

**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-C063	Date de l'invitation : 2023-02-16
L'invitation prend fin : à : 2:00 pm le : 2023-03-28	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 : Centre de recherche et de développement de Swift Current 1, Airport Road Swift Current (Saskatchewan)	
<b>Instructions:</b> Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.	
Livraison exigée : 2023-05-01	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

<b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>	<b>1</b>
<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>3</b>
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTES RENDUS.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 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
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS 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 POUR LA FACTURATION.....	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
6.10 LOIS APPLICABLES .....	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
6.12 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS .....	13
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>14</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	14
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>39</b>
BASE DE PAIEMENT .....	39
<b>ANNEXE C.....</b>	<b>49</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	49
<b>ANNEXE D.....</b>	<b>52</b>
ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE .....	52

---

<b>ANNEXE E DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>54</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	54
<b>ANNEXE F</b> .....	<b>55</b>
LISTE DES NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ.....	55
<b>ANNEXE G</b> .....	<b>56</b>
DOCUMENT DE SOUMISSION .....	56
<b>ANNEXE 1 DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>71</b>
EXIGENCES OBLIGATOIRES .....	71
<b>APPENDICE 1</b> .....	<b>74</b>
PLANS D'ÉTAGE .....	74

---

## **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 tel qu'il est indiqué à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou des biens classifiés ou protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énumérées à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
2. Les soumissionnaires doivent obtenir la cote de sécurité requise dans les plus brefs délais. 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 obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) a besoin d'un entrepreneur pour la prestation de services d'entretien ménager au 1, Airport Road, Swift Current (Saskatchewan).

### **1.3 Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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

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

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

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

Le document [2003](#) (2022-03-29), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégré par renvoi 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

Remplacer par : 120 jours

---

Dans tout le texte (sauf les paragraphes 1.0, 3.0 et 20) : Supprimer « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » et remplacer par « Agriculture et Agroalimentaire Canada ». Supprimer « TPSGC » et remplacer par « 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;

Remplacer par : 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 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 aux anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-après avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prescrits rendra la soumission non recevable.

### **Définitions**

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

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

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

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

LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R. 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard le 16 mars 2023 à 12 h (HNC). Les demandes reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Le soumissionnaire doit indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Il doit 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 cette mention 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

---

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat résultant de l'appel d'offres sera interprété et régi d'après les lois en vigueur en Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, 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 encourage les soumissionnaires à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [Achats et ventes](#) du Canada, sous l'en-tête [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#), renferme de l'information sur les organismes auprès desquels il est possible de déposer une plainte, soit :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées pour le dépôt des plaintes, et que les périodes varient selon l'organisme de traitement des contestations. Par conséquent, ils doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Le Canada demande au soumissionnaire de présenter sa soumission conformément à la section 2.2, Présentation des soumissions, de la partie 2.

La soumission doit être séparée par sections, 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 (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**

Le soumissionnaire doit présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.

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

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

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

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

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

[Clause 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, y compris 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 en fonction de leur conformité ou non.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du Guide des CCUA [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix – Soumission

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

### **4.2 Méthode de sélection**

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

Pour être déclarée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires. 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**

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

Les attestations fournies par les soumissionnaires peuvent être vérifiées par le Canada en tout temps. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **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 se trouvant sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](https://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 renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. Si les attestations ou les renseignements supplémentaires ne sont pas fournis dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

Conformément à la section Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier, de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(https://tps-gc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](https://tps-gc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, selon le cas, pour que sa soumission passe à l'étape suivante du processus.

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 ni son nom ni le nom des membres de sa coentreprise, le cas échéant, ne figurent sur la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée » 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 \(EDSC\)](#).

---

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

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

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

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé(e) 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 suivantes relatives à la sécurité (la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et les clauses connexes du Programme de sécurité des contrats) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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** pas emporter hors des lieux de travail indiqués des renseignements ou des biens **PROTÉGÉS** ou **CLASSIFIÉS**.
4. L'entrepreneur et ses employés **NE DOIVENT PAS** utiliser les systèmes informatiques de l'entrepreneur pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données **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 l'offrant doit respecter les dispositions des documents suivants :  
Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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>) publié par Services publics et Approvisionnement Canada.

### **6.3.1 Conditions générales**

La clause 2010C (2022-01-28), Conditions générales – services (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

La clause 4013 du Guide des CUA (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 se conformer et voir à ce que ses employés et ses sous-traitants se conforment à tous les ordres permanents, mesures de sécurité, politiques et autres règles en vigueur à l'endroit où les travaux sont effectués.

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

La période visée par le contrat est du 1er mai 2023 au 29 avril 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 périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement tout au long de la période prolongée du contrat.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 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 présent contrat est :

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

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

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

---

### 6.5.2 Responsable technique

#### À indiquer lors de l'attribution du contrat

Le responsable technique pour le présent contrat est :

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

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

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

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus au contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'étendue des travaux. Ces 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 indiquer lors 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 accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

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

### 6.7.2 Limite de prix

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

### 6.7.3 Modalités de paiement

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

### 6.7.4 Clauses du Guide des CCUA

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

### 6.7.5 Paiement électronique des factures – Contrat

---

*(à mettre à jour lors de l'attribution du contrat)*

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

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange de données informatisé (EDI);
- e. Virement télégraphique (international seulement);
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

## **6.8 Instructions pour la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures » des conditions générales. Aucune facture ne doit être soumise tant que tous les travaux qui y sont indiqués ne sont pas terminés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés au responsable technique à des fins d'attestation et de paiement.
  - b. Une copie doit être envoyée à l'adresse [aafc.accounts.payablesrc-crscomptesfournisseurs.aac@agr.gc.ca](mailto:aafc.accounts.payablesrc-crscomptesfournisseurs.aac@agr.gc.ca) <mailto:aafc.accounts.payablesrc-crscomptesfournisseurs.aac@agr.gc.ca>
  - c. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante indiquée à la section « 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 et la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront être vérifiées 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. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

Il revient à l'entrepreneur de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et assurer sa conformité aux lois applicables. Toute couverture supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et est souscrite pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance est conforme aux exigences et est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Pour

---

les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A - ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée 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 de divergence entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) articles de l'entente;
- (b) conditions générales supplémentaires [4013](#) (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- (c) document 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 la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat* : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « modifiée le \_\_\_\_\_ »).

#### **6.12 Règlement de différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée du contrat et après.
- (b) Les parties s'engagent à se consulter et à coopérer dans le cadre de l'exécution du contrat. Elles s'engagent également à informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et à tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui peuvent survenir.
- (c) Si les parties ne parviennent pas à résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter une tierce partie neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de le régler.
- (d) Les options de services de modes alternatifs de règlement des différends se trouvent sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada, sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

---

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le Centre de recherche et de développement de Swift Current d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC), situé à Swift Current, en Saskatchewan, a besoin d'un entrepreneur pour des services de nettoyage en profondeur, de même que des services de nettoyage courant.

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

#### Nettoyage

- Désigne l'élimination des germes, des saletés et des impuretés des surfaces. Le nettoyage ne tue pas les germes, mais il réduit leur nombre et le risque de répandre des infections.
- Les produits de nettoyage peuvent être achetés seuls ou combinés avec un désinfectant dans une solution.

#### Désinfection

- Utilisation de produits chimiques, par exemple, des désinfectants homologués par l'EPA (agence américaine de protection de l'environnement), pour tuer les germes présents 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 présents 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. Les lingettes désinfectantes doivent être jetées lorsqu'elles deviennent sèches, et ne sont pas recommandées pour les zones très sales.

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

#### N° DU BÂTIMENT

#### NOM

45	Atelier d'entretien
75	Serres
75	Bâtiment de tête
75	Laboratoires
75	Bureaux
75	Phytotron
97	Bâtiment des services liés aux récoltes
98	Salle de conférence et annexe
A	Place L.B. Thomson
B	Entrepôt

---

### **SERVICES DE NETTOYAGE EN PROFONDEUR**

Le nettoyage en profondeur doit être effectué les jours de semaine, avant midi.

Toilettes - bâtiment 45, 75 (bureaux), 75 (phytotron), 97, 98, A, B

Nettoyer et désinfecter les poignées de porte, les robinets et les distributeurs de savon.

Entrées - bâtiment 45, 75 (serres), 75 (bâtiment de tête), 75 (laboratoires), 75 (bureaux), 75 (phytotron) 97, 98, A, B

Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées, les boutons de porte et les barres de poussée.

Fontaines à boire - bâtiment 75 (bâtiment de tête), 75 (laboratoires), 75 (bureaux), 97, 98, B

Nettoyer et désinfecter les fontaines.

Salles à manger - bâtiment 97 (qté 2)

Nettoyer et désinfecter la poignée des réfrigérateurs et la poignée et les boutons des micro-ondes,

Ascenseur - bâtiment 75 (bureaux), 75 (laboratoires)

Nettoyer et désinfecter les boutons-poussoirs.

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

### **SERVICES DE NETTOYAGE COURANT**

Le nettoyage doit être effectué durant les heures prévues suivantes :

- La semaine entre 16 h 30 et minuit
- Les fins de semaine entre 16 h 30 le vendredi et minuit le dimanche

Jours fériés exclus



---

## **BÂTIMENT N° 45 - ATELIER D'ENTRETIEN**

### BUREAUX (3) / TOILETTES (2)

#### **1. CHAQUE JOUR (JOURS DE SEMAINE, jours fériés exclus)**

1. Passer une vadrouille humide sur les planchers en carrelage des bureaux et les volées d'escaliers, deux fois par semaine Mardi et jeudi

2. Laver les planchers en vinyle des deux bureaux de mécanicien, deux fois par semaine Mardi et jeudi

#### **3. TOILETTES (2)**

a) Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, distributeurs, éviers, robinets, toilettes et urinoirs

b) Nettoyer et polir tous les miroirs

c) Passer une vadrouille humide sur tous les planchers

d) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés

e) Remplacer ou remplir les articles consommables, au besoin

f) Signaler au gestionnaire des installations toute obstruction des drains d'évier, des toilettes ou des urinoirs, sur-le-champ

g) Éliminer les taches sur toutes les portes et tous les murs, y compris les cabines

4. Prendre les poubelles centrales et les vider dans la benne à rebuts à l'extérieur

#### **2. CHAQUE MOIS**

1. Nettoyer et désinfecter le centre de recyclage

#### **2. TOILETTES (2)**

a) Nettoyer et désinfecter toutes les poignées de porte, les boutons de porte, les barres de poussée et les verrous de cabine

b) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles

c) Nettoyer et désinfecter tous les interrupteurs et les distributeurs de papier hygiénique

d) Détartrer tous les éviers, les toilettes et les urinoirs, s'il y a lieu

#### **3. CHAQUE ANNÉE**

#### **1. TOILETTES (2)**

a) Laver tous les plafonds, les devants d'armoire, les portes, les cadres de porte et les murs, y compris les cabines, suivant les besoins, à la demande du responsable technique.

---

**BÂTIMENT N° 75 - SERRES (2)**

1. **CHAQUE JOUR** (JOURS DE SEMAINE, jours fériés exclus)
  1. Balayer tous les planchers de béton, y compris les volées d'escaliers, deux fois par semaine  
Mardi et jeudi
  
2. **CHAQUE SEMAINE**
  1. Laver à la machine tous les planchers de béton

---

## **BÂTIMENT N° 75 - BÂTIMENT DE TÊTE**

- 1. CHAQUE JOUR (JOURS DE SEMAINE, jours fériés exclus)**
  1. Vider les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés
  2. Balayer tous les planchers de béton, deux fois par semaine Mardi et jeudi
  3. Prendre les poubelles centrales et les vider dans la benne à rebuts à l'extérieur
  
- 2. CHAQUE SEMAINE**
  1. Laver à la machine tous les planchers de béton
  2. Vider tout le papier et tout le carton du centre de recyclage et les apporter jusqu'au bac de recyclage, au bâtiment 75
  3. Retirer les débris des cendriers extérieurs et les placer dans un contenant résistant au feu

---

## **BÂTIMENT N° 75 - LABORATOIRES**

SALLE DE CONFÉRENCE (1) / ASCENSEUR (1) / LABORATOIRES (56) / BUREAUX (2) /  
AIRES DE POSTES DE TRAVAIL (4)

- 1. CHAQUE JOUR (JOURS DE SEMAINE, jours fériés exclus)**
  1. Nettoyer et désinfecter les fontaines
  2. Passer une vadrouille humide sur tous les planchers en vinyle, deux fois par semaine Mardi et jeudi
  3. Passer un chiffon humide sur toutes les portes d'entrée, les poignées de porte et les barres de poussée
  4. Laver à la machine tous les planchers des couloirs
  5. Enlever les taches sur les murs
  6. Passer l'aspirateur sur tous les tapis d'entrée
  7. ASCENSEUR (1)
    - a) Nettoyer et désinfecter la rampe
    - b) Passer une vadrouille humide sur tous les planchers en vinyle
  8. CAGES D'ESCALIER
    - a) Passer un chiffon humide sur les rampes.
    - b) Enlever les taches sur les murs
  9. Prendre les poubelles centrales et les vider dans la benne à rebuts à l'extérieur
  
- 2. CHAQUE SEMAINE**
  1. ASCENSEUR (1)
    - a) Nettoyer les coulisses de porte, les renforcements et les bandes de métal
    - b) Passer un chiffon humide sur toutes les portes, les panneaux muraux et les cadres
  2. CAGES D'ESCALIER
    - a) Passer une vadrouille humide sur les planchers en béton
  
- 3. CHAQUE MOIS**
  1. Nettoyer et polir toutes les vitres des portes intérieures
  
- 4 A. CHAQUE ANNÉE (en octobre)**
  1. Nettoyer et polir toutes les fenêtres INTÉRIEURES
  2. Laver toutes les fenêtres EXTÉRIEURES
  
- 4 B. CHAQUE ANNÉE (en novembre)**
  1. Laver toutes les plinthes, les cadres de porte, les murs intérieurs et les rebords, suivant les besoins, à la demande du responsable technique

---

## **BÂTIMENT N° 75 - BUREAUX**

BALCON / LOCAUX DE PHOTOCOPIE (2) / ASCENSEUR (1) / / QUAI DE CHARGEMENT (1)  
VESTIBULE (1) / ATELIER D'ENTRETIEN (1) / SALLE DE RÉUNION (3) / BUREAUX (40) / LOCAUX  
D'ENTREPOSAGE (2) / TOILETTES (9) / AIRES DE POSTES DE TRAVAIL (4)

### **1. CHAQUE JOUR (JOURS DE SEMAINE, jours fériés exclus)**

1. Nettoyer et désinfecter toutes les fontaines
2. Passer une vadrouille humide sur tous les planchers en vinyle, deux fois par semaine Mardi et jeudi
3. Vider tous les bacs de recyclage de papier / carton et les apporter au quai de chargement
4. Laver à la machine tous les planchers en vinyle des corridors
5. ENTRÉES, extérieur (3)  
Dans un rayon de cinq (5) mètres des portes d'entrée, à l'extérieur
  - a) Passer un chiffon humide sur toutes les portes d'entrée, les poignées de porte et les barres de poussée
  - b) Ramasser les débris et s'en débarrasser
  - c) Enlever toutes les toiles d'araignées des portes, des ampoules et des murs
6. ENTRÉE, intérieur (principale) (1)
  - a) Laver à la machine le plancher
7. ASCENSEUR (1)
  - a) Nettoyer et désinfecter la rampe
  - b) Passer un chiffon humide sur tous les planchers en vinyle
8. CAGES D'ESCALIER
  - a) Nettoyer, désinfecter et polir les mains courantes
  - b) Passer une vadrouille humide sur toutes les volées d'escaliers
  - c) Enlever les taches sur les murs
9. TOILETTES (7)  
urinoirs
  - a) Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, distributeurs, éviers, robinets, toilettes et urinoirs
  - b) Nettoyer et polir tous les miroirs
  - c) Passer une vadrouille humide sur tous les planchers en terrazzo
  - d) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés
  - e) Retirer et remplacer tous les sacs utilisés dans les poubelles pour serviettes hygiéniques
  - f) Remplacer ou remplir les articles consommables, au besoin
  - g) Signaler au gestionnaire des installations toute obstruction des drains d'évier ou des toilettes, sur-le-champ
  - h) Éliminer les taches sur toutes les portes et tous les murs, y compris les cabines
10. Prendre les poubelles centrales et les vider dans la benne à rebuts à l'extérieur

### **2. CHAQUE SEMAINE**

1. Passer un linge humide sur toutes les poignées de porte intérieures
2. Détartrer toutes les fontaines à boire
3. Vider tout le papier et tout le carton du centre de recyclage et apporter ces derniers jusqu'au bac de recyclage, au bâtiment 75
4. Retirer les débris des cendriers extérieurs et les placer dans un contenant résistant au feu
5. ASCENSEUR (1)
  - a) Nettoyer les coulisses de porte, les renforcements et les bandes de métal
  - b) Passer un chiffon humide sur toutes les portes, les panneaux muraux et les cadres
6. TOILETTES (7)
  - a) Nettoyer et désinfecter toutes les poignées de porte, les barres d'appui et les verrous de cabine
  - b) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles et les poubelles pour serviettes hygiéniques
  - c) Nettoyer et désinfecter tous les interrupteurs et les distributeurs de papier hygiénique
  - d) Détartrer toutes les douches, les éviers, les toilettes et les urinoirs, au besoin

**3. CHAQUE MOIS**

1. Nettoyer et polir tout le verre des portes intérieures
2. ENTRÉE, principale (1)
  - a) Nettoyer et polir tout le verre de l'entrée principale et du vestibule
3. TOILETTES (7)
  - a) Laver tous les plafonds, les portes, les cadres de porte, les événements de porte et les murs, y compris les cabines

**4 A. UNE FOIS PAR ANNÉE (en octobre)**

1. Nettoyer et polir toutes les fenêtres INTÉRIEURES
2. Laver toutes les fenêtres EXTÉRIEURES

**4 B. UNE FOIS PAR ANNÉE (en novembre)**

1. Laver toutes les plinthes, les cadres de porte, les murs intérieurs et les rebords, suivant les besoins, à la demande du responsable technique
2. TOILETTES (7)
  - a) Décaper tous les planchers en terrazzo et y appliquer un produit de finition, suivant les besoins, à la demande du responsable technique

---

## **BÂTIMENT N° 75 - PHYTOTRON**

### TOILETTES (2)

- 1. CHAQUE JOUR (JOURS DE SEMAINE, jours fériés exclus)**
  1. Balayer tous les planchers en béton
  2. TOILETTES (2)
    - a) Nettoyer et désinfecter tous les distributeurs, éviers, robinets et toilettes
    - b) Nettoyer et polir tous les miroirs
    - c) Passer une vadrouille humide sur tous les planchers
    - d) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés
    - e) Retirer et remplacer tous les sacs utilisés dans les poubelles pour serviettes hygiéniques
    - f) Remplacer ou remplir les articles consommables, au besoin
    - g) Signaler au gestionnaire des installations toute obstruction des drains d'évier ou des toilettes, sur-le-champ
    - h) Éliminer les taches sur toutes les portes et tous les murs
  
- 2. CHAQUE SEMAINE**
  1. Laver à la machine tous les planchers de béton
  2. TOILETTES (2)
    - a) Nettoyer et désinfecter toutes les poignées de porte et toutes les serrures de porte
    - b) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles et les poubelles pour serviettes hygiéniques
    - c) Nettoyer et désinfecter tous les interrupteurs et les distributeurs de papier hygiénique
    - d) Détartrer tous les éviers et les toilettes, au besoin
  
- 3. UNE FOIS PAR ANNÉE (en novembre)**
  1. TOILETTES (2)
    - a) Laver tous les plafonds, les portes, les cadres de porte et les murs, suivant les besoins, à la demande du responsable technique

---

## **BÂTIMENT N°97 - BÂTIMENT DES SERVICES LIÉS AUX RÉCOLTES**

SALLE DE RÉUNION/CAFÉ / SALLE À MANGER / BUREAUX (9) / TOILETTES/DOUCHES (2)

- 1. CHAQUE JOUR (JOURS DE SEMAINE, jours fériés exclus)**
  1. Nettoyer et désinfecter les fontaines
  2. Passer une vadrouille humide sur tous les planchers en dur
  3. Passer un chiffon humide sur les comptoirs et toutes les tables de la salle à manger
  4. Laver à la machine tous les planchers du foyer et des corridors
  5. Ramasser et jeter les débris présents dans un rayon de deux (2) mètres des portes d'entrée (à l'extérieur)
  6. Enlever les taches sur les murs
  7. Passer l'aspirateur et enlever les taches sur tous les tapis de porte
  8. TOILETTE / DOUCHES (2)
    - a) Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, distributeurs, barres d'appui, éviers, robinets, toilettes et urinoirs
    - b) Nettoyer et polir tous les miroirs
    - c) Passer une vadrouille humide sur les planchers en dur
    - d) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés
    - e) Retirer et remplacer tous les sacs utilisés dans les poubelles pour serviettes hygiéniques
    - f) Remplacer ou remplir les articles consommables, au besoin
    - g) Signaler au gestionnaire des installations toute obstruction des drains d'évier ou des toilettes, sur-le-champ
    - h) Éliminer les taches sur toutes les portes et tous les murs, y compris les cabines
  9. Prendre les poubelles centrales et les vider dans la benne à rebuts à l'extérieur
- 2. CHAQUE SEMAINE**
  1. Passer un chiffon humide sur la barre de protection des corridors
  2. Passer un chiffon humide sur toutes les portes d'entrée et les poignées/boutons de porte
  3. Passer un chiffon humide sur toutes les chaises en plastique de la salle de réunion/café et de la salle à manger
  4. Détartrer la fontaine
  5. Vider tout le papier et tout le carton du centre de recyclage et les placer dans le bac de recyclage de carton
  7. Retirer les débris des cendriers extérieurs et les placer dans un contenant résistant au feu
- 3. CHAQUE MOIS**
  1. Nettoyer et désinfecter les centres de recyclage
  2. TOILETTES / DOUCHES (2)
    - a) Nettoyer et désinfecter toutes les poignées de porte, les barres d'appui et les verrous de cabine
    - b) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles et les poubelles pour serviettes hygiéniques
    - c) Nettoyer et désinfecter tous les interrupteurs et les distributeurs de papier hygiénique
    - d) Nettoyer et désinfecter les murs et les planchers des douches
    - e) Détartrer tous les éviers, les toilettes et les urinoirs, au besoin.
    - f) Laver toutes les portes, les cadres de porte et les murs, y compris les cabines
- 4 A. CHAQUE ANNÉE (en octobre)**
  1. Nettoyer et polir toutes les fenêtres INTÉRIEURES
  2. Laver toutes les fenêtres EXTÉRIEURES
- 4 B. UNE FOIS PAR ANNÉE (en novembre)**
  1. Laver toutes les plinthes et tous les murs intérieurs, suivant les besoins, à la demande du responsable technique
  2. Laver l'aérotherme mural de l'entrée principale



---

## **BÂTIMENT N° 98 - SALLE DE CONFÉRENCE ET ANNEXE**

CAFÉTÉRIA/CUISINE / VESTIAIRE / SALLES DE RÉUNION (3) / LOCAUX D'ENTREPOSAGE (2) / TOILETTES (2)

- 1. CHAQUE JOUR (JOURS DE SEMAINE, jours fériés exclus)**
  1. Nettoyer et désinfecter les fontaines
  2. Passer une vadrouille humide sur tous les planchers en linoléum, deux fois par semaine mardi et jeudi
  3. Vider les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés
  4. Vider tous les déchets et tout le papier des poubelles/bacs de recyclage; remplacer les sacs s'ils sont usés ou souillés
  5. Ramasser et jeter les débris présents dans un rayon de deux (2) mètres des portes d'entrée (à l'extérieur)
  6. Passer l'aspirateur et enlever les taches sur tous les tapis et moquettes de porte
  7. CAFÉTÉRIA
    - a) Nettoyer et polir la vitrine de pâtisserie
    - b) Passer un chiffon humide sur tous les comptoirs et les tables
    - c) Vider les déchets du centre de recyclage; remplacer le sac s'il est usé ou souillé
  8. TOILETTES (2)
    - a) Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, distributeurs, barres d'appui, éviers, robinets, toilettes et urinoirs
    - b) Nettoyer et polir tous les miroirs
    - c) Passer une vadrouille humide sur tous les planchers en linoléum
    - d) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés
    - e) Retirer et remplacer tous les sacs utilisés dans les poubelles pour serviettes hygiéniques
    - f) Remplacer ou remplir les articles consommables, au besoin
    - g) Signaler au gestionnaire des installations toute obstruction des drains d'évier, des douches, des toilettes ou des urinoirs, sur-le-champ
    - h) Éliminer les taches sur toutes les portes et tous les murs, y compris les cabines
- 2. CHAQUE SEMAINE**
  1. Passer un chiffon humide sur toutes les tables et tous les appuis de fenêtre des salles de réunion
  2. Passer un chiffon humide sur toutes les portes d'entrée et les poignées de porte
  3. Laver à la machine tous les planchers en linoléum
  4. Retirer les débris des cendriers extérieurs et les placer dans un contenant résistant au feu
  5. CAFÉTÉRIA
    - a) Nettoyer et désinfecter les deux éviers
    - b) Nettoyer et désinfecter le centre de recyclage
    - c) Nettoyer et polir les vitres du congélateur
    - d) Passer un chiffon humide sur toutes les chaises, les chariots à café et les supports pour serviettes à deux (2) côtés
    - e) Vider tout le métal, le papier et le plastique du centre de recyclage; remplacer les sacs s'ils sont usés ou souillés
- 3. CHAQUE MOIS**
  1. Nettoyer tous les boutons de porte
  2. Nettoyer et polir toutes les vitres intérieures du foyer
  3. Détartrer la fontaine
  4. Laver le dessus de tous les cadres et le dessus des télévisions dans les salles de réunion
  5. CAFÉTÉRIA
    - a) Nettoyer et polir toutes les vitres intérieures
    - b) Laver tous les ventilateurs et événements au plafond
    - c) Laver les chariots à café
    - d) Laver le devant et le dessus de toutes les armoires, y compris les poignées

- 
- e) Laver le devant et le dessus du réfrigérateur
  - 6. TOILETTES (2)
    - a) Nettoyer et désinfecter toutes les poignées de porte, les barres d'appui et les verrous de cabine
    - b) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles et les poubelles pour serviettes hygiéniques
    - c) Nettoyer et désinfecter tous les interrupteurs et les distributeurs de papier hygiénique
    - d) Détartrer tous les éviers, les toilettes et les urinoirs, au besoin.
    - e) Laver toutes les portes, les cadres de porte et les murs, y compris les cabines

**4 A. CHAQUE ANNÉE** (en octobre)

- 1. Nettoyer et polir toutes les fenêtres INTÉRIEURES
- 2. Laver toutes les fenêtres EXTÉRIEURES

**4 B. UNE FOIS PAR ANNÉE** (en novembre)

- 1. Passer un chiffon humide sur la surface extérieure exposée (y compris le dessus) de tous les casiers de l'annexe
- 2. Nettoyer tous les tapis en utilisant un procédé d'extraction à l'eau chaude
- 3. Laver toutes les plinthes, les cadres de porte, les murs intérieurs et les rebords, suivant les besoins, à la demande du responsable technique

---

## **BÂTIMENT A - PLACE L.B. THOMSON**

LABORATOIRE / SALLES DE RÉUNION (2) / BUREAUX (15) / SALLE D'IMPRESSION / LOCAUX D'ENTREPOSAGE (4) / SALLE DE VIDÉOCONFÉRENCE / SALLE D'ATTENTE / TOILETTES (2) / LABORATOIRE MARIN

- 1. CHAQUE JOUR (JOURS DE SEMAINE, jours fériés exclus)**
  1. Passer une vadrouille humide sur tous les planchers
  2. Passer un chiffon humide sur toutes les portes d'entrée et les poignées/boutons de porte
  3. Ramasser et jeter les débris présents dans un rayon de deux (2) mètres des portes d'entrée (à l'extérieur)
  4. Enlever les taches sur les murs
  5. Passer l'aspirateur sur toutes les moquettes et enlever les taches
  6. Passer l'aspirateur sur le tapis de plancher et le tapis grattoir aux entrées; enlever les taches
  7. TOILETTES (2)
    - a) Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, distributeurs, éviers, robinets, toilettes et urinoirs
    - b) Nettoyer et polir tous les miroirs
    - c) Passer une vadrouille humide sur tous les planchers
    - d) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés
    - e) Retirer et remplacer tous les sacs utilisés dans les poubelles pour serviettes hygiéniques
    - f) Remplacer ou remplir les articles consommables, au besoin
    - g) Signaler au gestionnaire des installations toute obstruction des drains d'évier, des douches, des toilettes ou des urinoirs, sur-le-champ
    - h) Éliminer les taches sur toutes les portes et tous les murs, y compris les cabines
  8. Prendre les poubelles centrales et les vider dans la benne à rebuts à l'extérieur
- 2. CHAQUE SEMAINE**
  1. Vider tout le papier et tout le carton du centre de recyclage et apporter ces derniers jusqu'au bac de recyclage, au bâtiment 75
  2. Retirer les débris des cendriers extérieurs et les placer dans un contenant résistant au feu
- 3. CHAQUE MOIS**
  1. Nettoyer et polir toutes les vitres intérieures du foyer, de l'aire de réception et de la salle d'attente
  2. Passer un chiffon humide sur toutes les bibliothèques, les dessus de comptoir, les dessus de classeur, les tables et les appuis de fenêtre
  3. Nettoyer et désinfecter le centre de recyclage
  4. Nettoyer tous les boutons de porte et les boiserries métalliques
  5. Laver le porte-bottes
  6. TOILETTES (2)
    - a) Nettoyer et désinfecter toutes les poignées de porte, les barres d'appui et les verrous de cabine
    - b) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles et les poubelles pour serviettes hygiéniques
    - c) Nettoyer et désinfecter tous les interrupteurs et les distributeurs de papier hygiénique
    - d) Détartrer tous les éviers, les toilettes et les urinoirs, au besoin.
    - e) Laver toutes les portes, les cadres de porte et les murs, y compris les cabines

---

**4 A. CHAQUE ANNÉE** (en octobre)

1. Nettoyer et polir toutes les fenêtres INTÉRIEURES
2. Laver toutes les fenêtres EXTÉRIEURES

**4 B. UNE FOIS PAR ANNÉE** (en novembre)

1. Nettoyer tous les tapis en utilisant un procédé d'extraction à l'eau chaude
2. Décaper tous les planchers en carrelage et y appliquer un produit de finition, suivant les besoins, à la demande du responsable technique
3. Laver toutes les plinthes et tous les murs intérieurs, suivant les besoins, à la demande du responsable technique
4. ENTRÉE PRINCIPALE
  - a) Laver le bassin collecteur se trouvant sous le tapis grattoir
  - b) Laver l'aérotherme mural
5. TOILETTES (2)
  - a) Décaper tous les planchers et y appliquer un produit de finition

---

## **BÂTIMENT B - ENTREPÔT**

BUREAUX (2) / CORRIDORS (2) / TOILETTES (2) / DOUCHE (pour hommes) (1)

- 1. CHAQUE JOUR (JOURS DE SEMAINE, jours fériés exclus)**
  1. TOILETTES (2) / DOUCHE (1)
    - a) Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, distributeurs, lavabos, robinets et toilettes.
    - b) Nettoyer et polir tous les miroirs
    - c) Passer une vadrouille humide sur tous les planchers
    - d) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés
    - e) Remplacer ou remplir les articles consommables, au besoin
    - f) Signaler au gestionnaire des installations toute obstruction des avaloirs de douche, des drains d'évier ou des toilettes, sur-le-champ
    - g) Éliminer les taches sur toutes les portes et tous les murs
- 2. CHAQUE SEMAINE**
  1. Passer une vadrouille humide sur tous les planchers
  2. Passer l'aspirateur et enlever les taches sur les tapis de porte
  3. Vider tous les récipients de boisson (en papier et en plastique) du centre de recyclage; remplacer les sacs utilisés ou souillés
  4. Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés
- 3. CHAQUE MOIS**
  1. Nettoyer et désinfecter le centre de recyclage
  2. TOILETTES (2) / DOUCHE (1)
    - a) Nettoyer et désinfecter tous les boutons de porte
    - b) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles
    - c) Nettoyer et désinfecter tous les interrupteurs et les distributeurs de papier hygiénique
    - d) Nettoyer et désinfecter les rideaux de douche, les tringles et les murs
    - e) Détartrer la douche, les éviers et les toilettes, au besoin
    - f) Laver tous les plafonds, les portes, les cadres de porte et les murs, y compris les murs de la douche
- 4. UNE FOIS PAR ANNÉE (en novembre)**
  1. TOILETTES (2) / DOUCHE (1)
    - a) Décaper tous les planchers et y appliquer un produit de finition

---

## **RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR**

L'entrepreneur doit fournir et maintenir des quantités suffisantes des articles suivants sur place :

### **1. ARTICLES CONSOMMABLES**

1. Nettoyants et désinfectants pour les toilettes et les urinoirs
2. Détachant/produits nettoyants pour tapis
3. Décapants pour planchers, finis et cires
4. Produits de nettoyage généraux
5. Produit nettoyant pour acier inoxydable

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

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

ARTICLES EN PAPIER : Tous les papiers hygiéniques en papier doivent contenir un minimum de 10 % de fibres recyclées après consommation ou l'équivalent. Tous les produits utilisés doivent satisfaire aux critères du programme de certification Choix environnemental (« Éco-Logo ») ou un programme équivalent.

### **2. ÉQUIPEMENT**

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

1. Balais
2. Récurveuses (2)
3. Vadrouilles (sèches et humides)
4. Seaux, chaudières, etc.
5. Grattoirs
6. Chariots de service
7. Aspirateur pour tapis
8. Chiffons de nettoyage, linges, etc.
9. Essoreuses avec seaux

---

## **RESPONSABILITÉ D'AAC**

AAC a la responsabilité de fournir et maintenir des quantités suffisantes des articles suivants sur place :

### **1. ARTICLES CONSOMMABLES**

1. Nettoyants et produits à polir pour meubles
2. Sacs à ordures en plastique
3. Produits nettoyants pour vitres
4. Désinfectant pour les mains
5. Savon, mousse, germicides et liquides pour les mains
6. Ampoules
7. Sacs en plastique pour les poubelles pour les serviettes hygiéniques
8. Serviettes en papier (toilettes)
9. Papier hygiénique, 2 épaisseurs

### **2. ÉQUIPEMENT**

1. Échelles

### **3. Équipement de protection individuelle (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. Le soumissionnaire doit indiquer ces ressources en encerclant leur nom.

---

## NORMES MINIMALES DE NETTOYAGE

Définitions :

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

## NORMES DE QUALITÉ

Le fournisseur doit respecter les normes suivantes :

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

- 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 à déchets 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 d'avertissement doivent être placés près de toutes les voies d'accès des endroits nettoyés.
- d. Tous les objets et surfaces mentionnés dans le contrat doivent être exempts de poussière, de taches, de déversements, de débris et de salissures après le nettoyage.
- e. Tous les articles déplacés avant le nettoyage général doivent être remis à leur endroit 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. Il faut utiliser un nettoyeur désinfectant commercial approuvé par le client.
- c. Pour obtenir des résultats optimaux, il faut suivre les instructions du fabricant.
- d. Les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées afin d'y enlever les traces résiduelles du 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 et de taches 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. 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 exempts de traces 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. L'utilisation de plumeaux n'est pas permise.
- 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. Avant le lavage à la machine, le personnel d'entretien ménager doit déplacer les chaises, les tapis, les plantes, les tables, etc.
- b. Les coins et les zones qui ne peuvent pas être atteints par une brosseuse à plancher 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. Récurage et application d'un produit de protection**

- a. Le personnel d'entretien ménager doit appliquer toutes les normes de rendement énoncées sous « Lavage à la machine ».
- b. De plus, il doit appliquer un produit de protection compatible avec le fini existant.
- 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. Élimination des taches**

- a. Toutes les zones à nettoyer doivent être exemptes de taches, de stries et de salissures.
- b. Les produits pulvérisés avec des applicateurs doivent être essuyés complètement sur toutes 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. Élimination des taches**

- a. Lorsque, pour enlever les taches, on doit mouiller un plancher à revêtement dur, il faut placer des panneaux d'avertissement autour du lieu de travail en question.
- b. Tous les tapis et moquettes doivent être exempts de toute tache ou décoloration visible lorsque le processus d'élimination des taches a été effectué.

#### **11. Nettoyage à la vapeur**

- a. Le personnel d'entretien ménager doit appliquer toutes les normes de rendement énoncées sous « Passage de l'aspirateur ».
- b. Avant de procéder au nettoyage à la vapeur, le personnel d'entretien ménager doit déplacer les chaises, tapis de sol, plantes, tables, etc.
- 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 tous les résidus de produit décapant chimique.
- c. Une nouvelle couche de fini doit être appliquée sur toute la surface des planchers.
- d. La finition consiste en deux (2) couches de produit de finition (cire, etc.).
- e. La solution de finition ne doit pas s'écouler sous les plinthes, le mobilier, les classeurs, les cloisons, etc.
- f. La solution de finition ne doit pas s'écouler sous les plinthes ou encore y être laissée ou visible.
- g. Lorsque l'étape « Décapage et application d'un produit de protection » est terminée, toutes les surfaces doivent être propres et exemptes de taches, de ternissures et de saletés, et doivent briller uniformément sans que l'on y voie des égratignures ou des marques.
- 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 présenter un aspect de propreté générale et être exemptes de poussières visibles, de saleté et de débris au terme du processus de balayage.

#### **14. Passage de l'aspirateur**

- a. Toutes les surfaces doivent présenter un aspect de propreté générale et être exemptes de poussières visibles, de saleté et de débris après le passage de 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 des lieux permettra de se familiariser avec l'aménagement de l'immeuble et l'emplacement des dispositifs de sécurité, comme les douches d'urgence, les bassins oculaires, les trousseaux de premiers soins, les reliures contenant les fiches signalétiques et les extincteurs.

La visite permettra notamment de déterminer l'emplacement des sorties du bâtiment et le point de ralliement en cas d'urgence.

Lors de 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 pénétrer dans les immeubles 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 en dehors des « Heures de travail prévues » indiquées aux présentes doit être approuvé par le gestionnaire des installations.
- .4 L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre à des personnes non autorisées de pénétrer dans l'immeuble.
- .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. Une clé ou une carte de remplacement sera remise. L'entrepreneur NE doit PAS faire de double des clés.

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

- .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 à clé révoquée immédiatement et l'entrepreneur devra remplacer cette ressource.

---

#### 4 Publicité

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

#### 5 Sécurité

- .1 Le gestionnaire des installations se réserve le droit de juger le matériel non sécuritaire. L'entrepreneur doit cesser d'utiliser ce matériel et le réparer ou le remplacer.
- .2 Les machines et le matériel ne doivent pas obstruer les allées ou présenter un risque de chute.
- .3 Des panneaux d'avertissement doivent être placés près de toutes les voies d'accès des endroits nettoyés.
- .4 Aucun équipement au propane ne doit être utilisé OU apporté sur le site.

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

#### 7 Espace réservé

- .1 L'entrepreneur recevra 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 maintenues propres.
  - i. Les éviers doivent être maintenus propres et exempts de toute saleté et de tout débris.
  - ii. Les robinets doivent être propres et polis.
  - iii. Les fuites persistantes doivent être signalées au gestionnaire des installations.

#### 8 Qualité

- .1 Les travaux dans le cadre du présent contrat doivent être effectués à la satisfaction du gestionnaire des installations, qui en contrôlera la réalisation et en inspectera la qualité. Les inspections seront fondées sur l'Énoncé des travaux et les normes minimales de nettoyage figurant dans le présent document.
- .2 Les travaux seront examinés régulièrement et, le cas échéant, les manquements seront passés en revue avec l'entrepreneur ou son représentant. Tout manquement relevé doit être rectifié dans un délai de dix (10) jours.
- .3 Si les manquements ne sont pas corrigés, l'autorité contractante fera parvenir une lettre de plaintes décrivant ces manquements à l'entrepreneur. Si ces manquements ne sont pas corrigés à la satisfaction du gouvernement du Canada dans un délai raisonnable, ce que pourrait préciser AAC dans sa lettre de plainte, le gouvernement du Canada pourrait mettre fin au contrat pour une raison valable, et AAC pourrait transmettre à l'entrepreneur une autre lettre émanant du service

---

juridique d'AAC fournissant les détails des mesures juridiques qui seront ou pourraient être prises.

## **9 Employés de l'entrepreneur**

- .1 L'entrepreneur doit veiller à ce qu'au moins une (1) personne pouvant communiquer efficacement en anglais soit présente chaque fois que le personnel de nettoyage est sur place.
- .2 En aucun cas l'entrepreneur ne régira des travaux prévus dans le cadre d'autres projets à partir du lieu de travail ou n'utilisera l'espace attribué comme bureau général. Aucune 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 l'immeuble ou aux effets personnels appartenant aux employés de l'entrepreneur et qui sont apportés dans l'immeuble.

## **10 Dommages**

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

## **11 Divers**

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

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

Sur demande, une preuve de formation actualisée sur le SIMDUT doit être présentée au gestionnaire des installations pour tous les employés qui travaillent 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 d'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 utilisées dans des installations appartenant à la Couronne, l'entrepreneur doit s'assurer que les membres de son personnel reçoivent une formation appropriée, conformément aux règlements provinciaux et fédéraux et au SIMDUT. Une preuve de formation actualisée sur le SIMDUT doit être présentée à l'agent des installations pour toutes les ressources travaillant sur les lieux.
  - .3 L'entrepreneur 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 de locaux 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 aviser le gestionnaire des installations lorsque des produits contrôlés doivent être apportés au sein d'installations appartenant à la Couronne. Les fiches signalétiques de tous les produits contrôlés qui sont entreposés ou utilisés sur le site doivent être conservées dans un classeur visible du SIMDUT, dans la conciergerie.
  - .5 Tous les conteneurs de produits contrôlés apportés dans des installations appartenant à la Couronne doivent être étiquetés conformément au règlement du SIMDUT. L'entrepreneur doit veiller à ce qu'aucun résidu liquide contrôlé ne soit jeté dans les égouts. Les instructions des fiches signalétiques concernant l'élimination des produits doivent être suivies en tout temps.
  - .6 Les produits de nettoyage tout usage doivent être biodégradables, sans phosphate et inodores ou peu odorants, et contenir des composés organiques peu volatils. Tous les produits de nettoyage doivent satisfaire aux critères du programme de certification Choix environnemental (Eco-Logo) ou à leur 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. Ils doivent tous satisfaire aux critères du programme Choix environnemental (Éco-Logo), ou aux critères d'un programme 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 suivants pour son exécution des travaux, conformément à l'énoncé des travaux (*à insérer lors de l'attribution du contrat*) :

**1. Prix pour la période initiale du contrat**  
**Du 1<sup>er</sup> (mois) 2023 au 31 (mois) 2024**

#### BÂTIMENT N° 45 - ATELIER D'ENTRETIEN

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque mois / Chaque année	mois	

#### BÂTIMENT N° 75 - SERRES

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine	mois	

#### BÂTIMENT N° 75 - BÂTIMENT DE TÊTE

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine	mois	

#### BÂTIMENT N° 75 - LABORATOIRES

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois	

#### BÂTIMENT N° 75 - BUREAUX

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois	

#### BÂTIMENT N° 75 - PHYTOTRON

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque année	mois	



**BÂTIMENT N° 97 - BÂTIMENT DES SERVICES LIÉS AUX RÉCOLTES**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois	

**BÂTIMENT N° 98 - SALLE DE CONFÉRENCE ET ANNEXE**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois	

**BÂTIMENT A - PLACE L.B. THOMSON**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois	

**BÂTIMENT B - ENTREPÔT**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois	

**SERVICES DE NETTOYAGE EN PROFONDEUR**

Description	Unité	Prix unitaire
Nettoyage en profondeur	mois	

**NETTOYAGE SUPPLÉMENTAIRE – 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 Samedi et dimanche	heure	

AAC utilisera la formule suivante pour réduire le prix contractuel par la superficie en m<sup>2</sup> des secteurs qui ne sont pas accessibles aux fins du nettoyage. Le gestionnaire des installations communiquera à l'entrepreneur la superficie totale en m<sup>2</sup> 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 (m<sup>2</sup>)**

$$\frac{\text{\$} \div 6\,939 \text{ m}^2 = \text{\$} \div 12 = \text{\$/m}^2}{\text{(Prix total de la soumission pour la période initiale du contrat)} \quad \text{(Superficie totale à entretenir)} \quad \text{(Coût mensuel par mètre carré)}}$$

### 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, dans les mêmes conditions. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat ou de toute période de prolongation.

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

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

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

#### **PRIX POUR LA PÉRIODE D'OPTION UN (1) Du 1<sup>er</sup> (mois) 2024 au 31 (mois) 2025**

##### **BÂTIMENT N° 45 - ATELIER D'ENTRETIEN**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque mois / Chaque année	mois	

##### **BÂTIMENT N° 75 - SERRES**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine	mois	

##### **BÂTIMENT N° 75 - BÂTIMENT DE TÊTE**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine	mois	

##### **BÂTIMENT N° 75 - LABORATOIRES**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois	

##### **BÂTIMENT N° 75 - BUREAUX**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois	

**BÂTIMENT N° 75 - PHYTOTRON**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque année	mois	

**BÂTIMENT N° 97 - BÂTIMENT DES SERVICES LIÉS AUX RÉCOLTES**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois	

**BÂTIMENT N° 98 - SALLE DE CONFÉRENCE ET ANNEXE**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois	

**BÂTIMENT A - PLACE L.B. THOMSON**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois	

**BÂTIMENT B - ENTREPÔT**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois	

**SERVICES DE NETTOYAGE EN PROFONDEUR**

Description	Unité	Prix unitaire
Nettoyage en profondeur	mois	

**NETTOYAGE SUPPLÉMENTAIRE – 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 Samedi et dimanche	heure	

AAC utilisera la formule suivante pour réduire le prix contractuel par la superficie en m<sup>2</sup> des secteurs qui ne sont pas accessibles aux fins du nettoyage. Le gestionnaire des installations communiquera à l'entrepreneur la superficie totale en m<sup>2</sup> 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 (m<sup>2</sup>)**

$$\frac{\text{\$} \div 6\,939 \text{ m}^2 = \text{\$} \div 12 = \text{\$/m}^2$$

(Prix total de la soumission pour la période initiale du contrat pour la première période d'option) (Superficie totale à entretenir) (Coût mensuel par mètre carré)

**PRIX POUR LA DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION (2)  
Du 1<sup>er</sup> (mois) 2025 au 31 (mois) 2026**

**BÂTIMENT N° 45 - ATELIER D'ENTRETIEN**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque mois / Chaque année	mois	

**BÂTIMENT N° 75 - SERRES**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine	mois	

**BÂTIMENT N° 75 - BÂTIMENT DE TÊTE**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine	mois	

**BÂTIMENT N° 75 - LABORATOIRES**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois	

**BÂTIMENT N° 75 - BUREAUX**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois	

**BÂTIMENT N° 75 - PHYTOTRON**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque année	mois	

**BÂTIMENT N° 97 - BÂTIMENT DES SERVICES LIÉS AUX RÉCOLTES**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois	

**BÂTIMENT N° 98 - SALLE DE CONFÉRENCE ET ANNEXE**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois	

**BÂTIMENT A - PLACE L.B. THOMSON**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois	

**BÂTIMENT B - ENTREPÔT**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois	

**SERVICES DE NETTOYAGE EN PROFONDEUR**

Description	Unité	Prix unitaire
Nettoyage en profondeur	mois	

**NETTOYAGE SUPPLÉMENTAIRE – 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 Samedi et dimanche	heure	

AAC utilisera la formule suivante pour réduire le prix contractuel par la superficie en m<sup>2</sup> des secteurs qui ne sont pas accessibles aux fins du nettoyage. Le gestionnaire des installations communiquera à l'entrepreneur la superficie totale en m<sup>2</sup> 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 (m<sup>2</sup>)**

$$\frac{\text{_____} \$ \div 6\,939 \text{ m}^2 = \text{_____} \$ \div 12 = \text{_____} \$/\text{m}^2}{\text{(Prix total de la soumission pour la période initiale du contrat)} \quad \text{(Superficie totale à entretenir)} \quad \text{(Coût mensuel par mètre carré)}}$$

---

**PRIX POUR LA TROISIÈME PÉRIODE D'OPTION (3)****Du 1<sup>er</sup> (mois) 2026 au 31 (mois) 2027****BÂTIMENT N° 45 - ATELIER D'ENTRETIEN**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque mois / Chaque année	mois	

**BÂTIMENT N° 75 - SERRES**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine	mois	

**BÂTIMENT N° 75 - BÂTIMENT DE TÊTE**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine	mois	

**BÂTIMENT N° 75 - LABORATOIRES**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois	

**BÂTIMENT N° 75 - BUREAUX**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois	

**BÂTIMENT N° 75 - PHYTOTRON**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque année	mois	

**BÂTIMENT N° 97 - BÂTIMENT DES SERVICES LIÉS AUX RÉCOLTES**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois	

**BÂTIMENT N° 98 - SALLE DE CONFÉRENCE ET ANNEXE**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois	

**BÂTIMENT A - PLACE L.B. THOMSON**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois	

**BÂTIMENT B - ENTREPÔT**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois	

**SERVICES DE NETTOYAGE EN PROFONDEUR**

Description	Unité	Prix unitaire
Nettoyage en profondeur	mois	

**NETTOYAGE SUPPLÉMENTAIRE – 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 Samedi et dimanche	heure	

AAC utilisera la formule suivante pour réduire le prix contractuel par la superficie en m<sup>2</sup> des secteurs qui ne sont pas accessibles aux fins du nettoyage. Le gestionnaire des installations communiquera à l'entrepreneur la superficie totale en m<sup>2</sup> 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 (m<sup>2</sup>)**

$$\frac{\text{\$} \div 6\,939 \text{ m}^2}{\text{(Prix total de la soumission pour la période initiale du contrat)}} = \frac{\text{\$} \div 12}{\text{(Superficie totale à entretenir)}} = \text{\$/m}^2 \text{ (Coût mensuel par mètre carré)}$$

**PRIX POUR LA QUATRIÈME PÉRIODE D'OPTION (4)**  
**Du 1<sup>er</sup> (mois) 2027 au 31 (mois) 2028**

**BÂTIMENT N° 45 - ATELIER D'ENTRETIEN**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque mois / Chaque année	mois	

**BÂTIMENT N° 75 - SERRES**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine	mois	

**BÂTIMENT N° 75 - BÂTIMENT DE TÊTE**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine	mois	

**BÂTIMENT N° 75 - LABORATOIRES**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois	

**BÂTIMENT N° 75 - BUREAUX**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois	

**BÂTIMENT N° 75 - PHYTOTRON**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque année	mois	

**BÂTIMENT N° 97 - BÂTIMENT DES SERVICES LIÉS AUX RÉCOLTES**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois	

**BÂTIMENT N° 98 - SALLE DE CONFÉRENCE ET ANNEXE**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois	



**BÂTIMENT A - PLACE L.B. THOMSON**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois	

**BÂTIMENT B - ENTREPÔT**

Description	Unité	Prix unitaire
Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois	

**SERVICES DE NETTOYAGE EN PROFONDEUR**

Description	Unité	Prix unitaire
Nettoyage en profondeur	mois	

**NETTOYAGE SUPPLÉMENTAIRE – 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 Samedi et dimanche	heure	

AAC utilisera la formule suivante pour réduire le prix contractuel par la superficie en m<sup>2</sup> des secteurs qui ne sont pas accessibles aux fins du nettoyage. Le gestionnaire des installations communiquera à l'entrepreneur la superficie totale en m<sup>2</sup> 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 (m<sup>2</sup>)**

$$\frac{\text{\$ } \div 6\,939 \text{ m}^2 = \text{\$ } \div 12 = \text{\$/m}^2$$

(Prix total de la soumission pour la période initiale du contrat) (Superficie totale à entretenir) (Coût mensuel par mètre carré)

**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	AAFC
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CMB	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant Not yet tendered
4. Brief Description of Work / Brève description du travail To provide janitorial service work at the Swift Current Research & Development Centre on a daily basis Monday- Friday as per standing offer agreement April 2023 to March 31 2027	
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	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"/>	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 : Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>
Restricted to / Limité à : Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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<br>COTE DE FIABILITE | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT          | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:  
Commentaires spéciaux : Successful contractor for standing offer will need their staff to have reliability status

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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET		
							NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	COMSEC TOP SECRET		A	B	C					
Information / Assets / Renseignements / Bénéfices	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support IT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

---

## ANNEXE D

### ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : *Sa Majesté le Roi du chef du Canada représentée par le ministre.*
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités réalisés : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées 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, la détention ou l'incarcération illégale et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités réalisées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

---

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

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

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'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. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. 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) au nom du Canada.

---

**ANNEXE E de la PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte les instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA;
- Carte d'achat MasterCard;
- Dépôt direct (national et international);
- Échange de données informatisées (EDI);
- Virement télégraphique (international seulement);
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## ANNEXE F

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

#### Exigences

L'article 17 de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent 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 des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre de liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leur soumission ou leur offre. Si la liste de noms requise n'est pas présentée, l'offre ou la soumission sera jugée non recevable, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière. Voir le Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre pour obtenir de plus amples renseignements.

#### Renseignements sur le fournisseur

<b>Dénomination sociale du fournisseur :</b>		
<b>Structure organisationnelle :</b> ( ) Entité constituée ( ) Entreprise privée ( ) Entreprise à propriétaire unique ( ) Société en nom collectif		
<b>Adresse du fournisseur :</b>		
<b>Ville :</b>	<b>Province / Territoire :</b>	<b>Code postal :</b>
<b>Numéro d'entreprise – approvisionnement du fournisseur (facultatif) :</b>		

#### Liste des noms

Nom	Titre

#### Déclaration

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ (nom),

\_\_\_\_\_, (poste) de \_\_\_\_\_

(nom du fournisseur), atteste que l'information fournie dans le présent formulaire est, à ma connaissance, véridique, exacte et complète. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification apportée à la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement apporté à la liste de noms présentée.

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

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



## ANNEXE G

### DOCUMENT DE SOUMISSION

AAC n'acceptera pas de prix distincts ni de frais supplémentaires pour le temps passé à se rendre au lieu de travail d'AAC (y compris les frais d'hébergement, de transport, de camion ou de kilométrage, les repas et les indemnités de faux frais). Le prix unitaire proposé 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. PRIX POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT du 1<sup>er</sup> (MOIS) 2023 au 31 (MOIS) 2024 (À insérer au moment de l'attribution du contrat)

##### BÂTIMENT N° 45 - ATELIER D'ENTRETIEN

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
75 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T1

##### BÂTIMENT N° 75 - SERRES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
245 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine	mois		12	T2

##### BÂTIMENT N° 75 - BÂTIMENT DE TÊTE

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
720 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine	mois		12	T3

##### BÂTIMENT N° 75 - LABORATOIRES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
1 560 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T4

**BÂTIMENT N° 75 - BUREAUX**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
1 990 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T5

**BÂTIMENT N° 75 - PHYTOTRON**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
473 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque année	mois		12	T6

**BÂTIMENT N° 97 - BÂTIMENT DES SERVICES LIÉS AUX RÉCOLTES**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
630 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T7

**BÂTIMENT N° 98 - SALLE DE CONFÉRENCE ET ANNEXE**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
564 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T8

**BÂTIMENT A - PLACE L.B. THOMSON**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
613 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T9

**BÂTIMENT B - ENTREPÔT**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
69 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T10

**SERVICES DE NETTOYAGE EN PROFONDEUR**

Description	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Prix total (C) = (B x C)
Nettoyage en profondeur	mois		12	T11

**NETTOYAGE SUPPLÉMENTAIRE – Sur demande (tous les bâtiments)**

Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
« Nettoyage sur demande » Pendant les heures normales de travail Du lundi au vendredi	heure	30		
« Nettoyage sur demande » En dehors des heures normales de travail Samedi et dimanche	heure	30		
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 m<sup>2</sup> des secteurs qui ne sont pas accessibles aux fins du nettoyage. Le gestionnaire des installations communiquera à l'entrepreneur la superficie totale en m<sup>2</sup> 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 (m<sup>2</sup>)**

$$\frac{\text{_____} \$ \div 6\,939 \text{ m}^2}{\text{(Prix total de la soumission pour la période initiale du contrat)}} = \frac{\text{_____} \$ \div 12}{\text{(Superficie totale à entretenir)}} = \text{_____} \$/\text{m}^2 \quad \text{(Coût mensuel par mètre carré)}$$

## 2. PRIX POUR LA PÉRIODE D'OPTION UN (1)

du 1<sup>er</sup> (MOIS) 2024 au 31 (MOIS) 2025 (À insérer au moment de l'attribution du contrat)

### BÂTIMENT N° 45 - ATELIER D'ENTRETIEN

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
75 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T13

### BÂTIMENT N° 75 - SERRES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
245 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine	mois		12	T14

### BÂTIMENT N° 75 - BÂTIMENT DE TÊTE

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
720 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine	mois		12	T15

### BÂTIMENT N° 75 - LABORATOIRES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
1 560 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T16

### BÂTIMENT N° 75 - BUREAUX

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
1 990 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T17

### BÂTIMENT N° 75 - PHYTOTRON

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
473 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque année	mois		12	T18

**BÂTIMENT N° 97 - BÂTIMENT DES SERVICES LIÉS AUX RÉCOLTES**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
630 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T19

**BÂTIMENT N° 98 - SALLE DE CONFÉRENCE ET ANNEXE**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
564 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T20

**BÂTIMENT A - PLACE L.B. THOMSON**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
613 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T21

**BÂTIMENT B - ENTREPÔT**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
69 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T22

**SERVICES DE NETTOYAGE EN PROFONDEUR**

Description	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Prix total (C) = (B x C)
Nettoyage en profondeur	mois		12	T23

**NETTOYAGE SUPPLÉMENTAIRE – Sur demande (tous les bâtiments)**

Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
« Nettoyage sur demande » Pendant les heures normales de travail Du lundi au vendredi	heure	30		
« Nettoyage sur demande » En dehors des heures normales de travail Samedi et dimanche	heure	30		
<b>Total</b>				T24

**Coût total pour la période initiale du contrat - (T13 + T14... T24) = \_\_\_\_\_**

AAC utilisera la formule suivante pour réduire le prix contractuel par la superficie en m<sup>2</sup> des secteurs qui ne sont pas accessibles aux fins du nettoyage. Le gestionnaire des installations communiquera à l'entrepreneur la superficie totale en m<sup>2</sup> 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 (m<sup>2</sup>)**

$$\frac{\text{_____} \$}{\text{(Prix total de la soumission pour la période initiale du contrat)}} \div 6\,939 \text{ m}^2 = \frac{\text{_____} \$}{\text{(Superficie totale à entretenir)}} \div 12 = \frac{\text{_____} \$}{\text{(Coût mensuel par mètre carré)}} \text{ /m}^2$$

### 3. PRIX POUR LA DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION (2)

du 1<sup>er</sup> (MOIS) 2025 au 31 (MOIS) 2026 (À insérer au moment de l'attribution du contrat)

#### BÂTIMENT N° 45 - ATELIER D'ENTRETIEN

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
75 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T25

#### BÂTIMENT N° 75 - SERRES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
245 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine	mois		12	T26

#### BÂTIMENT N° 75 - BÂTIMENT DE TÊTE

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
720 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine	mois		12	T27

#### BÂTIMENT N° 75 - LABORATOIRES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
1 560 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T28

#### BÂTIMENT N° 75 - BUREAUX

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
1 990 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T29

#### BÂTIMENT N° 75 - PHYTOTRON

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
473 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque année	mois		12	T30

**BÂTIMENT N° 97 - BÂTIMENT DES SERVICES LIÉS AUX RÉCOLTES**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
630 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T31

**BÂTIMENT N° 98 - SALLE DE CONFÉRENCE ET ANNEXE**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
564 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T32

**BÂTIMENT A - PLACE L.B. THOMSON**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
613 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T33

**BÂTIMENT B - ENTREPÔT**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
69 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T34

**SERVICES DE NETTOYAGE EN PROFONDEUR**

Description	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Prix total (C) = (B x C)
Nettoyage en profondeur	mois		12	T35



**NETTOYAGE SUPPLÉMENTAIRE – Sur demande (tous les bâtiments)**

Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
« Nettoyage sur demande » Pendant les heures normales de travail Du lundi au vendredi	heure	30		
« Nettoyage sur demande » En dehors des heures normales de travail Samedi et dimanche	heure	30		
<b>Total</b>				T36

**Coût total pour la période initiale du contrat - (T25 + T26... T36) = \_\_\_\_\_**

AAC utilisera la formule suivante pour réduire le prix contractuel par la superficie en m<sup>2</sup> des secteurs qui ne sont pas accessibles aux fins du nettoyage. Le gestionnaire des installations communiquera à l'entrepreneur la superficie totale en m<sup>2</sup> 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 (m<sup>2</sup>)**

$$\frac{\text{_____} \$}{\text{(Prix total de la soumission pour la période initiale du contrat)}} \div 6\,939 \text{ m}^2 = \frac{\text{_____} \$}{\text{(Superficie totale à entretenir)}} \div 12 = \frac{\text{_____} \$}{\text{(Coût mensuel par mètre carré)}} / \text{m}^2$$

**4. PRIX POUR LA TROISIÈME PÉRIODE D'OPTION (3)**  
**du 1<sup>er</sup> (MOIS) 2026 au 31 (MOIS) 2027 (À insérer au moment de l'attribution du contrat)**

**BÂTIMENT N° 45 - ATELIER D'ENTRETIEN**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
75 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T37

**BÂTIMENT N° 75 - SERRES**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
245 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine	mois		12	T38

**BÂTIMENT N° 75 - BÂTIMENT DE TÊTE**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
720 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine	mois		12	T39

**BÂTIMENT N° 75 - LABORATOIRES**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
1 560 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T40

**BÂTIMENT N° 75 - BUREAUX**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
1 990 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T41

**BÂTIMENT N° 75 - PHYTOTRON**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
473 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque année	mois		12	T42

**BÂTIMENT N° 97 - BÂTIMENT DES SERVICES LIÉS AUX RÉCOLTES**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
630 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T43

**BÂTIMENT N° 98 - SALLE DE CONFÉRENCE ET ANNEXE**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
564 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T44

**BÂTIMENT A - PLACE L.B. THOMSON**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
613 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T45

**BÂTIMENT B - ENTREPÔT**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
69 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T46

**SERVICES DE NETTOYAGE EN PROFONDEUR**

Description	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Prix total (C) = (B x C)
Nettoyage en profondeur	mois		12	T47

**NETTOYAGE SUPPLÉMENTAIRE – Sur demande (tous les bâtiments)**

Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
« Nettoyage sur demande » Pendant les heures normales de travail Du lundi au vendredi	heure	30		
« Nettoyage sur demande » En dehors des heures normales de travail Samedi et dimanche	heure	30		
<b>Total</b>				T48

**Coût total pour la période initiale du contrat - (T37 + T38... T48) = \_\_\_\_\_**

AAC utilisera la formule suivante pour réduire le prix contractuel par la superficie en m<sup>2</sup> des secteurs qui ne sont pas accessibles aux fins du nettoyage. Le gestionnaire des installations communiquera à l'entrepreneur la superficie totale en m<sup>2</sup> 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 (m<sup>2</sup>)**

$$\frac{\text{_____} \$}{\text{(Prix total de la soumission pour la période initiale du contrat)}} \div 6\,939 \text{ m}^2 = \frac{\text{_____} \$}{\text{(Superficie totale à entretenir)}} \div 12 = \text{_____} \$/\text{m}^2 \text{ (Coût mensuel par mètre carré)}$$

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

**du 1<sup>er</sup> (MOIS) 2027 au 31 (MOIS) 2028 (À insérer au moment de l'attribution du contrat)**

**BÂTIMENT N° 45 - ATELIER D'ENTRETIEN**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
75 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T49

**BÂTIMENT N° 75 - SERRES**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
245 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine	mois		12	T50

**BÂTIMENT N° 75 - BÂTIMENT DE TÊTE**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
720 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine	mois		12	T51

**BÂTIMENT N° 75 - LABORATOIRES**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
1 560 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T52

**BÂTIMENT N° 75 - BUREAUX**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
1 990 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T53

**BÂTIMENT N° 75 - PHYTOTRON**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
473 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque année	mois		12	T54

**BÂTIMENT N° 97 - BÂTIMENT DES SERVICES LIÉS AUX RÉCOLTES**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
630 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T55

**BÂTIMENT N° 98 - SALLE DE CONFÉRENCE ET ANNEXE**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
564 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T56

**BÂTIMENT A - PLACE L.B. THOMSON**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
613 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T57

**BÂTIMENT B - ENTREPÔT**

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Coût annuel = (B x C)
69 m <sup>2</sup>	Chaque jour / Chaque semaine / Chaque mois / Chaque année	mois		12	T58

**SERVICES DE NETTOYAGE EN PROFONDEUR**

Description	Unité de distribution (A)	Coût unitaire ferme (B)	Quantité (C)	Prix total (C) = (B x C)
Nettoyage en profondeur	mois		12	T59

**NETTOYAGE SUPPLÉMENTAIRE – Sur demande (tous les bâtiments)**

Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
« Nettoyage sur demande » Pendant les heures normales de travail Du lundi au vendredi	heure	30		
« Nettoyage sur demande » En dehors des heures normales de travail Samedi et dimanche	heure	30		
<b>Total</b>				<b>T60</b>

**Coût total pour la période initiale du contrat - (T49 + T50... T60) = \_\_\_\_\_**

AAC utilisera la formule suivante pour réduire le prix contractuel par la superficie en m<sup>2</sup> des secteurs qui ne sont pas accessibles aux fins du nettoyage. Le gestionnaire des installations communiquera à l'entrepreneur la superficie totale en m<sup>2</sup> 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 (m<sup>2</sup>)**

\_\_\_\_\_ \$ ÷ 6 939 m<sup>2</sup> = \_\_\_\_\_ \$ ÷ 12 = \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup>  
 (Prix total de la soumission pour la période initiale du contrat) (Superficie totale à entretenir) (Coût mensuel par mètre carré)

Coût total pour la période initiale du contrat + \_\_\_\_\_

Coût total pour la période d'option 1 + \_\_\_\_\_

Coût total pour la période d'option 2 + \_\_\_\_\_

Coût total pour la période d'option 3 + \_\_\_\_\_

Coût total pour la période d'option 4 + \_\_\_\_\_

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

---

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

### EXIGENCES OBLIGATOIRES

Toutes les exigences obligatoires énoncées ci-dessous doivent être respectées et doivent figurer dans la soumission. Le non-respect des exigences rendra la soumission non conforme et entraînera son rejet. Si de la documentation s'avère nécessaire pour démontrer la conformité, le soumissionnaire doit joindre les documents requis à sa soumission.

#### **O1 Visite obligatoire des lieux**

Les soumissionnaires doivent visiter les lieux où les services seront fournis pour se familiariser avec l'endroit et s'informer de toute autre condition qui pourrait influencer la nature ou la prestation des services demandés. 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 la feuille de présence lors de la visite des lieux. En signant cette feuille, les soumissionnaires confirmeront qu'ils ont participé à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée non recevable.

La visite des lieux se déroulera le **9 mars 2023, à 10 h (HNC)**. Pour confirmer votre présence, veuillez communiquer avec : Ken Frohlich, gestionnaire des installations, au 306-770-4407 ou à l'adresse [ken.frohlich@agr.gc.ca](mailto:ken.frohlich@agr.gc.ca)

LIEU : Centre de recherche et de développement de Swift Current  
1, Airport Road  
SWIFT CURRENT (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.



## 02 Expérience et rendement antérieurs de l'entrepreneur

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

PROJET/CONTRAT N° 1 DONNÉ EN RÉFÉRENCE	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	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, des zones à nettoyer dans le cadre du projet ou du 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 :	

## 03 Expertise et expérience du/des superviseur(s) sur place

- a) Indiquer le nom et le nombre d'années d'expérience du/des superviseur(s) sur place de l'entrepreneur qui sera/seront affecté(s) 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.

Nom du/des superviseur(s) sur place n'effectuant pas de nettoyage	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 d'entretien sont comparables à ceux décrits dans la présente demande de propositions (DP).  
(Par expérience récente, on entend une expérience acquise dans les cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions.)

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

#### **04 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.

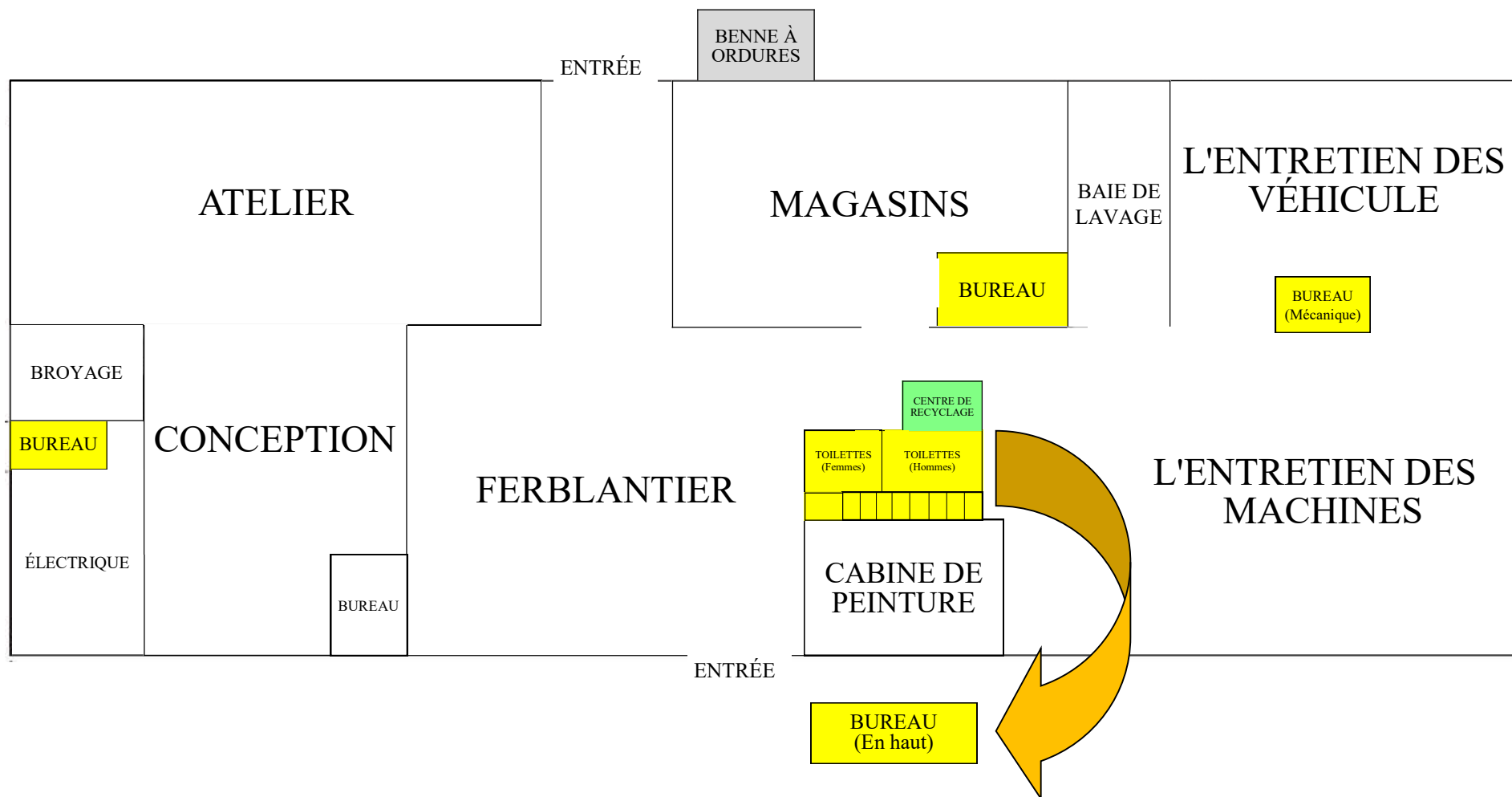
## **APPENDICE 1**

### **PLANS D'ÉTAGE**

# 45 - ATELIER D'ENTRETIEN

Février 7, 2018

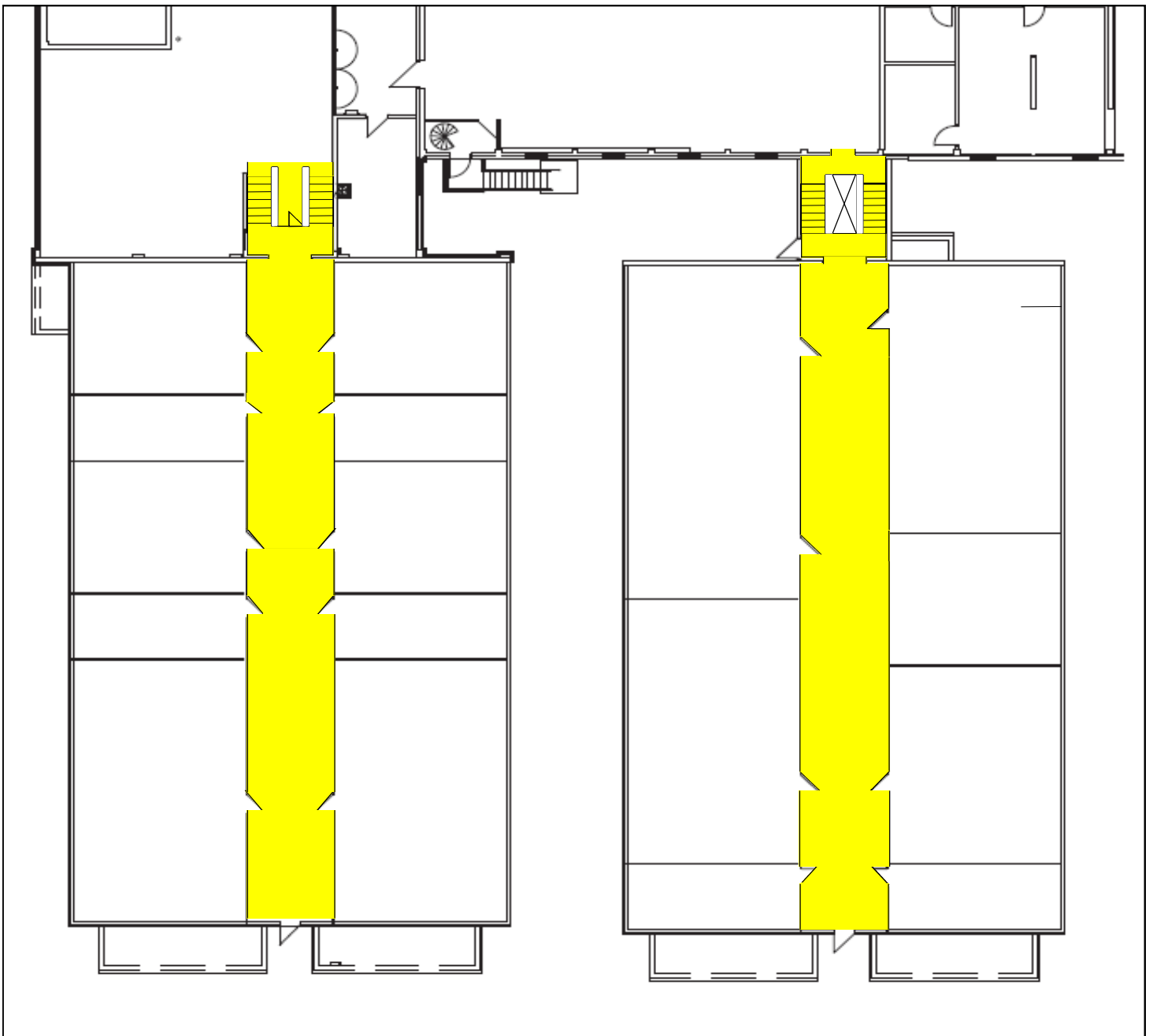
**Zone de nettoyage 75m<sup>2</sup>**



# 75 - SERRES

Janvier 2018

**Zone de nettoyage 245m<sup>2</sup>**



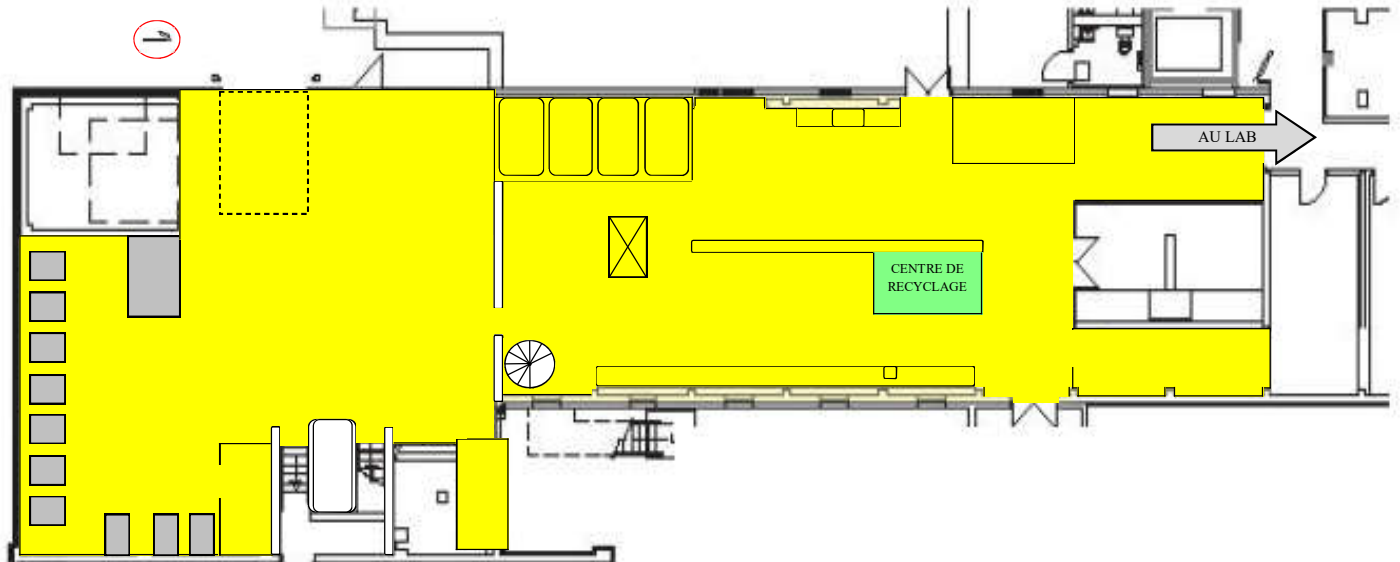
# 75 - BÂTIMENTS DE TÊTE

Janvier 2018

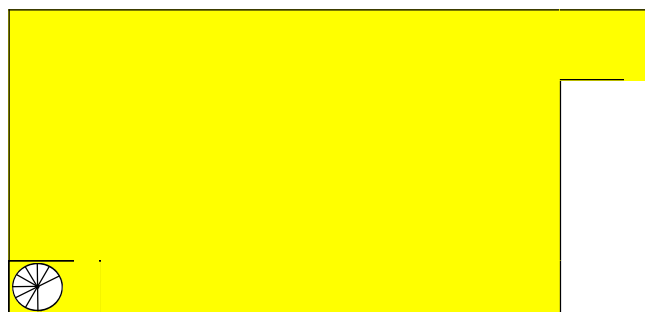
Zone de nettoyage 720m<sup>2</sup> (Total combiné des deux étages)

Niveau inférieur

Phytotron



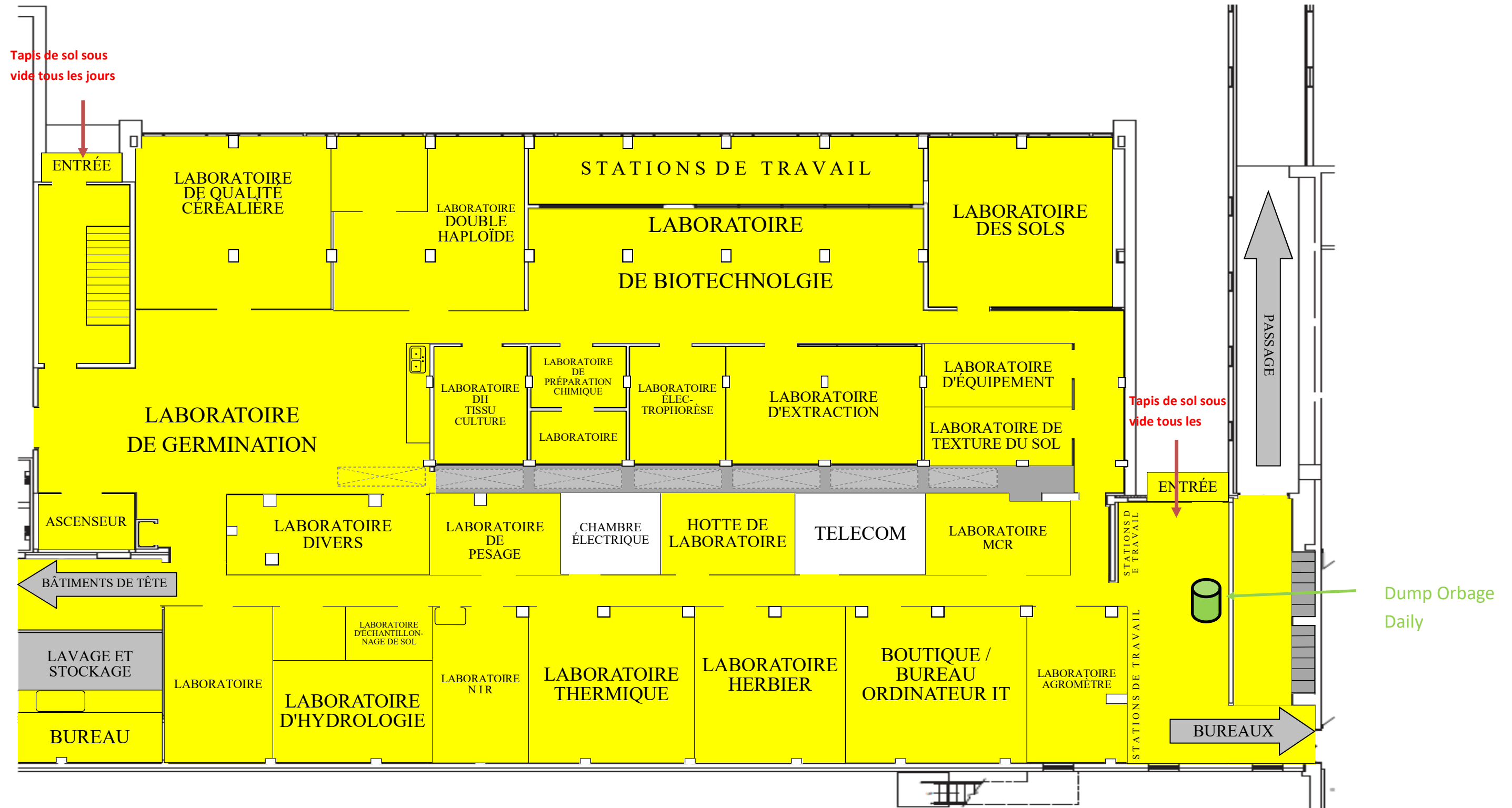
Niveau supérieur



# 75 - LABORATOIRES - SOUS-SOL

Janvier 2018

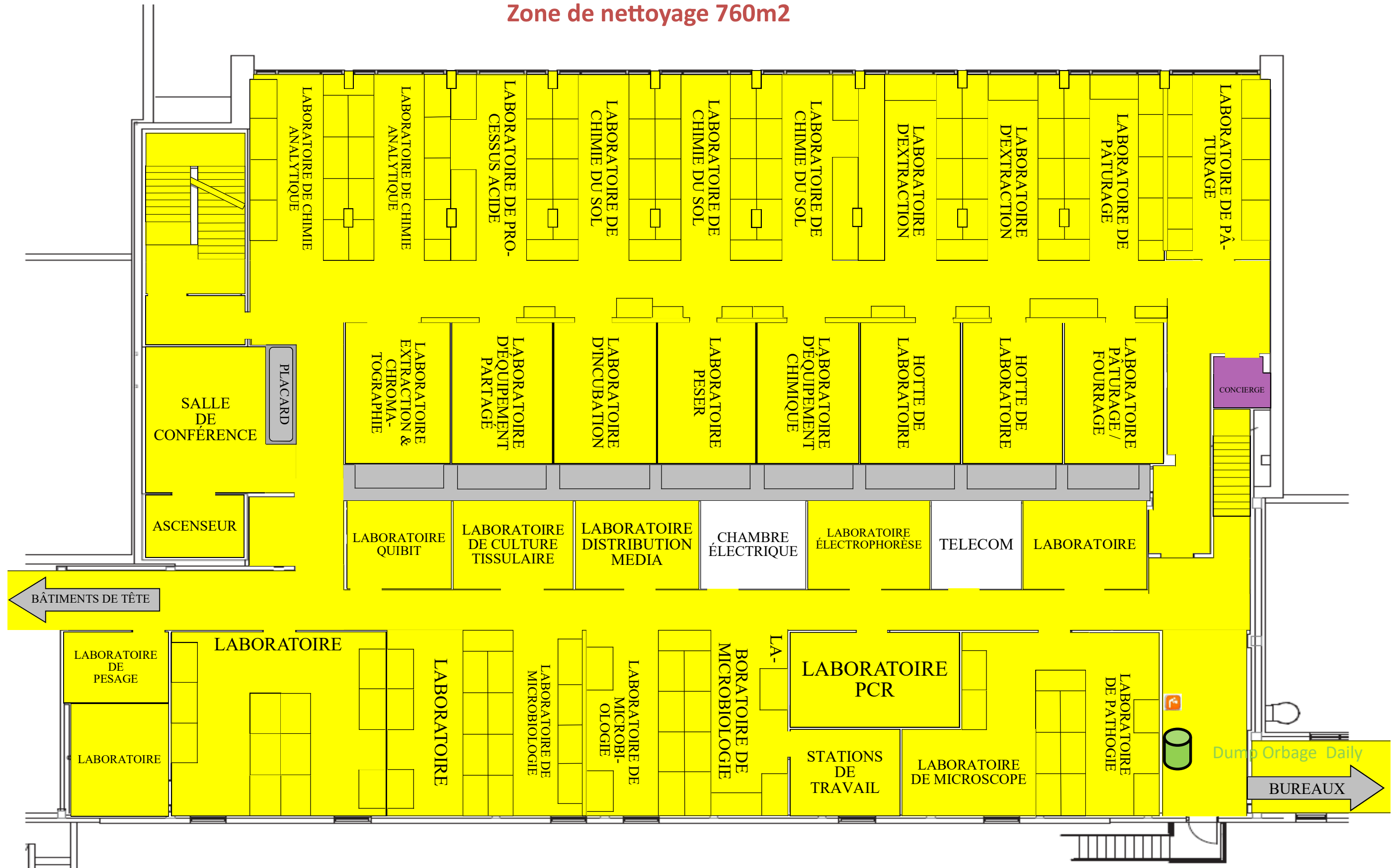
Zone de nettoyage 800m<sup>2</sup>



# 75 - LABORATOIRES - 1ER ÉTAGE

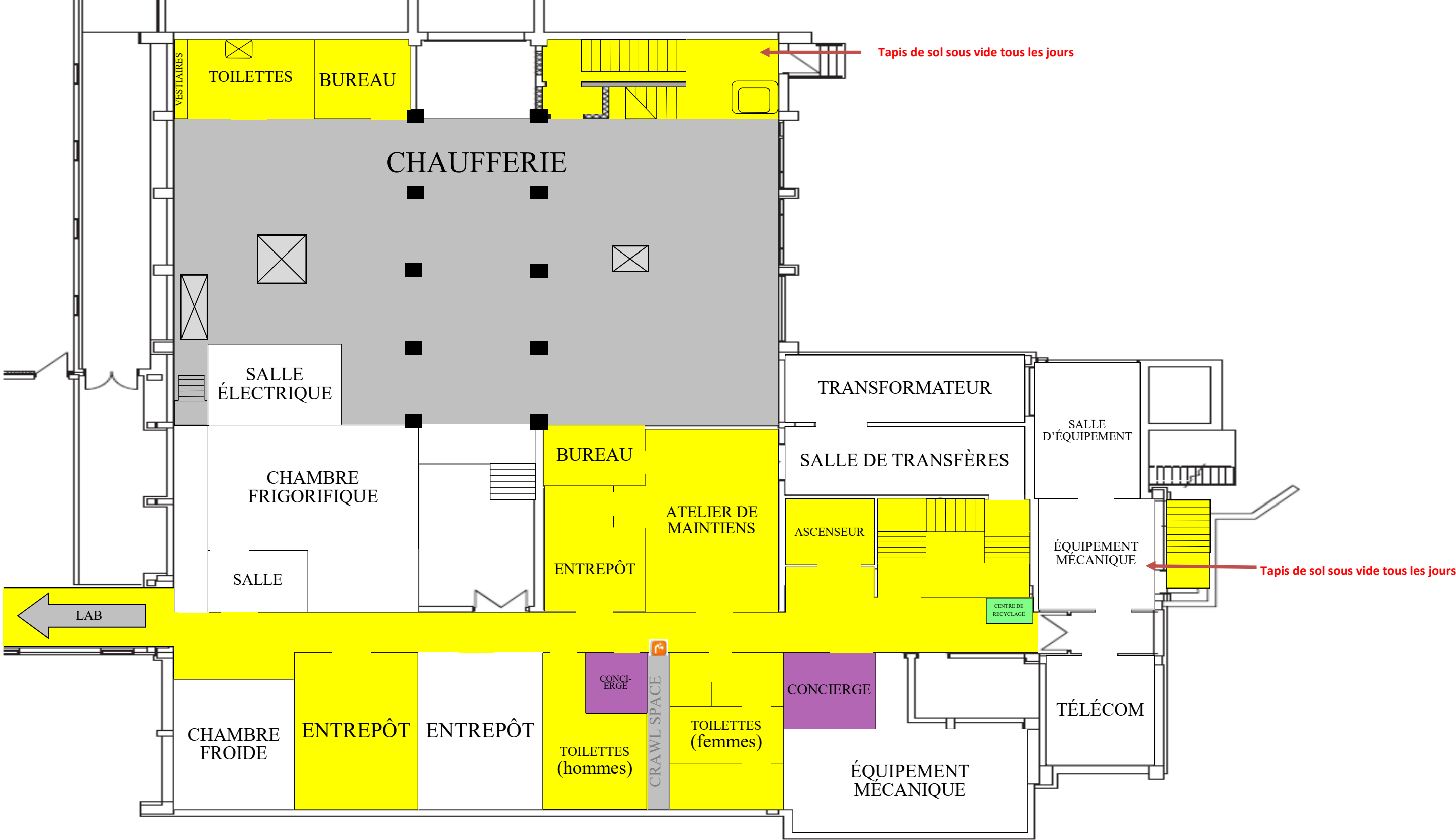
Janvier 2018

Zone de nettoyage 760m2





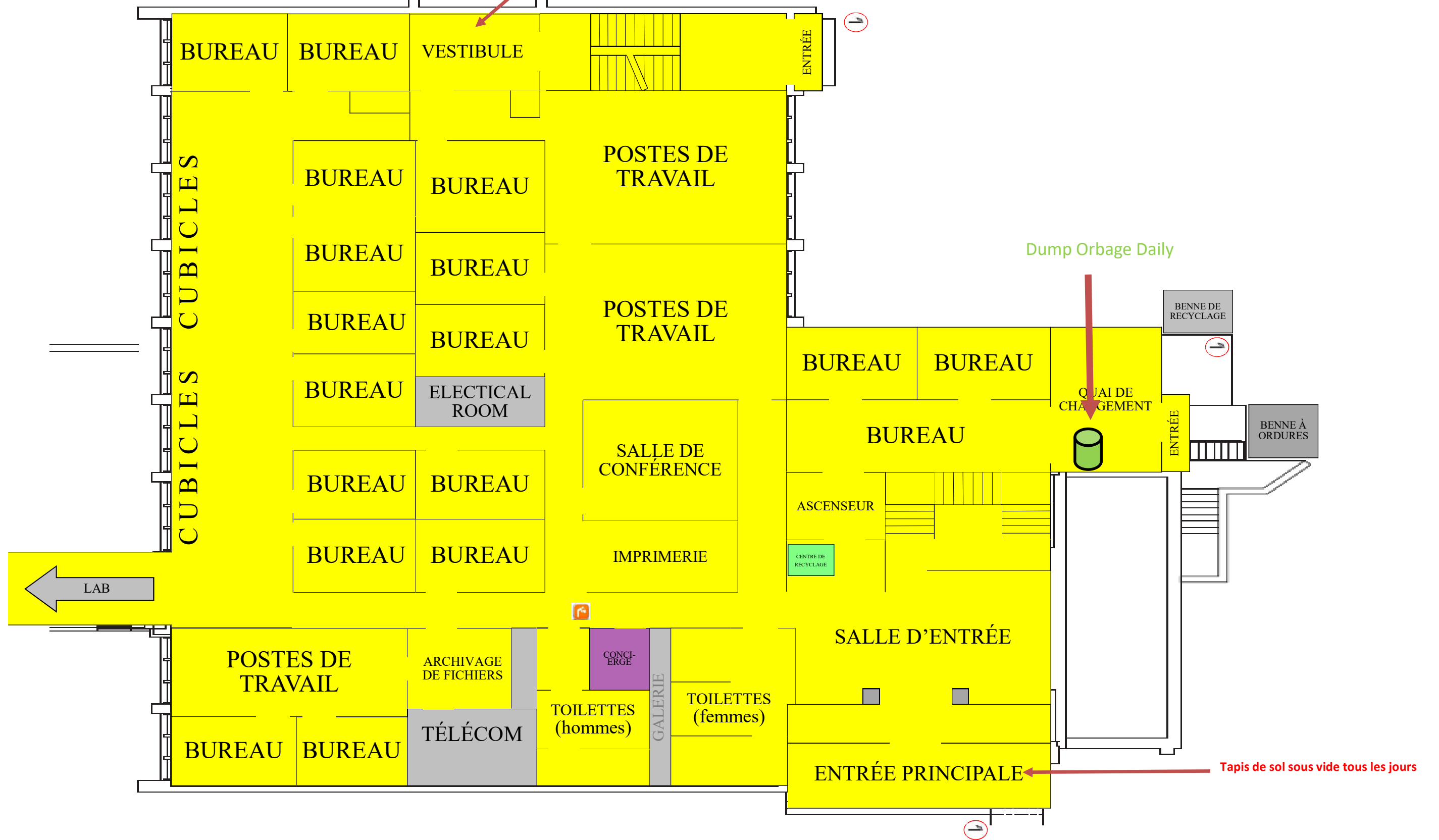
75 - BUREAU - Sous-sol  
Zone de nettoyage 280m2



# 75 - BUREAUX - Rez-de-chausée

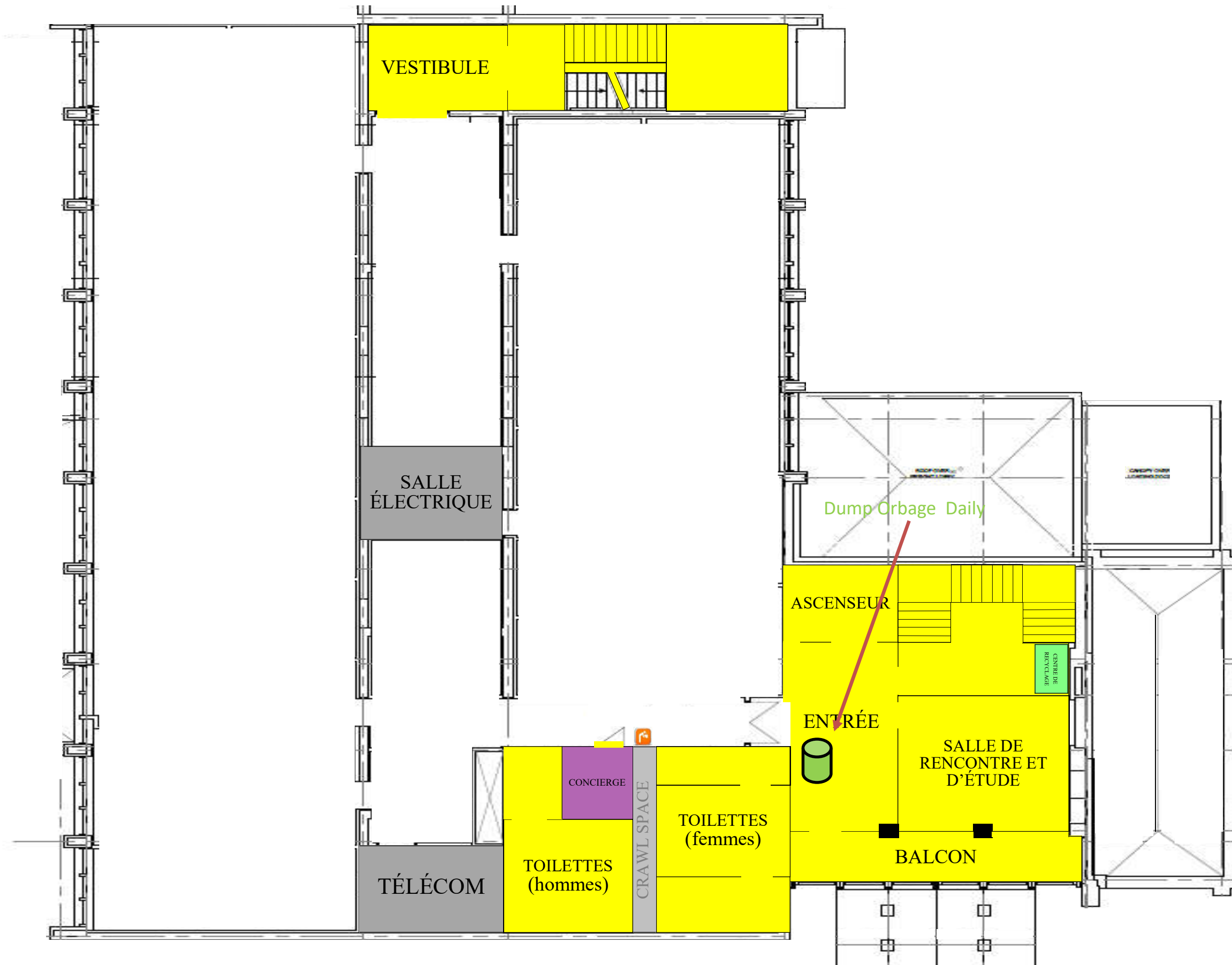
Zone de nettoyage 763m<sup>2</sup>

Tapis de sol sous vide tous les jours





Zone de nettoyage 245m<sup>2</sup>

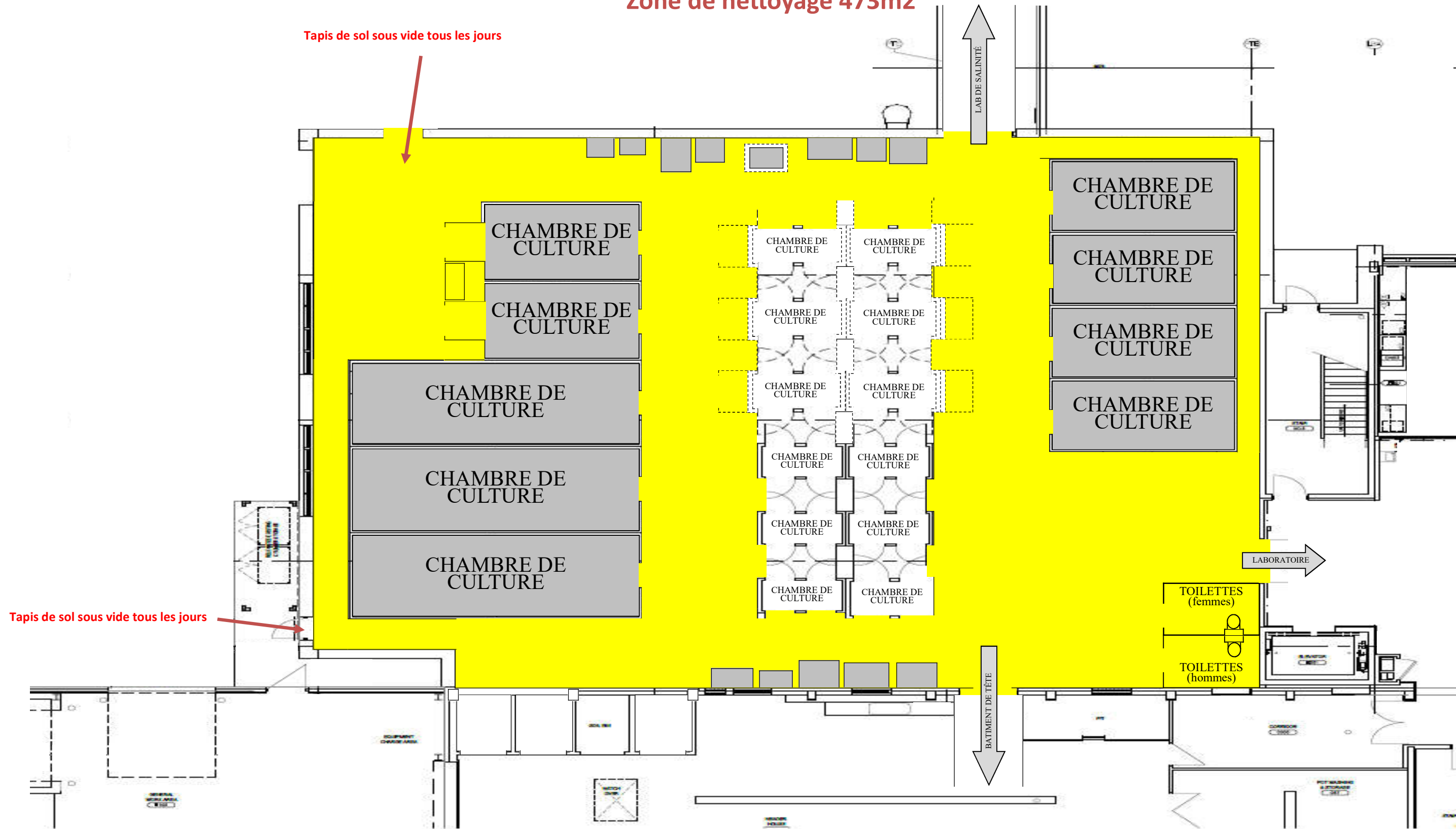


# 75 - PHYTOTRON

Janvier 2018

Zone de nettoyage 473m<sup>2</sup>

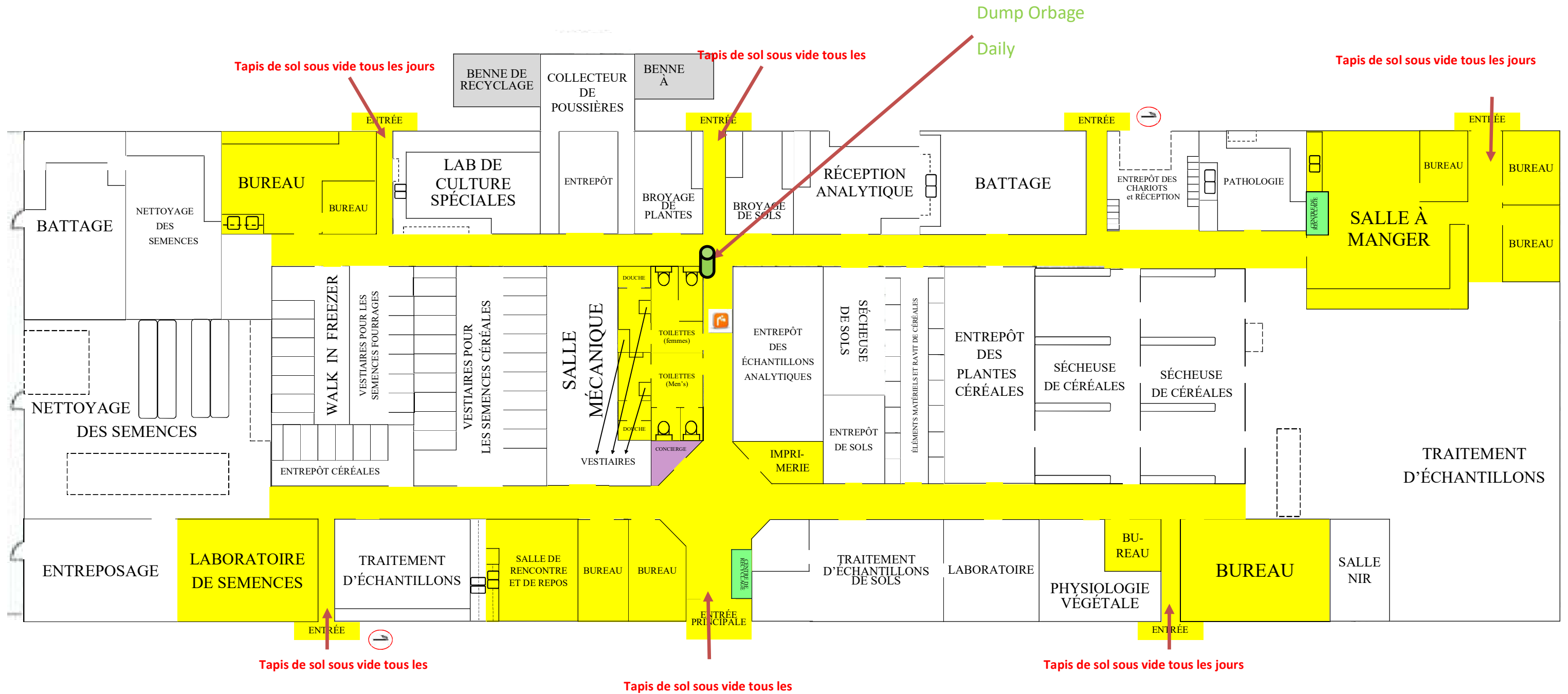
Tapis de sol sous vide tous les jours



# 97 - IMMEUBLE DES SERVICES LIÉS AUX RÉCOLTES

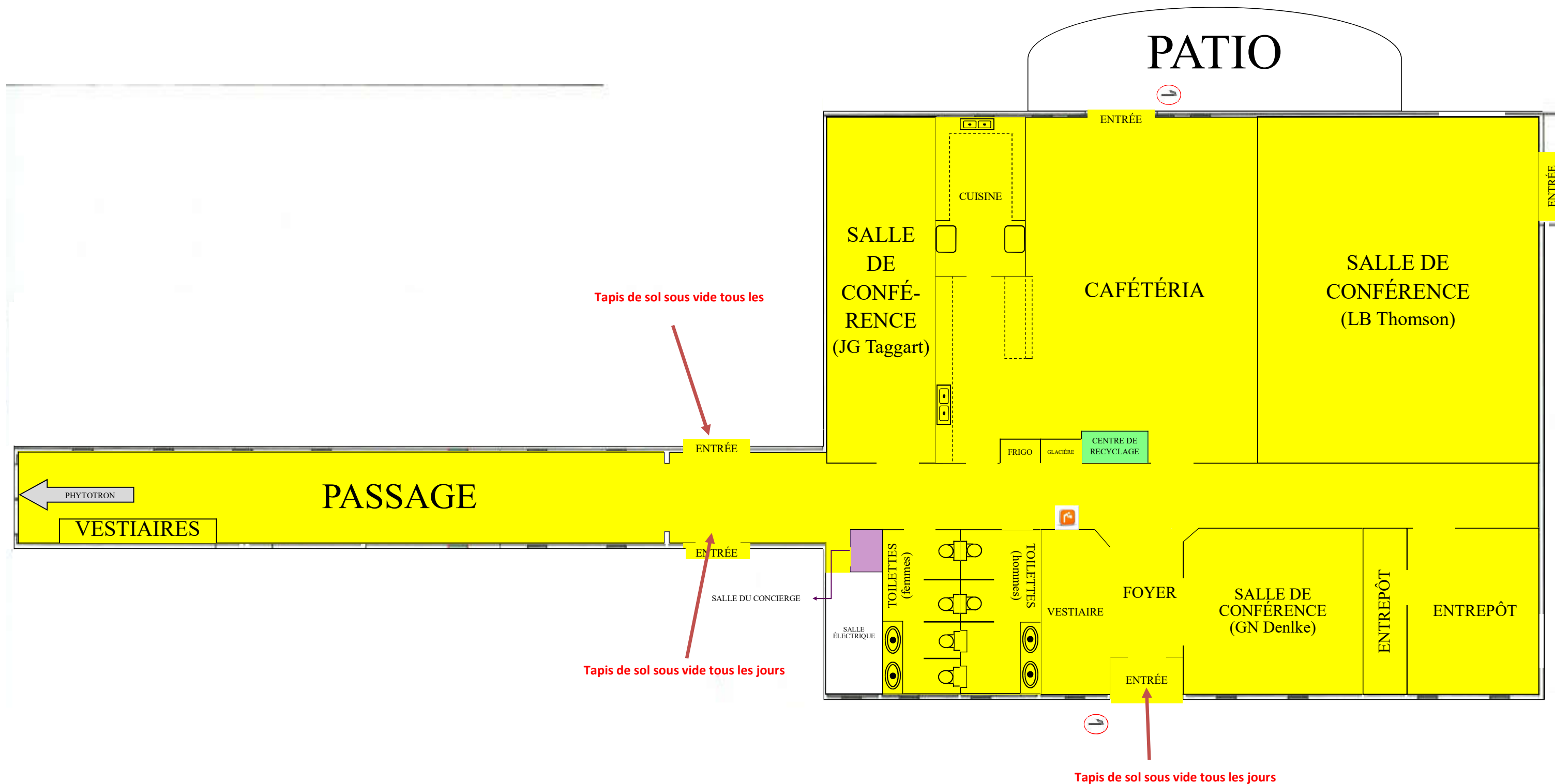
Février 7, 2018

## Zone de nettoyage 630m2



# 98 - INSTALLATION DE CONFÉRENCE ET OUVRAGE DE LIAISON

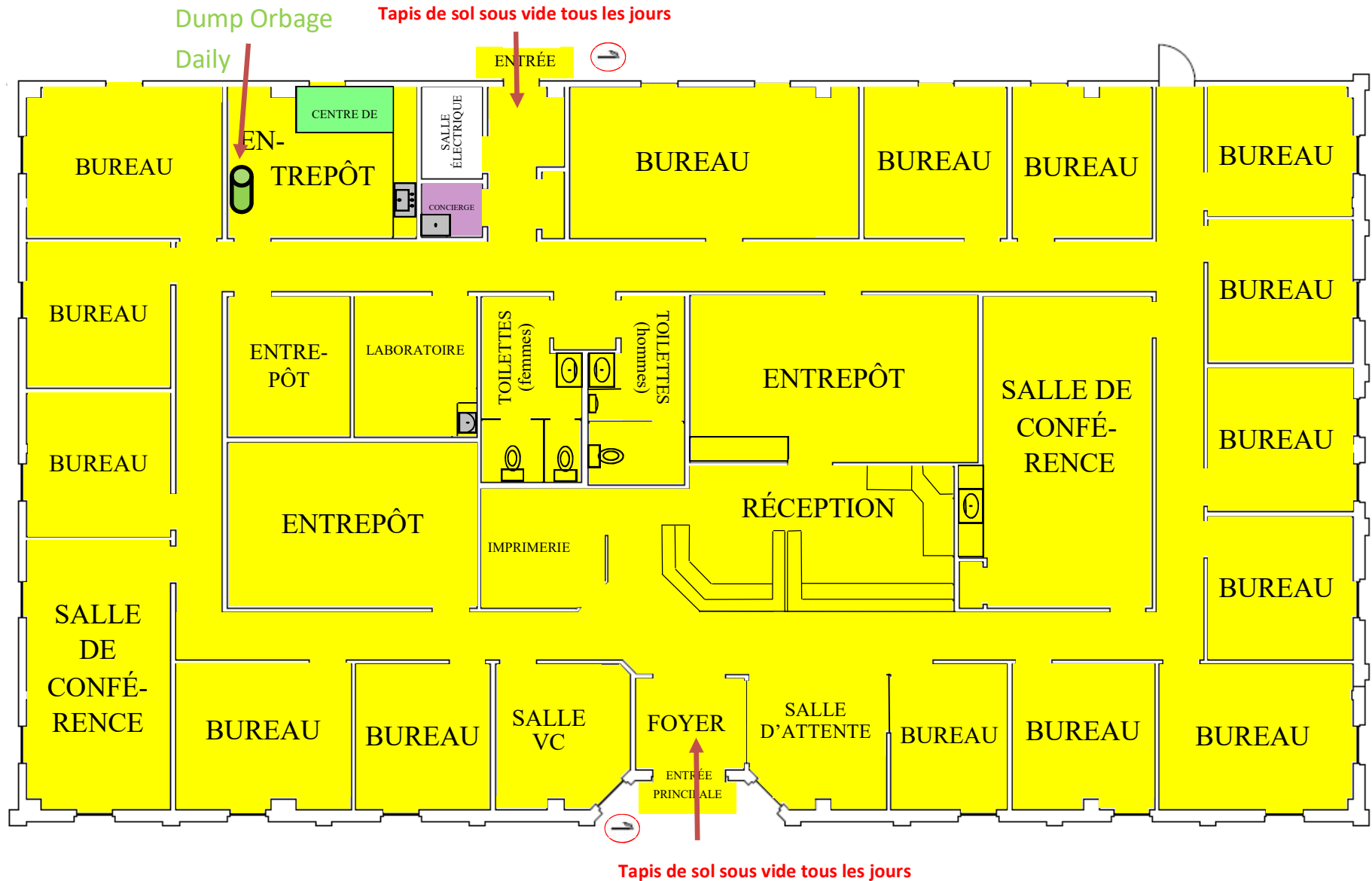
Zone de nettoyage 564m<sup>2</sup>



# A - PLACE L.B. THOMPSON

Janvier 2018

## Zone de nettoyage 613m<sup>2</sup>



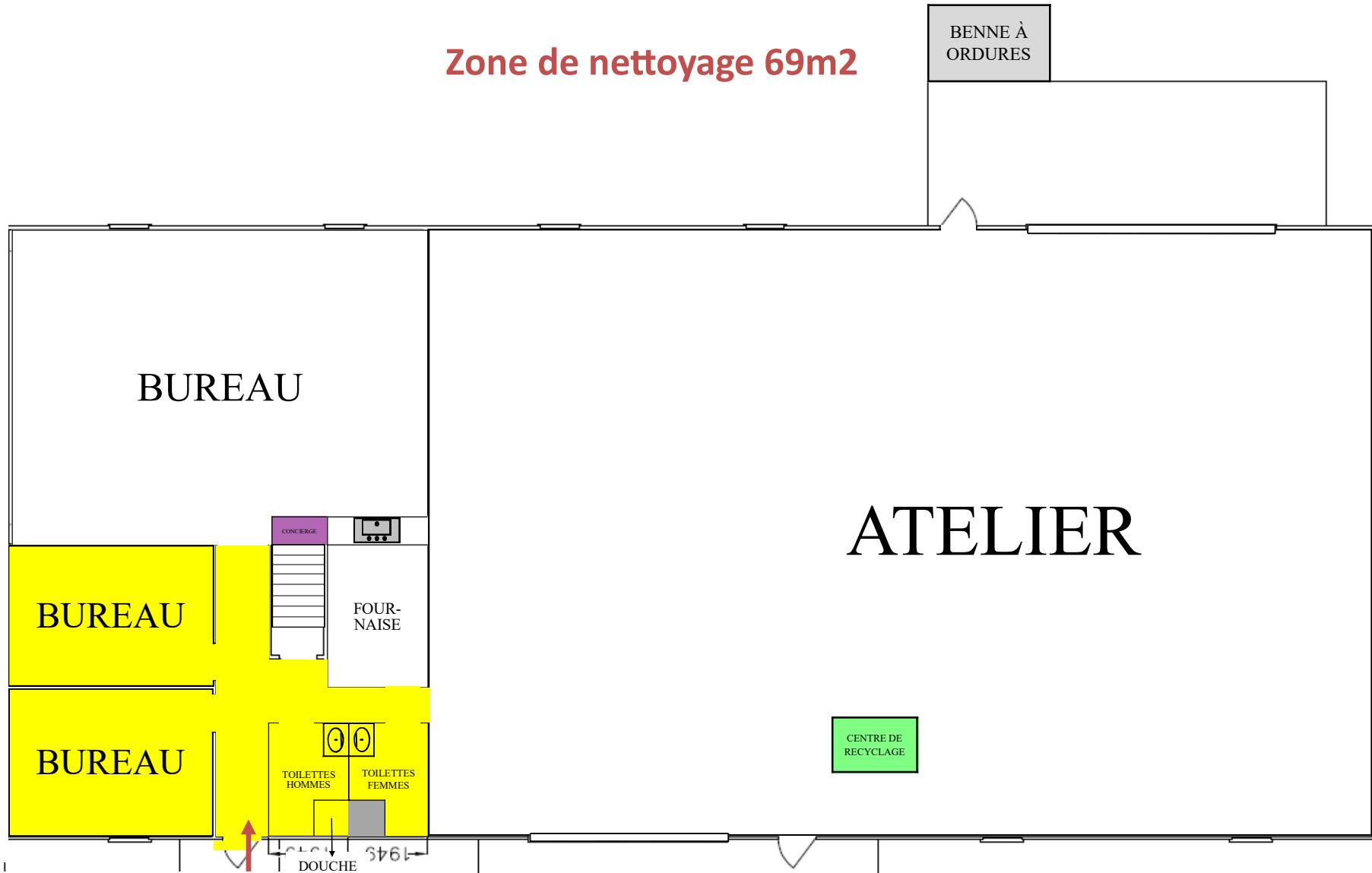


# B - ENTREPÔT

Janvier 2018

Zone de nettoyage 69m<sup>2</sup>

BENNE À  
ORDURES



**Tapis de sol sous vide tous  
les jours**