

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Agriculture et Agroalimentaire Canada

Adresse : 300 - 2010 12th Avenue, Regina, SK S4P 0M3

Attention : Zack Flamont, agent d'approvisionnement

Courriel : zack.flamont@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 service de l'Ouest
300 - 2010 12th Avenue
Regina (Saskatchewan) S4P 0M3

Titre : Services de nettoyage	
Numéro de l'invitation : 01R11-23-C037	Date de l'invitation : 2022-12-15
L'invitation prend fin : à : 2:00 pm le : 2023-01-24	Fuseau Horaire : HNC
Adresser toutes questions à : Zack Flamont, agent d'approvisionnement	
Nom : Zack Flamont Courriel : zack.flamont@agr.gc.ca	
Numéro de téléphone : 639-560-3462	Numéro de fax :
Destination des biens, services et construction : Ferme expérimentale d'Indian Head 1 Government Road Indian Head (Saskatchewan)	
Instructions: 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 : 2023-03-01	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

TABLE DES MATIÈRES	1
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	11
6.7 PAIEMENT	11
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.10 LOIS APPLICABLES	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	13
ANNEXE A.....	14
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
ANNEXE B.....	39
BASE DE PAIEMENT	39
ANNEXE C.....	49
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	49
ANNEXE D.....	52

ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	52
ANNEXE E – À LA PARTIE 3 DE L'APPEL D'OFFRES	54
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	54
ANNEXE F	55
LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	55
ANNEXE G	56
DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	56
ANNEXE 1 DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	69
EXIGENCES OBLIGATOIRES	69
ANNEXE 1	72
PLANS D'ÉTAGE.....	72

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) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme indiqué à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité comme indiqué à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent 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

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) a besoin d'un entrepreneur pour effectuer des services d'entretien ménager au 1, chemin Government, Indian Head (Saskatchewan).

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent présenter leur 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 énoncées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

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

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

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

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

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

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 le service Connexion postel ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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 attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du gouvernement du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

Définitions

Aux fins d'application 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., 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 incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

Le terme « 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 à la suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 1985, ch. S-24 dans la mesure où elle a une

incidence sur la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R.C., 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, à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable au [Régime de pensions du Canada](#), L.R.C., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui () Non ()

Si oui, 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 la cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut de 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 les [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul de paiement forfaitaire;
- f) la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard le 18 janvier 2023 à 12 h (HNC). Il est possible que les demandes de renseignements reçues après cette date ne reçoivent pas de réponse.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA);
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).
- c) Les fournisseurs doivent savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission conformément à la section 2.2 – Présentation des soumissions – Partie 2.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Dans la soumission financière, les soumissionnaires doivent proposer un prix ferme tout compris pour les services demandés dans l'énoncé 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 renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Les soumissionnaires disposés à accepter les paiements de factures effectués à l'aide d'instruments de paiement électroniques doivent remplir l'annexe E – Instruments de paiement électronique, pour indiquer lesquels sont acceptés.

Si l'annexe E – Instruments de paiement électronique n'est pas remplie, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des 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 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, notamment les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires de l'annexe 1 de la partie 4 seront évalués selon qu'ils sont jugés conformes ou non conformes.

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

4.2.1 Critères techniques obligatoires

La 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 ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. On déterminera le prix le plus bas en multipliant le prix unitaire et en calculant le total.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations fournies par les soumissionnaires peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission irrecevable ou un entrepreneur en situation de manquement s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante ou de collaborer avec celle-ci rendra la soumission irrecevable ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous doivent être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations dûment remplies ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas fourni comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. Si le soumissionnaire ne présente pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée irrecevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation exigée

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

Voir l'annexe F.

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 irrecevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée 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 suivantes (LVERS et clauses connexes, comme prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des aires de travail dont l'accès est réglementé doivent **tous** détenir une **cote de fiabilité** valide, délivrée ou approuvée par AAC.
2. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
3. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT supprimer AUCUN renseignement ou bien PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ des lieux de travail indiqués.
4. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS utiliser les systèmes informatiques de l'entrepreneur pour traiter, produire ou stocker électroniquement des données ou des renseignements PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
5. L'entrepreneur ne peut accorder aucun contrat de sous-traitance assorti d'exigences en matière de sécurité avant d'avoir obtenu l'autorisation écrite d'AAC.
6. L'entrepreneur ou le soumissionnaire doit respecter les dispositions de :
 - a. 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 uniformisées

Toutes les clauses et conditions mentionnées 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

La clause [2010C](#) (2022-01-28), Conditions générales – services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

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

L'entrepreneur doit observer toutes les mesures de sécurité, instructions permanentes, politiques et autres règles en vigueur à l'endroit où sont exécutés les travaux et s'assurer que ses employés et sous-traitants font de même.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période visée par le contrat s'étend du 1^{er} mars 2023 au 29 février 2024, inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Zack Flamont
Titre : Agent d'approvisionnement
Agriculture et Agroalimentaire Canada
Centre des services de l'Ouest
Adresse : 2010, 12^e Avenue, bureau 300
Regina (Saskatchewan) Canada S4P 0M3

Téléphone : 639-560-3462
Télécopieur : 306-780-6683
Courriel : zack.flamont@agr.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et doit autoriser, par écrit, toute modification à celui-ci. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

6.6 Divulgence proactive de marchés 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 a convenu que ces renseignements sont inscrits dans les rapports de divulgation proactive des contrats publics sur les sites Web ministériels, 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 *compris* et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limite de prix

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

6.7.3 Mode de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [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 de 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 informatisées (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 la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.
2. Les factures doivent être transmises de la façon suivante :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au chargé de projet à des fins d'attestation et de paiement.
 - b) Un exemplaire doit être envoyé à aaafc.accounts.payablesrc-crscomptesfournisseurs.aac@agr.gc.ca.
 - c) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante désignée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.9.2 Assurance – Exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. Il doit conserver la couverture 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.

Il appartient à l'entrepreneur de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour lui permettre de respecter ses obligations aux termes du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute couverture supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et pour son bénéfice 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'assurance attestant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences 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 souscrite auprès d'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 de toutes les polices d'assurance applicables.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document figurant plus bas sur ladite liste :

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

6.12 Règlement des différends

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

La ferme expérimentale d'Indian Head d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC), située à INDIAN HEAD, en Saskatchewan, a besoin de services d'entretien ménager pour assurer un nettoyage en profondeur, en plus des services de nettoyage courant.

Si, à tout moment au cours du contrat (y compris les années d'option), le nettoyage en profondeur n'est plus nécessaire, une modification au contrat sera émise, donnant à l'entrepreneur un préavis d'au moins trente (30) jours pour cesser les services de nettoyage en profondeur et continuer avec le calendrier de nettoyage courant uniquement.

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

Nettoyage

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

Désinfection

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

Il s'agit d'un établissement sans fumée et sans parfum.

N° DU BÂTIMENT

NOM

5	Bureau administratif
12	Bâtiment de l'agronomie
17	Bureaux de l'atelier d'entretien
17A	Atelier d'entretien – 2 ^e étage
21	Bâtiment des services liés aux récoltes
25	Pavillon
40	Atelier des semences
45	Bureau modulaire (Remorque 1)
47	Laboratoire modulaire (Remorque 2)
59	Bâtiment de stockage de produits chimiques

SERVICES DE NETTOYAGE EN PROFONDEUR

Les services de nettoyage en profondeur doivent être effectués les jours de semaine entre 13 h 30 et 16 h.

Toilettes – Bâtiments 5, 12, 17, 17A, 21, 25, 40A et 45

Nettoyer et désinfecter les surfaces suivantes : robinets, manches de débouchoir, distributeurs de savon, distributeurs d'essuie-mains et de papier hygiénique, sièges de toilette, couvercles de poubelles, réceptacles à déchets et poignées de porte, poignées de chasse d'eau, interrupteurs de système d'éclairage, leviers des distributeurs de savon et d'essuie-mains, boutons des sèche-mains, poignées des portes de sortie et loquets de porte, surfaces touchées sur les portes de cabines et les portes d'entrée.

Entrées – Bâtiments 5, 12, 17, 17A, 21, 25, 40A, 45 et 47

Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées et les poignées de porte.

Cages d'escaliers – Bâtiments 5, 12, 17 et 40A

Nettoyer et désinfecter les rampes.

- Après avoir nettoyé et désinfecté chaque zone, l'entrepreneur doit signer la fiche de contrôle fournie par AAC confirmant que tous les travaux ont été effectués et la fournir à AAC sur demande.

SERVICES DE NETTOYAGE COURANT

Le nettoyage doit avoir lieu pendant les heures prévues suivantes :

- jours de semaine entre 15 h et 23 h;
- fins de semaine entre 17 h le vendredi et 23 h le dimanche;
- jours fériés exclus.

BÂTIMENT 5 – BUREAU ADMINISTRATIF – Sous-sol, rez-de-chaussée et 1^{er} étage

SALLE DE CONFÉRENCE / SALLE DES DOSSIERS / BIBLIOTHÈQUE / SALLE D'ENTREPOSAGE / SALLE À DÎNER / BUREAUX (17) / SALLE DE PHOTOCOPIE / SALLE D'IMPRESSION / SALLE D'ENTREPOSAGE / TOILETTES (4)

1. CHAQUE JOUR

1. Nettoyer et désinfecter toutes les poignées des portes intérieures et les plaques des interrupteurs.
2. Passer la vadrouille humide sur tous les planchers en linoléum et en carrelage.
3. Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés.
4. Sortir tout le papier, toutes les boîtes de conserve et tous les déchets du Centre de recyclage et les déposer dans les contenants extérieurs désignés.
5. Sortir le matériel du bac à compost et le déposer dans le contenant extérieur désigné.
6. Nettoyer les taches sur toutes les portes et sur tous les murs intérieurs.
7. Passer l'aspirateur sur tous les tapis et moquettes et nettoyer les taches s'il y a lieu.
8. CAGES D'ESCALIER
 - a) Nettoyer, désinfecter et polir les mains courantes.
 - b) Passer la vadrouille humide sur les marches.
 - c) Nettoyer les taches sur les murs.
9. TOILETTES (4)
 - a) Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, distributeurs, barres d'appui, bordures, éviers, robinets, toilettes et urinoirs.
 - b) Nettoyer et polir tous les miroirs.
 - c) Dégager toute obstruction dans les drains des éviers et les toilettes.
 - i. S'il n'est pas possible de corriger la situation, en aviser immédiatement l'agent des installations.
 - d) Passer la vadrouille humide sur tous les planchers en linoléum et en carrelage.
 - e) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés.

-
- f) Remplacer ou remplir tous les articles consommables, s'il y a lieu.
 - g) Nettoyer les taches sur toutes les portes et tous les murs.

2. CHAQUE SEMAINE

- 1. Nettoyer avec un chiffon humide tous les appuis de fenêtres.
- 2. Vider le contenu du cendrier extérieur dans un contenant ignifuge.
- 3. Polir au jet tous les planchers en linoléum et en carrelage, y compris les volées d'escaliers.
- 4. Passer l'aspirateur sur le tapis du support à bottes.
- 5. TOILETTES (4)
 - a) Nettoyer et désinfecter toutes les poignées des portes, les interrupteurs et les distributeurs de papier hygiénique.
 - b) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles.
 - c) Détartrer tous les éviers, les toilettes et les urinoirs, s'il y a lieu.
 - d) Laver toute la plomberie exposée sous l'évier.

3. CHAQUE MOIS

- 1. Nettoyer avec un chiffon humide les babillards, les présentoirs et les supports d'images.
- 2. Nettoyer avec un chiffon humide tous les extincteurs d'incendie et les trousseaux de premiers soins.
- 3. Nettoyer les sous-chaises en plastique.
- 4. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur du Centre de recyclage.

4A. DEUX FOIS PAR ANNÉE (avril et octobre)

- 1. CHAISES
 - a) Nettoyer avec un chiffon humide toutes les chaises en bois.
 - b) Passer l'aspirateur sur toutes les chaises en tissu, nettoyer les taches et nettoyer avec un chiffon humide les pattes.
- 2. Nettoyer l'aérotherme mural.
- 3. Nettoyer avec un chiffon humide tous les ventilateurs de plafond et les radiateurs.
- 4. Nettoyer avec un chiffon humide le devant de toutes les armoires dans la salle à manger.
- 5. Décaper et appliquer un enduit de finition sur tous les planchers en linoléum et en carrelage, y compris les volées d'escaliers.
- 6. Passer l'aspirateur sur tous les stores verticaux en tissu.
- 7. Laver l'ensemble des plinthes, des portes intérieures, des cadres de portes, des moulures et des murs.
- 8. Laver tous les plafonniers sur les plafonds de moins de 10 pi.
- 9. Laver tous les conduits apparents au sous-sol et dans la salle à manger.
- 10. TOILETTES (4)
 - a) Décaper et appliquer un enduit de finition sur tous les planchers en linoléum et en carrelage.
 - b) Laver tous les plafonds, toutes les portes et tous les murs.

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

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

5. CHAQUE ANNÉE (juillet)

- 1. Nettoyer à la vapeur tous les tapis.

BUREAUX (2) / AIRES OUVERTES / ENTREPOSAGE / TOILETTES (2) / AIRES DE TRAVAIL (2)

1. CHAQUE JOUR

1. Nettoyer et désinfecter les poignées des portes et la plaque des interrupteurs.
2. Passer la vadrouille humide sur tous les planchers en linoléum.
3. Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés.
4. Sortir le papier de tous les contenants de recyclage et le déposer dans les contenants extérieurs désignés.
5. Nettoyer les taches sur toutes les portes et sur tous les murs intérieurs.
6. Balayer tous les planchers de bois.
7. Passer l'aspirateur sur tous les tapis et moquettes et nettoyer les taches au besoin.
8. CAGE D'ESCALIER
 - a) Nettoyer, désinfecter et polir les mains courantes.
 - b) Nettoyer les taches sur les murs.
 - c) Passer l'aspirateur sur le tapis des escaliers.
9. TOILETTES (2)
 - a) Nettoyer et désinfecter tous les distributeurs, éviers, robinets et toilettes.
 - b) Nettoyer et polir tous les miroirs.
 - c) Dégager toute obstruction dans les drains des éviers et les toilettes.
 - i. S'il n'est pas possible de corriger la situation, en aviser immédiatement l'agent des installations.
 - d) Passer la vadrouille humide sur tous les planchers en linoléum.
 - e) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés.
 - f) Remplacer ou remplir tous les articles consommables, s'il y a lieu.
 - g) Nettoyer les taches sur toutes les portes et tous les murs.

2. CHAQUE SEMAINE

1. Nettoyer avec un chiffon humide tous les appuis de fenêtres.
2. Polir au jet tous les planchers en linoléum.
3. TOILETTES (2)
 - a) Nettoyer et désinfecter toutes les poignées des portes, les interrupteurs et les distributeurs de papier hygiénique.
 - b) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles.
 - c) Détartrer tous les éviers et toilettes au besoin.

3. CHAQUE MOIS

1. Nettoyer avec un chiffon humide le dessus de tous les babillards.
2. Nettoyer avec un chiffon humide tous les extincteurs d'incendie et les troussees de premiers soins.

4A. DEUX FOIS PAR ANNÉE (avril et octobre)

1. CHAISES
 - a) Nettoyer avec un chiffon humide toutes les chaises en bois.
 - b) Passer l'aspirateur sur toutes les chaises en tissu, nettoyer les taches et nettoyer avec un chiffon humide les pattes.
2. Nettoyer toutes les bouches d'aération du système de CVCA.
3. Nettoyer tous les stores vénitiens.
4. Décaper et appliquer un enduit de finition sur tous les planchers en linoléum.
5. Laver l'ensemble des plinthes, des portes, des cadres de portes, des moulures et des murs.
6. Laver tous les plafonniers.

7. TOILETTES (2)

- a) Décaper et appliquer un enduit de finition sur tous les planchers en linoléum.
- b) Laver tous les plafonds, les ventilateurs de plafond, les portes et les murs.

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

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

5. CHAQUE ANNÉE (juillet)

1. Nettoyer à la vapeur tous les tapis, y compris dans les volées d'escaliers.

BÂTIMENT 17 – BUREAUX DE L'ATELIER D'ENTRETIEN – Rez-de-chaussée et 1^{er} étage

SALLE DES CASIERS / SALLE À DÎNER / BUREAUX (9) / TOILETTE (1) / TOILETTE/DOUCHE (1)

1. CHAQUE JOUR

1. Nettoyer et désinfecter toutes les poignées des portes intérieures et les plaques des interrupteurs.
2. Passer la vadrouille humide sur tous les planchers en béton et en carrelage.
3. Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés.
4. Sortir le papier de tous les contenants de recyclage et le déposer dans les contenants extérieurs désignés.
5. Nettoyer les taches sur toutes les portes et sur tous les murs intérieurs.
6. Passer l'aspirateur sur tous les tapis et moquettes et nettoyer les taches s'il y a lieu.
7. CAGE D'ESCALIER
 - a) Nettoyer, désinfecter et polir les mains courantes.
 - b) Passer la vadrouille sur les marches.
 - c) Nettoyer les taches sur les murs.
8. TOILETTE (1) / TOILETTE/DOUCHE (1)
 - a) Nettoyer et désinfecter le comptoir, tous les distributeurs, la barre d'appui, les éviers, les robinets, les toilettes, le porte-serviettes et les crochets.
 - b) Nettoyer et polir tous les miroirs.
 - c) Dégager toute obstruction des drains de la douche, de l'évier et de la toilette.
 - i. S'il n'est pas possible de corriger la situation, en aviser immédiatement l'agent des installations.
 - d) Passer une vadrouille humide sur tous les planchers en carrelage.
 - e) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés.
 - f) Retirer et remplacer les sacs utilisés dans les poubelles pour les serviettes hygiéniques.
 - g) Remplacer ou remplir tous les articles consommables, s'il y a lieu.
 - h) Nettoyer les taches sur toutes les portes et tous les murs.

2. CHAQUE SEMAINE

1. Nettoyer avec un chiffon humide tous les appuis de fenêtres.
2. Vider le contenu du cendrier extérieur dans un contenant ignifuge.
3. Polir au jet tous les planchers en carrelage.
4. TOILETTE (1) / TOILETTE/DOUCHE (1)
 - a) Nettoyer et désinfecter toutes les poignées des portes, les interrupteurs et les distributeurs de papier hygiénique.
 - b) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles et les poubelles pour les serviettes hygiéniques.
 - c) Nettoyer et désinfecter le rideau de douche, la tringle à rideau, le plancher et les murs.
 - d) Détartrer toutes les douches, tous les éviers et toutes les toilettes, s'il y a lieu.
 - e) Laver toute la plomberie apparente sous l'évier.

3. CHAQUE MOIS

1. Nettoyer et polir tout le verre des portes intérieures.
2. Nettoyer avec un chiffon humide le dessus de tous les babillards, les présentoirs, les supports à images et les tableaux blancs.
3. Nettoyer avec un chiffon humide tous les extincteurs d'incendie.
4. Nettoyer les sous-chaises en plastique.

4A. DEUX FOIS PAR ANNÉE (avril et octobre)

1. CHAISES
 - a) Nettoyer avec un chiffon humide toutes les chaises en vinyle et en bois.
 - b) Passer l'aspirateur sur toutes les chaises en tissu, nettoyer les taches et nettoyer avec un chiffon humide les pattes.
2. Nettoyer avec un chiffon humide le devant des armoires dans la salle à manger.
3. Nettoyer avec un chiffon humide le dessus de toutes les cloisons.
4. Nettoyer toutes les bouches d'aération du système de CVCA.
5. Nettoyer l'aérotherme mural.
6. Nettoyer tous les stores vénitiens.
7. Décaper et appliquer un enduit de finition sur tous les planchers en carrelage.
8. Laver l'ensemble des plinthes, des portes, des cadres de portes, des moulures et des murs.
9. Laver tous les conduits apparents.
10. Laver tous les plafonniers.
11. TOILETTE (1) / TOILETTE/DOUCHE (1)
 - a) Décaper et appliquer un enduit de finition sur tous les planchers en carrelage.
 - b) Laver tous les plafonds, les événements de plafond, le ventilateur de plafond, les portes et les murs.

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

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

5. CHAQUE ANNÉE (juillet)

1. Nettoyer à la vapeur tous les tapis.

BÂTIMENT 17A – ATELIER D'ENTRETIEN

MEZZANINE / BUREAU

1. CHAQUE JOUR

1. Nettoyer et désinfecter toutes les poignées de porte intérieures et la plaque d'interrupteur.
2. Passer la vadrouille humide sur les planchers en carrelage.
3. Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés.
4. Sortir le papier de tous les contenants de recyclage et le déposer dans les contenants extérieurs désignés.
5. Nettoyer les taches sur la porte intérieure et tous les murs.
6. CAGE D'ESCALIER
 - a) Nettoyer, désinfecter et polir les mains courantes.
 - b) Nettoyer les taches sur les murs.

2. CHAQUE SEMAINE

1. Nettoyer avec un chiffon humide tous les appuis de fenêtres.
2. Polir au jet le plancher en carrelage.
3. Passer l'aspirateur dans les marches et la mezzanine.

3. CHAQUE MOIS

1. Nettoyer et polir le verre de la porte intérieure.
2. Nettoyer les sous-chaises en plastique.

4A. DEUX FOIS PAR ANNÉE (avril et octobre)

1. Nettoyer l'aérotherme ou le climatiseur mural.
2. Décaper et appliquer un enduit de finition sur le plancher en carrelage.
3. Laver toutes les plinthes, la porte et le cadre de porte, les moulures et les murs.
4. Laver tous les plafonniers.
5. Laver tous les conduits apparents.
6. Passer l'aspirateur sur toutes les chaises en tissu, nettoyer les taches et nettoyer avec un chiffon humide les pattes.

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

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

BÂTIMENT 21 – BÂTIMENT DES SERVICES LIÉS AUX RÉCOLTES

SALLE DE MÉLANGE DES PRODUITS CHIMIQUES / TOILETTE / DOUCHE (1)

1. CHAQUE JOUR

1. Nettoyer et désinfecter les poignées des portes et la plaque des interrupteurs.
2. Passer la vadrouille humide sur le plancher en béton.
3. Vider la poubelle et remplacer le sac utilisé ou souillé.
4. TOILETTE/DOUCHES (1)
 - a) Nettoyer et désinfecter tous les distributeurs, l'évier, les robinets et la toilette.
 - b) Nettoyer et polir le miroir.
 - c) Dégager toute obstruction dans les drains de la douche et de la toilette.
– S'il n'est pas possible de corriger la situation, en aviser immédiatement l'agent des installations.
 - d) Passer la vadrouille humide sur le plancher en béton.
 - e) Vider la poubelle et remplacer le sac utilisé ou souillé.
 - f) Remplacer ou remplir tous les articles consommables, s'il y a lieu.
 - g) Nettoyer les taches sur la porte et tous les murs.

2. CHAQUE SEMAINE

1. TOILETTE/DOUCHES (1)
 - a) Nettoyer et désinfecter les poignées des portes, l'interrupteur et le distributeur de papier hygiénique.
 - b) Nettoyer et désinfecter la poubelle.
 - c) Nettoyer et désinfecter le rideau de douche, la tringle à rideau, le plancher et les murs.
 - d) Détartrer la douche, l'évier et la toilette, s'il y a lieu.

3. CHAQUE MOIS

1. Nettoyer et désinfecter l'évier utilitaire.

4A. DEUX FOIS PAR ANNÉE (avril et octobre)

1. Laver tous les plafonniers.

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

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

5. CHAQUE ANNÉE (mai)

1. Laver tous les plafonds, la porte intérieure et les murs.
2. TOILETTE/DOUCHES (1)
 - a) Laver le plafond, la porte et les murs.

BÂTIMENT 25 – PAVILLON

COIN REPAS / CUISINE / TOILETTES (2)

1. CHAQUE JOUR

1. Nettoyer et désinfecter les poignées des portes et la plaque des interrupteurs.
2. Nettoyer et polir tous les miroirs.
3. Passer la vadrouille humide sur tous les planchers en béton.
4. Passer un chiffon humide sur tous les comptoirs et les tables.
5. Sortir toutes les boîtes de conserve et tous les déchets du Centre de recyclage et les déposer dans les contenants extérieurs désignés.
6. Vider les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés.
7. Sortir le matériel du bac à compost et le déposer dans le contenant extérieur désigné.
8. Remplacer les rouleaux de papier hygiénique, s'il y a lieu.
9. Nettoyer les taches sur tous les murs.
10. TOILETTES (2)
 - a) Nettoyer et désinfecter le comptoir, tous les distributeurs, la barre d'appui, les éviers, les robinets, les toilettes et l'urinoir.
 - b) Nettoyer et polir tous les miroirs.
 - c) Dégager toute obstruction dans les drains des éviers et les toilettes.
 - i. S'il n'est pas possible de corriger la situation, en aviser immédiatement l'agent des installations.
 - d) Passer la vadrouille humide sur le plancher en béton.
 - e) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés.
 - f) Remplacer ou remplir tous les articles consommables, s'il y a lieu.
 - g) Nettoyer les taches sur toutes les portes, le bouton et la poignée des portes, la cloison et les murs.

2. CHAQUE SEMAINE

1. Nettoyer avec un chiffon humide l'extincteur d'incendie et la trousse de premiers soins.
2. Nettoyer avec un chiffon humide tous les appuis de fenêtres.
3. TOILETTES (2)
 - a) Nettoyer et désinfecter toutes les poignées des portes, les interrupteurs et les distributeurs de papier hygiénique.
 - b) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles.
 - c) Détartrer tous les éviers, les toilettes et l'urinoir, s'il y a lieu.

3. CHAQUE MOIS

1. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur du Centre de recyclage.

4A. DEUX FOIS PAR ANNÉE (avril et octobre)

1. Passer l'aspirateur sur toutes les chaises en tissu, nettoyer les taches et nettoyer avec un chiffon humide les pattes.
2. Laver le devant de toutes les armoires, tous les cadres de portes et tous les murs.
3. Laver tous les conduits exposés.
4. Laver les plafonniers.
5. TOILETTES (2)
 - a) Laver tous les plafonds, les portes, les cloisons et les murs.

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

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

BÂTIMENT 40 – ATELIER DES SEMENCES – Rez-de-chaussée et 1^{er} étage

SALLE DE CONFÉRENCE / BUREAU / TOILETTE (1) / TOILETTE/DOUCHE (1)

1. CHAQUE JOUR

1. Nettoyer et désinfecter toutes les poignées des portes intérieures et les plaques des interrupteurs.
2. Passer la vadrouille humide sur tous les planchers en béton, en linoléum et en carrelage.
3. Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés.
4. Sortir le papier de tous les contenants de recyclage et le déposer dans les contenants extérieurs désignés.
5. Nettoyer les taches sur toutes les portes et sur tous les murs intérieurs.
6. Passer l'aspirateur sur tous les tapis.
7. CAGE D'ESCALIER
 - a) Nettoyer avec un chiffon humide les mains courantes.
 - b) Passer la vadrouille humide sur les marches.
 - c) Nettoyer les taches sur les murs.
8. TOILETTE (1) / TOILETTE/DOUCHE (1)
 - a) Nettoyer et désinfecter tous les distributeurs, les éviers, les robinets, les toilettes, le porte-serviettes et le crochet.
 - b) Nettoyer et polir tous les miroirs.
 - c) Dégager toute obstruction des drains de la douche et de l'évier et des toilettes.
 - i. S'il n'est pas possible de corriger la situation, en aviser immédiatement l'agent des installations.
 - d) Passer la vadrouille humide sur les planchers en carrelage.
 - e) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés.
 - f) Remplacer ou remplir tous les articles consommables, s'il y a lieu.
 - g) Nettoyer les taches sur toutes les portes et tous les murs.

2. CHAQUE SEMAINE

1. Nettoyer avec un chiffon humide tous les appuis de fenêtres.
2. Vider le contenu du cendrier extérieur dans un contenant ignifuge.
3. Polir au jet tous les planchers en linoléum et en carrelage.
4. TOILETTE (1) / TOILETTE/DOUCHE (1)
 - a) Nettoyer et désinfecter toutes les poignées des portes, les interrupteurs et les distributeurs de papier hygiénique.
 - b) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles.
 - c) Nettoyer et désinfecter le rideau de douche, la tringle à rideau, le plancher et les murs.
 - d) Détartrer la douche, tous les éviers et les toilettes, s'il y a lieu.
 - e) Laver toute la plomberie apparente sous l'évier.

3. CHAQUE MOIS

1. Nettoyer avec un chiffon humide les extincteurs d'incendie et la trousse de premiers soins.
2. Nettoyer les sous-chaises en plastique.

4A. DEUX FOIS PAR ANNÉE (avril et octobre)

1. CHAISES
 - a) Nettoyer avec un chiffon humide toutes les chaises du laboratoire.
 - b) Passer l'aspirateur sur toutes les chaises en tissu, nettoyer les taches et nettoyer les pattes avec un chiffon humide.

-
2. Nettoyer toutes les bouches d'aération du système de CVCA.
 3. Décaper et appliquer un enduit de finition sur tous les planchers en linoléum et en carrelage.
 4. Laver l'ensemble des plinthes, des portes, des cadres de portes, des moulures et des murs.
 5. Laver tous les plafonniers sur les plafonds de moins de 10 pieds.
 6. TOILETTE (1) / TOILETTE/DOUCHE (1)
 - a) Décaper et appliquer un enduit de finition sur tous les planchers en carrelage.
 - b) Laver l'ensemble des portes, des cadres de portes et des murs.
- 4B. DEUX FOIS PAR ANNÉE** (mai et octobre)
1. Laver toutes les fenêtres extérieures.
 2. Laver et polir toutes les fenêtres intérieures.

BÂTIMENT 45 – BUREAU MODULAIRE – Remorque 1

BUREAUX (7) / SALLE DE RÉFLEXION / TOILETTES (2)

1. CHAQUE JOUR

1. Nettoyer et désinfecter la plaque de tous les interrupteurs.
2. Passer la vadrouille humide sur les planchers en carrelage.
3. Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés.
4. Sortir le papier de tous les bacs de recyclage et le déposer dans les contenants extérieurs désignés.
5. Nettoyer les taches sur tous les murs.
6. Passer l'aspirateur sur tous les tapis d'entrée.
7. TOILETTES (2)
 - a) Nettoyer et désinfecter tous les distributeurs, éviers, robinets et toilettes.
 - b) Nettoyer et polir tous les miroirs.
 - c) Dégager toute obstruction dans les drains des éviers et les toilettes.
 - i. S'il n'est pas possible de corriger la situation, en aviser immédiatement l'agent des installations.
 - d) Passer la vadrouille humide sur les planchers en carrelage.
 - e) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés.
 - f) Remplacer ou remplir tous les articles consommables, s'il y a lieu.
 - g) Nettoyer les taches sur toutes les portes et tous les murs.

2. CHAQUE SEMAINE

1. Nettoyer avec un chiffon humide tous les appuis de fenêtres.
2. Polir au jet le plancher en carrelage.
3. TOILETTES (2)
 - a) Nettoyer et désinfecter toutes les poignées des portes, les interrupteurs et les distributeurs de papier hygiénique.
 - b) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles.
 - c) Dégager tous les éviers et toilettes, s'il y a lieu.

3. CHAQUE MOIS

1. Nettoyer et polir les boîtiers des extincteurs d'incendie.
2. Nettoyer avec un chiffon humide la trousse de premiers soins.
3. Nettoyer les sous-chaises en plastique.

4A. DEUX FOIS PAR ANNÉE (avril et octobre)

1. Nettoyer toutes les bouches d'aération du système de CVCA.
2. Nettoyer tous les stores vénitiens.
3. Décaper et appliquer un enduit de finition sur le plancher en carrelage.
4. Laver l'ensemble des plinthes, des portes intérieures, des cadres de portes, des moulures et des murs.
5. Laver tous les plafonniers.
6. Passer l'aspirateur sur toutes les chaises en tissu, nettoyer les taches et nettoyer les pattes avec un chiffon humide.
7. TOILETTES (2)
 - a) Décaper et appliquer un enduit de finition sur tous les planchers en carrelage.
 - b) Laver le ventilateur de plafond, toutes les portes et tous les murs.

4B. DEUX FOIS PAR ANNÉE (mai / octobre)

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

BÂTIMENT 47 – BUREAU MODULAIRE – Remorque 2

1. CHAQUE JOUR

1. Nettoyer et désinfecter toutes les poignées de portes et la plaque de tous les interrupteurs.
2. Passer la vadrouille humide sur les planchers en carrelage.
3. Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés.
4. Nettoyer les taches sur tous les murs.
5. Passer l'aspirateur sur tous les tapis.

2. CHAQUE SEMAINE

1. Nettoyer avec un chiffon humide tous les appuis de fenêtres.
2. Polir au jet le plancher.

3. CHAQUE MOIS

1. Nettoyer avec un chiffon humide tous les extincteurs d'incendie et la trousse de premiers soins.

4A. DEUX FOIS PAR ANNÉE (avril et octobre)

1. Nettoyer avec un chiffon humide toutes les chaises du laboratoire.
2. Nettoyer toutes les bouches d'aération du système de CVCA.
3. Nettoyer tous les stores vénitiens.
4. Décaper et appliquer un enduit de finition sur le plancher en carrelage.
5. Laver tous les cadres de portes, les moulures et les murs.
6. Laver tous les plafonniers.

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

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

BÂTIMENT 59 – BÂTIMENT DE STOCKAGE DE PRODUITS CHIMIQUES

Toilette / Douche / Vestiaire

1. Chaque jour

1. Nettoyer et désinfecter les poignées des portes et la plaque des interrupteurs.
2. Nettoyer et polir tous les miroirs.
3. Passer la vadrouille humide sur tous les planchers en béton.
4. Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés.
5. Remplacer les rouleaux de papier hygiénique, s'il y a lieu.
6. Nettoyer les taches sur tous les murs.
7. Passer l'aspirateur sur tous les tapis.
8. Toilette/douche
 - a) Nettoyer et désinfecter le comptoir, tous les distributeurs, la barre d'appui, les éviers, les robinets, les toilettes, l'urinoir et la douche.
 - b) Nettoyer et polir tous les miroirs.
 - c) Dégager toute obstruction dans les drains des éviers et les toilettes.
– S'il n'est pas possible de corriger la situation, en aviser immédiatement l'agent des installations.
 - d) Passer la vadrouille humide sur le plancher en béton.
 - e) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés.
 - f) Remplacer ou remplir tous les articles consommables, s'il y a lieu.
 - g) Nettoyer les taches sur toutes les portes, le bouton et la poignée des portes, les cloisons et les murs.

2. Toutes les semaines

1. Nettoyer avec un chiffon humide les extincteurs d'incendie et la trousse de premiers soins.
2. Nettoyer avec un chiffon humide tous les appuis de fenêtres.
3. Toilette/douche
 - a) Nettoyer et désinfecter toutes les poignées de portes, les interrupteurs et les distributeurs de papier hygiénique.
 - b) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles.
 - c) Détartrer tous les éviers, les toilettes et la douche, s'il y a lieu.

3. DEUX FOIS PAR ANNÉE (avril et octobre)

1. Nettoyer toutes les chaises.
2. Nettoyer toutes les bouches d'aération du système de CVCA.
3. Laver l'ensemble des plinthes, des portes, des cadres de portes, des moulures et des murs.
4. Laver le devant de toutes les armoires. Nettoyer et désinfecter le rideau de douche, la tringle à rideau, le plancher et les murs.

RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR

1. ARTICLES CONSOMMABLES

Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir des quantités suffisantes des articles suivants sur place :

1. sacs à poubelle (biodégradables);
2. sacs en papier pour les poubelles pour les serviettes hygiéniques;
3. sacs pour les bacs de recyclage (transparents et biodégradables);
4. sacs pour aspirateur;
5. détachants et produits nettoyants pour tapis;
6. nettoyants et désinfectants pour toilettes et urinoirs;
7. gobelets coniques;
8. désodorisants :
 - a) désodorisants ambiants,
 - b) pastilles et tamis pour urinoirs;
9. décapants pour planchers, enduits de finition et cires;
10. nettoyants et produits à polir pour meubles;
11. produits de nettoyage généraux;
12. nettoyants à vitres;
13. savon pour les mains;
14. essuie-tout en rouleaux – équivalent du produit Kleenex n° 01080 (20);
15. essuie-tout à pli unique – équivalent du produit Scott n° 01700 (10);
16. chiffons de nettoyage, linges, plumeaux, etc.;
17. serviettes hygiéniques;
18. papier hygiénique, 2 épaisseurs – équivalent du produit Scott n° 48040 (80).

Ces articles doivent satisfaire aux normes auxquelles il est fait référence dans les modalités (Produits et conformité au SIMDUT) et être compatibles avec les distributeurs ou emplacements respectifs.

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

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

2. ÉQUIPEMENT

Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir (en bon état de fonctionnement) le matériel ci-après nécessaire à l'accomplissement des travaux, y compris sans s'y limiter :

1. panneaux de mise en garde;
2. polisseuse/autorécurveuse pour plancher;
3. essoreuses;
4. vadrouilles et balais;
5. seaux, chaudières et autres;
6. grattoirs;
7. aspirateur;
8. applicateurs de cire.

3. Équipement de protection individuel (EPI)

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

4. Certificat de la Commission des accidents du travail

Le soumissionnaire doit conserver un certificat de la Commission des accidents du travail (CAT) de la Saskatchewan pour toute la durée du contrat.

5. Ressources proposées

Le soumissionnaire doit présenter le nom d'au moins deux (2) nettoyeurs qui fourniront des services de nettoyage sur place dans le cadre du contrat subséquent dans les dix (10) jours suivant l'attribution du contrat. Au moins un (1) des nettoyeurs sur place doit avoir la capacité de communiquer efficacement en anglais et le soumissionnaire doit indiquer ces ressources en encerclant leur nom.

NORMES MINIMALES DE NETTOYAGE

Définitions

La volée d'escaliers	comprend les marches, les contremarches et les paliers.
Sous-chaise	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 ci-après.

1. **Nettoyage – Généralités**

- a) AU BESOIN, les nettoyeurs doivent déplacer les chaises, les tapis de sol, les plantes, les tables, etc. avant le nettoyage général.
Les chaises et les poubelles ne doivent pas être placées sur les bureaux ou les tables pendant les opérations de nettoyage.
- b) Ne pas utiliser d'agents abrasifs.
- c) Des panneaux de mise en garde doivent être placés aux abords de toutes les zones visées.
- d) Tous les objets et surfaces mentionnés dans le contrat doivent être exempts de poussière, de taches, de déversements, de débris et de salissures lorsque le nettoyage général vient d'être effectué.
- e) Tous les articles déplacés avant le nettoyage général doivent être remis à leur emplacement d'origine.

2. **Nettoyage et désinfection**

- a) Le personnel d'entretien ménager doit appliquer toutes les normes de rendement énoncées sous « Nettoyage au chiffon humide ».
- b) Utiliser un produit désinfectant commercial approuvé par le client.
- c) Suivre les directives du fabricant pour obtenir les meilleurs résultats.
- d) Toutes les surfaces visées doivent être rincées et être exemptes de résidus de produit désinfectant.
- e) Toutes les surfaces doivent présenter un aspect poli et être exemptes de poussière, de traces de doigts, de souillures, de traces, de taches, de stries et de tache d'eau lorsque le nettoyage et la désinfection ont été effectués.

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

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

4. **Nettoyage à la vadrouille humide**

- a) Le personnel d'entretien ménager doit appliquer toutes les normes de rendement énoncées sous « Balayage ».
- b) Cette tâche débute avec de l'eau propre mélangée à une solution de nettoyage et une vadrouille propre et exempte d'odeur. L'eau doit être changée au besoin.
- c) Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exemptes de marques d'éclaboussures.

- d) Tous les planchers, y compris les aires ouvertes et le plancher autour des pattes du mobilier et dans les coins doivent être propres et exempts de taches en surface, de souillures, de rayures, de déversements, de marques de vadrouille et de taches ainsi que de taches d'eau lorsque le nettoyage à la vadrouille humide vient d'être effectué.

5. *Nettoyage au chiffon humide*

- a) Les chiffons de nettoyage doivent être rincés fréquemment pendant le nettoyage avec un chiffon humide et être exempts de taches et d'odeur.
- b) Les plumeaux ne sont pas acceptables.
- c) Toutes les surfaces doivent présenter un aspect poli et être exemptes de poussière, de traces de doigts, de souillures, de traces, de taches et de taches d'eau lorsque le nettoyage au chiffon humide a été effectué.

6. *Lavage à la machine*

- a) Le personnel d'entretien ménager doit déplacer les chaises, les tapis, les plantes, les tables, etc. avant le lavage à la machine.
- b) Les coins et les autres surfaces non accessibles avec une autorécurveuse doivent être récurés à la main.
- c) Les solutions de nettoyage ne doivent pas s'écouler sous les plinthes, le mobilier, les classeurs, les cloisons, etc.
- d) Toutes les surfaces doivent être exemptes de saleté, de taches, de rayures, d'éclaboussures, de produits chimiques et d'eau accumulée lorsque le lavage à la machine a été effectué.
- e) Tous les articles déplacés avant le lavage à la machine doivent être remis à leur emplacement d'origine.

7. *Décapage des planchers et application d'un enduit de finition*

- a) Le personnel d'entretien ménager doit appliquer toutes les normes de rendement énoncées sous « Lavage à la machine ».
- b) De plus, le fournisseur doit appliquer un enduit de finition compatible avec la surface existante.
- c) Toutes les surfaces doivent présenter un aspect général de propreté et être exemptes de rayures et de taches; avoir un aspect reluisant et être exemptes de débris et de poussière lorsque le décapage et l'application d'un enduit de finition ont été effectués.
- d) Tous les articles déplacés avant le décapage et l'application d'un enduit de finition doivent être remis à leur emplacement d'origine.

8. *Nettoyage des taches*

- a) Toutes les zones à nettoyer doivent être exemptes de taches, d'éclaboussures et de salissures.
- b) Essuyer tout excédent de produit pulvérisé sur les surfaces.

9. *Polissage au jet*

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

10. Détachage

- a) Lorsque, pour enlever les taches, il faut mouiller un plancher à revêtement dur, il faut placer des panneaux d'avertissement autour du lieu de travail visé.
- b) Les tapis et carpettes doivent être exempts de toute tache ou décoloration visible juste après le détachage.

11. Nettoyage à la vapeur

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

12. Décapage et application d'un produit de finition

- a) Le personnel d'entretien ménager doit appliquer toutes les normes de rendement énoncées sous « Lavage à la machine ».
- b) Retirer l'ancienne couche de finition et nettoyer les résidus de produit décapant chimique.
- c) La nouvelle couche d'enduit de finition doit être appliquée sur toute la surface des planchers.
- d) La finition consiste en deux (2) couches d'enduit de finition (cire ou autre).
- e) L'enduit de finition ne doit pas s'écouler sous les plinthes, le mobilier, les classeurs, les cloisons, etc.
- f) L'enduit de finition ne doit pas s'écouler sous les plinthes ou encore y être laissé ou visible.
- g) Toutes les surfaces doivent être propres et exemptes de taches, d'imperfections et de saleté et avoir un aspect fini brillant exempt d'éraflures et de marques lorsque le décapage et l'application d'un enduit de finition ont été effectués.
- h) Tous les articles déplacés avant le décapage et l'application d'un enduit de finition doivent être remis à leur emplacement d'origine.

13. Balayage

- a) Les escaliers et planchers, y compris les espaces ouverts, la surface autour des pieds du mobilier et les coins, doivent être exempts de poussière, de saleté et de débris.
- b) Toutes les surfaces doivent avoir un aspect général de propreté et doivent être exemptes de poussière, de saleté et de débris lorsque le balayage a été effectué.

14. Aspirateur

- a) Toutes les surfaces doivent avoir un aspect général de propreté et doivent être exemptes de poussière, de saleté, de débris et d'abrasifs après qu'on ait passé l'aspirateur.

15. Lavage

- a) Le personnel d'entretien ménager doit appliquer toutes les normes de rendement énoncées sous « Nettoyage à la vadrouille humide » ou « Nettoyage au chiffon humide ».

-
- b) Toutes les surfaces doivent présenter un aspect poli et être exemptes de solution de nettoyage, de produits chimiques, de saleté, de débris, d'éraflure, de marques d'éclaboussure, de taches, de traces et de taches d'eau accumulée lorsque le lavage a été effectué.

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 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 fournie par l'agent des installations avant le début de tout travail. Cette visite permettra à l'entrepreneur de se familiariser avec l'aménagement du bâtiment et l'emplacement des dispositifs de sécurité comme les douches d'urgence, les douches oculaires, les trousseaux de premiers soins, les recueils de fiches signalétiques (FS) et les extincteurs.

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

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

3 Sécurité

- .1 Seuls les employés de l'entrepreneur seront autorisés à entrer dans les bâtiments pendant les heures de travail prévues.
- .2 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.
- .3 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.
- .4 En aucun cas l'entrepreneur ne doit pas permettre à des personnes non autorisées de pénétrer dans le bâtiment.
- .5 Les clés et les cartes d'accès requises seront remises aux employés ayant une autorisation de sécurité de l'entrepreneur et doivent être protégées en tout temps. L'entrepreneur doit informer immédiatement le gestionnaire des installations de la perte de toute clé ou carte d'accès pour obtenir une clé ou une carte de remplacement. L'entrepreneur NE doit PAS faire de double des clés.

L'entrepreneur doit vérifier le nombre de clés émises et s'assurer de les **retourner à la fin du contrat**.

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

4 Publicité

- .1 L'entrepreneur n'est pas autorisé à organiser des cérémonies publiques, à ériger tout panneau ou publicité en lien avec les travaux devant être exécutés dans le cadre du présent contrat ou à en permettre l'érection.
- .2 L'entrepreneur peut afficher des avis pour indiquer que le matériel est hors d'usage ou qu'il doit être réparé. De tels avis ne doivent pas comprendre le nom de l'entrepreneur ni aucune publicité.

5 Sécurité

- .1 Le gestionnaire des installations se réserve le droit de juger le matériel non sécuritaire. L'entrepreneur doit cesser d'utiliser ce matériel et le réparer ou le remplacer.
- .2 La machinerie et le matériel ne doivent pas obstruer un couloir ou présenter de risque de chute.
- .3 Des panneaux de mise en garde doivent être placés aux abords de toutes les zones visées.
- .4 Aucun équipement au propane ne doit être utilisé NI apporté sur le site.

- 6 L'entrepreneur doit s'assurer que tout **équipement de protection individuelle (ÉPI)** approprié est utilisé.

7 Espace attribué

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

8 Qualité

- .1 Les travaux dans le cadre du présent contrat doivent être effectués à la satisfaction du gestionnaire des installations qui en contrôle la réalisation et en inspecte la qualité. Les inspections sont fondées sur l'Énoncé des travaux et les normes minimales de nettoyage figurant dans le présent document.
- .2 Les travaux sont examinés de manière continue et les lacunes sont passées en revue avec l'entrepreneur ou son représentant, au besoin. Toute lacune doit être corrigée dans les dix (10) jours.
- .3 Si les lacunes ne sont pas corrigées, l'autorité contractante fait parvenir à l'entrepreneur une lettre de plainte détaillant les manquements. Si les lacunes ne sont pas corrigées à la satisfaction du gouvernement du Canada dans un délai raisonnable, lequel pourrait être précisé par AAC dans sa lettre de plainte, le gouvernement du Canada pourrait mettre fin au contrat pour raison valable, et AAC pourrait transmettre à l'entrepreneur une autre lettre émanant des services juridiques d'AAC et fournissant les détails des mesures juridiques qui pourraient ou seront prises.

9 Employés de l'entrepreneur

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

10 Dommages

- .1 L'entrepreneur est pleinement responsable de tout dommage fait aux structures, aux meubles, à l'équipement, aux plantes, aux comptoirs et aux plans de travail.

11 Divers

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

12 Produits et conformité au SIMDUT

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

- .1 L'entrepreneur doit utiliser le plus grand nombre possible de produits peu toxiques et écologiques (c.-à-d. des produits arborant le logo du programme Choix environnemental). Il pourrait être nécessaire de prélever des échantillons des produits contrôlés aux fins d'analyse pour déterminer leur conformité au SIMDUT et ainsi s'assurer que tous les matériaux utilisés répondent aux critères relatifs aux produits homologués de l'Office des normes générales du Canada.

-
- .2 Si des substances classifiées comme des produits contrôlés en vertu du *Règlement sur les produits contrôlés* sont utilisés dans des installations appartenant à la Couronne, l'entrepreneur doit s'assurer que les membres de son personnel reçoivent une formation appropriée, conformément aux règlements provinciaux et fédéraux et au SIMDUT. Une preuve de formation à jour sur le SIMDUT doit être présentée à l'agent des installations pour toutes les ressources travaillant sur les lieux.
 - .3 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés sont portés à la connaissance du gestionnaire des installations. Si des produits contrôlés sont utilisés dans des installations occupées par le gouvernement fédéral, le gestionnaire des installations est autorisé à examiner tous les travaux à exécuter et, s'il y a lieu, à interrompre les travaux liés à l'utilisation de produits contrôlés jusqu'à ce que l'entrepreneur ait répondu à ses préoccupations en matière de santé et de sécurité.
 - .4 L'entrepreneur doit informer le gestionnaire des installations que des produits contrôlés seront introduits dans des installations appartenant à la Couronne ou occupés par cette dernière. Toutes les fiches techniques sur la sécurité des substances (FTSS) relatives aux produits contrôlés entreposés ou utilisés sur le lieu des travaux doivent être rangées dans un cartable consacré au SIMDUT. Ce cartable doit être conservé dans le local d'entretien ménager.
 - .5 Tous les contenants renfermant des produits contrôlés qui sont introduits dans des installations appartenant à la Couronne doivent être étiquetés conformément au règlement sur le SIMDUT. L'entrepreneur doit veiller à ce que les résidus liquides ne soient pas rejetés dans les égouts. Les instructions des FS concernant l'élimination des produits doivent être suivies en tout temps.
 - .6 Les produits de nettoyage tout usage doivent être biodégradables, sans phosphate et inodores ou peu odorants, et contenir des composés organiques peu volatils. Ils doivent tous satisfaire aux critères du programme Choix environnemental (« Éco-Logo »), ou son équivalent. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.
 - .7 Tous les produits de papier doivent contenir au moins 10 % de fibres recyclées après consommation, ou l'équivalent. Tous les produits de nettoyage doivent être conformes aux normes de la certification du programme Choix environnemental (« Éco-Logo ») ou à tout équivalent. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT****B1 Paiement du contrat**

- 1.1 Sous réserve des dispositions du présent contrat, Sa Majesté paiera à l'entrepreneur les montants ci-après pour son exécution des travaux conformément à l'énoncé des travaux (*à insérer lors de l'attribution du contrat*).

1. Prix pour la durée initiale du contrat
Du 1^{er} (mois) 2023 au 31 (mois) 2024

BÂTIMENT 5 – BUREAU DE L'ADMINISTRATION

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois	

BÂTIMENT 12 – BÂTIMENT DE L'AGRONOMIE

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois	

BÂTIMENT 17 – BUREAUX DE L'ATELIER D'ENTRETIEN

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois	

BÂTIMENT 17A – ATELIER D'ENTRETIEN

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois	

BÂTIMENT 21 – BÂTIMENT DES SERVICES LIÉS AUX RÉCOLTES

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois	

BÂTIMENT 25 – PAVILLON

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois	

BÂTIMENT 40 – ATELIER DES SEMENCES

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois	

BÂTIMENT 45 – BUREAU MODULAIRE – Remorque 1

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois	

BÂTIMENT 47 – LABORATOIRE MODULAIRE – Remorque 2

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois	

BÂTIMENT 59 – BÂTIMENT DE STOCKAGE DE PRODUITS CHIMIQUES

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Deux fois par année	Mois	

SERVICES DE NETTOYAGE EN PROFONDEUR

Description	Unité	Prix unitaire
Nettoyage en profondeur	Mois	

NETTOYAGE ADDITIONNEL – Sur demande (tous les bâtiments)

Description	Unité	Prix unitaire
Pendant les heures normales de travail Du lundi au vendredi	Heure	
En dehors des heures normales de travail Le samedi et le dimanche	Heure	

AAC utilisera la formule suivante pour réduire le prix contractuel par la superficie en m² des secteurs qui ne sont pas accessibles aux fins du nettoyage. Le gestionnaire des installations transmettra à l'entrepreneur la superficie totale en m² des secteurs en construction au début de chaque mois.

Modification contractuelle lorsque des locaux appartenant à AAC ne sont pas disponibles aux fins du nettoyage – coût par mètre carré (m²)

$$\frac{\text{_____}}{\text{(Prix total de la soumission pour pour la période initiale du contrat)}} \div 1210,428 \text{ m}^2 = \frac{\text{_____}}{\text{(Superficie totale à entretenir)}} \div 12 = \frac{\text{_____}}{\text{(Coût mensuel par mètre carré)}} \text{ \$/m}^2$$

B3 Option de prolongation

3.1 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de quatre (4) périodes additionnelles d'un (1) an, selon les mêmes conditions. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat ou de toute période de prolongation.

L'entrepreneur accepte que les prix et les tarifs demeurent conformes aux dispositions du contrat pendant la période prolongée du contrat.

Seule l'autorité contractante peut exercer l'option d'achat, laquelle sera documentée, à des fins administratives seulement, par une modification officielle au contrat.

3.2 Si AAC choisit d'exercer les périodes d'option, les prix unitaires ci-après seront appliqués.

2. PRIX POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION Du 1^{er} (mois) 2024 au 31 (mois) 2025

BÂTIMENT 5 – BUREAU DE L'ADMINISTRATION

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois	

BÂTIMENT 12 – BÂTIMENT DE L'AGRONOMIE

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois	

BÂTIMENT 17 – BUREAUX DE L'ATELIER D'ENTRETIEN

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois	

BÂTIMENT 17A – ATELIER D'ENTRETIEN

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois	

BÂTIMENT 21 – BÂTIMENT DES SERVICES LIÉS AUX RÉCOLTES

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois	

BÂTIMENT 25 – PAVILLON

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois	

BÂTIMENT 40 – ATELIER DES SEMENCES

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois	

BÂTIMENT 45 – BUREAU MODULAIRE – Remorque 1

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois	

BÂTIMENT 47 – LABORATOIRE MODULAIRE – Remorque 2

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois	

BÂTIMENT 59 – BÂTIMENT DE STOCKAGE DE PRODUITS CHIMIQUES

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Deux fois par année	Mois	

SERVICES DE NETTOYAGE EN PROFONDEUR

Description	Unité	Prix unitaire
Nettoyage en profondeur	Mois	

NETTOYAGE ADDITIONNEL – Sur demande (tous les bâtiments)

Description	Unité	Prix unitaire
Pendant les heures normales de travail Du lundi au vendredi	Heure	
En dehors des heures normales de travail Le samedi et le dimanche	Heure	

AAC utilisera la formule suivante pour réduire le prix contractuel par la superficie en m² des secteurs qui ne sont pas accessibles aux fins du nettoyage. Le gestionnaire des installations transmettra à l'entrepreneur la superficie totale en m² des secteurs en construction au début de chaque mois.

Modification contractuelle lorsque des locaux appartenant à AAC ne sont pas disponibles aux fins du nettoyage – coût par mètre carré (m²)

_____ \$ ÷ 1210,428 m² = _____ \$ ÷ 12 = _____ \$/m²
 (Prix total de la soumission pour (Superficie totale à entretenir) (Coût mensuel par mètre carré)
 pour la période initiale du contrat)

**3. PRIX POUR LA DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION
Du 1^{er} (mois) 2025 au 31 (mois) 2026**

BÂTIMENT 5 – BUREAU DE L'ADMINISTRATION

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois	

BÂTIMENT 12 – BÂTIMENT DE L'AGRONOMIE

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois	

BÂTIMENT 17 – BUREAUX DE L'ATELIER D'ENTRETIEN

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois	

BÂTIMENT 17A – ATELIER D'ENTRETIEN

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois	

BÂTIMENT 21 – BÂTIMENT DES SERVICES LIÉS AUX RÉCOLTES

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois	

BÂTIMENT 25 – PAVILLON

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois	

BÂTIMENT 40 – ATELIER DES SEMENCES

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois	

BÂTIMENT 45 – BUREAU MODULAIRE – Remorque 1

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois	

BÂTIMENT 47 – LABORATOIRE MODULAIRE – Remorque 2

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois	

BÂTIMENT 59 – BÂTIMENT DE STOCKAGE DE PRODUITS CHIMIQUES

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Deux fois par année	Mois	

SERVICES DE NETTOYAGE EN PROFONDEUR

Description	Unité	Prix unitaire
Nettoyage en profondeur	Mois	

NETTOYAGE ADDITIONNEL – Sur demande (tous les bâtiments)

Description	Unité	Prix unitaire
Pendant les heures normales de travail Du lundi au vendredi	Heure	
En dehors des heures normales de travail Le samedi et le dimanche	Heure	

AAC utilisera la formule suivante pour réduire le prix contractuel par la superficie en m² des secteurs qui ne sont pas accessibles aux fins du nettoyage. Le gestionnaire des installations transmettra à l'entrepreneur la superficie totale en m² des secteurs en construction au début de chaque mois.

Modification contractuelle lorsque des locaux appartenant à AAC ne sont pas disponibles aux fins du nettoyage – coût par mètre carré (m²)

$$\frac{\text{_____}}{\text{(Prix total de la soumission pour la période initiale du contrat)}} \div 1210,428 \text{ m}^2 = \frac{\text{_____}}{\text{(Superficie totale à entretenir)}} \div 12 = \frac{\text{_____}}{\text{(Coût mensuel par mètre carré)}} \text{ \$/m}^2$$

**PRIX POUR LA TROISIÈME PÉRIODE D'OPTION
Du 1^{er} (mois) 2026 au 31 (mois) 2027**

BÂTIMENT 5 – BUREAU DE L'ADMINISTRATION

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois	

BÂTIMENT 12 – BÂTIMENT DE L'AGRONOMIE

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois	

BÂTIMENT 17 – BUREAUX DE L'ATELIER D'ENTRETIEN

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois	

BÂTIMENT 17A – ATELIER D'ENTRETIEN

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois	

BÂTIMENT 21 – BÂTIMENT DES SERVICES LIÉS AUX RÉCOLTES

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois	

BÂTIMENT 25 – PAVILLON

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois	

BÂTIMENT 40 – ATELIER DES SEMENCES

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois	

BÂTIMENT 45 – BUREAU MODULAIRE – Remorque 1

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois	

BÂTIMENT 47 – LABORATOIRE MODULAIRE – Remorque 2

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois	

BÂTIMENT 59 – BÂTIMENT DE STOCKAGE DE PRODUITS CHIMIQUES

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Deux fois par année	Mois	

SERVICES DE NETTOYAGE EN PROFONDEUR

Description	Unité	Prix unitaire
Nettoyage en profondeur	Mois	

NETTOYAGE ADDITIONNEL – Sur demande (tous les bâtiments)

Description	Unité	Prix unitaire
Pendant les heures normales de travail Du lundi au vendredi	Heure	
En dehors des heures normales de travail Le samedi et le dimanche	Heure	

AAC utilisera la formule suivante pour réduire le prix contractuel par la superficie en m² des secteurs qui ne sont pas accessibles aux fins du nettoyage. Le gestionnaire des installations transmettra à l'entrepreneur la superficie totale en m² des secteurs en construction au début de chaque mois.

Modification contractuelle lorsque des locaux appartenant à AAC ne sont pas disponibles aux fins du nettoyage – coût par mètre carré (m²)

$$\frac{\text{_____}}{\text{(Prix total de la soumission pour la période initiale du contrat)}} \div 1210,428 \text{ m}^2 = \frac{\text{_____}}{\text{(Superficie totale à entretenir)}} \div 12 = \frac{\text{_____}}{\text{(Coût mensuel par mètre carré)}} \text{ \$/m}^2$$

**PRIX POUR LA QUATRIÈME PÉRIODE D'OPTION
Du 1^{er} (mois) 2027 au 31 (mois) 2028**

BÂTIMENT 5 – BUREAU DE L'ADMINISTRATION

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois	

BÂTIMENT 12 – BÂTIMENT DE L'AGRONOMIE

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois	

BÂTIMENT 17 – BUREAUX DE L'ATELIER D'ENTRETIEN

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois	

BÂTIMENT 17A – ATELIER D'ENTRETIEN

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois	

BÂTIMENT 21 – BÂTIMENT DES SERVICES LIÉS AUX RÉCOLTES

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois	

BÂTIMENT 25 – PAVILLON

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois	

BÂTIMENT 40 – ATELIER DES SEMENCES

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois	

BÂTIMENT 45 – BUREAU MODULAIRE – Remorque 1

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois	

BÂTIMENT 47 – LABORATOIRE MODULAIRE – Remorque 2

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois	

BÂTIMENT 59 – BÂTIMENT DE STOCKAGE DE PRODUITS CHIMIQUES

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Deux fois par année	Mois	

SERVICES DE NETTOYAGE EN PROFONDEUR

Description	Unité	Prix unitaire
Nettoyage en profondeur	Mois	

NETTOYAGE ADDITIONNEL – Sur demande (tous les bâtiments)

Description	Unité	Prix unitaire
Pendant les heures normales de travail Du lundi au vendredi	Heure	
En dehors des heures normales de travail Le samedi et le dimanche	Heure	

AAC utilisera la formule suivante pour réduire le prix contractuel par la superficie en m² des secteurs qui ne sont pas accessibles aux fins du nettoyage. Le gestionnaire des installations transmettra à l'entrepreneur la superficie totale en m² des secteurs en construction au début de chaque mois.

Modification contractuelle lorsque des locaux appartenant à AAC ne sont pas disponibles aux fins du nettoyage – coût par mètre carré (m²)

$$\frac{\text{_____}}{\text{(Prix total de la soumission pour la période initiale du contrat)}} \div 1210,428 \text{ m}^2 = \frac{\text{_____}}{\text{(Superficie totale à entretenir)}} \div 12 = \frac{\text{_____}}{\text{(Coût mensuel par mètre carré)}} \text{ \$/m}^2$$

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non 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? No / Non Yes / Oui



Government of Canada
Gouvernement du Canada

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

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

ANNEXE D

ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments ci-après.
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada doit se lire comme suit : *Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre.*
 - b) 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 : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'entre eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et, s'il y a lieu, les bénévoles, doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) 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, comprenant les travaux réalisés : 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 avis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la police d'assurance.
 - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pendant une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) 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, écrire à l'adresse suivante :

*Directeur, Direction du droit des affaires,
Bureau régional du Québec (Ottawa),
Ministère de la Justice,
284, rue Wellington, salle SAT-6042,
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, écrire à l'adresse suivante :

*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 en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. 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 n'importe lequel des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA;
- Carte d'achat MasterCard;
- Dépôt direct (national et international);
- échange de données informatisées (EDI);
- virement télégraphique (international seulement);
- Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) [plus de 25 M\$].

ANNEXE F

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

Exigences

Le paragraphe 17 de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (la Politique) exige que les fournisseurs, quel que soit leur statut en vertu de la Politique, soumettent une liste de noms lorsqu'ils participent à un processus d'approvisionnement. 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 des directeurs actuels.
- Les entreprises privées doivent fournir une liste des noms des propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui soumissionnent en tant que coentreprise, constituée 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 exigée avec leur soumission ou leur offre. Le défaut de soumettre ces informations avec une offre ou une proposition, lorsque nécessaire, rendra l'offre ou la proposition irrecevable, ou le fournisseur autrement disqualifié pour l'attribution d'un contrat ou d'un accord immobilier. Se référer au bulletin d'information : Renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur

Dénomination sociale du fournisseur :		
Structure organisationnelle : () entité constituée () entreprise privée () entreprise à propriétaire unique () partenariat		
Adresse du fournisseur :		
Ville :	Province ou territoire :	Code postal :
Numéro d'entreprise – approvisionnement du fournisseur (facultatif) :		

Liste de noms

Nom	Titre

Déclaration

Je, _____, (*nom*) _____, (*poste*) de _____, (*nom du fournisseur*) atteste que l'information fournie dans le présent formulaire est, à ma connaissance, véridique, exacte et complète. Je reconnais que le défaut de fournir la liste de noms rendra la soumission ou l'offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution d'un contrat ou d'un accord immobilier. Je reconnais que, pendant l'étape d'évaluation de l'offre ou la demande, je dois, dans un délai de dix (10) jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de tout changement ayant des répercussions sur la liste de noms soumise. Je reconnais également qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les dix (10) jours ouvrables de tout changement dans la liste des noms soumise.

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE G**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

AAC n'acceptera pas de prix distincts ni de frais supplémentaires pour le temps de déplacement pour se rendre au lieu de travail d'AAC (y compris l'hébergement, le transport, les frais de camion ou de kilométrage, les repas et les frais accessoires). Le prix unitaire offert doit comprendre tous les frais liés au déplacement vers le lieu de travail d'AAC et en provenance de celui-ci.

La colonne B (coût unitaire ferme) doit être remplie pour tous les articles pour que la proposition soit jugée recevable.

1. ÉTABLISSEMENT DES PRIX POUR LA DURÉE INITIALE DU CONTRAT

Du 1^{er} (MOIS) 2023 au 31 (MOIS) 2024 (*À insérer au moment de l'attribution du contrat*)

BÂTIMENT 5 – BUREAU DE L'ADMINISTRATION

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
425,588 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois		12	T1

BÂTIMENT 12 – BÂTIMENT DE L'AGRONOMIE

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
278,151 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois		12	T2

BÂTIMENT 17 – BUREAUX DE L'ATELIER D'ENTRETIEN

Superficie approx.	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
153,290 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois		12	T3

BÂTIMENT 17A – ATELIER D'ENTRETIEN

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
18,580 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois		12	T4

BÂTIMENT 21 – BÂTIMENT DES SERVICES LIÉS AUX RÉCOLTES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
47,566 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois		12	T5

BÂTIMENT 25 – PAVILLON

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
55,741 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois		12	T6

BÂTIMENT 40 – ATELIER DES SEMENCES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
65,217 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois		12	T7

BÂTIMENT 45 – BUREAU MODULAIRE – Remorque 1

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
81,197 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois		12	T8

BÂTIMENT 47 – LABORATOIRE MODULAIRE – Remorque 2

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
64,660 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois		12	T9

BÂTIMENT 59 – BÂTIMENT DE STOCKAGE DE PRODUITS CHIMIQUES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
20,438 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois		12	T10

SERVICES DE NETTOYAGE EN PROFONDEUR

Description	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
Nettoyage en profondeur	Mois		12	T11

NETTOYAGE ADDITIONNEL – Sur demande (tous les bâtiments)

Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût calculé (C) = (A × B)
Nettoyage sur demande Pendant les heures normales de travail Du lundi au vendredi	Heure	50		
Nettoyage sur demande En dehors des heures normales de travail Le samedi et le dimanche	Heure	50		
Total				T12

Coût total pour la période initiale du contrat – (T1 + T2...T12) = _____

AAC utilisera la formule suivante pour réduire le prix contractuel par la superficie en m² des secteurs qui ne sont pas accessibles aux fins du nettoyage. Le gestionnaire des installations transmettra à l'entrepreneur la superficie totale en m² des secteurs en construction au début de chaque mois.

Modification contractuelle lorsque des locaux appartenant à AAC ne sont pas disponibles aux fins du nettoyage – coût par mètre carré (m²)

$$\frac{\text{_____}}{\text{(Prix total de la soumission pour la période initiale du contrat)}} \div 1210,428 \text{ m}^2 = \frac{\text{_____}}{\text{(Superficie totale à entretenir)}} \div 12 = \frac{\text{_____}}{\text{(Coût mensuel par mètre carré)}} \text{ \$/m}^2$$

2. PRIX POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION

Du 1^{er} (MOIS) 2024 au 31 (MOIS) 2025 (*À insérer au moment de l'attribution du contrat*)

BÂTIMENT 5 – BUREAU DE L'ADMINISTRATION

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
425,588 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois		12	T13

BÂTIMENT 12 – BÂTIMENT DE L'AGRONOMIE

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
278,151 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois		12	T14

BÂTIMENT 17 – BUREAUX DE L'ATELIER D'ENTRETIEN

Superficie approx.	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
153,290 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois		12	T15

BÂTIMENT 17A – ATELIER D'ENTRETIEN

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
18,580 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois		12	T16

BÂTIMENT 21 – BÂTIMENT DES SERVICES LIÉS AUX RÉCOLTES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
47,566 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois		12	T17

BÂTIMENT 25 – PAVILLON

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
55,741 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois		12	T18

BÂTIMENT 40 – ATELIER DES SEMENCES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
65,217 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois		12	T19

BÂTIMENT 45 – BUREAU MODULAIRE – Remorque 1

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
81,197 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois		12	T20

BÂTIMENT 47 – LABORATOIRE MODULAIRE – Remorque 2

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
64,660 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois		12	T21

BÂTIMENT 59 – BÂTIMENT DE STOCKAGE DE PRODUITS CHIMIQUES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
20,438 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois		12	T22

SERVICES DE NETTOYAGE EN PROFONDEUR

Description	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
Nettoyage en profondeur	Mois		12	T23

NETTOYAGE ADDITIONNEL – Sur demande (tous les bâtiments)

Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût calculé (C) = (A × B)
Nettoyage sur demande Pendant les heures normales de travail Du lundi au vendredi	Heure	50		
Nettoyage sur demande En dehors des heures normales de travail Le samedi et le dimanche	Heure	50		
Total				T24

Coût total pour la première période d'option – (T13+T14...T24) = _____

AAC utilisera la formule suivante pour réduire le prix contractuel par la superficie en m² des secteurs qui ne sont pas accessibles aux fins du nettoyage. Le gestionnaire des installations transmettra à l'entrepreneur la superficie totale en m² des secteurs en construction au début de chaque mois.

Modification contractuelle lorsque des locaux appartenant à AAC ne sont pas disponibles aux fins du nettoyage – coût par mètre carré (m²)

$$\frac{\text{_____}}{\text{(Prix total de la soumission pour la période initiale du contrat)}} \div 1210,428 \text{ m}^2 = \frac{\text{_____}}{\text{(Superficie totale à entretenir)}} \div 12 = \frac{\text{_____}}{\text{(Coût mensuel par mètre carré)}} \text{ \$/m}^2$$

3. PRIX POUR LA DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION

Du 1^{er} (MOIS) 2025 au 31 (MOIS) 2026 (*À insérer au moment de l'attribution du contrat*)

BÂTIMENT 5 – BUREAU DE L'ADMINISTRATION

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
425,588 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois		12	T25

BÂTIMENT 12 – BÂTIMENT DE L'AGRONOMIE

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
278,151 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois		12	T26

BÂTIMENT 17 – BUREAUX DE L'ATELIER D'ENTRETIEN

Superficie approx.	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
153,290 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois		12	T27

BÂTIMENT 17A – ATELIER D'ENTRETIEN

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
18,580 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois		12	T28

BÂTIMENT 21 – BÂTIMENT DES SERVICES LIÉS AUX RÉCOLTES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
47,566 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois		12	T29

BÂTIMENT 25 – PAVILLON

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
55,741 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois		12	T30

BÂTIMENT 40 – ATELIER DES SEMENCES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
65,217 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois		12	T31

BÂTIMENT 45 – BUREAU MODULAIRE – Remorque 1

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
81,197 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois		12	T32

BÂTIMENT 47 – LABORATOIRE MODULAIRE – Remorque 2

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
64,660 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois		12	T33

BÂTIMENT 59 – BÂTIMENT DE STOCKAGE DE PRODUITS CHIMIQUES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
20,438 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois		12	T34

SERVICES DE NETTOYAGE EN PROFONDEUR

Description	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
Nettoyage en profondeur	Mois		12	T35

NETTOYAGE ADDITIONNEL – Sur demande (tous les bâtiments)

Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût calculé (C) = (A × B)
Nettoyage sur demande Pendant les heures normales de travail Du lundi au vendredi	Heure	50		
Nettoyage sur demande En dehors des heures normales de travail Le samedi et le dimanche	Heure	50		
Total				T36

Coût total pour la deuxième période d'option – (T25 + T26...T36) = _____

AAC utilisera la formule suivante pour réduire le prix contractuel par la superficie en m² des secteurs qui ne sont pas accessibles aux fins du nettoyage. Le gestionnaire des installations transmettra à l'entrepreneur la superficie totale en m² des secteurs en construction au début de chaque mois.

Modification contractuelle lorsque des locaux appartenant à AAC ne sont pas disponibles aux fins du nettoyage – coût par mètre carré (m²)

$$\frac{\text{_____}}{\text{(Prix total de la soumission pour la période initiale du contrat)}} \div 1210,428 \text{ m}^2 = \frac{\text{_____}}{\text{(Superficie totale à entretenir)}} \div 12 = \frac{\text{_____}}{\text{(Coût mensuel par mètre carré)}} \text{ \$/m}^2$$

4. PRIX POUR LA TROISIÈME PÉRIODE D'OPTION

Du 1^{er} (MOIS) 2026 au 31 (MOIS) 2027 (À insérer au moment de l'attribution du contrat)

BÂTIMENT 5 – BUREAU DE L'ADMINISTRATION

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
425,588 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois		12	T37

BÂTIMENT 12 – BÂTIMENT DE L'AGRONOMIE

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
278,151 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois		12	T38

BÂTIMENT 17 – BUREAUX DE L'ATELIER D'ENTRETIEN

Superficie approx.	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
153,290 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois		12	T39

BÂTIMENT 17A – ATELIER D'ENTRETIEN

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
18,580 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois		12	T40

BÂTIMENT 21 – BÂTIMENT DES SERVICES LIÉS AUX RÉCOLTES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
47,566 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois		12	T41

BÂTIMENT 25 – PAVILLON

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
55,741 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois		12	T42

BÂTIMENT 40 – ATELIER DES SEMENCES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
65,217 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois		12	T43

BÂTIMENT 45 – BUREAU MODULAIRE – Remorque 1

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
81,197 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois		12	T44

BÂTIMENT 47 – LABORATOIRE MODULAIRE – Remorque 2

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
64,660 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois		12	T45

BÂTIMENT 59 – BÂTIMENT DE STOCKAGE DE PRODUITS CHIMIQUES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
20,438 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois		12	T46

SERVICES DE NETTOYAGE EN PROFONDEUR

Description	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
Nettoyage en profondeur	Mois		12	T47

NETTOYAGE ADDITIONNEL – Sur demande (tous les bâtiments)

Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût calculé (C) = (A × B)
Nettoyage sur demande Pendant les heures normales de travail Du lundi au vendredi	Heure	50		
Nettoyage sur demande En dehors des heures normales de travail Le samedi et le dimanche	Heure	50		
Total				T48

Coût total pour la troisième période d'option – (T37 + T38...T48) = _____

AAC utilisera la formule suivante pour réduire le prix contractuel par la superficie en m² des secteurs qui ne sont pas accessibles aux fins du nettoyage. Le gestionnaire des installations transmettra à l'entrepreneur la superficie totale en m² des secteurs en construction au début de chaque mois.

Modification contractuelle lorsque des locaux appartenant à AAC ne sont pas disponibles aux fins du nettoyage – coût par mètre carré (m²)

$$\frac{\text{_____}}{\text{(Prix total de la soumission pour la période initiale du contrat)}} \div 1210,428 \text{ m}^2 = \frac{\text{_____}}{\text{(Superficie totale à entretenir)}} \div 12 = \frac{\text{_____}}{\text{(Coût mensuel par mètre carré)}} \text{ \$/m}^2$$

5. PRIX POUR LA QUATRIÈME PÉRIODE D'OPTION

Du 1^{er} (MOIS) 2027 au 31 (MOIS) 2028 (*À insérer au moment de l'attribution du contrat*)

BÂTIMENT 5 – BUREAU DE L'ADMINISTRATION

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
425,588 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois		12	T49

BÂTIMENT 12 – BÂTIMENT DE L'AGRONOMIE

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
278,151 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois		12	T50

BÂTIMENT 17 – BUREAUX DE L'ATELIER D'ENTRETIEN

Superficie approx.	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
153,290 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois		12	T51

BÂTIMENT 17A – ATELIER D'ENTRETIEN

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
18,580 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois		12	T52

BÂTIMENT 21 – BÂTIMENT DES SERVICES LIÉS AUX RÉCOLTES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
47,566 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année / Chaque année	Mois		12	T53

BÂTIMENT 25 – PAVILLON

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
55,741 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois		12	T54

BÂTIMENT 40 – ATELIER DES SEMENCES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
65,217 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois		12	T55

BÂTIMENT 45 – BUREAU MODULAIRE – Remorque 1

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
81,197 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois		12	T56

BÂTIMENT 47 – LABORATOIRE MODULAIRE – Remorque 2

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
64,660 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois		12	T57

BÂTIMENT 59 – BÂTIMENT DE STOCKAGE DE PRODUITS CHIMIQUES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
20,438 m ²	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Deux fois par année	Mois		12	T58

SERVICES DE NETTOYAGE EN PROFONDEUR

Description	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B × C)
Nettoyage en profondeur	Mois		12	T59

NETTOYAGE ADDITIONNEL – Sur demande (tous les bâtiments)

Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Coût calculé (C) = (A × B)
Nettoyage sur demande Pendant les heures normales de travail Du lundi au vendredi	Heure	50		
Nettoyage sur demande En dehors des heures normales de travail Le samedi et le dimanche	Heure	50		
Total				T60

Coût total pour la quatrième période d'option – (T49 + T50...T60) = _____

AAC utilisera la formule suivante pour réduire le prix contractuel par la superficie en m² des secteurs qui ne sont pas accessibles aux fins du nettoyage. Le gestionnaire des installations transmettra à l'entrepreneur la superficie totale en m² des secteurs en construction au début de chaque mois.

Modification contractuelle lorsque des locaux appartenant à AAC ne sont pas disponibles aux fins du nettoyage – coût par mètre carré (m²)

$$\frac{\text{_____}}{\text{(Prix total de la soumission pour pour la période initiale du contrat)}} \div 1210,428 \text{ m}^2 = \frac{\text{_____}}{\text{(Superficie totale à entretenir)}} \div 12 = \frac{\text{_____}}{\text{(Coût mensuel par mètre carré)}} \text{ \$/m}^2$$

Coût total pour la période initiale du contrat + _____
 Coût total pour la première période d'option + _____
 Coût total pour la deuxième période d'option + _____
 Coût total pour la troisième période d'option + _____
 Coût total pour la quatrième période d'option + _____

COÛT TOTAL pour l'ensemble des périodes = _____

ANNEXE 1 DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Toutes les exigences énumérées ci-dessous doivent être respectées et incluses dans la soumission. Le non-respect des exigences obligatoires rendra la soumission 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.

EO1 Visite obligatoire des lieux

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

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

La visite des lieux se déroulera le **10 janvier 2023 à 10 h (HNC)**. Pour confirmer votre présence, veuillez communiquer avec : Bryan Shiplack, agent des installations au 306-412-0036 ou bryan.shiplack@agr.gc.ca.

LIEU : Ferme expérimentale d'Indian Head
1, chemin Government
INDIAN HEAD (Saskatchewan)

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

EO2 Expérience et réalisations antérieures de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit prouver son expérience et ses réalisations antérieures en citant en référence au moins **un (1) contrat réalisé de manière satisfaisante pendant une période d'au moins deux (2) années consécutives, dans le cadre du même contrat**, et ce, dans une gamme de services d'entretien ménager comparables à ceux décrits dans la présente demande de propositions. (Par expérience récente, on entend une expérience acquise au cours des cinq [5] années précédant la date de clôture des soumissions.)

RÉFÉRENCE DE PROJET/CONTRAT N° 1	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise	Nom :
Nom et titre de la personne-ressource	Nom : Titre :
Numéro de téléphone et adresse courriel de la personne-ressource du client	N° de téléphone : Courriel :
Superficie approximative, en mètres carrés, des zones à nettoyer dans le cadre du projet ou contrat	_____ mètres carrés
Emplacement/lieu visé par le contrat :	
Valeur du contrat	_____ \$
Période d'exécution du contrat (indiquer le mois et l'année)	Date de début : _____ Date de fin : _____
Description du contrat :	

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

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

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

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

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

EO4 SIMDUT

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

ANNEXE 1

PLANS D'ÉTAGE

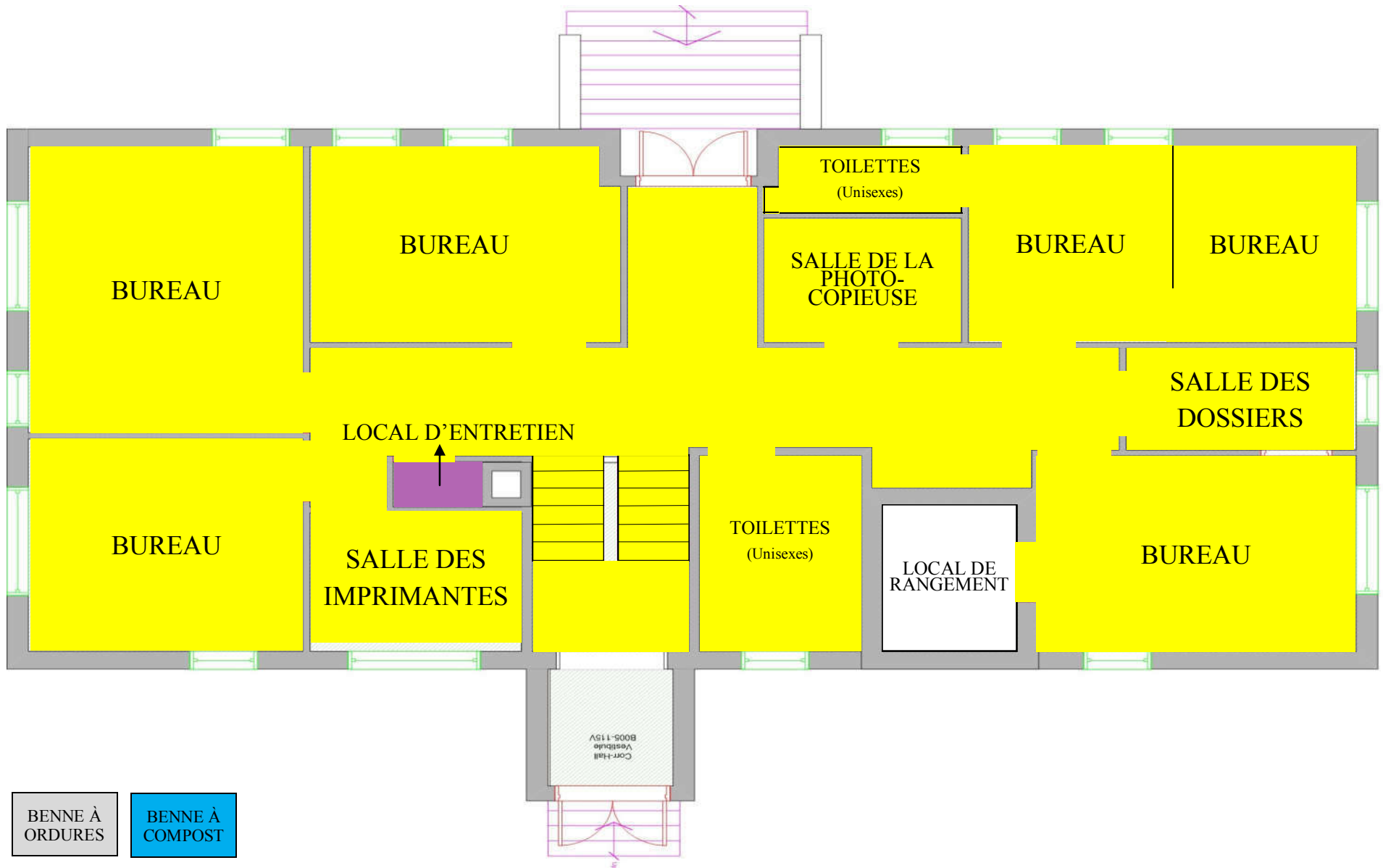
5 - BUREAU DE L'ADMIN. - sous-sol

21 septembre 2017



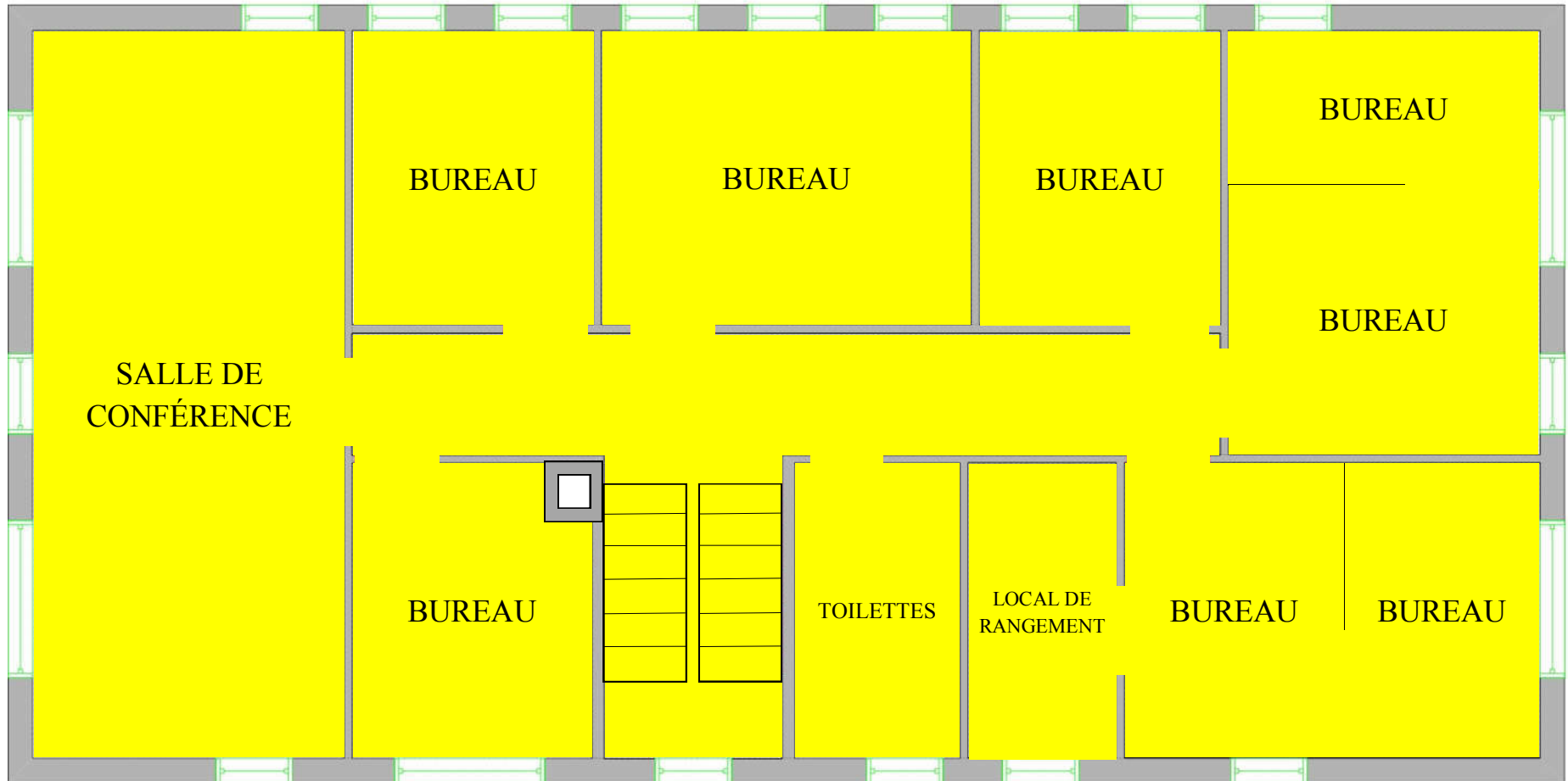
5 - BUREAU DE L'ADMIN - rez-de-chaussée

21 septembre 2017

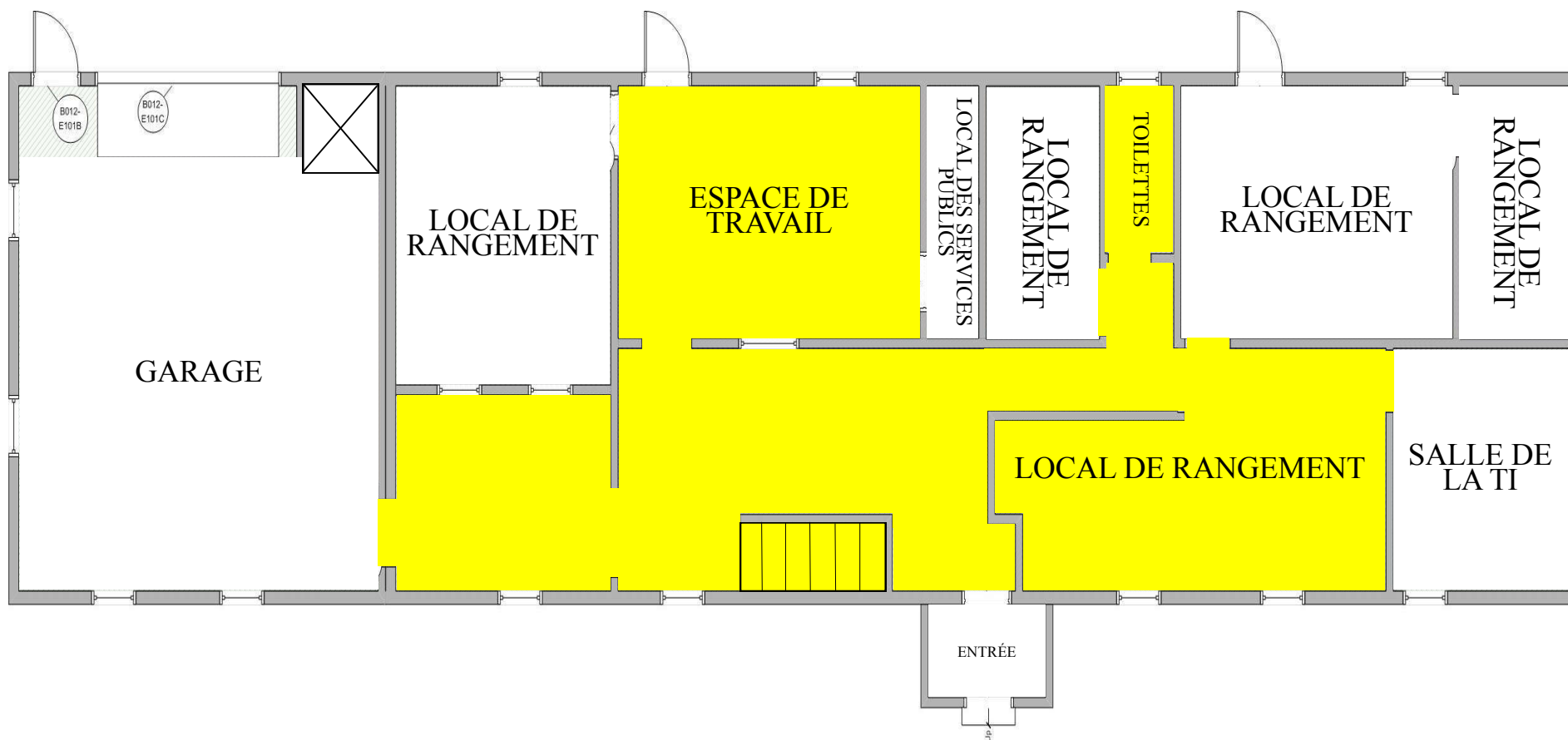


5 - BUREAU DE L'ADMIN - 2^e étage

21 septembre 2017



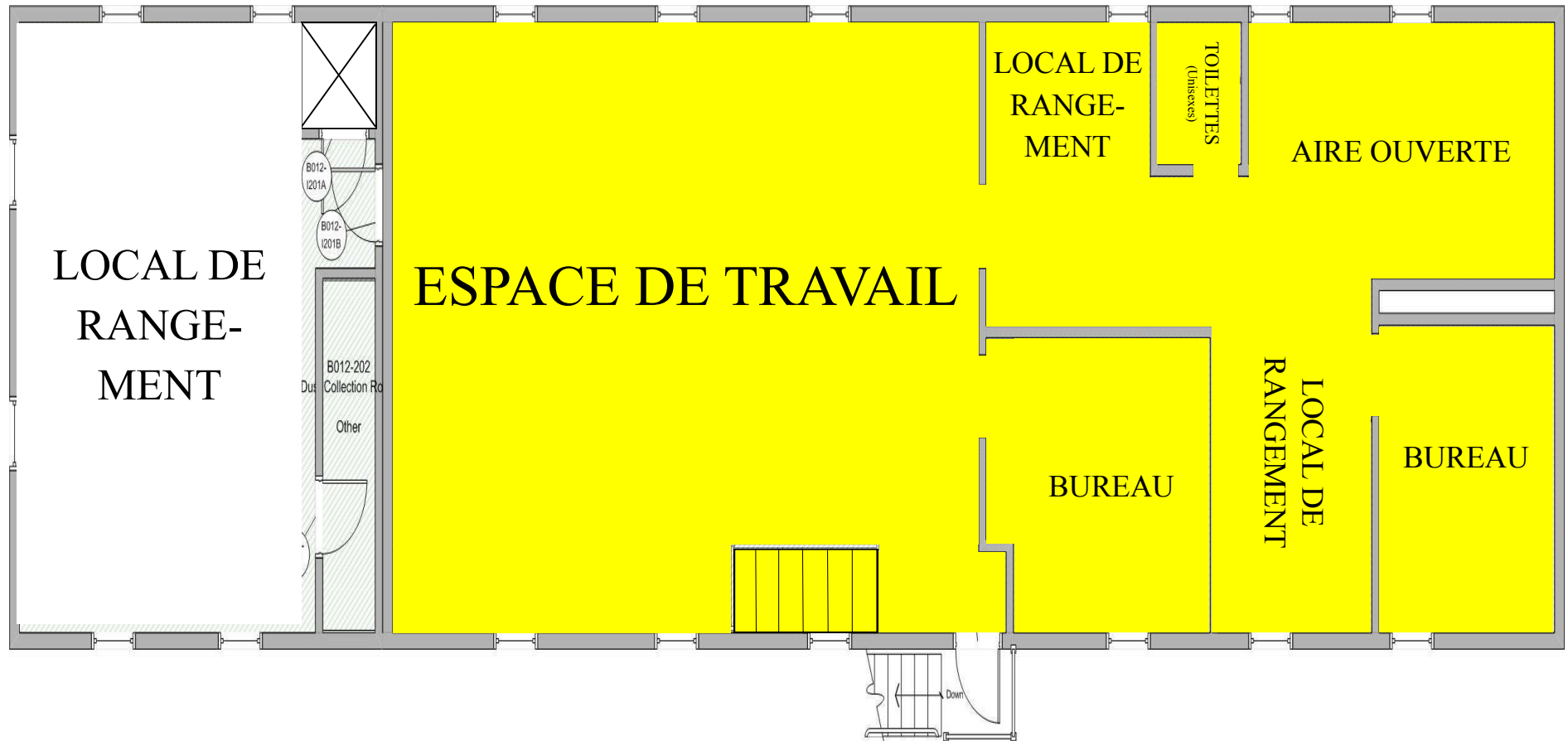
12 - BÂTIMENT D'AGRONOMIE - rez-de-chaussée



BAC DE RECYCLAGE	BENNE À ORDURES
------------------	-----------------

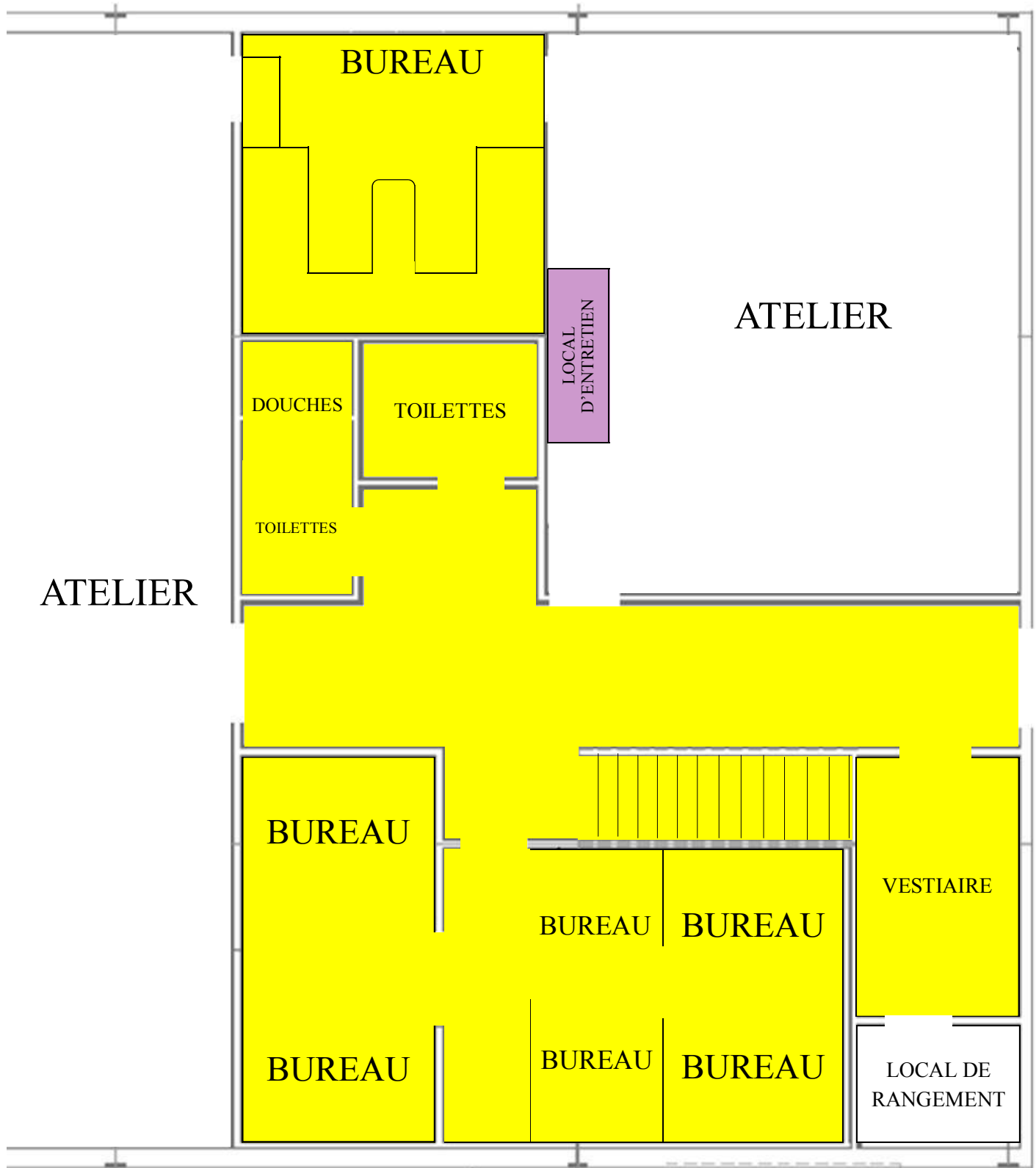
12 - BÂTIMENT D'AGRONOMIE - 2^e étage

21 septembre 2017



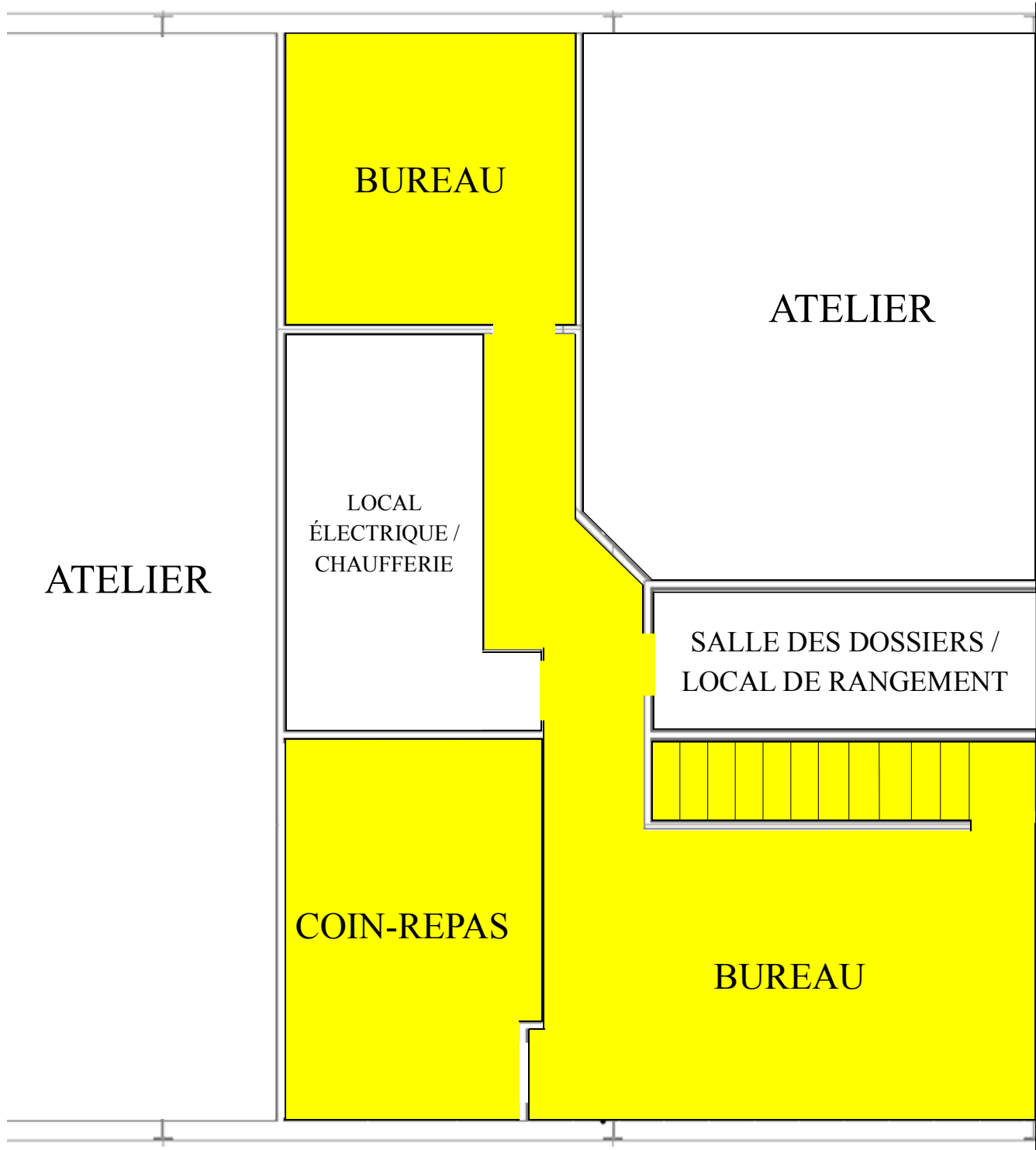
17 - BUREAUX DE L'ATELIER D'ENTRETIEN - rez-de-chaussée

21 septembre 2017



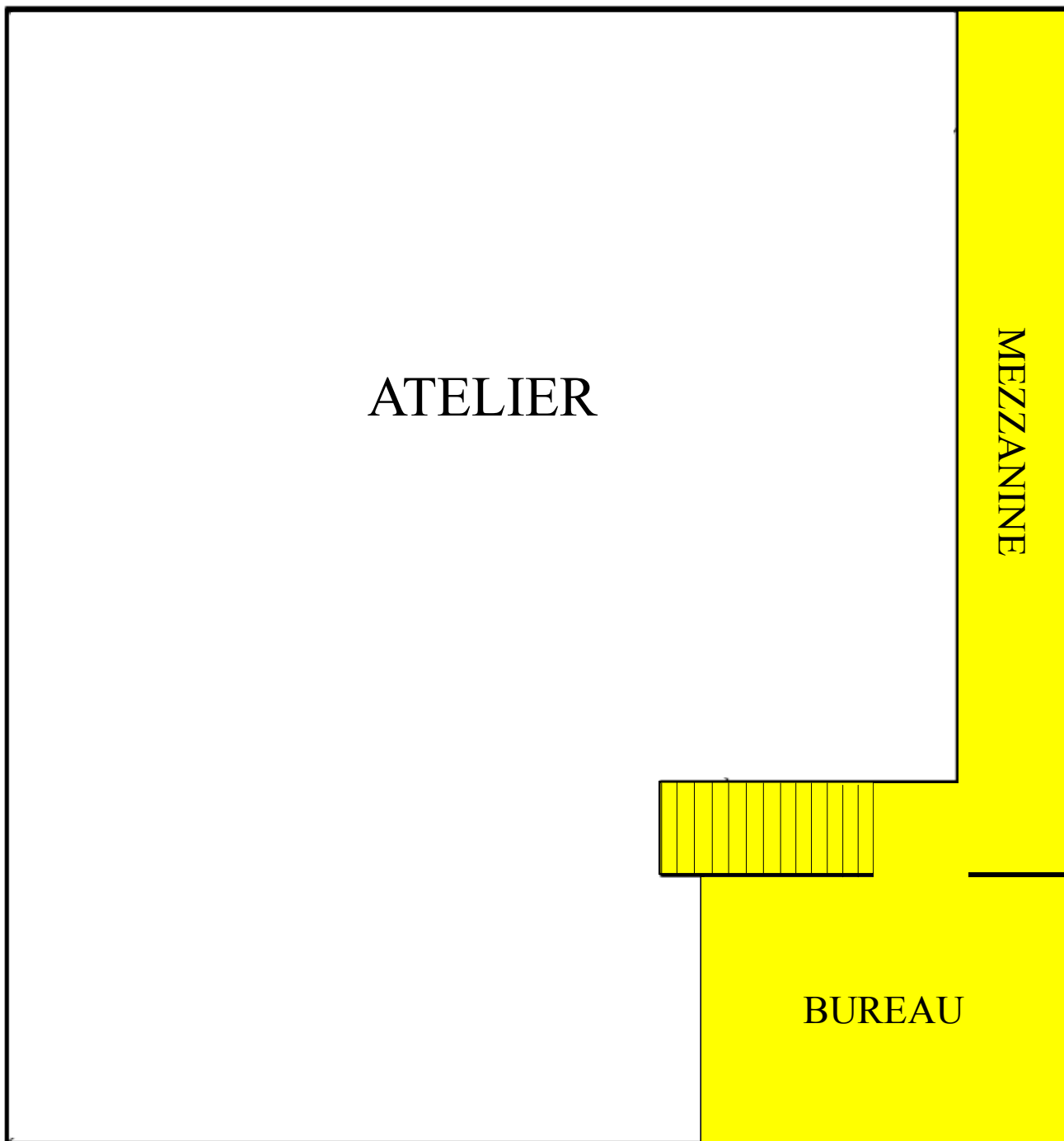
17 - BUREAUX DE L'ATELIER D'ENTRETIEN - 2^e étage

21 septembre 2017



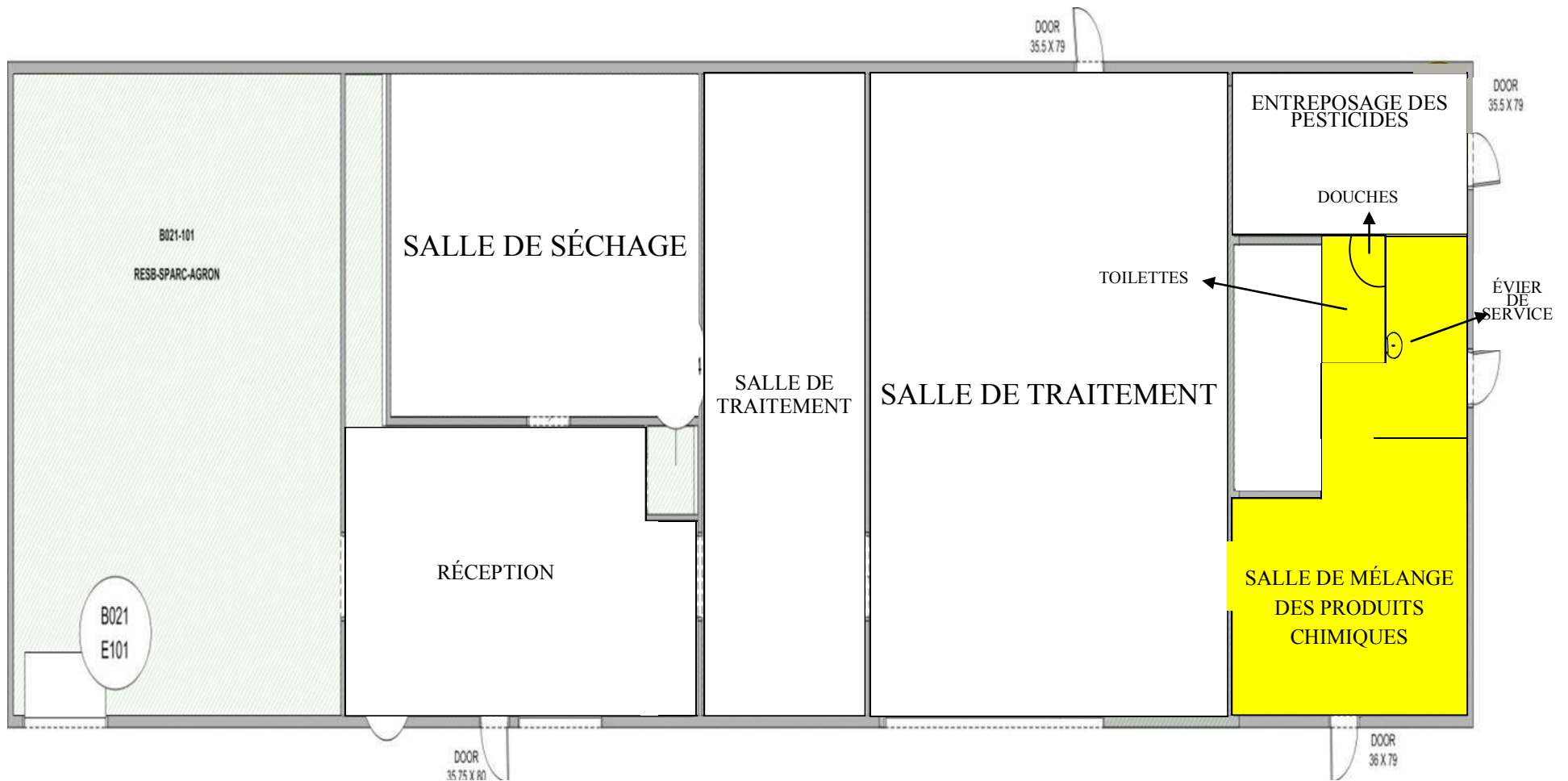
17A - ATELIER- 2^e étage

21 septembre 2017



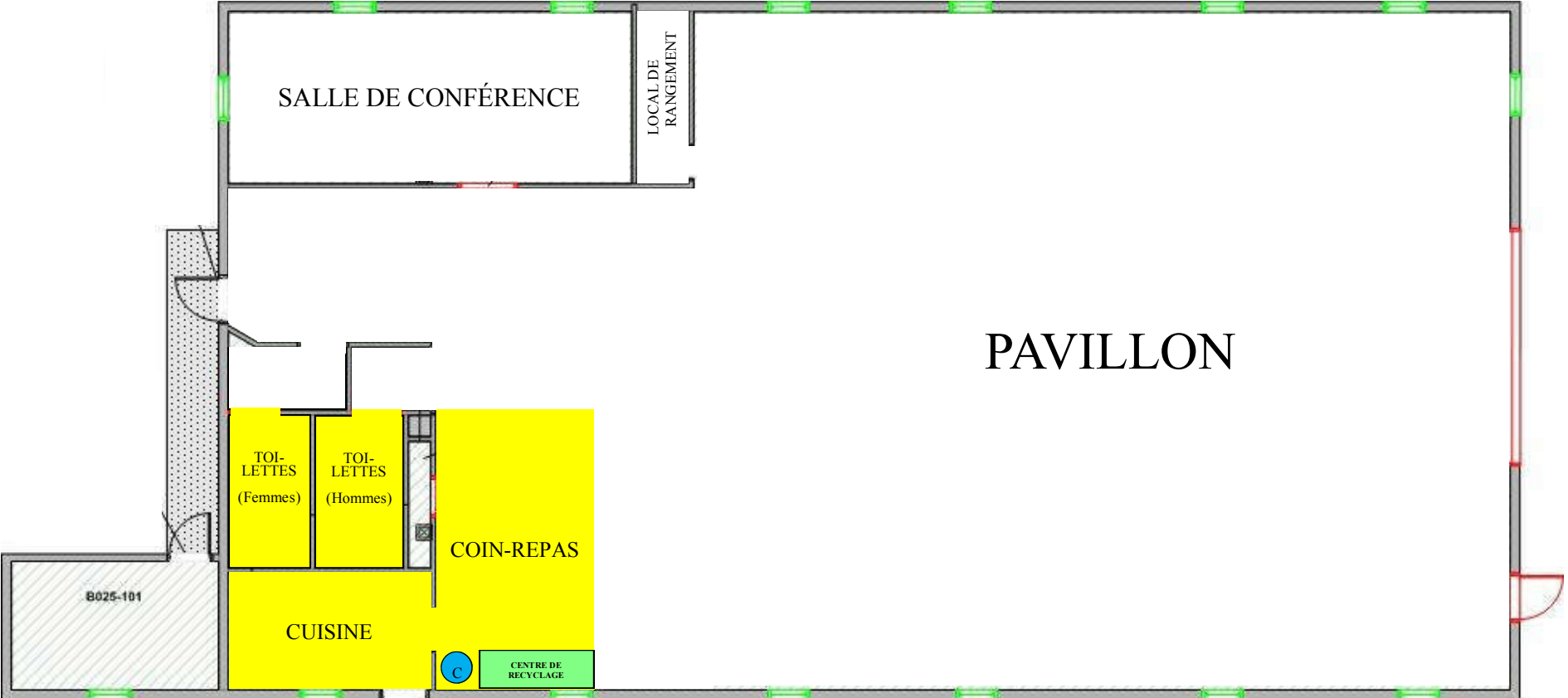
21 - ÉTABLISSEMENT DE SERVICES EN PRODUCTION VÉGÉTALE

21 septembre 2017



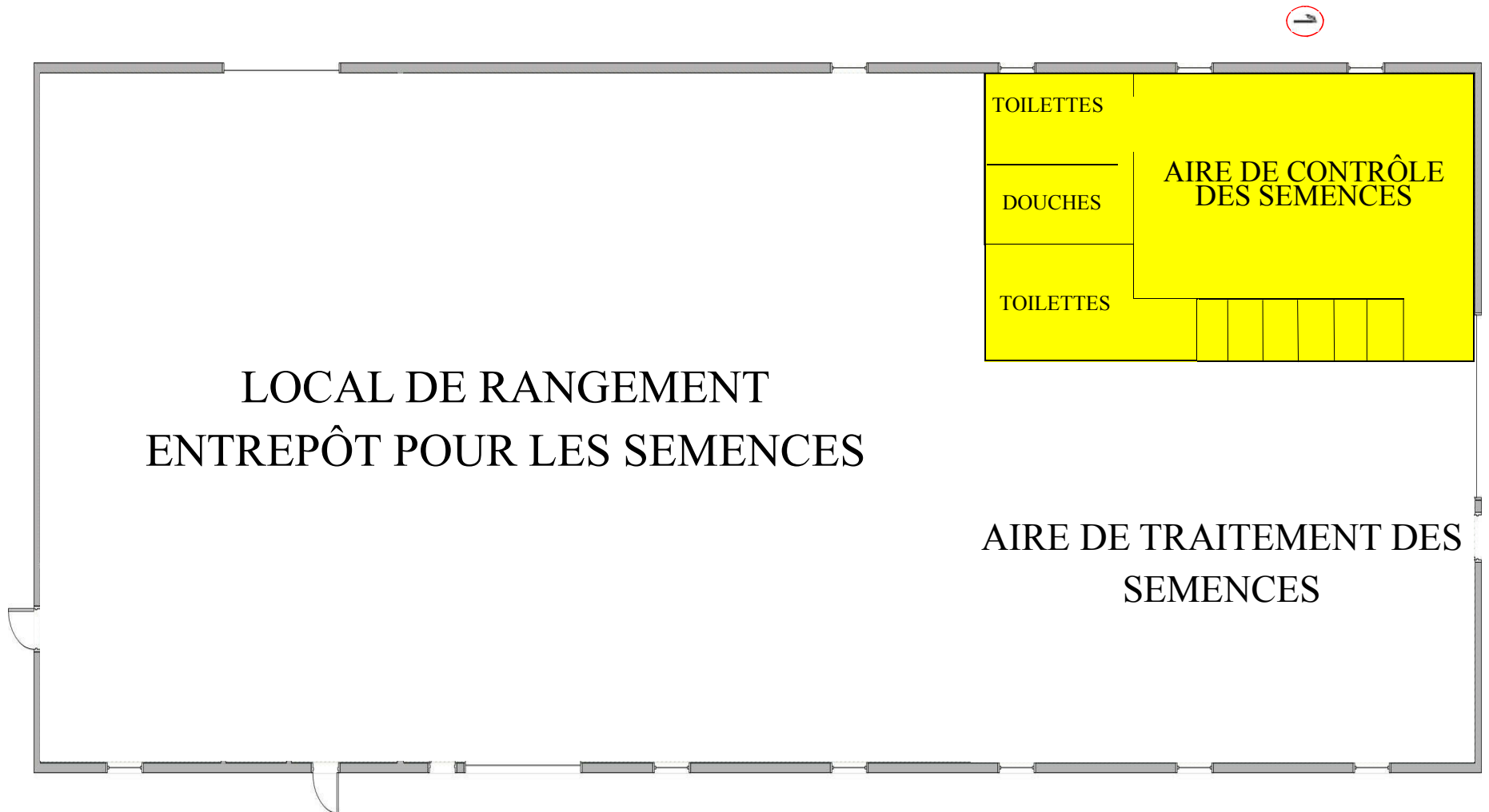
25 - ÉDIFICE DU PAVILLON

21 septembre 2017



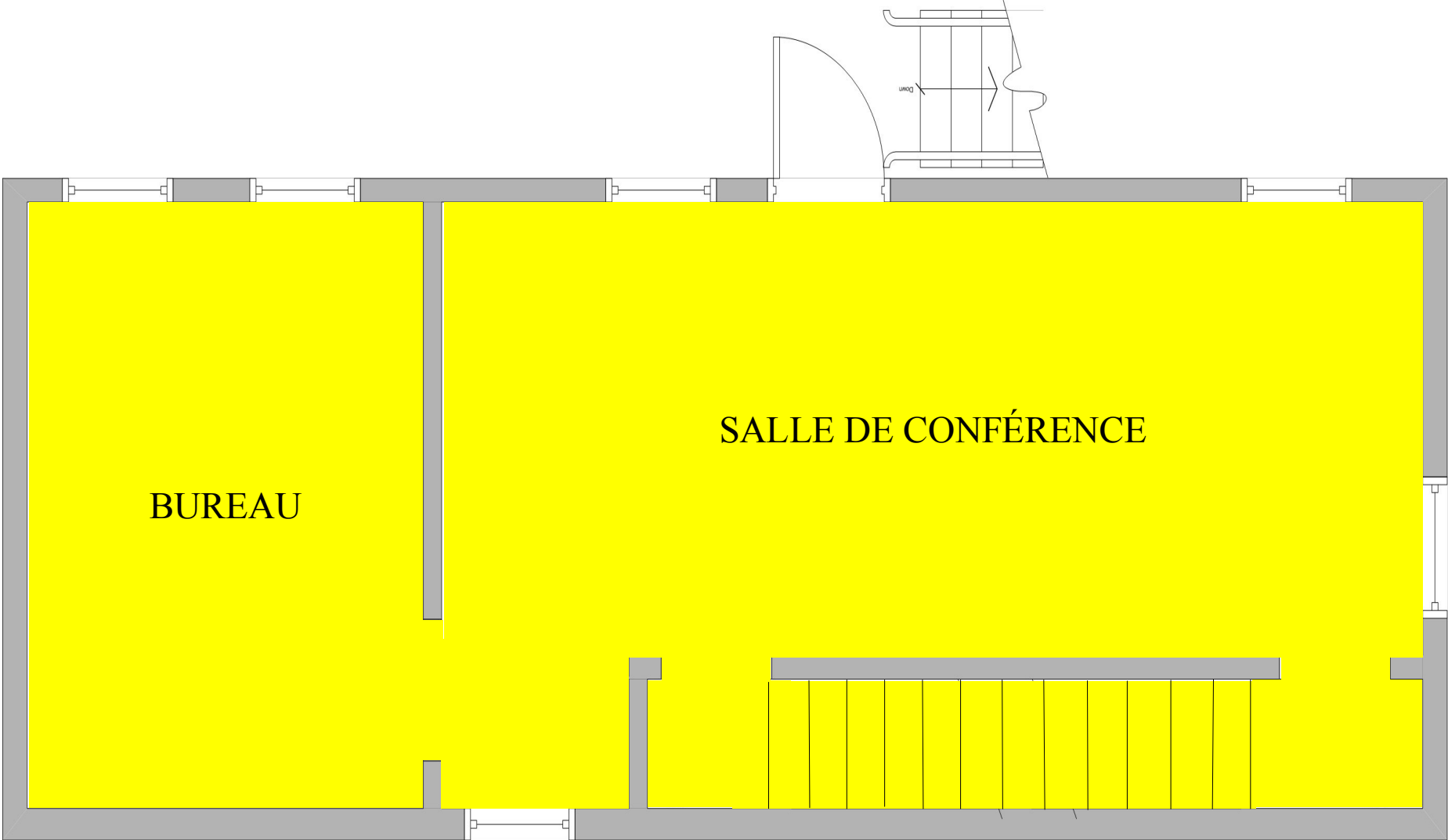
40 - ATELIER DES SEMENCES - rez-de-chaussée

21 septembre 2017

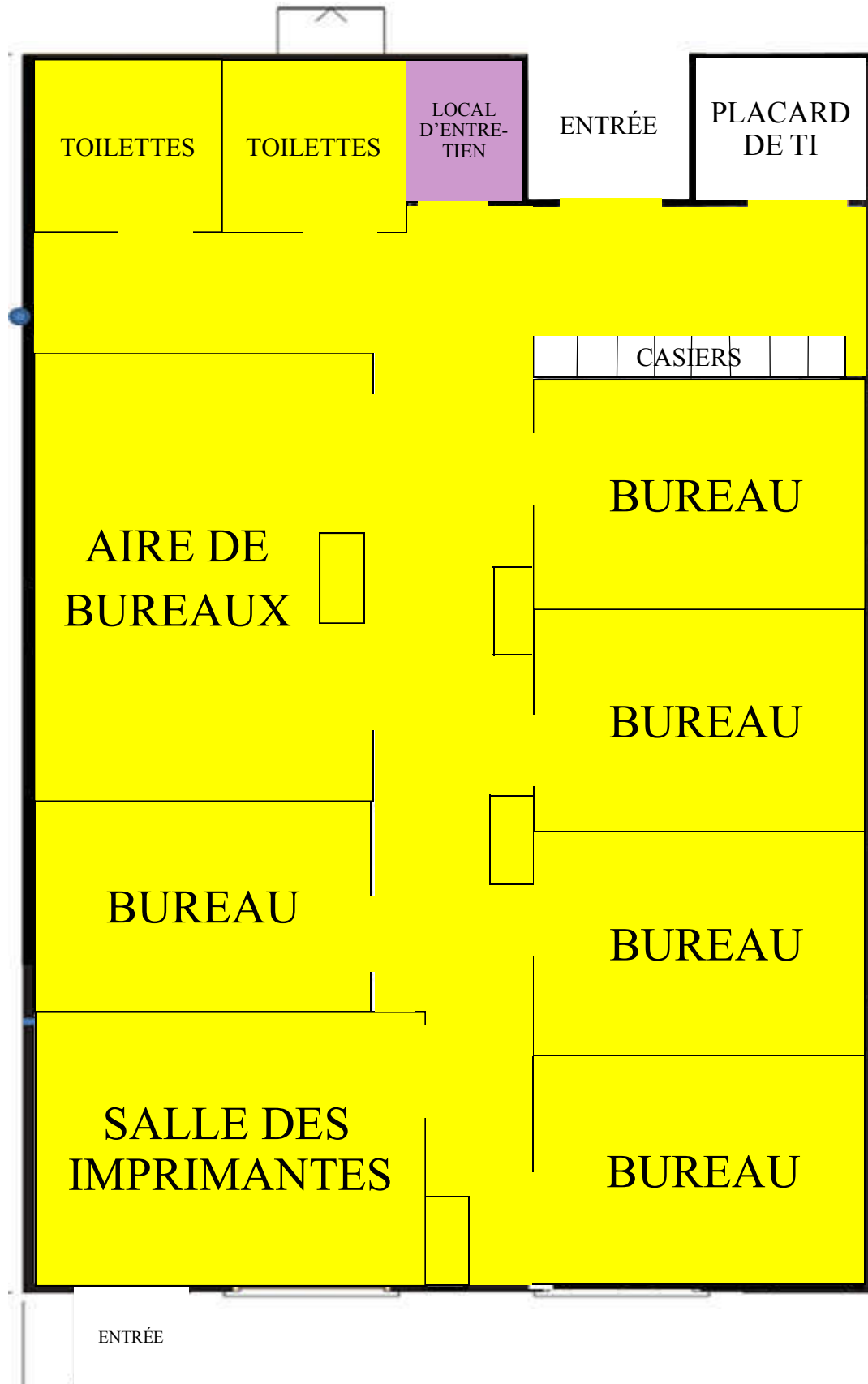


40 - ATELIER DES SEMENCES - 2^e étage

21 septembre 2017



45 - BUREAUX MODULAIRES (remorque 1)

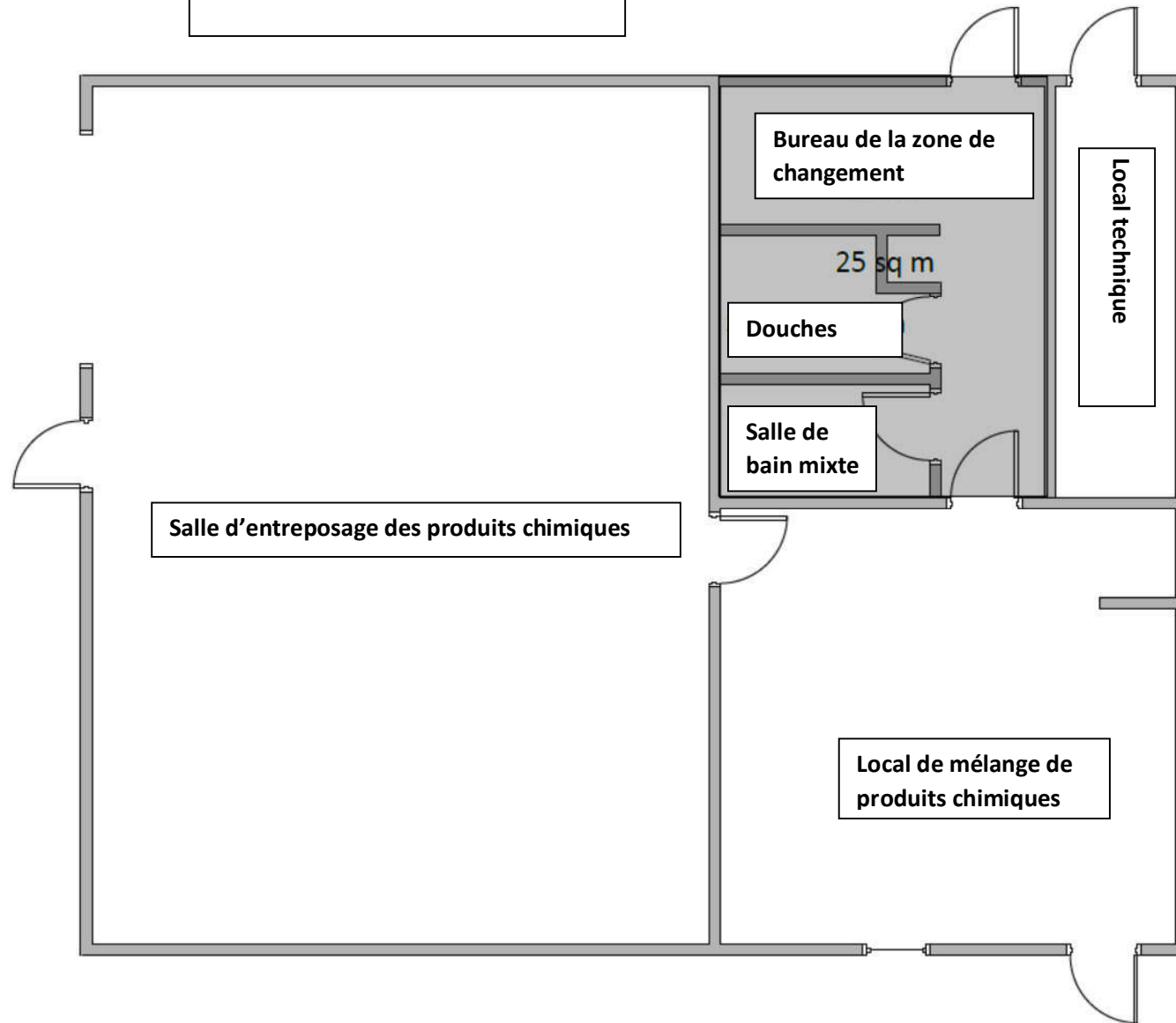


47 - LABO MODULAIRE (remorque 2)

21 septembre 2017



B059 Entrepôt de produits chimiques



**Bureau de la zone de
changement**

25 sq m

Douches

**Salle de
bain mixte**

Local technique

Salle d'entreposage des produits chimiques

**Local de mélange de
produits chimiques**