cadres des babillards  
Nettoyer avec un chiffon humide les couvercles des dispositifs d'alarme-incendie  
Nettoyer avec un chiffon humide sur les classeurs  
Passer un chiffon humide sur les dessus de cloison  
Nettoyer avec un chiffon humide les tablettes  
Nettoyer avec un chiffon humide les tables dans les aires ouvertes  
Nettoyer avec un chiffon humide toutes les chaises en vinyle

Secouer et nettoyer les paillasons en caoutchouc et y passer l'aspirateur

Décaper les planchers et appliquer une nouvelle couche de fini

Laver les stores (en vinyle)  
Laver les événements au plafond  
Laver les pattes des chaises  
Laver les chaises (en cuir, en vinyle et en similicuir) dans tous les bureaux  
Laver les chaises (en plastique) dans toutes les salles de conférence  
Laver les chaises dans la cafétéria  
Laver les porte-manteaux  
Laver les poubelles et les corbeilles de recyclage  
Laver les plaques signalétiques  
Laver les murs des cages d'escaliers  
Laver les pattes des tables dans la cafétéria  
Laver les murs  
Laver les chaises en vinyle

Passer l'aspirateur sur les stores (en tissu)  
Passer l'aspirateur sur toutes les chaises recouvertes de tissu

## **NORMES MINIMALES DE NETTOYAGE**

### **DÉFINITIONS**

*Volée d'escalier* Comprend les marches et contremarches comprises entre deux étages, y compris le ou les paliers

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

*Tapis de plancher* – petits tapis utilisés à l'intérieur des sorties et entrées

*Tapis de protection* – très longs tapis utilisés dans les corridors/devant ou derrière de longs comptoirs

### **NORMES DE QUALITÉ**

Le fournisseur doit respecter les normes qui suivent.

#### **1. *Nettoyage – Généralités***

- a. AU BESOIN, les chaises, les tapis de plancher, les protecteurs, les plantes, les tables doivent entre autres être déplacés par les nettoyeurs avant le nettoyage général. Les chaises et les poubelles ne doivent pas être placées sur les bureaux ou les tables pendant les opérations de nettoyage.
- b. Ne pas utiliser d'agent nettoyant abrasif.
- c. Il faut placer des panneaux d'avertissement près des voies d'accès des endroits où il y a des risques.
- d. 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 vient d'être effectué.
- e. Tous les articles déplacés avant le processus de « nettoyage général » doivent être remis à leur place.

#### **2. *Nettoyer et désinfecter***

- a. Le personnel du service de nettoyage et d'entretien doit appliquer toutes les normes de rendement énoncées de la section « Nettoyage avec un chiffon humide ».
- b. Il faut employer un nettoyeur désinfectant commercial approuvé par le client.
- c. Il faut suivre les instructions du fabricant pour obtenir de meilleurs résultats.
- d. Toutes les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées pour y enlever toutes traces résiduelles de 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 de « nettoyage et de désinfection » vient d'être effectué.

#### **3. *Nettoyage et polissage – Surfaces vitrées et miroirs***

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

#### **4. *Lavage avec une vadrouille humide***

- a. Le personnel du service de nettoyage et d'entretien doit appliquer toutes les normes de rendement de la section « Balayage ».
- b. Ce processus débute avec de l'eau propre mélangée à une solution de nettoyage. L'eau doit être changée au besoin.
- c. Les vadrouilles doivent être propres, exemptes d'odeur et rincées fréquemment pendant le lavage.
- d. Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures.
- e. Tous les planchers, y compris les aires ouvertes et le plancher autour des pattes des meubles et les coins doivent être 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 de « lavage à la vadrouille humide » vient d'être effectué.

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

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

#### **6. *Époussetage en hauteur***

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

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

- a. Le personnel du service de nettoyage et d'entretien doit appliquer toutes les normes de rendement de la section « Nettoyage à l'aspirateur ».
- b. Les surfaces doivent être nettoyées jusqu'aux murs et dans les angles.
- c. Nettoyer les taches au moyen d'un traitement localisé.
- d. Après le nettoyage par extraction à l'eau chaude, les moquettes et les tapis de plancher doivent être propres et exempts de taches, de poussière et de saletés accumulées lorsque le processus de « nettoyage par extraction à l'eau chaude » vient d'être effectué.
- e. Tous les articles déplacés avant le processus de « nettoyage par extraction à l'eau chaude » doivent être remis à leur place.

#### **8. *Lavage à la machine***

- a. Les chaises, les tapis de plancher, les protecteurs, les plantes, les tables doivent être déplacés par les nettoyeurs avant le lavage à la machine.

- b. Les coins et les autres surfaces non accessibles avec une autorécurveuse doivent être récurés à la main.
- c. Les solutions de nettoyage ne doivent pas s'écouler sous les plinthes, le mobilier, les classeurs, les cloisons, etc.
- d. Toutes les aires doivent être exemptes de poussières, de taches, d'éclaboussures, de produits nettoyants et d'eau accumulée lorsque le processus de « lavage à la machine » vient d'être effectué.
- e. Tous les articles déplacés avant le processus de « lavage à la machine » doivent être remis à leur place.

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

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

#### **10. *Shampoing***

- a. Le personnel du service de nettoyage et d'entretien doit appliquer toutes les normes de rendement de la section « Nettoyage à l'aspirateur ».
- b. Les chaises, tapis de plancher, plantes et tables doivent notamment être déplacées avant que le personnel du service de nettoyage et d'entretien procède au shampoing.
- c. Nettoyer les taches au moyen d'un traitement localisé.
- d. Le personnel du service de nettoyage et d'entretien doit utiliser les solutions de nettoyage recommandées par le fabricant du shampoing.
- e. S'assurer que toute la solution de nettoyage a été retirée de la moquette.
- f. La shampoineuse utilisée doit retirer assez d'eau pour que les tapis soient secs dans les 12 heures.
- g. Au besoin, allumer les ventilateurs et le déshumidificateur pour accélérer le séchage de la moquette.
- h. La moquette doit être complètement sèche avant que les articles soient remis à leur place.
- i. La moquette doit avoir un aspect général de propreté et doit être exempte d'odeurs, de taches et de traces après le shampoing.

#### **11. *Nettoyage des taches***

- a. Tous les endroits souillés doivent être exempts de taches, de stries et de salissures.
- b. Tout excédent de produit pulvérisé sur les surfaces doit être essuyé.

#### **12. *Polissage au jet***

- a. Le personnel du service de nettoyage et d'entretien doit appliquer toutes les normes de rendement de la section « lavage avec une vadrouille humide ».
- b. Fixer un tampon lustreur rouge à la machine à plancher rotative.
- c. À l'aide d'un vaporisateur, appliquer une fine couche de produit de polissage au jet sur une petite partie du plancher.

- d. Polir au jet la zone vaporisée à l'aide des balais chevauchants.
- e. Poursuivre le polissage jusqu'à l'obtention de la brillance voulue sur toute la surface à polir.
- f. Balayer le plancher pour retirer tout débris.
- g. Toutes les surfaces doivent présenter un aspect général de propreté et de brillance et être exemptes de rayures, de débris et de poussière lorsque le processus de « polissage au jet » vient d'être effectué.

### **13. *Nettoyage des taches***

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

### **14. *Nettoyage à la vapeur***

- a. Le personnel du service de nettoyage et d'entretien doit appliquer toutes les normes de rendement de la section « Nettoyage à l'aspirateur ».
- b. Le personnel du service de nettoyage et d'entretien doit déplacer les chaises, les tapis de plancher, les plantes, les tables, etc. avant le « nettoyage à la vapeur ».
- c. Nettoyer les taches au moyen d'un traitement localisé.
- d. Le personnel du service de nettoyage et d'entretien 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 de la moquette.
- f. La machine de nettoyage à la vapeur utilisée doit permettre de retirer assez d'eau pour que la moquette soit sèche dans les 12 heures.
- g. Au besoin, allumer les ventilateurs et le déshumidificateur pour accélérer le séchage de la moquette.
- h. La moquette doit être complètement sèche avant que les articles soient remis à leur place.
- i. La moquette doit avoir un aspect général de propreté et doit être exempte de taches et de traces lorsque le processus de « nettoyage à la vapeur » a été effectué.

### **15. *Décapage et application d'une nouvelle couche de fini***

- a. Le personnel du service de nettoyage et d'entretien doit appliquer toutes les normes de rendement de la section « Lavage à la machine ».
- b. Retirer l'ancienne couche de finition et nettoyer les résidus de produit décapant chimique.
- c. La nouvelle couche de fini doit être appliquée à toutes les parties des planchers.
- d. La finition consiste en deux (2) couches de produit de finition (comme la cire).
- e. La solution de finition ne doit pas s'écouler sous les plinthes, le mobilier, les classeurs, les 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, présenter un aspect général de saleté et avoir un aspect fini brillant exempt d'éraflures et de marques lorsque le processus de « décapage et d'application d'une nouvelle couche de fini » vient d'être effectué.
- h. Tous les articles déplacés avant le processus de « décapage et d'application d'une nouvelle couche de fini » doivent être remis à leur place.

**16. Balayage (avec une vadrouille sèche)**

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

**17. Nettoyage à l'aspirateur**

- a. Le personnel du service de nettoyage et d'entretien doit déplacer entre autres les sous-chaises, les tapis de plancher et les protecteurs, les plantes, les tables avant de passer l'aspirateur.
- b. Toutes les surfaces doivent avoir un aspect général de propreté et doivent être exemptes de poussière, de saletés, de débris et d'abrasifs lorsque le nettoyage à l'aspirateur vient d'être effectué.
- c. Tous les articles déplacés avant le nettoyage à l'aspirateur doivent être remis à leur place.

**18. Lavage**

- a. Ce processus débute avec de l'eau propre mélangée à une solution de nettoyage. L'eau doit être changée au besoin.
- b. Le mélange d'eau et de solution ne doit pas s'écouler sous les plinthes, le mobilier, les classeurs, les cloisons, etc.
- c. Les chiffons et les vadrouilles doivent être propres, exempts de taches et d'odeur, et être fréquemment rincés au cours du processus de « lavage ».
- d. Toutes les surfaces doivent être impeccables, exemptes de produit de nettoyage de débris, de saleté, de poussières, de traces de doigt, de rayures et de marques d'éclaboussure, de taches, de souillures, de bavures, de traînées et de taches d'eau accumulée sur les surfaces au terme du processus de « lavage ».
- e. **POUR LE PLANCHER**
  - Le personnel du service de nettoyage et d'entretien doit déplacer les chaises, sous-chaises, tapis de plancher, tapis de protection, plantes, tables, etc. avant de procéder au processus de « lavage ».
  - Le personnel du service de nettoyage et d'entretien doit appliquer toutes les normes de rendement de la section « Balayage (avec une vadrouille sèche) ».

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

**PRIX POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT  
Du 1<sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2023**

**7 – BÂTIMENT HORTICOLE**

<u>Élément</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
1/2	Quotidien/mensuel	Mois	
3.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chaque	
3.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chaque	

**50 – TOILETTES PUBLIQUES EXTÉRIEURES (du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre)**

<u>Élément</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
1/2	Quotidiennement/hebdomadairement	Mois	
	Fenêtres intérieures, une fois par année (mai)	Chaque	
3.2	Fenêtres extérieures, une fois par année (mai)	Chaque	
3.3	Plafonds et murs, une fois par année (mai)	Chaque	

**64 – LABORATOIRE DE SEMENCES**

<u>Élément</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
1/2/3	Chaque jour, chaque semaine, chaque mois	Mois	
4.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chaque	
4.2	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chaque	
5.1	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (mai)	Chaque	

**72 – IMMEUBLE À BUREAUX PRINCIPAL**

<u>Élément</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
1 / 2 / 3 / 4	Tous les jours/bimensuel/hebdomadaire Hebdomadaire de façon saisonnière/chaque semaine	Mois	
5.1	Tous les trois mois (février/mai/août/novembre) Moquettes, entrée principale et réception	Chacun	
5.2	Tous les trois mois (février/mai/août/novembre), paillasons	Chacun	
5.3	Planchers des laboratoires, tous les trois mois (février/mai/août/novembre)	Chacun	
6.1	Moquettes des bureaux, deux fois par année (mai et novembre)	Chacun	
7.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre) Rez-de-chaussée	Chacun	
7.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et octobre) Rez-de-chaussée	Chacun	
8.1	Conduits et événements, une fois par année (mai)	Chacun	
8.2	Luminaires, une fois par année (mai)	Chacun	
8.3	Poutres, une fois par année (mai)	Chacun	

9.1	Murs, une fois par année (octobre)	Chacun
9.2	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (octobre)	Chacun

**73 – ATELIER**

<u>Élément</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
1/2/3	Chaque jour, chaque semaine, chaque mois	Mois	
4.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et novembre)	Chacun	
4.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et novembre)	Chacun	
5.1	Portes, murs et plafonds de la salle à manger, une fois par année (mai)	Chacun	
5.2a	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (mai)	Chacun	

**82 – SERRE - PATHOL. DES CULTURES**

<u>Élément</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
1/2/3	Tous les jours/chaque semaine/chaque semaine de façon saisonnière/tous les mois	Mois	
4.1	Planchers en feuilles, tous les trois mois (février/mai/août/novembre)	Chacun	
5.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	
5.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	
6.1	Conduits et événements, une fois par année (mai)	Chacun	
6.2	Luminaires, une fois par année (mai)	Chacun	
6.3a	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (mai)	Chacun	

<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
<b>NETTOYAGE ACCRU</b>	Mois	

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

**A) PRIX POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION (1)**  
**Du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2024**

**7 – BÂTIMENT HORTICOLE**

<u>Élément</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
1/2	Quotidien/mensuel	Mois	
3.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chaque	
3.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chaque	

**50 – TOILETTES PUBLIQUES EXTÉRIEURES (du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre)**

<u>Élément</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
1/2	Quotidiennement/hebdomadairement	Mois	
3.2	Fenêtres intérieures, une fois par année (mai)	Chaque	
3.2	Fenêtres extérieures, une fois par année (mai)	Chaque	
3.3	Plafonds et murs, une fois par année (mai)	Chaque	



#### **64 – LABORATOIRE DE SEMENCES**

<u>Élément</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
1/2/3	Chaque jour, chaque semaine, chaque mois	Mois	
4.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chaque	
4.2	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chaque	
5.1	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (mai)	Chaque	

#### **72 – IMMEUBLE À BUREAUX PRINCIPAL**

<u>Élément</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
1 / 2 / 3 / 4	Tous les jours/bimensuel/hebdomadaire Hebdomadaire de façon saisonnière/chaque semaine	Mois	
5.1	Tous les trois mois (février/mai/août/novembre) Moquettes, entrée principale et réception	Chacun	
5.2	Tous les trois mois (février/mai/août/novembre), paillasons	Chacun	
5.3	Planchers des laboratoires, tous les trois mois (février/mai/août/novembre)	Chacun	
6.1	Moquettes des bureaux, deux fois par année (mai et novembre)	Chacun	
7.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre) Rez-de-chaussée	Chacun	
7.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et octobre) Rez-de-chaussée	Chacun	
8.1	Conduits et événements, une fois par année (mai)	Chacun	
8.2	Luminaires, une fois par année (mai)	Chacun	
8.3	Poutres, une fois par année (mai)	Chacun	
9.1	Murs, une fois par année (octobre)	Chacun	
9.2	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (octobre)	Chacun	

#### **73 – ATELIER**

<u>Élément</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
1/2/3	Chaque jour, chaque semaine, chaque mois	Mois	
4.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et novembre)	Chacun	
4.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et novembre)	Chacun	
5.1	Portes, murs et plafonds de la salle à manger, une fois par année (mai)	Chacun	
5.2a	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (mai)	Chacun	

#### **82 – SERRE - PATHOL. DES CULTURES**

<u>Élément</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
1/2/3	Tous les jours/chaque semaine/chaque semaine de façon saisonnière/tous les mois	Mois	
4.1	Planchers en feuilles, tous les trois mois (février/mai/août/novembre)	Chacun	
5.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	
5.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	

6.1	Conduits et événements, une fois par année (mai)	Chacun
6.2	Luminaires, une fois par année (mai)	Chacun
6.3a	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (mai)	Chacun

<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
NETTOYAGE ACCRU	Mois	

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

**B) PRIX POUR LA DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION (2)**  
**Du 1<sup>er</sup> janvier 2025 au 31 décembre 2025**

**7 – BÂTIMENT HORTICOLE**

<u>Élément</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
1/2	Quotidien/mensuel	Mois	
3.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chaque	
3.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chaque	

**50 – TOILETTES PUBLIQUES EXTÉRIEURES (du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre)**

<u>Élément</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
1/2	Quotidiennement/hebdomadairement	Mois	
3.2	Fenêtres intérieures, une fois par année (mai)	Chaque	
3.2	Fenêtres extérieures, une fois par année (mai)	Chaque	
3.3	Plafonds et murs, une fois par année (mai)	Chaque	

**64 – LABORATOIRE DE SEMENCES**

<u>Élément</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
1/2/3	Chaque jour, chaque semaine, chaque mois	Mois	
4.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chaque	
4.2	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chaque	
5.1	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (mai)	Chaque	

**72 – IMMEUBLE À BUREAUX PRINCIPAL**

<u>Élément</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
1 / 2 / 3 / 4	Tous les jours/bimensuel/hebdomadaire		
	Hebdomadaire de façon saisonnière/chaque semaine	Mois	
5.1	Tous les trois mois (février/mai/août/novembre)		
	Moquettes, entrée principale et réception	Chacun	
5.2	Tous les trois mois (février/mai/août/novembre), paillasons	Chacun	
5.3	Planchers des laboratoires, tous les trois mois (février/mai/août/novembre)	Chacun	
6.1	Moquettes des bureaux, deux fois par année (mai et novembre)	Chacun	

7.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre) Rez-de-chaussée	Chacun
7.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et octobre) Rez-de-chaussée	Chacun
8.1	Conduits et événements, une fois par année (mai)	Chacun
8.2	Luminaires, une fois par année (mai)	Chacun
8.3	Poutres, une fois par année (mai)	Chacun
9.1	Murs, une fois par année (octobre)	Chacun
9.2	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (octobre)	Chacun

**73 – ATELIER**

<u>Élément</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
1/2/3	Chaque jour, chaque semaine, chaque mois	Mois	
4.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et novembre)	Chacun	
4.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et novembre)	Chacun	
5.1	Portes, murs et plafonds de la salle à manger, une fois par année (mai)	Chacun	
5.2a	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (mai)	Chacun	

**82 – SERRE - PATHOL. DES CULTURES**

<u>Élément</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
1/2/3	Tous les jours/chaque semaine/chaque semaine de façon saisonnière/tous les mois	Mois	
4.1	Planchers en feuilles, tous les trois mois (février/mai/août/novembre)	Chacun	
5.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	
5.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	
6.1	Conduits et événements, une fois par année (mai)	Chacun	
6.2	Luminaires, une fois par année (mai)	Chacun	
6.3a	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (mai)	Chacun	

<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
<b>NETTOYAGE ACCRU</b>	Mois	

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

**C) PRIX POUR LA TROISIÈME PÉRIODE D'OPTION (3)**  
**Du 1<sup>er</sup> janvier 2026 au 31 décembre 2026**

**7 – BÂTIMENT HORTICOLE**

<u>Élément</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
1/2	Quotidien/mensuel	Mois	
3.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chaque	
3.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chaque	

**50 – TOILETTES PUBLIQUES EXTÉRIEURES (du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre)**

<u>Élément</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
1/2	Quotidiennement/hebdomadairement	Mois	
	Fenêtres intérieures, une fois par année (mai)	Chaque	
3.2	Fenêtres extérieures, une fois par année (mai)	Chaque	
3.3	Plafonds et murs, une fois par année (mai)	Chaque	

**64 – LABORATOIRE DE SEMENCES**

<u>Élément</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
1/2/3	Chaque jour, chaque semaine, chaque mois	Mois	
4.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chaque	
4.2	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chaque	
5.1	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (mai)	Chaque	

**72 – IMMEUBLE À BUREAUX PRINCIPAL**

<u>Élément</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
1 / 2 / 3 / 4	Tous les jours/bimensuel/hebdomadaire		
	Hebdomadaire de façon saisonnière/chaque semaine	Mois	
5.1	Tous les trois mois (février/mai/août/novembre)		
	Moquettes, entrée principale et réception	Chacun	
5.2	Tous les trois mois (février/mai/août/novembre), paillasons	Chacun	
5.3	Planchers des laboratoires, tous les trois mois (février/mai/août/novembre)	Chacun	
6.1	Moquettes des bureaux, deux fois par année (mai et novembre)	Chacun	
7.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)		
	Rez-de-chaussée	Chacun	
7.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et octobre)		
	Rez-de-chaussée	Chacun	
8.1	Conduits et événements, une fois par année (mai)	Chacun	
8.2	Luminaires, une fois par année (mai)	Chacun	
8.3	Poutres, une fois par année (mai)	Chacun	
9.1	Murs, une fois par année (octobre)	Chacun	
9.2	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (octobre)	Chacun	

**73 – ATELIER**

<u>Élément</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
1/2/3	Chaque jour, chaque semaine, chaque mois	Mois	
4.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et novembre)	Chacun	
4.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et novembre)	Chacun	
5.1	Portes, murs et plafonds de la salle à manger, une fois par année (mai)	Chacun	
5.2a	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (mai)	Chacun	

**82 – SERRE - PATHOL. DES CULTURES**

<u>Élément</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
1/2/3	Tous les jours/chaque semaine/chaque semaine de façon saisonnière/tous les mois	Mois	
4.1	Planchers en feuilles, tous les trois mois (février/mai/août/novembre)	Chacun	
5.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	
5.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	
6.1	Conduits et événements, une fois par année (mai)	Chacun	
6.2	Luminaires, une fois par année (mai)	Chacun	
6.3a	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (mai)	Chacun	

<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
<b>NETTOYAGE ACCRU</b>	Mois	

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

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

**7 – BÂTIMENT HORTICOLE**

<u>Élément</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
1/2	Quotidien/mensuel	Mois	
3.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chaque	
3.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chaque	

**50 – TOILETTES PUBLIQUES EXTÉRIEURES (du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre)**

<u>Élément</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
1/2	Quotidiennement/hebdomadairement	Mois	
	Fenêtres intérieures, une fois par année (mai)	Chaque	
3.2	Fenêtres extérieures, une fois par année (mai)	Chaque	
3.3	Plafonds et murs, une fois par année (mai)	Chaque	

**64 – LABORATOIRE DE SEMENCES**

<u>Élément</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
1/2/3	Chaque jour, chaque semaine, chaque mois	Mois	
4.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chaque	
4.2	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chaque	
5.1	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (mai)	Chaque	

**72 – IMMEUBLE À BUREAUX PRINCIPAL**

<u>Élément</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
1 / 2 / 3 / 4	Tous les jours/bimensuel/hebdomadaire		

5.1	Hebdomadaire de façon saisonnière/chaque semaine Tous les trois mois (février/mai/août/novembre)	Mois
5.2	Moquettes, entrée principale et réception Tous les trois mois (février/mai/août/novembre), paillassons	Chacun
5.3	Planchers des laboratoires, tous les trois mois (février/mai/août/novembre)	Chacun
6.1	Moquettes des bureaux, deux fois par année (mai et novembre)	Chacun
7.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre) Rez-de-chaussée	Chacun
7.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et octobre) Rez-de-chaussée	Chacun
8.1	Conduits et événements, une fois par année (mai)	Chacun
8.2	Luminaires, une fois par année (mai)	Chacun
8.3	Poutres, une fois par année (mai)	Chacun
9.1	Murs, une fois par année (octobre)	Chacun
9.2	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (octobre)	Chacun

**73 – ATELIER**

<u>Élément</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
1/2/3	Chaque jour, chaque semaine, chaque mois	Mois	
4.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et novembre)	Chacun	
4.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et novembre)	Chacun	
5.1	Portes, murs et plafonds de la salle à manger, une fois par année (mai)	Chacun	
5.2a	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (mai)	Chacun	

**82 – SERRE - PATHOL. DES CULTURES**

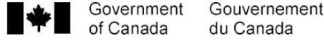
<u>Élément</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
1/2/3	Tous les jours/chaque semaine/chaque semaine de façon saisonnière/tous les mois	Mois	
4.1	Planchers en feuilles, tous les trois mois (février/mai/août/novembre)	Chacun	
5.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	
5.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	
6.1	Conduits et événements, une fois par année (mai)	Chacun	
6.2	Luminaires, une fois par année (mai)	Chacun	
6.3a	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (mai)	Chacun	

<u>DESCRIPTION</u>	<u>UNITÉ</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u>
<b>NETTOYAGE ACCRU</b>	Mois	

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

**ANNEXE « C »**

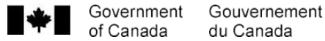
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



**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 Agriculture & Agri-Food Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Corporate Management - Integrated Services	
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 Cleaning Services in all buildings at the Morden Research & Development Centre, located in Morden MB			
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 <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales <b>sans</b> 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"/>	

Security Classification / Classification de sécurité

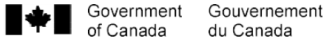


Contract Number / Numéro du contrat 01R11-23-C028
Security Classification / Classification de sécurité

<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"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET  <input type="checkbox"/> 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 checked="" 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

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat 01R11-23-C028
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 Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret		
											A	B	C					
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 PROTÉGÉ 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.**
12. b) Will the document 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).**

Security Classification / Classification de sécurité
--



## ANNEXE « D »

### 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 « E » 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 « F »**

**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 « G »****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 nettoyage et d'entretien décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe « A » doivent être inclus.

**Nettoyage accru – année initiale du contrat et toutes les années d'option;**

Tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé des travaux (EDT), certains services de nettoyage accru sont déjà inclus dans l'horaire des services normaux de nettoyage. Lorsque vous fournissez un prix pour le nettoyage accru, le prix ne doit inclure que les services de nettoyage accru qui sont fournis en plus de ce qui est déjà prévu dans la partie du contrat relative aux services de nettoyage courant.

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

**PRIX POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT****7 – BÂTIMENT HORTICOLE**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
1 / 2	Quotidien/mensuel	Mois	12		
3.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
3.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
<b>TOTAL</b>					<b>T1</b>

**50 – TOILETTES PUBLIQUES EXTÉRIEURES (du 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre)**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
1 / 2	Quotidiennement/hebdomadairement	Mois	5		
3.1	Fenêtres intérieures, une fois par année (mai)	Chacun	1		
3.2	Fenêtres extérieures, une fois par année (mai)	Chacun	1		
3.3	Plafonds et murs, une fois par année (mai)	Chacun	1		
<b>TOTAL</b>					<b>T2</b>

### 64 – LABORATOIRE DE SEMENCES

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
1 / 2 / 3	Chaque jour, chaque semaine, chaque mois	Mois	12		
4.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
4.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
5.1	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (mai)	Chacun	1		
TOTAL					T3

### 72 – IMMEUBLE À BUREAUX PRINCIPAL

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
1 / 2 / 3 / 4	Tous les jours/deux fois par semaine/une fois par semaine de façon saisonnière/une fois par mois	Mois	12		
5.1	Moquettes, entrée principale et réception, tous les trois mois (février, mai, août, novembre)	Chacun	4		
5.2	Paillasons, tous les trois mois (février, mai, août, novembre)	Chacun	4		
5.3	Planchers des laboratoires, tous les trois mois (février, mai, août, novembre)	Chacun	4		
6.1	Moquettes des bureaux, deux fois par année (mai et novembre)	Chacun	2		
7.1	Deux fois par année (mai et octobre) Fenêtres intérieures, rez-de-chaussée	Chacun	2		
7.2	Deux fois par année (mai et octobre) Fenêtres extérieures, rez-de-chaussée	Chacun	2		
8.1	Conduits et événements, une fois par année (mai)	Chacun	1		
8.2	Luminaires, une fois par année (mai)	Chacun	1		
8.3	Poutres, une fois par année (mai)	Chacun	1		
9.1	Murs, une fois par année (octobre)	Chacun	1		
9.2	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (octobre)	Chacun	1		
TOTAL					T4



### 73 – ATELIER

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total = (A × B)
1 / 2 / 3	Chaque jour, chaque semaine, chaque mois	Mois	12		
4.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
4.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et novembre)	Chacun	2		
5.1	Portes, murs et plafond de la salle à manger, une fois par année (mai)	Chacun	1		
5.2a	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (mai)	Chacun	1		
<b>TOTAL</b>					<b>T5</b>

### 82 – SERRE - PATHOL. DES CULTURES

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
1 / 2 / 3	Tous les jours/chaque semaine/chaque semaine de façon saisonnière/tous les mois	Mois	12		
4.1		Chacun	4		
5.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
5.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
6.1	Conduits et événements, une fois par année (mai)	Chacun	1		
6.2	Luminaires, une fois par année (mai)	Chacun	1		
6.3a	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (mai)	Chacun	1		
<b>TOTAL</b>					<b>T6</b>

### TOUS LES BÂTIMENTS

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

**SERVICES DE NETTOYAGE ACCRU**

Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
Nettoyage accru	Mois	12		T8

COÛT TOTAL POUR LA PÉRIODE CONTRACTUELLE INITIALE (T1...T8) = \_\_\_\_\_

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

**7 – BÂTIMENT HORTICOLE**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
1 / 2	Quotidien/mensuel	Mois	12		
3.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
3.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
<b>TOTAL</b>					<b>T9</b>

**50 – TOILETTES PUBLIQUES EXTÉRIEURES (du 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre)**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
1 / 2	Quotidiennement/hebdomadairement	Mois	5		
3.1	Fenêtres intérieures, une fois par année (mai)	Chacun	1		
3.2	Fenêtres extérieures, une fois par année (mai)	Chacun	1		
3.3	Plafonds et murs, une fois par année (mai)	Chacun	1		
<b>TOTAL</b>					<b>T10</b>

**64 – LABORATOIRE DE SEMENCES**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
1 / 2 / 3	Chaque jour, chaque semaine, chaque mois	Mois	12		

4.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
4.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
5.1	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (mai)	Chacun	1		
TOTAL					T11

### 72 – IMMEUBLE À BUREAUX PRINCIPAL

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
1 / 2 / 3 / 4	Tous les jours/deux fois par semaine/une fois par semaine de façon saisonnière/une fois par mois	Mois	12		
5.1	Moquettes, entrée principale et réception, tous les trois mois (février, mai, août, novembre)	Chacun	4		
5.2	Paillassons, tous les trois mois (février, mai, août, novembre)	Chacun	4		
5.3	Planchers des laboratoires, tous les trois mois (février, mai, août, novembre)	Chacun	4		
6.1	Moquettes des bureaux, deux fois par année (mai et novembre)	Chacun	2		
7.1	Deux fois par année (mai et octobre) Fenêtres intérieures, rez-de-chaussée	Chacun	2		
7.2	Deux fois par année (mai et octobre) Fenêtres extérieures, rez-de-chaussée	Chacun	2		
8.1	Conduits et événements, une fois par année (mai)	Chacun	1		
8.2	Luminaires, une fois par année (mai)	Chacun	1		
8.3	Poutres, une fois par année (mai)	Chacun	1		
9.1	Murs, une fois par année (octobre)	Chacun	1		
9.2	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (octobre)	Chacun	1		
TOTAL					T12

### 73 – ATELIER

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total = (A × B)
1 / 2 / 3	Chaque jour, chaque semaine, chaque mois	Mois	12		

4.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
4.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et novembre)	Chacun	2		
5.1	Portes, murs et plafond de la salle à manger, une fois par année (mai)	Chacun	1		
5.2a	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (mai)	Chacun	1		
<b>TOTAL</b>					<b>T13</b>

**82 – SERRE - PATHOL. DES CULTURES**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
1 / 2 / 3	Tous les jours/chaque semaine/chaque semaine de façon saisonnière/tous les mois	Mois	12		
4.1		Chacun	4		
5.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
5.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
6.1	Conduits et événements, une fois par année (mai)	Chacun	1		
6.2	Luminaires, une fois par année (mai)	Chacun	1		
6.3a	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (mai)	Chacun	1		
<b>TOTAL</b>					<b>T14</b>

**TOUS LES BÂTIMENTS**

Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
Travaux suivant les besoins	Heure	20		T15

**SERVICES DE NETTOYAGE ACCRU**

Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
Nettoyage accru	Mois	12		T16

COÛT TOTAL POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION (T9...T16) = \_\_\_\_\_

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

**7 – BÂTIMENT HORTICOLE**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
1 / 2	Quotidien/mensuel	Mois	12		
3.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
3.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
<b>TOTAL</b>					<b>T17</b>

**50 – TOILETTES PUBLIQUES EXTÉRIEURES (du 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre)**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
1 / 2	Quotidiennement/hebdomadairement	Mois	5		
3.1	Fenêtres intérieures, une fois par année (mai)	Chacun	1		
3.2	Fenêtres extérieures, une fois par année (mai)	Chacun	1		
3.3	Plafonds et murs, une fois par année (mai)	Chacun	1		
<b>TOTAL</b>					<b>T18</b>

**64 – LABORATOIRE DE SEMENCES**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
1 / 2 / 3	Chaque jour, chaque semaine, chaque mois	Mois	12		
4.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
4.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
5.1	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (mai)	Chacun	1		
<b>TOTAL</b>					<b>T19</b>

**72 – IMMEUBLE À BUREAUX PRINCIPAL**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
1 / 2 / 3 / 4	Tous les jours/deux fois par semaine/une fois par semaine de façon saisonnière/une fois par mois	Mois	12		
5.1	Moquettes, entrée principale et réception, tous les trois mois (février, mai, août, novembre)	Chacun	4		
5.2	Paillassons, tous les trois mois (février, mai, août, novembre)	Chacun	4		
5.3	Planchers des laboratoires, tous les trois mois (février, mai, août, novembre)	Chacun	4		
6.1	Moquettes des bureaux, deux fois par année (mai et novembre)	Chacun	2		
7.1	Deux fois par année (mai et octobre) Fenêtres intérieures, rez-de-chaussée	Chacun	2		
7.2	Deux fois par année (mai et octobre) Fenêtres extérieures, rez-de-chaussée	Chacun	2		
8.1	Conduits et événements, une fois par année (mai)	Chacun	1		
8.2	Luminaires, une fois par année (mai)	Chacun	1		
8.3	Poutres, une fois par année (mai)	Chacun	1		
9.1	Murs, une fois par année (octobre)	Chacun	1		
9.2	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (octobre)	Chacun	1		
<b>TOTAL</b>					<b>T20</b>

**73 – ATELIER**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total = (A × B)
1 / 2 / 3	Chaque jour, chaque semaine, chaque mois	Mois	12		
4.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
4.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et novembre)	Chacun	2		
5.1	Portes, murs et plafond de la salle à manger, une fois par année (mai)	Chacun	1		
5.2a	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (mai)	Chacun	1		
<b>TOTAL</b>					<b>T21</b>

**82 – SERRE - PATHOL. DES CULTURES**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
1 / 2 / 3	Tous les jours/chaque semaine/chaque semaine de façon saisonnière/tous les mois	Mois	12		
4.1		Chacun	4		
5.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
5.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
6.1	Conduits et événements, une fois par année (mai)	Chacun	1		
6.2	Luminaires, une fois par année (mai)	Chacun	1		
6.3a	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (mai)	Chacun	1		
<b>TOTAL</b>					<b>T22</b>

**TOUS LES BÂTIMENTS**

Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
Travaux suivant les besoins	Heure	20		T23

**SERVICES DE NETTOYAGE ACCRU**

Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
Nettoyage accru	Mois	12		T24

COÛT TOTAL POUR LA DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION (T17...T24) = \_\_\_\_\_

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

**7 – BÂTIMENT HORTICOLE**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
1 / 2	Quotidien/mensuel	Mois	12		
3.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
3.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
TOTAL					T25

**50 – TOILETTES PUBLIQUES EXTÉRIEURES (du 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre)**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
1 / 2	Quotidiennement/hebdomadairement	Mois	5		
3.1	Fenêtres intérieures, une fois par année (mai)	Chacun	1		
3.2	Fenêtres extérieures, une fois par année (mai)	Chacun	1		
3.3	Plafonds et murs, une fois par année (mai)	Chacun	1		
TOTAL					T26

**64 – LABORATOIRE DE SEMENCES**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
1 / 2 / 3	Chaque jour, chaque semaine, chaque mois	Mois	12		
4.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
4.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
5.1	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (mai)	Chacun	1		
TOTAL					T27



**72 – IMMEUBLE À BUREAUX PRINCIPAL**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
1 / 2 / 3 / 4	Tous les jours/deux fois par semaine/une fois par semaine de façon saisonnière/une fois par mois	Mois	12		
5.1	Moquettes, entrée principale et réception, tous les trois mois (février, mai, août, novembre)	Chacun	4		
5.2	Paillasons, tous les trois mois (février, mai, août, novembre)	Chacun	4		
5.3	Planchers des laboratoires, tous les trois mois (février, mai, août, novembre)	Chacun	4		
6.1	Moquettes des bureaux, deux fois par année (mai et novembre)	Chacun	2		
7.1	Deux fois par année (mai et octobre) Fenêtres intérieures, rez-de-chaussée	Chacun	2		
7.2	Deux fois par année (mai et octobre) Fenêtres extérieures, rez-de-chaussée	Chacun	2		
8.1	Conduits et événements, une fois par année (mai)	Chacun	1		
8.2	Luminaires, une fois par année (mai)	Chacun	1		
8.3	Poutres, une fois par année (mai)	Chacun	1		
9.1	Murs, une fois par année (octobre)	Chacun	1		
9.2	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (octobre)	Chacun	1		
<b>TOTAL</b>					<b>T28</b>

**73 – ATELIER**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total = (A × B)
1 / 2 / 3	Chaque jour, chaque semaine, chaque mois	Mois	12		
4.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
4.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et novembre)	Chacun	2		
5.1	Portes, murs et plafond de la salle à manger, une fois par année (mai)	Chacun	1		
5.2a	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (mai)	Chacun	1		
<b>TOTAL</b>					<b>T29</b>

**82 – SERRE - PATHOL. DES CULTURES**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
1 / 2 / 3	Tous les jours/chaque semaine/chaque semaine de façon saisonnière/tous les mois	Mois	12		
4.1		Chacun	4		
5.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
5.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
6.1	Conduits et événements, une fois par année (mai)	Chacun	1		
6.2	Luminaires, une fois par année (mai)	Chacun	1		
6.3a	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (mai)	Chacun	1		
<b>TOTAL</b>					<b>T30</b>

**TOUS LES BÂTIMENTS**

Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
Travaux suivant les besoins	Heure	20		T31

**SERVICES DE NETTOYAGE ACCRU**

Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
Nettoyage accru	Mois	12		T32

COÛT TOTAL POUR LA TROISIÈME PÉRIODE D'OPTION (T25...T32) = \_\_\_\_\_

**PRIX POUR LA QUATRIÈME PÉRIODE D'OPTION (4)**

**7 – BÂTIMENT HORTICOLE**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
1 / 2	Quotidien/mensuel	Mois	12		
3.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
3.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
TOTAL					T33

**50 – TOILETTES PUBLIQUES EXTÉRIEURES (du 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre)**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
1 / 2	Quotidiennement/hebdomadairement	Mois	5		
3.1	Fenêtres intérieures, une fois par année (mai)	Chacun	1		
3.2	Fenêtres extérieures, une fois par année (mai)	Chacun	1		
3.3	Plafonds et murs, une fois par année (mai)	Chacun	1		
TOTAL					T34

**64 – LABORATOIRE DE SEMENCES**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
1 / 2 / 3	Chaque jour, chaque semaine, chaque mois	Mois	12		
4.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
4.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
5.1	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (mai)	Chacun	1		
TOTAL					T35

**72 – IMMEUBLE À BUREAUX PRINCIPAL**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
1 / 2 / 3 / 4	Tous les jours/deux fois par semaine/une fois par semaine de façon saisonnière/une fois par mois	Mois	12		
5.1	Moquettes, entrée principale et réception, tous les trois mois (février, mai, août, novembre)	Chacun	4		
5.2	Paillasons, tous les trois mois (février, mai, août, novembre)	Chacun	4		
5.3	Planchers des laboratoires, tous les trois mois (février, mai, août, novembre)	Chacun	4		
6.1	Moquettes des bureaux, deux fois par année (mai et novembre)	Chacun	2		
7.1	Deux fois par année (mai et octobre) Fenêtres intérieures, rez-de-chaussée	Chacun	2		
7.2	Deux fois par année (mai et octobre) Fenêtres extérieures, rez-de-chaussée	Chacun	2		
8.1	Conduits et événements, une fois par année (mai)	Chacun	1		
8.2	Luminaires, une fois par année (mai)	Chacun	1		
8.3	Poutres, une fois par année (mai)	Chacun	1		
9.1	Murs, une fois par année (octobre)	Chacun	1		
9.2	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (octobre)	Chacun	1		
<b>TOTAL</b>					<b>T36</b>

**73 – ATELIER**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total = (A × B)
1 / 2 / 3	Chaque jour, chaque semaine, chaque mois	Mois	12		
4.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
4.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et novembre)	Chacun	2		
5.1	Portes, murs et plafond de la salle à manger, une fois par année (mai)	Chacun	1		
5.2a	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (mai)	Chacun	1		
<b>TOTAL</b>					<b>T37</b>

**82 – SERRE - PATHOL. DES CULTURES**

Élément	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
1 / 2 / 3	Tous les jours/chaque semaine/chaque semaine de façon saisonnière/tous les mois	Mois	12		
4.1		Chacun	4		
5.1	Fenêtres intérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
5.2	Fenêtres extérieures, deux fois par année (mai et octobre)	Chacun	2		
6.1	Conduits et événements, une fois par année (mai)	Chacun	1		
6.2	Luminaires, une fois par année (mai)	Chacun	1		
6.3a	Plafonds et murs des salles de bain, une fois par année (mai)	Chacun	1		
<b>TOTAL</b>					<b>T38</b>

**TOUS LES BÂTIMENTS**

Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
Travaux suivant les besoins	Heure	20		T39

**SERVICES DE NETTOYAGE ACCRU**

Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût total (C) = (A × B)
Nettoyage accru	Mois	12		T40

COÛT TOTAL POUR LA QUATRIÈME PÉRIODE D'OPTION (T33...T40) = \_\_\_\_\_

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 = \_\_\_\_\_**

## 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.

#### O1. 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.

Les plans d'étage de chaque bâtiment seront fournis aux soumissionnaires à l'occasion de la visite du site.

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

**La visite des lieux aura lieu le 1er novembre 2022 à 13h00 (heure locale de Morden).** Pour confirmer votre présence, veuillez communiquer avec Michael Driedger, gestionnaire des installations, au 204-312-0314, ou à l'adresse michael.driedger@agr.gc.ca

LIEU : Centre de recherche et de développement d'AAC  
101, Route 100, pièce 100  
Morden (Manitoba)

#### O2 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).

#### O3. Ressources

La soumission doit contenir les noms d'au moins cinq (5) membres du personnel du service de nettoyage qui fourniront des services de nettoyage sur place dans le cadre du contrat subséquent. Au moins un (1) ou plusieurs des membres du personnel du service de nettoyage sur place doivent avoir pouvoir communiquer efficacement en anglais, et le soumissionnaire doit désigner ces ressources en encerclant leurs noms.

VEUILLEZ ÉCRIRE LISIBLEMENT :

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

AAC aura le droit de vérifier cette information. S'IL n'y a pas le nombre requis de personnes inscrites qui parlent couramment l'anglais (1) et/ou de membres du personnel du service de nettoyage travaillant sur place (5), AAC aura le droit de juger votre proposition non conforme et celle-ci SERA rejetée d'emblée.