

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Agriculture et Agroalimentaire Canada

Adresse :

Attention : Natalie O'Neill, Spécialiste des contrats

Courriel :

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition à : Agriculture et Agroalimentaire Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi 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 :

Retourner Les Soumissions À:
Consulter la Partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires

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

Bureau de distribution

Agriculture et Agroalimentaire Canada

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

Titre :	
Services de nettoyage et d'entretien – Centre de recherche et de développement de SUMMERLAND	
Numéro de l'invitation : 01R11-24-C024	Date de l'invitation : 20 juillet 2023
L'invitation prend fin : à : 11:00 heures (HNC) le : mardi 29 août 2023	Fuseau Horaire : Heure normale du Centre (HNC)
Adresser toutes questions à :	
Natalie O'Neill, Spécialiste des contrats Courriel: natalie.oneill@agr.gc.ca ET aafc.wscprocurement-csoapprovisionnement.aac@agr.gc.ca	
Nom : Natalie O'Neill Courriel :	
Numéro de téléphone : 306-807-8740	Numéro de fax :
Destination des biens, services et construction :	
Centre de recherche et de développement de Summerland 4200, route 97, Summerland (Colombie-Britannique)	
Instructions: Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.	
Livraison exigée : 1er novembre 2023	Livraison proposée :
Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractère d'imprimerie)	
Signature	
Date	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
1.4 SERVICE CONNEXION DE LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES (SCP).....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES SOUMISSIONS ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
6.7 PAIEMENT	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.10 LOIS APPLICABLES.....	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	14
ANNEXE A	16
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
ANNEXE B	37
NORMES MINIMALES DE NETTOYAGE	37
ANNEXE C	42
BASE DE PAIEMENT	42
ANNEXE D	50
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	50
ANNEXE E	53

ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE	53
ANNEXE F À LA PARTIE 3 DE L'APPEL D'OFFRES.....	55
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	55
ANNEXE G.....	56
LISTE DES NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	56
ANNEXE H.....	58
DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	58
ANNEXE 1 DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	69
EXIGENCES OBLIGATOIRES.....	69
ANNEXE 2	72
PLANS D'ÉTAGE	72

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens sensibles ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité comme indiqué à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits à l'article 6.2 des clauses du contrat subséquent.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)

La présente demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) pour présenter leur soumission par voie électronique. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2023-06-08), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, et est modifié comme suit :

- a) Au paragraphe 5.2 de l'article 05, Présentation des soumissions :

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

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

b) Au paragraphe 5.4 de l'article 05, Présentation des soumissions :

SUPPRIMER : 60 jours.

INSÉRER : 120 jours.

c) À l'article 06, Soumissions déposées en retard, et à l'article 07, Soumissions retardées :

SUPPRIMER : « TPSGC »

INSÉRER : « AAC »

d) À l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) :

SUPPRIMER : L'intégralité des paragraphes 1 et 2.

INSÉRER :

08 (2022-03-29) Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)

1. Service Connexion de la Société canadienne des postes

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion](#) fourni par la Société canadienne des postes.

L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions en réponse aux demandes de soumissions lancées par Agriculture et Agroalimentaire Canada est : aaafc.procbidreceiving-receptiondesoumissionaprov.aac@agr.gc.ca

- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion de la SCP, le soumissionnaire doit utiliser une des deux options suivantes :
- envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé d'AAC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé d'AAC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion de la SCP. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion de la SCP reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion de la SCP au Module de réception des soumissions d'AAC spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions d'AAC entamera alors la conversation Connexion de la SCP. La conversation du service Connexion de la SCP créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion de la SCP ouverte jusqu'à au

moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le message Connexion de la SCP, au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion de la SCP. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions d'AAC indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion de la SCP.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion de la SCP, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion de la SCP;
 - iii. l'incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion de la SCP.
- h. Le Module de réception des soumissions d'AAC enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion de la SCP, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par le Module de réception des soumissions d'AAC. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel du Module de réception des soumissions d'AAC lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion de la SCP ou communiquent avec le Module de réception des soumissions d'AAC et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion de la SCP.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion de la SCP constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

e) À l'article 20, Autres renseignements :

SUPPRIMER : le paragraphe 0 au complet.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à l'aide du service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) à l'adresse courriel indiquée ci-dessous au plus tard à la date, à l'heure et au lieu indiqués dans la demande de soumissions :

aa.fc.procbidreceiving-receptiondesoumissionaprov.aac@agr.gc.ca

Remarque : Les soumissions envoyées directement à cette adresse courriel ne seront pas acceptées. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion de la SCP, comme il est indiqué à l'article 2.1 de la présente demande de soumissions, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message du service Connexion de la SCP si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion.

D'autres dispositions peuvent être prises pour la réception des soumissions en communiquant avec l'autorité contractante précisée à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Anciens fonctionnaires

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

Définitions

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

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

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

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

Anciens fonctionnaires touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **14** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que les demandes de renseignements reçues après cette date ne reçoivent pas de réponse.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission conformément à la section 2.2 – Présentation des soumissions – Partie 2. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.

Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, intitulées 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).

Le Canada s'est engagé à atteindre la carboneutralité des émissions de gaz à effet de serre (GES) d'ici à 2050 afin de mettre le Canada sur la voie de la réussite dans une économie verte et d'atténuer les répercussions des changements climatiques. Par conséquent, les futures demandes de soumissions pourraient inclure les éléments suivants :

- il peut y avoir des critères d'évaluation ou d'autres instructions dans la demande de soumissions ou les documents contractuels concernant la mesure et la divulgation des émissions de GES de votre entreprise;
- vous pourriez être appelé à participer à l'une des initiatives suivantes ou y être tenu, pour présenter une soumission, une offre ou un arrangement ou si le contrat vous est attribué :
 - le Défi carboneutre du Canada,
 - la campagne Objectif zéro des Nations Unies,
 - l'initiative de Science Based Targets,
 - le Carbon Disclosure Project,
 - l'Organisation internationale de normalisation;
- vous pourriez être tenu de fournir d'autres preuves de l'engagement de votre entreprise et des mesures qu'elle prend pour atteindre les objectifs de carboneutralité d'ici à 2050.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Dans la soumission financière, les soumissionnaires doivent proposer un prix ferme tout compris pour les services demandés dans l'énoncé des travaux de l'annexe A.

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

Les coûts doivent être indiqués uniquement dans la soumission financière.

Section III : Attestations

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

3.1.1 Paiement électronique des factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

4.1.2 Évaluation financière

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

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante ou de collaborer avec celle-ci rendra la soumission irrecevable ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](https://www.tpsgc-) (<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 les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous doivent être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations dûment remplies ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas fourni comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. Si le soumissionnaire ne présente pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée irrecevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation exigée

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

Se reporter à l'annexe G.

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Exigences en matière d'assurance

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

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de satisfaire à cette exigence. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante et ne se conforme pas aux exigences dans les délais prévus, sa soumission sera jugée irrecevable.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

- (a) 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.
- (b) L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- (c) L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT supprimer AUCUN renseignement ou bien PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ des lieux de travail indiqués.
- (d) L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS utiliser les systèmes informatiques de l'entrepreneur pour traiter, produire ou stocker électroniquement des données ou des renseignements PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- (e) 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.
- (f) L'entrepreneur ou le soumissionnaire doit respecter les dispositions de :
la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

La clause [2010C](#) (2022-12-01), 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 observer toutes les mesures de sécurité, instructions permanentes, politiques et autres règles en vigueur à l'endroit où sont exécutés les travaux et s'assurer que ses employés et sous-traitants font de même.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période visée par le contrat s'étend du 1^{er} novembre 2023 au 31 octobre 2024, inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Natalie O'Neill
Spécialiste des contrats
Agriculture et Agroalimentaire Canada
300 – 2010 – 12^e Avenue
Regina (Saskatchewan) S4P 0M3

Téléphone : 306-807-8740

Courriel : natalie.oneill@agr.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

À insérer au moment de l'attribution du contrat

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

À insérer au moment de l'attribution du contrat

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements sont inscrits dans les rapports de divulgation proactive des contrats publics sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

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

6.7.2 Limite de prix

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

6.7.3 Mode de paiement

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

6.7.4 Clauses du Guide des CCUA

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

6.7.5 Paiement électronique de factures – Contrat (à mettre à jour lors de l'attribution du contrat)

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un

manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9.2 Assurance – Exigences particulières

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

Il appartient à l'entrepreneur de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour lui permettre de respecter ses obligations aux termes du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute couverture supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et pour son bénéfice et sa protection.

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire comme indiqué par le soumissionnaire dans sa soumission, le cas échéant*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) articles de la convention;
- b) conditions générales supplémentaires 4013 (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- c) conditions générales – services (complexité moyenne) 2010C (2022-12-01);
- d) annexe A – Énoncé des travaux;
- e) annexe D – 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 _____ » et insérer la ou les dates des clarifications ou des modifications*], y compris son Plan des avantages pour les Inuit (*le cas échéant*).

6.12 Règlement des différends

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

- (d) Des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends se trouvent sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'entrepreneur devra fournir les services de nettoyage et d'entretien décrits dans le présent document.

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

- jours de semaine entre 8 h et 12 h;
- fins de semaine entre 16 h le vendredi et 8 h le lundi (uniquement pour le travail programmé semestriel ou annuel, s'il est impossible de l'exécuter pendant la semaine de travail normale);
- jours fériés exclus.

Il s'agit d'une installation sans fumée (y compris le vapotage) ni parfum.

BÂTIMENTS D'AAC au Centre de recherche et de développement de Summerland

<u>N° DU BÂTIMENT</u>	<u>NOM</u>	<u>Nombre approx. de m² (à nettoyer)</u>	<u>Nombre approx. de m² (dans l'ensemble)</u>
B1	Bâtiment administratif/laboratoire	7 879,12 m ²	12 124 m ²
B2	Bâtiment de services	544,00 m ²	1 134 m ²
B4	Bâtiment de protection des cultures	40,90 m ²	95,8 m ²
B12	Édifice patrimonial	367,50 m ²	522,5 m ²
B13	Toilettes publiques	20,6 m ²	20,6 m ²
B19	Fumigation	33,66 m ²	74,8 m ²
B35	Bureau mobile – verger infecté par des virus	35,7 m ²	35,7 m ²
Sans objet	Jardins ornementaux	32,5 m ²	32,5 m ²

B1 – BÂTIMENT ADMINISTRATIF/LABORATOIRE – 1^{er}, 2^e, 3^e ET 4^e ÉTAGES

Salles de pesée (2)/salles de conférence (4)/cafétéria (1)/salle de photocopie (1)/zones de cubicules (3)/vestiaires (2)/hall d'entrée (1)/entrées (7)/salle de premiers soins (1)/vestibule (1)/passage vers la serre (1)/bâtiment de tête (1)/salle d'entretien (1)/laboratoires (57)/palier (1)/bibliothèque (1)/salle de microscopie (1)/plateforme de chargement (1)/salle de courrier (1)/bureaux (86)/terrasse (1)/zone de l'usine pilote (2^e étage)/salle d'impression/chambre noire (1)/salle de réception (1)/douches (5) [femmes]/douches [hommes] (1)/salles de stockage (3)/salle de fournitures (1)/zone du stand de dégustation (1)/salle de formation (1)/salles de toilette (16)

1. CHAQUE JOUR (JOURS DE SEMAINE – jours fériés exclus)

1. Nettoyer et désinfecter soigneusement les zones à contact élevé.
2. Nettoyer et désinfecter toutes les poignées de porte et les plaques des interrupteurs.
3. Passer la vadrouille humide sur tous les planchers en céramique et en vinyle.
4. Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés.
5. Enlever et éliminer les débris du contenant pour cigarettes.
6. Remplacer les tubes fluorescents, les DEL ou les ampoules à incandescence qui ont grillé, le cas échéant; signaler toute défaillance de ballast au gestionnaire des installations.
7. Nettoyer les taches sur le devant et le dessus de tous les comptoirs, sauf dans les laboratoires.
8. Nettoyer les taches sur le dessus de tous les bureaux et de toutes les tables.
9. Nettoyer et désinfecter les fontaines à boire et les points d'eau potable.
10. Passer l'aspirateur sur tous les tapis de plancher et moquettes et nettoyer les taches; s'il faut remplacer les tapis de plancher, en informer le gestionnaire des installations.
11. ASCENSEURS
 - a) Nettoyer, désinfecter et polir toutes les mains courantes et les pièces métalliques.
 - b) Passer la vadrouille humide sur tous les planchers en vinyle.
 - c) Passer un chiffon humide sur les plinthes, les portes et les cadres de porte.
 - d) Nettoyer les taches sur l'ensemble des renforcements, des rails de porte et des faces de bandes métalliques.
 - e) Nettoyer les taches sur tous les panneaux muraux.
12. ENTRÉE – PRINCIPALE (EXTÉRIEURE)/DIGUE (environ 93 m²)
 - a) Passer un chiffon humide sur les portes d'entrée, les poignées de porte et les barres de poussée.
 - b) Enlever les toiles d'araignée, les débris, les nids, etc.
 - c) Dénéiger (tâche hivernale).
 - d) Balayer la zone (tâche non hivernale).
13. ENTRÉES – TERRASSE (2)
 - a) Nettoyer et polir les deux côtés des vitres de chaque porte d'entrée.
 - b) Passer un chiffon humide sur les deux côtés de chaque porte d'entrée, sur les poignées de porte et sur les barres de poussée.
 - c) Dans un rayon de trois (3) mètres autour de chaque porte d'entrée, enlever toutes les toiles d'araignée des portes, des luminaires et des murs.
14. ENTRÉES – SECONDAIRES (4)
 - a) Nettoyer et polir les deux côtés des vitres de toutes les portes d'entrée.
 - b) Passer un chiffon humide sur les deux côtés de toutes les portes d'entrée, sur les poignées de porte et sur les barres de poussée.
 - c) Dans un rayon d'un (1) mètre autour des portes d'entrée, ramasser et éliminer les débris, la saleté, les déchets, les ordures, enlever toutes les toiles d'araignée des portes, des luminaires et des murs.
15. LABORATOIRES (à l'exclusion des laboratoires à accès restreint)
 - a) Nettoyer et désinfecter toutes les poignées de porte et les plaques des interrupteurs.
 - b) Passer la vadrouille humide sur les planchers.
 - c) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés.
16. TERRASSE
 - a) Ramasser et enlever les débris, les détritiques, les ordures et les déchets.
17. ESCALIERS
 - a) Nettoyer, désinfecter et polir les mains courantes.

- b) Passer la vadrouille humide sur toutes les volées d'escaliers en vinyle et en béton en utilisant des produits de nettoyage sans parfum et écologiques.
 - c) Nettoyer les taches sur tous les murs.
 - d) Passer l'aspirateur et nettoyer les taches sur les volées d'escaliers recouvertes de moquette.
18. SALLES DE TOILETTE (16)/SALLE DE DOUCHE (hommes)/DOUCHES (femmes)
- a) Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, distributeurs, barres d'appui, tablettes, lavabos, robinets, toilettes et urinoirs.
 - b) Nettoyer et désinfecter tous les rideaux de douche, tringles et planchers.
 - c) Nettoyer et polir tous les miroirs.
 - d) Passer la vadrouille humide sur tous les planchers en céramique.
 - e) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés.
 - f) Informer le gestionnaire des installations de toute obstruction dans les avaloirs des douches et des lavabos, les toilettes et les urinoirs.
 - g) Retirer et remplacer tous les sacs utilisés dans les poubelles pour les serviettes hygiéniques.
 - h) Remplacer ou remplir tous les articles consommables (y compris les piles) nécessaires pour les lavabos, les toilettes et les distributeurs de serviettes en papier à déclenchement automatique, s'il y a lieu.
 - i) Laver les taches sur toutes les portes, tous les cadres de porte et les murs, y compris les cabines.

2. CHAQUE SEMAINE

- 1. Enlever la poussière et nettoyer les taches sur l'ensemble des plinthes, des colonnes, des moulures, des cloisons, des murs et des boiseries.
- 2. Laver à la machine tous les planchers en béton.
- 3. Vérifier les bacs de recyclage et les vider si nécessaire, remplacer les sacs utilisés ou souillés.
- 4. Vérifier les postes de désinfection des mains et les réapprovisionner si nécessaire.
- 5. ZONE DE L'USINE PILOTE (2^e étage)
 - a) Recharger les deux (2) distributeurs de serviettes en papier.
- 6. SALLES DE TOILETTE (16)/SALLE DE DOUCHE (1)/DOUCHES (5) [femmes]
 - a) Ajouter deux (2) litres d'eau propre dans tous les avaloirs de plancher.
 - b) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles et les poubelles pour les serviettes hygiéniques.
 - c) Nettoyer et désinfecter l'ensemble des poignées de porte, des interrupteurs et des distributeurs de papier hygiénique.
 - d) Passer un chiffon humide sur l'extérieur de tous les casiers.
 - e) Détartrer tous les lavabos, les douches, les toilettes et les urinoirs selon les besoins.
 - f) Laver toutes les portes et tous les cadres de porte et les murs, y compris les cabines.

3. CHAQUE MOIS

- 1. Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles et tous les téléphones.
- 2. Nettoyer et polir les vitres de toutes les portes de laboratoire et de bureau.
- 3. Nettoyer et polir les vitres de toutes les portes des armoires d'incendie.
- 4. Passer un chiffon humide sur l'ensemble des bibliothèques, des classeurs et des étagères.
- 5. Passer un chiffon humide sur les zones dégagées de l'ensemble des comptoirs, des bureaux et des tables.
- 6. Passer un chiffon humide sur tous les babillards, les présentoirs et les supports d'images.
- 7. Passer un chiffon humide sur tous les rebords de fenêtre.
- 8. Épousseter toutes les colonnes et les cloisons du foyer.
- 9. Épousseter tous les extincteurs d'incendie.
- 10. Enlever la poussière et nettoyer les taches sur toutes les portes intérieures et tous les cadres de portes.
- 11. Nettoyer toutes les plaques de protection et les plaques de propreté des portes.
- 12. ASCENSEURS
 - a) Nettoyer l'ensemble des renforcements, des rails de porte et des faces de bandes métalliques.
 - b) Nettoyer tous les panneaux muraux.
 - c) Laver tous les plafonds et les appareils d'éclairage.

4. DEUX FOIS PAR ANNÉE (avril et octobre)

- 1. CHAISES

-
- a) Passer un chiffon humide sur toutes les chaises en vinyle.
 - b) Passer l'aspirateur sur toutes les chaises recouvertes de tissu et les nettoyer à la vapeur.
 - c) Passer l'aspirateur et passer un chiffon sur tous les fauteuils en cuir en utilisant des produits de nettoyage et des conditionneurs appropriés.
 - d) Passer un chiffon humide sur tous les pieds de chaise.
2. Nettoyer et polir toutes les fenêtres intérieures.
 3. Passer un chiffon humide sur les plinthes chauffantes et les refroidisseurs d'eau.
 4. Passer l'aspirateur sur tous les stores en tissu, en plastique et en métal.
 5. Nettoyer tous les stores vénitiens.
 6. Laver tous les tapis au shampoing, y compris les volées d'escaliers.
 7. Laver l'ensemble des plinthes, des colonnes, des moulures, des cloisons et des murs, y compris les cages d'escalier.
 8. Laver toutes les portes intérieures et tous les cadres de porte.

5. UNE FOIS PAR ANNÉE (mai)

1. Décaper tous les planchers de vinyle, y compris dans les ascenseurs, et appliquer une nouvelle couche de fini.
2. Laver tous les appareils d'éclairage fluorescents, à incandescence et autres.
3. SALLES DE TOILETTE (16)/SALLE DE DOUCHE (hommes)/DOUCHES (5) (femmes)
 - a) Laver tous les plafonds à carreaux et à barres en T; lorsque des carreaux endommagés sont découverts et doivent être remplacés, en informer le gestionnaire des installations.

B2 – BÂTIMENT DE SERVICES

Atelier des génératrices (1)/zone d'irrigation (1)/bureau (1)/salle de stockage (1)/salles de toilette/douches (3)/salle de travail (1)

1. CHAQUE JOUR (JOURS DE SEMAINE – jours fériés exclus)

1. Nettoyer et désinfecter soigneusement les zones à contact élevé.
2. Nettoyer et désinfecter toutes les poignées de porte et les plaques des interrupteurs.
3. Nettoyer et désinfecter les fontaines à boire.
4. Nettoyer et polir toutes les vitres intérieures des portes de bureau.
5. Passer un chiffon humide sur le dessus de tous les bureaux et classeurs.
6. Nettoyer et désinfecter les refroidisseurs d'eau et les points d'eau potable.
7. Passer la vadrouille humide sur tous les planchers en vinyle.
8. Enlever la poussière et nettoyer les taches sur toutes les bibliothèques et les étagères.
9. Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés.
10. Remplacer les tubes fluorescents, les DEL ou les ampoules à incandescence qui ont grillé, le cas échéant; signaler toute défaillance de ballast au gestionnaire des installations.
11. Nettoyer les taches sur toutes les portes intérieures et les cloisons et tous les murs.
12. Nettoyer les taches sur le devant et le dessus de tous les comptoirs.
13. Passer l'aspirateur et passer un chiffon sur les stores, et les nettoyer.
14. Nettoyer les tapis de plancher et y passer l'aspirateur; si des remplacements sont nécessaires, en informer le gestionnaire des installations.
15. SALLES DE TOILETTE (2)/DOUCHES (2)
 - a) Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, distributeurs, casiers, tablettes, lavabos, robinets, toilettes et urinoirs.
 - b) Nettoyer et désinfecter tous les rideaux de douche, toutes les tringles et tous les planchers.
 - c) Nettoyer et polir tous les miroirs.
 - d) Passer la vadrouille humide sur tous les planchers en céramique.
 - e) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés.
 - f) Informer le gestionnaire des installations de toute obstruction dans les drains des douches et des lavabos, les toilettes et les urinoirs.
 - g) Retirer et remplacer tous les sacs utilisés dans les poubelles pour les serviettes hygiéniques.
 - h) Remplacer ou remplir tous les articles consommables (y compris les piles) nécessaires pour les lavabos, les toilettes et les distributeurs de serviettes en papier à déclenchement automatique, s'il y a lieu.
 - i) Laver les taches sur toutes les portes, tous les cadres de porte et les murs, y compris les cabines.

2. CHAQUE SEMAINE

1. Nettoyer et désinfecter le lavabo de la salle de travail.
2. Enlever la poussière et nettoyer les taches sur toutes les portes et les cloisons, tous les murs et toutes les boiseries.
3. Nettoyer toutes les plaques de protection et les plaques de propreté des portes.
4. Vérifier les bacs de recyclage et les vider si nécessaire, remplacer les sacs utilisés ou souillés.
5. SALLES DE TOILETTE (2)/DOUCHES (2)
 - a) Ajouter deux (2) litres d'eau propre dans tous les avaloirs de plancher.
 - b) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles et les poubelles pour les serviettes hygiéniques.
 - c) Nettoyer et désinfecter l'ensemble des poignées de porte, des interrupteurs et des distributeurs de papier hygiénique.
 - d) Détartrer tous les lavabos, les douches, les toilettes et les urinoirs selon les besoins.
 - e) Laver le banc et toutes les portes, tous les cadres de porte et les murs, y compris les cabines.

3. CHAQUE MOIS

1. Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles.
2. Nettoyer et désinfecter tous les téléphones.
3. Nettoyer et polir les vitres de toutes les portes des armoires d'incendie.
4. Passer un chiffon humide sur l'ensemble des bibliothèques, des classeurs et des étagères.

5. Passer un chiffon humide sur les zones dégagées de l'ensemble des comptoirs, des bureaux et des tables.
6. Passer un chiffon humide sur tous les babillards, les présentoirs et les supports d'images.
7. Passer un chiffon humide sur tous les rebords de fenêtre.
8. Épousseter tous les extincteurs d'incendie.
9. Nettoyer toutes les plaques de protection et les plaques de propreté des portes.
10. Laver toutes les portes et les cloisons métalliques et tous les murs.

4. DEUX FOIS PAR ANNÉE (avril et octobre)

1. CHAISES
 - a) Passer un chiffon humide sur toutes les chaises en vinyle.
 - b) Passer l'aspirateur sur toutes les chaises recouvertes de tissu et les nettoyer à la vapeur.
 - c) Passer l'aspirateur et passer un chiffon sur tous les fauteuils en cuir en utilisant des produits de nettoyage et des conditionneurs appropriés.
 - d) Passer un chiffon humide sur tous les pieds de chaise.
2. Nettoyer et polir toutes les fenêtres intérieures.
3. Passer un chiffon humide sur tous les radiateurs et les refroidisseurs d'eau.
4. Épousseter tous les stores en tissu et les stores verticaux.
5. Passer l'aspirateur sur tous les stores vénitiens et en tissu.
6. Laver l'ensemble des plinthes, des portes, des cadres de porte, des cloisons, des murs et des boiseries.

5. UNE FOIS PAR ANNÉE (mai)

1. Décaper tous les planchers de vinyle et appliquer une nouvelle couche de fini.
2. Laver tous les appareils d'éclairage fluorescents, à DEL et incandescence.
3. Laver l'extérieur et l'intérieur de tous les casiers accessibles.
4. SALLES DE TOILETTE (2)/DOUCHES (2)
 - a) Laver tous les plafonds en carreaux et à ossature en T, et signaler toute anomalie au gestionnaire des installations.

B4 – BÂTIMENT DE PROTECTION DES CULTURES

Bureau/salle de toilette/douche

1. CHAQUE SEMAINE (vendredi)

1. Nettoyer et désinfecter soigneusement les zones à contact élevé.
2. Nettoyer et désinfecter toutes les poignées d'armoire et de porte et les plaques d'interrupteur.
3. Nettoyer le devant et le dessus de tous les comptoirs.
4. Passer la vadrouille humide sur le plancher en vinyle.
5. Nettoyer les tapis de plancher et y passer l'aspirateur; si des remplacements sont nécessaires, en informer le gestionnaire des installations.
6. Vider la poubelle et remplacer le sac utilisé ou souillé.
7. Vérifier les bacs de recyclage et les vider si nécessaire, remplacer les sacs utilisés ou souillés.
8. Remplacer les tubes fluorescents et les ampoules à DEL ou à incandescence qui ont grillé, le cas échéant; signaler tout problème de ballast au gestionnaire des installations.
9. Nettoyer et désinfecter les fontaines à boire et les points d'eau potable.
10. Enlever la poussière et nettoyer les taches sur toutes les portes et les cloisons, tous les murs et toutes les boiseries.
11. **SALLE DE TOILETTE/DOUCHE**
 - a) Nettoyer et désinfecter le comptoir, les distributeurs, le lavabo, les robinets, les toilettes et la barre à serviettes.
 - b) Nettoyer et désinfecter le rideau de douche, la tringle et le plancher.
 - c) Nettoyer et polir le miroir.
 - d) Passer la vadrouille humide sur tous les planchers en vinyle.
 - e) Vider la poubelle et remplacer le sac utilisé ou souillé.
 - f) Informer le gestionnaire des installations de toute obstruction dans les drains des douches et des lavabos, les toilettes et les urinoirs.
 - g) Remplacer ou remplir tous les articles consommables (y compris les piles) nécessaires pour les lavabos, les toilettes et les distributeurs de serviettes en papier à déclenchement automatique, s'il y a lieu.
 - h) Nettoyer les taches sur la porte, le cadre de porte et les murs.

2. CHAQUE MOIS

1. Nettoyer et désinfecter les poubelles.
2. Passer un chiffon humide sur toutes les bibliothèques et tous les classeurs.
3. Passer un chiffon humide sur tous les rebords de fenêtre.
4. Épousseter tous les extincteurs d'incendie.
5. **SALLE DE TOILETTE/DOUCHE**
 - a) Ajouter deux (2) litres d'eau propre dans l'avaloir de plancher.
 - b) Nettoyer et désinfecter les poubelles.
 - c) Nettoyer et désinfecter tous les boutons de porte, les interrupteurs et les distributeurs de papier hygiénique.
 - d) Détartrer les lavabos, les douches et les toilettes selon les besoins.
 - e) Laver les portes, les cadres de porte et les murs.

3. DEUX FOIS PAR ANNÉE (avril et octobre)

1. Nettoyer et polir toutes les fenêtres intérieures.
2. Passer un chiffon humide sur toutes les plinthes chauffantes.
3. Passer l'aspirateur sur tous les stores vénitiens.
4. **CHAISES**
 - a) Passer un chiffon humide sur toutes les chaises en vinyle.
 - b) Passer l'aspirateur sur toutes les chaises recouvertes de tissu et les nettoyer à la vapeur.
 - c) Passer l'aspirateur et passer un chiffon sur tous les fauteuils en cuir en utilisant des produits de nettoyage et des conditionneurs appropriés.
 - d) Passer un chiffon humide sur tous les pieds de chaise.
5. Laver l'ensemble des plinthes, des portes, des cadres de porte, des cloisons, des murs et des boiseries.

- 4. UNE FOIS PAR ANNÉE (mai)**
1. SALLE DE TOILETTE/DOUCHE
 - a) Laver et désinfecter les plafonds des douches.

B12 – ÉDIFICE PATRIMONIAL

Salle de conférence/salle d'exposition (5)/cuisine/bureau/coin salon/rangement/véranda/salles de toilette (2)

SAISONNIER (du 1^{er} mars au 31 octobre)

1. CHAQUE SEMAINE

1. Nettoyer et désinfecter soigneusement les zones à contact élevé.
2. Nettoyer et désinfecter toutes les poignées d'armoire et de porte et les plaques d'interrupteur.
3. Passer la vadrouille humide sur tous les planchers en céramique, en bois dur et en vinyle.
4. Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés.
5. Vérifier les bacs de recyclage et les vider si nécessaire, remplacer les sacs utilisés ou souillés.
6. Remplacer les tubes fluorescents et les ampoules à DEL ou à incandescence qui ont grillé, le cas échéant; signaler tout problème de ballast au gestionnaire des installations.
7. Enlever la poussière et nettoyer les taches sur toutes les portes et les cloisons, tous les murs et toutes les boiseries.
8. Passer l'aspirateur sur tous les tapis de plancher et moquettes et nettoyer les taches; s'il faut remplacer les tapis de plancher, en informer le gestionnaire des installations.
9. Nettoyer toutes les plaques de protection et les plaques de propreté des portes.
10. Nettoyer et désinfecter les fontaines à boire et les points d'eau potable.
11. Nettoyer le devant et le dessus de tous les comptoirs et nettoyer les taches sur les armoires.
12. SALLES DE TOILETTE (2)
 - a) Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, distributeurs, rebords, lavabos, robinets et toilettes.
 - b) Nettoyer et polir tous les miroirs.
 - c) Passer la vadrouille humide sur tous les planchers en céramique.
 - d) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés.
 - e) Informer le gestionnaire des installations de toute obstruction dans les drains des lavabos, les avaloirs de plancher et les toilettes.
 - f) Remplacer ou remplir tous les articles consommables (y compris les piles) nécessaires pour les lavabos, les toilettes et les distributeurs de serviettes en papier à déclenchement automatique, s'il y a lieu.
 - g) Nettoyer les taches sur toutes les portes, tous les cadres de porte et tous les murs.

2. CHAQUE MOIS

1. Nettoyer et désinfecter toutes les portes et tous les boutons de porte et les cadres de porte.
2. Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles.
3. Passer un chiffon humide sur l'ensemble des bibliothèques, des classeurs et des étagères.
4. Passer un chiffon humide sur les zones dégagées de l'ensemble des comptoirs, des bureaux et des tables.
5. Passer un chiffon humide sur tous les babillards, les présentoirs et les supports d'images.
6. Passer un chiffon humide sur tous les rebords de fenêtre.
7. Épousseter tous les extincteurs d'incendie.
8. ESCALIERS
 - a) Nettoyer, désinfecter et polir les mains courantes.
 - b) Passer la vadrouille humide sur toutes les volées d'escaliers en vinyle.
 - c) Passer l'aspirateur et nettoyer les taches sur toutes les volées d'escaliers recouvertes de moquette.
 - d) Nettoyer les taches sur tous les murs.
9. SALLES DE TOILETTE (2)/DOUCHE
 - a) Ajouter deux (2) litres d'eau propre dans tous les avaloirs de plancher.
 - b) Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles.
 - c) Nettoyer et désinfecter l'ensemble des poignées de porte, des interrupteurs et des distributeurs de papier hygiénique.
 - d) Détartrer tous les lavabos et toilettes selon les besoins.

3. DEUX FOIS PAR ANNÉE (avril et octobre)

1. Nettoyer et polir toutes les fenêtres intérieures.
2. Passer un chiffon humide sur tous les radiateurs.
3. Passer un chiffon humide sur toutes les chaises en vinyle.
4. Épousseter tous les stores verticaux en tissu.
5. Passer l'aspirateur sur tous les stores vénitiens.
6. Laver l'ensemble des plinthes, des portes, des cadres de porte, des cloisons, des murs et des boiseries, y compris dans les cages d'escalier.

B13 – TOILETTES PUBLIQUES

SAISONNIER (du 1^{er} avril au 30 septembre)

1. LUNDI/MERCREDI/VENDREDI (jours fériés exclus)

1. Nettoyer et désinfecter soigneusement les zones à contact élevé.
2. Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, distributeurs, tablettes, lavabos, robinets et toilettes.
3. Nettoyer et désinfecter toutes les poignées de porte et les plaques des interrupteurs.
4. Nettoyer et polir tous les miroirs.
5. Passer la vadrouille humide sur tous les planchers en béton.
6. Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés.
7. Informer le gestionnaire des installations de toute obstruction dans les drains des lavabos et les toilettes.
8. Retirer et remplacer tous les sacs utilisés dans les poubelles pour les serviettes hygiéniques.
9. Remplacer ou remplir tous les articles consommables (y compris les piles) nécessaires pour les lavabos, les toilettes et les distributeurs de serviettes en papier à déclenchement automatique, s'il y a lieu.
10. Nettoyer les taches sur l'ensemble des portes, des cadres de porte, des cabines et des murs.

2. CHAQUE MOIS

1. Ajouter deux (2) litres d'eau propre dans tous les avaloirs de plancher.
2. Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles et les poubelles pour les serviettes hygiéniques.
3. Nettoyer et désinfecter tous les distributeurs de papier hygiénique.
4. Détartrer tous les lavabos et toilettes selon les besoins.
5. Laver toutes les portes et tous les murs, y compris les cabines.

B19 – FUMIGATION

Laboratoire/douche/salle de toilette

1. CHAQUE SEMAINE

1. Nettoyer et désinfecter soigneusement les zones à contact élevé.
2. Nettoyer et désinfecter toutes les poignées d'armoire et de porte et les plaques d'interrupteur.
3. Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles.
4. Passer la vadrouille humide sur tous les planchers en vinyle.
5. Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés.
6. Vérifier les bacs de recyclage et les vider si nécessaire, remplacer les sacs utilisés ou souillés.
7. Nettoyer et désinfecter les fontaines à boire et les points d'eau potable.
8. Enlever la poussière et nettoyer les taches sur toutes les portes et tous les cadres de porte et les murs.
9. Nettoyer le devant et le dessus de tous les comptoirs.
10. Nettoyer les tapis de plancher et y passer l'aspirateur; si des remplacements sont nécessaires, en informer le gestionnaire des installations.
11. **SALLE DE TOILETTE/DOUCHE**
 - a) Ajouter deux (2) litres d'eau propre dans tous les avaloirs de plancher.
 - b) Nettoyer et désinfecter les poubelles.
 - c) Nettoyer et désinfecter l'ensemble des poignées de porte, des interrupteurs et des distributeurs de papier hygiénique.
 - d) Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, distributeurs, lavabos, robinets et toilettes.
 - e) Nettoyer et désinfecter les rideaux de douche, les tringles et le plancher.
 - f) Nettoyer et polir les miroirs.
 - g) Passer la vadrouille humide sur les planchers en vinyle.
 - h) Détartrer tous les lavabos et toutes les douches et les toilettes selon les besoins.
 - i) Vider la poubelle et remplacer le sac utilisé ou souillé.
 - j) Informer le gestionnaire des installations de toute obstruction dans les drains des douches et des lavabos et les toilettes.
 - k) Remplacer ou remplir tous les articles consommables (y compris les piles) nécessaires pour les lavabos, les toilettes et les distributeurs de serviettes en papier à déclenchement automatique, s'il y a lieu.
 - l) Laver toutes les portes et tous les cadres de porte et les murs.

2. CHAQUE MOIS

1. Passer un chiffon humide sur tous les rebords de fenêtre.
2. Épousseter les extincteurs.

3. DEUX FOIS PAR ANNÉE (avril et octobre)

1. Nettoyer et polir toutes les fenêtres intérieures.
2. Passer l'aspirateur sur tous les stores vénitiens.
3. Laver l'ensemble des plinthes, des portes, des moulures, des cadres de porte et des murs.

4. UNE FOIS PAR ANNÉE (mai)

1. **SALLE DE TOILETTE/DOUCHE**
 - a) Laver tous les plafonds en carreaux.

B35 – BUREAU MOBILE – VERGER INFECTÉ PAR DES VIRUS

Bureau/salle de toilette/douche

SAISONNIER (du 1^{er} mai au 30 septembre)

1. CHAQUE SEMAINE

1. SALLE DE TOILETTE/DOUCHE
 - a) Ajouter deux (2) litres d'eau propre dans les avaloirs de plancher.
 - c) Nettoyer et désinfecter l'ensemble des poignées de porte, des interrupteurs et des distributeurs de papier hygiénique.
 - d) Détartrer tous les lavabos et toutes les douches et les toilettes selon les besoins.
 - e) Laver toutes les portes et tous les cadres de porte et les murs.

2. TOUTES LES DEUX SEMAINES (VENDREDI)

1. Nettoyer et désinfecter soigneusement les zones à contact élevé.
2. Nettoyer et désinfecter toutes les poignées d'armoire et de porte et les plaques d'interrupteur.
3. Passer la vadrouille humide sur le plancher en vinyle.
4. Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés.
5. Vérifier les bacs de recyclage et les vider si nécessaire, remplacer les sacs utilisés ou souillés.
6. Enlever la poussière et nettoyer les taches sur toutes les portes et tous les cadres de porte et les murs.
7. Nettoyer le devant et le dessus du comptoir.
8. Nettoyer les tapis de plancher et y passer l'aspirateur; si des remplacements sont nécessaires, en informer le gestionnaire des installations.
9. SALLE DE TOILETTE/DOUCHE
 - a) Nettoyer et désinfecter tous les distributeurs, lavabos, robinets et toilettes.
 - b) Nettoyer et désinfecter les rideaux de douche, la tringle et les planchers.
 - c) Nettoyer et polir les miroirs.
 - d) Déboucher les douches, les lavabos et les toilettes. Si les réparations sont infructueuses, en informer immédiatement le gestionnaire des installations.
 - e) Passer la vadrouille humide sur les planchers en céramique.
 - f) Vider les poubelles et remplacer les sacs utilisés ou souillés.
 - g) Remplacer ou remplir tous les articles consommables (y compris les piles) nécessaires pour les lavabos, les toilettes et les distributeurs de serviettes en papier à déclenchement automatique, s'il y a lieu.
 - h) Nettoyer les taches sur toutes les portes, tous les cadres de porte et tous les murs.

3. CHAQUE MOIS

1. Passer un chiffon humide sur tous les rebords de fenêtre.
2. Épousseter tous les extincteurs d'incendie.

4. DEUX FOIS PAR ANNÉE (avril et octobre)

1. CHAISES
 - a) Passer un chiffon humide sur toutes les chaises en vinyle.
 - b) Passer l'aspirateur sur toutes les chaises recouvertes de tissu et les nettoyer à la vapeur.
 - c) Passer l'aspirateur et passer un chiffon sur tous les fauteuils en cuir en utilisant des produits de nettoyage et des conditionneurs appropriés.
 - d) Passer un chiffon humide sur tous les pieds de chaise.
2. Passer un chiffon humide sur tous les radiateurs.
3. Laver l'ensemble des plinthes, des portes, des cadres de porte et des murs.

5. UNE FOIS PAR ANNÉE (mai)

1. Laver tous les appareils d'éclairage fluorescents.
2. SALLE DE TOILETTE/DOUCHE
 - a) Laver tous les plafonds en carreaux.

JARDINS ORNEMENTAUX

SAISONNIER (du 1^{er} avril au 30 septembre)

1. LUNDI/MERCREDI/VENDREDI (jours fériés exclus)

1. Nettoyer et désinfecter soigneusement les zones à contact élevé.
2. Nettoyer et désinfecter l'évier de l'abri de jardin
3. Nettoyer et désinfecter les fontaines à boire et les points d'eau potable.
4. Retirer les déchets et les produits recyclables des poubelles à l'épreuve des ours afin de les éliminer correctement.

RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR

1. ARTICLES CONSOMMABLES

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

1. sacs à poubelle (biodégradables)*;
2. sacs à poubelle en plastique, 22 x 24*;
3. sacs à poubelle en plastique, 30 x 38*;
4. sacs à poubelle en plastique, 35 x 50*;
5. sacs à poubelle en plastique, 42 x 48*;
6. sacs en papier pour les poubelles pour les serviettes hygiéniques*;
7. sacs pour bac de recyclage (transparents et biodégradables)*;
8. sacs pour aspirateur;
9. détachant et produits nettoyants pour tapis;
10. nettoyants et désinfectants pour toilettes et urinoirs.
11. DÉSODORISANTS :
 - a) désodorisants ambiants;
 - b) pastilles et tamis pour urinoirs*;
12. détergent synthétique en poudre à usage général;
13. détergent synthétique liquide à usage général;
14. décapants pour planchers, enduits de finition et cires;
15. nettoyants et produits à polir pour meubles;
16. produits de nettoyage généraux;
17. nettoyants à vitre;
18. désinfectant pour les mains (pour les postes de désinfection)*;
19. savon liquide pour les mains*;
20. décapant (pour encaustique à parquets en émulsion aqueuse);
21. cire en pâte;
22. chiffons de nettoyage, linges, plumeaux, etc.;
23. serviettes hygiéniques;
24. tampons*;
25. phosphate trisodique (agents de nettoyage, détachants et dégraissants);
26. papier hygiénique blanc à 1 épaisseur format jumbo, 2 000 pi/rouleau*;
27. papier hygiénique blanc à 2 épaisseurs, 100 pi/rouleau*;
28. serviettes de papier*.

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

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

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

ARTICLES EN PAPIER : Tous les papiers hygiéniques doivent contenir un minimum de 10 % de fibres recyclées postconsommation ou l'équivalent. Tous les produits utilisés doivent satisfaire aux critères du programme de certification Choix environnemental (Éco-Logo) ou à leur équivalent. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.

2. ÉQUIPEMENT

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

1. brosses;
2. panneaux de mise en garde;
3. échelles;
4. polisseuse/autorécurveuse pour plancher;
5. essoreuses;
6. vadrouilles et balais;
7. seaux;
8. laveuses à pression;
9. grattoirs;
10. nettoyeurs à vapeur;
11. aspirateurs;
12. aspirateur pour store vénitien;
13. applicateurs de cire;
14. plumeaux.

Toutes les échelles doivent être conformes aux normes CSA et ANSI (énumérées dans la ligne directrice *OHS Guideline G13.2*) et doivent répondre aux critères minimaux indiqués ci-dessous :

<u>Facteur de service</u>	<u>Classification de charge</u>	<u>Classe d'échelle CSA</u>	<u>Type d'échelle ANSI</u>
Service réduit	91 kg/200 lb	3	III

RESPONSABILITÉ D'AAC

1. ARTICLES CONSOMMABLES

AAC aura la responsabilité de fournir et maintenir en quantité suffisante sur place les produits et articles suivants :

1. piles pour distributeurs de savon et robinets de lavabo automatiques;
2. tubes fluorescents;
3. ampoules DEL;
4. ampoule à incandescence.

MODALITÉS

1 RÉUNION POSTÉRIEURE À L'ATTRIBUTION

À la discrétion du gestionnaire des installations, l'entrepreneur *peut* être tenu d'assister à une réunion postérieure à l'attribution du contrat pour que l'on puisse s'assurer que toutes les parties comprennent bien les normes minimales de nettoyage (annexe B), la fréquence des inspections, 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 le gestionnaire des installations avant le début de tout travail. Cette visite permettra à l'entrepreneur de se familiariser avec l'aménagement du bâtiment et l'emplacement des dispositifs de sécurité, comme les douches d'urgence, les douches oculaires, les trousseaux de premiers soins, les recueils de fiches de données de sécurité (FDS) et les extincteurs.

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

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

3 SÉCURITÉ

- .1 Aucun employé de l'entrepreneur ne sera autorisé à entrer sur les lieux tant qu'il n'aura pas obtenu son autorisation de sécurité. **Cette exigence doit être mise à jour lorsqu'il y a des changements de personnel. Les avis de changement de personnel doivent être présentés par écrit avant la mise en œuvre des changements proposés.**
- .2 Les employés de l'entrepreneur doivent porter une pièce d'identité avec photo lorsqu'ils travaillent sur place. Une pièce d'identité avec photo sera délivrée par le Centre de recherche et de développement de Summerland d'AAC.
- .3 Seuls les employés de l'entrepreneur seront autorisés à pénétrer dans les bâtiments pendant les heures de travail prévues.
- .4 L'accès au lieu de travail à l'extérieur des « Heures de travail prévues » indiquées aux présentes doit être approuvé par le gestionnaire des installations.
- .5 En aucun cas l'entrepreneur ne doit permettre à des personnes non autorisées de pénétrer dans le bâtiment.
- .6 Les clés et les cartes d'accès requises seront remises aux employés ayant une autorisation de sécurité de l'entrepreneur et doivent être protégées en tout temps. L'entrepreneur doit informer immédiatement le gestionnaire des installations de la perte de toute clé ou carte d'accès d'un employé, et une carte de remplacement sera remise. L'entrepreneur **NE doit PAS** faire de double des clés ou des cartes d'accès.

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

- .7 L'entrepreneur doit fermer et verrouiller toutes les portes verrouillées pendant les « heures de travail prévues » et s'assurer que toutes les portes sont bien fermées et verrouillées une fois ses tâches terminées.

-
- .8 Tout employé qui enfreint les clauses de sécurité du présent contrat verra sa clé ou sa carte d'accès révoquée immédiatement et l'entrepreneur devra remplacer cette ressource.

4 PUBLICITÉ

- .1 L'entrepreneur n'est pas autorisé à organiser des cérémonies publiques; à ériger tout panneau ou 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 pour indiquer que le matériel est hors d'usage ou qu'il doit être réparé. De tels avis ne doivent pas comprendre le nom de l'entrepreneur ni aucune publicité.

5 SÉCURITÉ

- .1 Le gestionnaire des installations se réserve le droit de juger le matériel non sécuritaire. L'entrepreneur doit cesser d'utiliser ce matériel et le réparer ou le remplacer.
- .2 La machinerie et le matériel ne doivent pas obstruer un couloir ou présenter de risque de chute.
- .3 Des panneaux de mise en garde doivent être placés aux abords de toutes les zones visées.
- .4 Aucun équipement au propane ne doit être utilisé ni apporté sur place.
- .5 Une familiarisation est nécessaire pour le verger infecté par des virus, les zones de confinement des phytoravageurs (CPR) 1 et les zones de niveau de confinement (NC) 2.

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

7 ESPACE ATTRIBUÉ

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

8 QUALITÉ

- .1 Les travaux dans le cadre du présent contrat doivent être effectués à la satisfaction du gestionnaire des installations qui en contrôle périodiquement la réalisation et en inspecte la qualité. Les inspections seront fondées sur le présent Énoncé des travaux.
- .2 Les travaux sont examinés de manière continue et les lacunes sont passées en revue avec l'entrepreneur ou son représentant, au besoin. Toute lacune doit être corrigée dans les dix (10) jours.
- .3 Si les lacunes ne sont pas corrigées, l'autorité contractante fait parvenir à l'entrepreneur une lettre de plainte détaillant les manquements. Si les lacunes ne sont pas corrigées à la satisfaction du gouvernement du Canada dans un délai raisonnable, lequel pourrait être

précisé par AAC dans sa lettre de plainte, le gouvernement du Canada pourrait mettre fin au contrat pour raison valable, et AAC pourrait transmettre à l'entrepreneur une autre lettre émanant des services juridiques d'AAC et fournissant les détails des mesures juridiques qui pourraient ou seront prises.

9 RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR

.1 PRÉPOSÉ AU NETTOYAGE

L'entrepreneur doit fournir un (1) préposé au nettoyage les jours de semaine entre 8 h et 16 h, qui exercera les fonctions décrites aux présentes.

Le préposé au nettoyage sera chargé d'effectuer toutes les tâches quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles dans les bâtiments : 1, 2, 4, 12, 13, 19, 35 et dans les jardins ornementaux.

Le préposé au nettoyage doit :

- i. être capable de communiquer (lire, parler et écrire) couramment en anglais;
- ii. être disponible pour effectuer des nettoyages ponctuels sur demande;
- iii. ne pas causer de désagréments ou de perturbations importantes pour les employés pendant qu'il se trouve sur les lieux;
- iv. contrôler régulièrement toutes les toilettes et procéder à des nettoyages ponctuels si nécessaire.

.2 RESSOURCES PROPOSÉES

Le soumissionnaire doit présenter les noms d'au moins un (1) préposé au nettoyage et de trois (3) nettoyeurs qui fourniront des services de nettoyage sur place dans le cadre du contrat subséquent **dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'intention d'attribuer un contrat**. Le préposé au nettoyage et au moins un (1) ou plusieurs des membres du personnel du service de nettoyage sur place doivent pouvoir communiquer efficacement en anglais, et le soumissionnaire doit les désigner lorsqu'il présente les noms des ressources.

.3 En aucun cas l'entrepreneur ne régira des travaux prévus dans le cadre d'autres projets à partir du lieu de travail ni n'utilisera l'espace attribué comme bureau général. Aucune activité autre que celle liée directement au lieu de travail ne sera autorisée.

.4 Le Ministère ne sera pas responsable des dommages occasionnés aux fournitures, au matériel ou à l'équipement de l'entrepreneur dans le bâtiment ou aux effets personnels appartenant aux ressources de l'entrepreneur et qui sont apportés dans le bâtiment.

10 DOMMAGES

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

11 DIVERS

- .1 L'entrepreneur et ses employés doivent signaler au gestionnaire des installations tout travail d'entretien à effectuer dans les bâtiments, aux finis des planchers, aux systèmes de chauffage, à la plomberie, au système électrique et à l'aménagement paysager.
- .2 L'entrepreneur doit signaler au gestionnaire des installations tout signe visible de présence de rongeurs et/ou d'animaux nuisibles.
- .3 L'entrepreneur ne doit pas utiliser d'insecticides ou tout produit insectifuge pulvérisable quel qu'il soit sans avoir reçu l'autorisation écrite du gestionnaire des installations.
- .4 Tout changement apporté aux « heures de travail prévues » doit être préapprouvé par le gestionnaire des installations.
- .5 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les portes entre les pièces restent fermées pendant et après le nettoyage.
- .6 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les lumières soient éteintes à la fin des tâches.
- .7 Tout sac à déchets étiqueté comme contenant des « déchets dangereux » doit être éliminé par le personnel d'AAC.
- .8 L'entrepreneur doit informer par écrit le gestionnaire des installations au moins une (1) semaine avant l'achèvement de toute tâche semestrielle ou annuelle prévue.

12 MATÉRIAUX ET CONFORMITÉ AU SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES MATIÈRES DANGEREUSES UTILISÉES AU TRAVAIL (SIMDUT)

Sur demande, l'entrepreneur doit présenter au gestionnaire des installations une preuve de formation à jour sur le SIMDUT pour tous les employés travaillant sur les lieux.

- .1 L'entrepreneur doit utiliser le plus grand nombre possible de produits peu toxiques et écologiques, c.-à-d. des produits arborant le logo du programme Choix environnemental (Éco-Logo). Il pourrait être nécessaire de prélever des échantillons des produits contrôlés aux fins d'analyse pour déterminer leur conformité au SIMDUT et ainsi s'assurer que tous les matériaux utilisés répondent aux critères relatifs aux produits homologués de l'Office des normes générales du Canada.
- .2 Si des substances classifiées comme des produits contrôlés en vertu du *Règlement sur les produits contrôlés* sont utilisés dans des installations appartenant à la Couronne, l'entrepreneur doit s'assurer que les membres de son personnel reçoivent une formation appropriée, conformément aux règlements provinciaux et fédéraux et au SIMDUT.
- .3 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés sont portés à la connaissance du gestionnaire des installations. Si des produits contrôlés sont utilisés dans des installations occupées par le gouvernement fédéral, le gestionnaire des installations est autorisé à examiner tous les travaux à exécuter et, s'il y a lieu, à interrompre les travaux liés à l'utilisation de produits contrôlés jusqu'à ce que l'entrepreneur ait répondu à ses préoccupations en matière de santé et de sécurité.
- .4 L'entrepreneur doit informer le gestionnaire des installations que des produits contrôlés seront introduits dans des installations appartenant à la Couronne ou occupés par cette dernière. Toutes les FDS relatives aux produits contrôlés entreposés ou utilisés sur le lieu des travaux doivent être rangées dans un cartable consacré au SIMDUT. Ce cartable doit être conservé

dans le local d'entretien ménager.

- .5 Tous les contenants renfermant des produits contrôlés qui sont introduits dans des installations appartenant à la Couronne doivent être étiquetés conformément au règlement sur le SIMDUT. L'entrepreneur doit veiller à ce que les résidus liquides ne soient pas rejetés dans les égouts. Les instructions des FDS concernant l'élimination des produits doivent être suivies en tout temps.
 - .6 Les produits de nettoyage tout usage doivent être biodégradables, sans phosphate et inodores ou peu odorants, et contenir des composés organiques peu volatils. Ils doivent tous satisfaire aux critères du programme Choix environnemental (Éco-Logo), ou son équivalent. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.
 - .7 Tous les produits de papier doivent contenir au moins 10 % de fibres recyclées après consommation, ou l'équivalent. Tous les produits de nettoyage doivent être conformes aux normes de la certification du programme Choix environnemental (Éco-Logo) ou à tout équivalent. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.
- 13 La plus récente édition de la partie II du *Code canadien du travail* est en vigueur et doit être appliquée pendant la durée du contrat.
 - 14 À la demande du gestionnaire des installations, l'entrepreneur doit fournir un exemplaire de la politique et du programme de santé et de sécurité au travail de son entreprise. Ils doivent être égaux ou supérieurs aux lois et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux en matière de santé et de sécurité au travail.
 - 15 L'entrepreneur doit tenir à jour un certificat du Workers' Compensation Board (WCB) pendant toute la durée du contrat dans la province de la Colombie-Britannique.

ANNEXE B

NORMES MINIMALES DE NETTOYAGE

DÉFINITIONS

Volée d'escaliers : comprend les marches, les contremarches et les paliers.

Sous-chaises : plastique utilisé sous une chaise de bureau.

Tapis de plancher : petits tapis utilisés à l'intérieur des sorties et entrées.

Tapis de protection : très longs tapis utilisés dans les corridors/devant ou derrière de longs comptoirs.

Les chaises, les poubelles, etc. ne doivent pas être placées sur les bureaux ou les tables pendant les processus suivants.

NORMES DE QUALITÉ

Le fournisseur doit respecter les normes ci-après.

1. *Nettoyage – Généralités*

- a. AU BESOIN, les nettoyeurs doivent déplacer les chaises, les tapis de sol et les protecteurs de plancher, les plantes, les tables, etc. avant le nettoyage général.
- b. Ne pas utiliser d'agent nettoyant abrasif.
- c. Des panneaux de mise en garde doivent être placés aux abords de toutes les zones visées.
- d. Tous les objets et surfaces mentionnés dans le contrat doivent présenter un aspect poli et être exempts de poussière, de taches, de déversements, de débris et de salissures lorsque le nettoyage général vient d'être effectué.
- e. Tous les articles déplacés avant le nettoyage général doivent être remis à leur emplacement d'origine.

2. *Nettoyage et désinfection*

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

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

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

4. *Nettoyage à la vadrouille humide*

- a. Le personnel d'entretien ménager doit appliquer toutes les normes de rendement énoncées sous « Balayage ».

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

5. Nettoyage au chiffon humide

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

6. Époussetage en hauteur

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

7. Nettoyage par extraction à l'eau chaude

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

8. Lavage à la machine

- a. Le personnel d'entretien ménager doit déplacer les chaises, les tapis et les protecteurs, les plantes, les tables, etc. avant le lavage à la machine.
- b. Les coins et les autres surfaces non accessibles avec une brosse 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.

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

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

10. Shampoing

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

11. Nettoyage des taches

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

12. Polissage au jet

- a. Le personnel d'entretien ménager doit appliquer toutes les normes de rendement énoncées à la section « Nettoyage à la vadrouille humide ».
- b. Fixer un tampon lustreux 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.

13. Détachage

- a. Lorsque, pour enlever les taches, il faut mouiller un plancher à revêtement dur, il faut placer des panneaux d'avertissement autour du lieu de travail visé.

- b. Les tapis et carpettes doivent être exempts de toute tache ou décoloration visible juste après le détachage.

14. Nettoyage à la vapeur

- a. Le personnel d'entretien ménager doit appliquer toutes les normes de rendement de la section « Nettoyage à l'aspirateur ».
- b. Le personnel d'entretien ménager doit déplacer les chaises, tapis de sol, plantes, tables, etc. avant de procéder au nettoyage à la vapeur.
- c. Nettoyer les taches au moyen d'un traitement localisé.
- d. Le personnel d'entretien ménager doit utiliser les solutions de nettoyage recommandées par le fabricant de la machine à nettoyage à la vapeur.
- e. S'assurer que toute la solution de nettoyage a été retirée des tapis.
- f. La machine de nettoyage à la vapeur utilisée doit permettre de retirer assez d'eau pour que les tapis soient secs dans les 12 heures.
- g. Au besoin, mettre en marche les ventilateurs et le déshumidificateur pour accélérer le séchage des tapis.
- h. Les tapis doivent être complètement secs avant que les articles soient remis à leur place.
- i. 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.

15. Décapage et application d'un produit de finition

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

16. Balayage (avec une vadrouille sèche)

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

17. Aspirateur

- a. Le personnel d'entretien ménager doit déplacer entre autres les sous-chaises, les tapis de plancher et les protecteurs, les plantes, les tables, etc. avant le nettoyage à l'aspirateur.
- b. Toutes les surfaces doivent avoir un aspect général de propreté et doivent être exemptes de poussière, de saleté, de débris et d'abrasifs après qu'on a passé l'aspirateur.
- c. Tous les articles déplacés avant le nettoyage à l'aspirateur doivent être remis à leur emplacement d'origine.

18. Lavage

- a. Cette tâche débute avec de l'eau propre mélangée à une solution de nettoyage. L'eau doit être changée au besoin.
- b. Le mélange d'eau et de solution ne doit pas s'écouler sous les plinthes, le mobilier, les classeurs, les cloisons, etc.
- c. Les chiffons et les vadrouilles doivent être propres, exempts de taches et d'odeur, et être fréquemment rincés au cours du lavage.
- d. Toutes les surfaces doivent présenter un aspect poli et être exemptes de solution de nettoyage, de débris, de saleté et de poussière, de traces de doigts, d'éraflures et d'éclaboussures, de taches superficielles, de taches, de bavures, de stries et d'accumulation d'eau et d'autres taches une fois le lavage terminé.
- e. POUR LE PLANCHER
 - Le personnel d'entretien ménager doit déplacer les chaises, sous-chaises, tapis de plancher, tapis de protection, plantes, tables, etc. avant de procéder au lavage.
 - Le personnel d'entretien ménager doit appliquer toutes les normes de rendement de la section « Balayage (avec une vadrouille sèche) ».
 - Tous les articles déplacés avant le lavage doivent être remis à leur emplacement d'origine.

ANNEXE C

BASE DE PAIEMENT

C1 Paiement du contrat

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

PRIX POUR LA DURÉE INITIALE DU CONTRAT

– Du 1^{er} novembre 2023 au 31 octobre 2024

B1 BÂTIMENT ADMINISTRATIF/LABORATOIRE

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2/3/4/5	Chaque jour/ Chaque semaine/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	MOIS	XX \$

B2 BÂTIMENT DE SERVICES

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2/3/4/5	Chaque jour/ Chaque semaine/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	MOIS	XX \$

B4 BÂTIMENT DE PROTECTION DES CULTURES

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2/3/4	Chaque semaine (vendredi)/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	MOIS	XX \$

B12 ÉDIFICE PATRIMONIAL – SAISONNIER (DU 1^{er} MARS AU 31 OCTOBRE)

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2/3	Chaque semaine/Chaque mois/Deux fois par année	MOIS	XX \$

B13 TOILETTES PUBLIQUES – SAISONNIER (DU 1^{er} AVRIL AU 30 SEPTEMBRE)

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2	Lundi, mercredi, vendredi/Chaque mois	MOIS	XX \$

B19 FUMIGATION

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2/3/4	Chaque semaine/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	MOIS	XX \$

B35 BUREAU MOBILE – VERGER INFECTÉ PAR DES VIRUS – SAISONNIER (DU 1^{er} MAI AU 30 SEPTEMBRE)

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2/3/4/5	Chaque semaine/ Toutes les deux semaines (vendredi)/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	MOIS	XX \$

JARDINS ORNEMENTAUX – SAISONNIER (DU 1^{er} AVRIL AU 30 SEPTEMBRE)

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1	Lundi, mercredi, vendredi	MOIS	XX \$

TOUS LES BÂTIMENTS

Services au besoin et sur demande

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

AAC utilisera la formule suivante pour réduire le prix contractuel par la superficie en m² des secteurs qui pourraient ne pas être accessibles aux fins du nettoyage. Le gestionnaire des installations transmettra à l'entrepreneur la superficie totale en m² des secteurs en construction au début de chaque mois, *si et quand cela est nécessaire*.

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

$\frac{\text{_____}}{\text{_____}} \$ \div 8\,953,98 \text{ m}^2 = \frac{\text{_____}}{\text{_____}} \$ \div 12 = \frac{\text{_____}}{\text{_____}} \$/\text{m}^2$
(Prix total de la soumission pour la période initiale du contrat) (Superficie totale à entretenir) (Coût mensuel par mètre carré)

CA2 Option de prolongation

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

PRIX POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION (1)

– Du 1^{er} novembre 2024 au 31 octobre 2025

B1 BÂTIMENT ADMINISTRATIF/LABORATOIRE

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2/3/4/5	Chaque jour/ Chaque semaine/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	MOIS	XX \$

B2 BÂTIMENT DE SERVICES

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2/3/4/5	Chaque jour/ Chaque semaine/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	MOIS	XX \$

B4 BÂTIMENT DE PROTECTION DES CULTURES

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2/3/4	Chaque semaine (vendredi)/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	MOIS	XX \$

B12 ÉDIFICE PATRIMONIAL – SAISONNIER (DU 1^{er} MARS AU 31 OCTOBRE)

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2/3	Chaque semaine/Chaque mois/Deux fois par année	MOIS	XX \$

B13 TOILETTES PUBLIQUES – SAISONNIER (DU 1^{er} AVRIL AU 30 SEPTEMBRE)

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2	Lundi, mercredi, vendredi/Chaque mois	MOIS	XX \$

B19 FUMIGATION

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2/3/4	Chaque semaine/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	MOIS	XX \$

B35 BUREAU MOBILE – VERGER INFECTÉ PAR DES VIRUS – SAISONNIER (DU 1^{er} MAI AU 30 SEPTEMBRE)

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2/3/4/5	Chaque semaine/ Toutes les deux semaines (vendredi)/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	MOIS	XX \$

JARDINS ORNEMENTAUX – SAISONNIER (DU 1^{er} AVRIL AU 30 SEPTEMBRE)

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1	Lundi, mercredi, vendredi	MOIS	XX \$

TOUS LES BÂTIMENTS

Services au besoin et sur demande

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

AAC utilisera la formule suivante pour réduire le prix contractuel par la superficie en m² des secteurs qui pourraient ne pas être accessibles aux fins du nettoyage. Le gestionnaire des installations transmettra à l'entrepreneur la superficie totale en m² des secteurs en construction au début de chaque mois, *si et quand cela est nécessaire*.

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

_____ \$ ÷ 8 953,98 m² = _____ \$ ÷ 12 = _____ \$/m²
 (Prix total de la soumission (Superficie totale à entretenir) (Coût mensuel par mètre carré)
 pour la période d'option 1)

PRIX POUR LA DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION (2)

– Du 1^{er} novembre 2025 au 31 octobre 2026

B1 BÂTIMENT ADMINISTRATIF/LABORATOIRE

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2/3/4/5	Chaque jour/ Chaque semaine/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	MOIS	XX \$

B2 BÂTIMENT DE SERVICES

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2/3/4/5	Chaque jour/ Chaque semaine/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	MOIS	XX \$

B4 BÂTIMENT DE PROTECTION DES CULTURES

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2/3/4	Chaque semaine (vendredi)/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	MOIS	XX \$

B12 ÉDIFICE PATRIMONIAL – SAISONNIER (DU 1^{er} MARS AU 31 OCTOBRE)

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2/3	Chaque semaine/Chaque mois/Deux fois par année	MOIS	XX \$

B13 TOILETTES PUBLIQUES – SAISONNIER (DU 1^{er} AVRIL AU 30 SEPTEMBRE)

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2	Lundi, mercredi, vendredi/Chaque mois	MOIS	XX \$

B19 FUMIGATION

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2/3/4	Chaque semaine/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	MOIS	XX \$

B35 BUREAU MOBILE – VERGER INFECTÉ PAR DES VIRUS – SAISONNIER (DU 1^{er} MAI AU 30 SEPTEMBRE)

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2/3/4/5	Chaque semaine/ Toutes les deux semaines (vendredi)/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	MOIS	XX \$

JARDINS ORNEMENTAUX – SAISONNIER (DU 1^{er} AVRIL AU 30 SEPTEMBRE)

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1	Lundi, mercredi, vendredi	MOIS	XX \$

TOUS LES BÂTIMENTS

Services au besoin et sur demande

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

AAC utilisera la formule suivante pour réduire le prix contractuel par la superficie en m² des secteurs qui pourraient ne pas être accessibles aux fins du nettoyage. Le gestionnaire des installations transmettra à l'entrepreneur la superficie totale en m² des secteurs en construction au début de chaque mois, *si et quand cela est nécessaire*.

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

_____ \$ ÷ 8 953,98 m² = _____ \$ ÷ 12 = _____ \$/m²
 (Prix total de la soumission (Superficie totale à entretenir) (Coût mensuel par mètre carré)
 pour la période d'option 2)

PRIX POUR LA TROISIÈME PÉRIODE D'OPTION (3) – Du 1^{er} novembre 2026 au 31 octobre 2027

B1 BÂTIMENT ADMINISTRATIF/LABORATOIRE

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2/3/4/5	Chaque jour/ Chaque semaine/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	MOIS	XX \$

B2 BÂTIMENT DE SERVICES

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2/3/4/5	Chaque jour/ Chaque semaine/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	MOIS	XX \$

B4 BÂTIMENT DE PROTECTION DES CULTURES

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2/3/4	Chaque semaine (vendredi)/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	MOIS	XX \$

B12 ÉDIFICE PATRIMONIAL – SAISONNIER (DU 1^{er} MARS AU 31 OCTOBRE)

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2/3	Chaque semaine/Chaque mois/Deux fois par année	MOIS	XX \$

B13 TOILETTES PUBLIQUES – SAISONNIER (DU 1^{er} AVRIL AU 30 SEPTEMBRE)

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2	Lundi, mercredi, vendredi/Chaque mois	MOIS	XX \$

B19 FUMIGATION

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2/3/4	Chaque semaine/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	MOIS	XX \$

B35 BUREAU MOBILE – VERGER INFECTÉ PAR DES VIRUS – SAISONNIER (DU 1^{er} MAI AU 30 SEPTEMBRE)

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2/3/4/5	Chaque semaine/ Toutes les deux semaines (vendredi)/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	MOIS	XX \$

JARDINS ORNEMENTAUX – SAISONNIER (DU 1^{er} AVRIL AU 30 SEPTEMBRE)

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1	Lundi, mercredi, vendredi	MOIS	XX \$

TOUS LES BÂTIMENTS

Services au besoin et sur demande

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

AAC utilisera la formule suivante pour réduire le prix contractuel par la superficie en m² des secteurs qui pourraient ne pas être accessibles aux fins du nettoyage. Le gestionnaire des installations transmettra à l'entrepreneur la superficie totale en m² des secteurs en construction au début de chaque mois, *si et quand cela est nécessaire*.

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

$$\frac{\text{_____} \$}{\text{(Prix total de la soumission)}} \div 8\,953,98 \text{ m}^2 = \frac{\text{_____} \$}{\text{(Superficie totale à entretenir)}} \div 12 = \frac{\text{_____} \$}{\text{(Coût mensuel par mètre carré)}} / \text{m}^2$$

pour la période d'option 3)

PRIX POUR LA QUATRIÈME PÉRIODE D'OPTION (4)

– Du 1^{er} novembre 2027 au 31 octobre 2028

B1 BÂTIMENT ADMINISTRATIF/LABORATOIRE

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2/3/4/5	Chaque jour/ Chaque semaine/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	MOIS	XX \$

B2 BÂTIMENT DE SERVICES

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2/3/4/5	Chaque jour/ Chaque semaine/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	MOIS	XX \$

B4 BÂTIMENT DE PROTECTION DES CULTURES

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2/3/4	Chaque semaine (vendredi)/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	MOIS	XX \$

B12 ÉDIFICE PATRIMONIAL – SAISONNIER (DU 1^{er} MARS AU 31 OCTOBRE)

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2/3	Chaque semaine/Chaque mois/Deux fois par année	MOIS	XX \$

B13 TOILETTES PUBLIQUES – SAISONNIER (DU 1^{er} AVRIL AU 30 SEPTEMBRE)

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2	Lundi, mercredi, vendredi/Chaque mois	MOIS	XX \$

B19 FUMIGATION

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2/3/4	Chaque semaine/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	MOIS	XX \$

B35 BUREAU MOBILE – VERGER INFECTÉ PAR DES VIRUS – SAISONNIER (DU 1^{er} MAI AU 30 SEPTEMBRE)

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1/2/3/4/5	Chaque semaine/ Toutes les deux semaines (vendredi)/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	MOIS	XX \$

JARDINS ORNEMENTAUX – SAISONNIER (DU 1^{er} AVRIL AU 30 SEPTEMBRE)

<u>Article(s)</u>	<u>Description</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix unitaire</u>
1	Lundi, mercredi, vendredi	MOIS	XX \$

TOUS LES BÂTIMENTS

Services au besoin et sur demande

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

AAC utilisera la formule suivante pour réduire le prix contractuel par la superficie en m² des secteurs qui pourraient ne pas être accessibles aux fins du nettoyage. Le gestionnaire des installations transmettra à l'entrepreneur la superficie totale en m² des secteurs en construction au début de chaque mois, *si et quand cela est nécessaire*.

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

_____ \$ ÷ 8 953,98 m² = _____ \$ ÷ 12 = _____ \$/m²
(Prix total de la soumission pour la (Superficie totale à entretenir) (Coût mensuel par mètre carré) période d'option 4)

ANNEXE D

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

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

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

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

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

ANNEXE E

ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

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

Pour la province de Québec, écrire à l'adresse suivante :
Directeur, Direction du droit des affaires

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

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

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

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

ANNEXE F À LA PARTIE 3 DE L'APPEL D'OFFRES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte n'importe lequel des instruments de paiement électronique suivants :

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

ANNEXE G

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

Exigences

Le paragraphe 17 de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (la Politique) exige que les fournisseurs, quel que soit leur statut en vertu de la Politique, soumettent une liste de noms lorsqu'ils participent à un processus d'approvisionnement.

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

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

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms exigée avec leur soumission ou leur offre. Le défaut de soumettre ces informations avec une offre ou une proposition, lorsque nécessaire, rendra l'offre ou la proposition irrecevable, ou le fournisseur autrement disqualifié pour l'attribution d'un contrat ou d'un accord immobilier.

Se référer au bulletin d'information : Renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur

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

Liste de noms

Nom	Titre

Déclaration

Je, _____, (*nom*) _____, (*poste*) de _____, (*nom du fournisseur*) atteste que l'information fournie dans le présent formulaire est, à ma connaissance, véridique, exacte et complète. Je reconnais que le défaut de fournir la

liste de noms rendra la soumission ou l'offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution d'un contrat ou d'un accord immobilier. Je reconnais que, pendant l'étape d'évaluation de l'offre ou la demande, je dois, dans un délai de dix (10) jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de tout changement ayant des répercussions sur la liste de noms soumise.

Je reconnais également qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les dix (10) jours ouvrables de tout changement dans la liste des noms soumise.

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE H

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

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

1. ÉTABLISSEMENT DES PRIX POUR LA DURÉE INITIALE DU CONTRAT

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

B1 BÂTIMENT ADMINISTRATIF/LABORATOIRE

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
7 879,12 m ²	Chaque jour/ Chaque semaine/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	Mois		12	T1

B2 BÂTIMENT DE SERVICES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
544,00 m ²	Chaque jour/ Chaque semaine/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	Mois		12	T2

B4 BÂTIMENT DE PROTECTION DES CULTURES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
40,90 m ²	Chaque semaine (vendredi)/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	Mois		12	T3

B12 ÉDIFICE PATRIMONIAL – SAISONNIER (DU 1^{er} MARS AU 31 OCTOBRE)

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
367,50 m ²	Chaque semaine/Chaque mois/Deux fois par année	Mois		8	T4

B13 TOILETTES PUBLIQUES – SAISONNIER (DU 1^{er} AVRIL AU 30 SEPTEMBRE)

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
20,6 m ²	Lundi, mercredi, vendredi/Chaque mois	Mois		6	T5

B19 FUMIGATION

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
33,66 m ²	Chaque semaine/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	Mois		12	T6

B35 BUREAU MOBILE – VERGER INFECTÉ PAR DES VIRUS – SAISONNIER (DU 1^{er} MAI AU 30 SEPTEMBRE)

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
35,7 m ²	Chaque semaine/ Toutes les deux semaines (vendredi)/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	Mois		5	T7

JARDINS ORNEMENTAUX – SAISONNIER (DU 1^{er} AVRIL AU 30 SEPTEMBRE)

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
32,5 m ²	Lundi, mercredi, vendredi	Mois		6	T8

TOUS LES BÂTIMENTS

Description	Unité de distribution	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Coût total (C) = (A x B)
Travaux suivant les besoins	Heure	20		T9

Coût total pour la période initiale du contrat : (SOMME de T1 à T9) = _____

AAC utilisera la formule suivante pour réduire le prix contractuel par la superficie en m² des secteurs qui pourraient ne pas être accessibles aux fins du nettoyage. Le gestionnaire des installations transmettra à l'entrepreneur la superficie totale en m² des secteurs en construction au début de chaque mois, *si et quand cela est nécessaire*.

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

_____ \$ ÷ 8 953,98 m² = _____ \$ ÷ 12 = _____ \$/m²
(Prix total de la soumission pour (Superficie totale à entretenir) (Coût mensuel par mètre carré) la période initiale du contrat)

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

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

B1 BÂTIMENT ADMINISTRATIF/LABORATOIRE

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
7 879,12 m ²	Chaque jour/ Chaque semaine/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	Mois		12	T1

B2 BÂTIMENT DE SERVICES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
544,00 m ²	Chaque jour/ Chaque semaine/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	Mois		12	T2

B4 BÂTIMENT DE PROTECTION DES CULTURES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
40,90 m ²	Chaque semaine (vendredi)/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	Mois		12	T3

B12 ÉDIFICE PATRIMONIAL – SAISONNIER (DU 1^{er} MARS AU 31 OCTOBRE)

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
367,50 m ²	Chaque semaine/Chaque mois/Deux fois par année	Mois		8	T4

B13 TOILETTES PUBLIQUES – SAISONNIER (DU 1^{er} AVRIL AU 30 SEPTEMBRE)

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
20,6 m ²	Lundi, mercredi, vendredi/Chaque mois	Mois		6	T5

B19 FUMIGATION

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
33,66 m ²	Chaque semaine/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	Mois		12	T6

B35 BUREAU MOBILE – VERGER INFECTÉ PAR DES VIRUS – SAISONNIER (DU 1^{ER} MAI AU 30 SEPTEMBRE)

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
35,7 m ²	Chaque semaine/ Toutes les deux semaines (vendredi)/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	Mois		5	T7

JARDINS ORNEMENTAUX – SAISONNIER (DU 1^{ER} AVRIL AU 30 SEPTEMBRE)

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
32,5 m ²	Lundi, mercredi, vendredi	Mois		6	T8

TOUS LES BÂTIMENTS

Description	Unité de distribution	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Coût total (C) = (A x B)
Travaux suivant les besoins	Heure	20		T9

Coût total pour la première période d'option (1) : (SOMME de T1 à T9) = _____

AAC utilisera la formule suivante pour réduire le prix contractuel par la superficie en m² des secteurs qui pourraient ne pas être accessibles aux fins du nettoyage. Le gestionnaire des installations transmettra à l'entrepreneur la superficie totale en m² des secteurs en construction au début de chaque mois, *si et quand cela est nécessaire*.

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

_____ \$ ÷ 8 953,98 m² = _____ \$ ÷ 12 = _____ \$/m²
 (Prix total de la soumission pour la période d'option 1) (Superficie totale à entretenir) (Coût mensuel par mètre carré)

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

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

B1 BÂTIMENT ADMINISTRATIF/LABORATOIRE

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
7 879,12 m ²	Chaque jour/ Chaque semaine/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	Mois		12	T1

B2 BÂTIMENT DE SERVICES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
544,00 m ²	Chaque jour/ Chaque semaine/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	Mois		12	T2

B4 BÂTIMENT DE PROTECTION DES CULTURES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
40,90 m ²	Chaque semaine (vendredi)/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	Mois		12	T3

B12 ÉDIFICE PATRIMONIAL – SAISONNIER (DU 1^{er} MARS AU 31 OCTOBRE)

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
367,50 m ²	Chaque semaine/Chaque mois/Deux fois par année	Mois		8	T4

B13 TOILETTES PUBLIQUES – SAISONNIER (DU 1^{er} AVRIL AU 30 SEPTEMBRE)

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
20,6 m ²	Lundi, mercredi, vendredi/Chaque mois	Mois		6	T5

B19 FUMIGATION

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
33,66 m ²	Chaque semaine/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	Mois		12	T6

B35 BUREAU MOBILE – VERGER INFECTÉ PAR DES VIRUS – SAISONNIER (DU 1^{er} MAI AU 30 SEPTEMBRE)

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
35,7 m ²	Chaque semaine/ Toutes les deux semaines (vendredi)/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	Mois		5	T7

JARDINS ORNEMENTAUX – SAISONNIER (DU 1^{er} AVRIL AU 30 SEPTEMBRE)

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
32,5 m ²	Lundi, mercredi, vendredi	Mois		6	T8

TOUS LES BÂTIMENTS

Description	Unité de distribution	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Coût total (C) = (A x B)
Travaux suivant les besoins	Heure	20		T9

Coût total pour la deuxième période d'option (2) : (SOMME de T1 à T9) = _____

AAC utilisera la formule suivante pour réduire le prix contractuel par la superficie en m² des secteurs qui pourraient ne pas être accessibles aux fins du nettoyage. Le gestionnaire des installations transmettra à l'entrepreneur la superficie totale en m² des secteurs en construction au début de chaque mois, *si et quand cela est nécessaire*.

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

_____ \$ ÷ 8 953,98 m² = _____ \$ ÷ 12 = _____ \$/m²
 (Prix total de la soumission (Superficie totale à entretenir) (Coût mensuel par mètre carré)
 pour la période d'option 2)

4. PRIX POUR LA TROISIÈME PÉRIODE D'OPTION (3)

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

B1 BÂTIMENT ADMINISTRATIF/LABORATOIRE

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
7 879,12 m ²	Chaque jour/ Chaque semaine/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	Mois		12	T1

B2 BÂTIMENT DE SERVICES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
544,00 m ²	Chaque jour/ Chaque semaine/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	Mois		12	T2

B4 BÂTIMENT DE PROTECTION DES CULTURES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
40,90 m ²	Chaque semaine (vendredi)/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	Mois		12	T3

B12 ÉDIFICE PATRIMONIAL – SAISONNIER (DU 1^{er} MARS AU 31 OCTOBRE)

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
367,50 m ²	Chaque semaine/Chaque mois/Deux fois par année	Mois		8	T4

B13 TOILETTES PUBLIQUES – SAISONNIER (DU 1^{er} AVRIL AU 30 SEPTEMBRE)

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
20,6 m ²	Lundi, mercredi, vendredi/Chaque mois	Mois		6	T5

B19 FUMIGATION

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
33,66 m ²	Chaque semaine/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	Mois		12	T6

B35 BUREAU MOBILE – VERGER INFECTÉ PAR DES VIRUS – SAISONNIER (DU 1^{er} MAI AU 30 SEPTEMBRE)

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
35,7 m ²	Chaque semaine/ Toutes les deux semaines (vendredi)/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	Mois		5	T7

JARDINS ORNEMENTAUX – SAISONNIER (DU 1^{er} AVRIL AU 30 SEPTEMBRE)

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
32,5 m ²	Lundi, mercredi, vendredi	Mois		6	T8

TOUS LES BÂTIMENTS

Description	Unité de distribution	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Coût total (C) = (A x B)
Travaux suivant les besoins	Heure	20		T9

Coût total pour la troisième période d'option (3) : (SOMME de T1 à T9) = _____

AAC utilisera la formule suivante pour réduire le prix contractuel par la superficie en m² des secteurs qui pourraient ne pas être accessibles aux fins du nettoyage. Le gestionnaire des installations transmettra à l'entrepreneur la superficie totale en m² des secteurs en construction au début de chaque mois, *si et quand cela est nécessaire*.

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

_____ \$ ÷ 8 953,98 m² = _____ \$ ÷ 12 = _____ \$/m²
 (Prix total de la soumission (Superficie totale à entretenir) (Coût mensuel par mètre carré)
 pour la période d'option 3)

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

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

B1 BÂTIMENT ADMINISTRATIF/LABORATOIRE

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
7 879,12 m ²	Chaque jour/ Chaque semaine/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	Mois		12	T1

B2 BÂTIMENT DE SERVICES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
544,00 m ²	Chaque jour/ Chaque semaine/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	Mois		12	T2

B4 BÂTIMENT DE PROTECTION DES CULTURES

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
40,90 m ²	Chaque semaine (vendredi)/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	Mois		12	T3

B12 ÉDIFICE PATRIMONIAL – SAISONNIER (DU 1^{er} MARS AU 31 OCTOBRE)

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
367,50 m ²	Chaque semaine/Chaque mois/Deux fois par année	Mois		8	T4

B13 TOILETTES PUBLIQUES – SAISONNIER (DU 1^{er} AVRIL AU 30 SEPTEMBRE)

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
20,6 m ²	Lundi, mercredi, vendredi/Chaque mois	Mois		6	T5

B19 FUMIGATION

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
33,66 m ²	Chaque semaine/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	Mois		12	T6

B35 BUREAU MOBILE – VERGER INFECTÉ PAR DES VIRUS – SAISONNIER (DU 1^{er} MAI AU 30 SEPTEMBRE)

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
35,7 m ²	Chaque semaine/ Toutes les deux semaines (vendredi)/ Chaque mois/ Deux fois par année/ Chaque année	Mois		5	T7

JARDINS ORNEMENTAUX – SAISONNIER (DU 1^{er} AVRIL AU 30 SEPTEMBRE)

Superficie approximative	Description des travaux	Unité de distribution (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Quantité (C)	Coût total = (B x C)
32,5 m ²	Lundi, mercredi, vendredi	Mois		6	T8

TOUS LES BÂTIMENTS

Description	Unité de distribution	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire ferme offert (B)	Coût total (C) = (A x B)
Travaux suivant les besoins	Heure	20		T9

Coût total pour la quatrième période d'option (4) - (SOMME de T1 à T9) = _____

AAC utilisera la formule suivante pour réduire le prix contractuel par la superficie en m² des secteurs qui pourraient ne pas être accessibles aux fins du nettoyage. Le gestionnaire des installations transmettra à l'entrepreneur la superficie totale en m² des secteurs en construction au début de chaque mois, *si et quand cela est nécessaire*.

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

_____ \$ ÷ 8 953,98 m² = _____ \$ ÷ 12 = _____ \$/m²
 (Prix total de la soumission (Superficie totale à entretenir) (Coût mensuel par mètre carré)
 pour la période d'option 4)

Coût total pour la période initiale du contrat _____
 Coût total pour la première période d'option (1) + _____
 Coût total pour la deuxième période d'option (2) + _____
 Coût total pour la troisième période d'option (3) + _____
 Coût total pour la quatrième période d'option (4) + _____
 Coût total pour l'ensemble des périodes = _____

À remplir par le fournisseur

Nom du fournisseur/de l'entreprise : _____

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE 1 DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

EO1 – Visite obligatoire des lieux

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

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

La visite des lieux se déroulera le **mardi 8 août 2023 à 10 h, heure locale (HAP)**

Les soumissionnaires doivent se présenter au bâtiment 1 – administration principale/laboratoire.

LIEU :

Centre de recherche et de développement de Summerland
4200, route 97
Summerland
Colombie-Britannique
V0H 1Z4

POUR CONFIRMER VOTRE PRÉSENCE, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC :

Jonas Boudreau
Gestionnaire des installations
Téléphone : 250-404-3350
Courriel : jonas.boudreau@agr.gc.ca

EO2 – Expérience et réalisations antérieures de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit prouver son expérience et ses réalisations antérieures en citant en référence au moins **deux (2) contrats réalisés de manière satisfaisante pendant une période d'au moins deux (2) années consécutives, dans le cadre du même contrat**, et ce, dans une gamme de services d'entretien ménager fournis sur une superficie supérieure à 7 500 m² (par expérience récente, on entend une expérience acquise au cours des cinq [5] années précédant la date de clôture des soumissions).

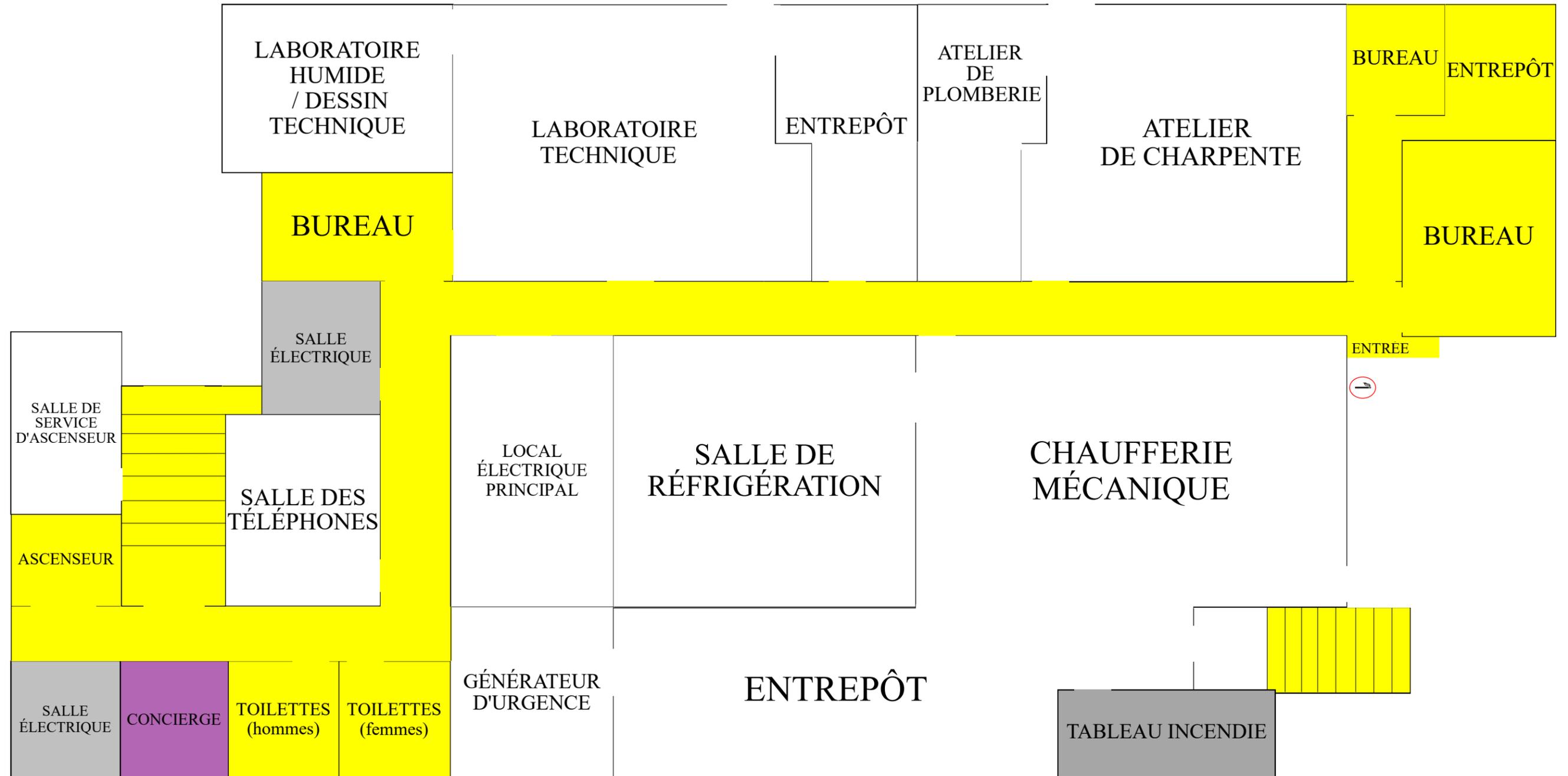
RÉFÉRENCE DE PROJET/CONTRAT N° 1	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise	Nom :
Nom et titre de la personne-ressource	Nom : Titre :
Numéro de téléphone et adresse de courriel de la personne-ressource du client	N° de téléphone : Adresse de courriel :
Superficie approximative, en mètres carrés, des zones 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 :	

RÉFÉRENCE DE PROJET/CONTRAT N° 2	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise	Nom :
Nom et titre de la personne-ressource	Nom : Titre :
Numéro de téléphone et adresse de courriel de la personne-ressource du client	N° de téléphone : Adresse de 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 :	

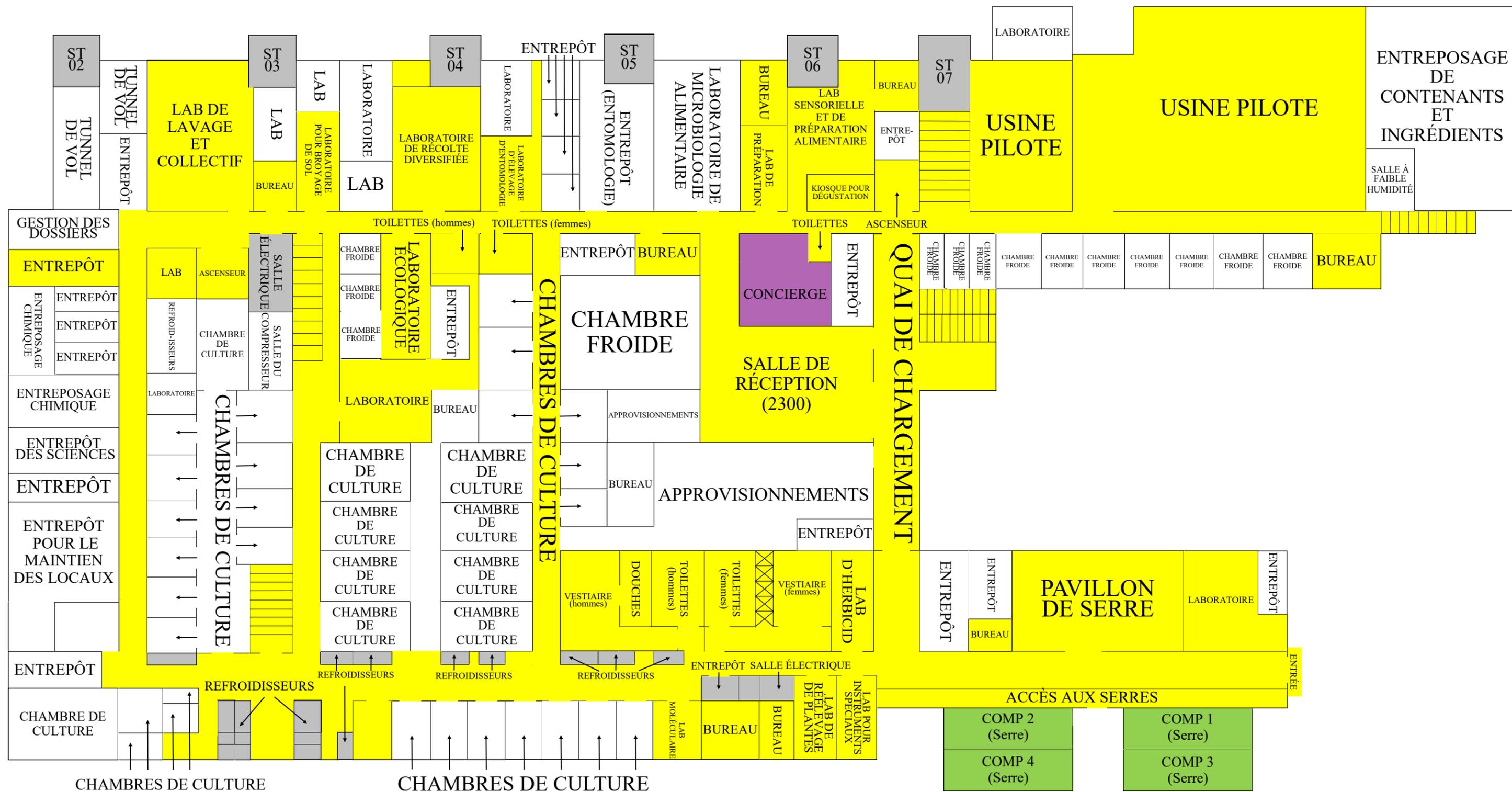
ANNEXE 2

PLANS D'ÉTAGE

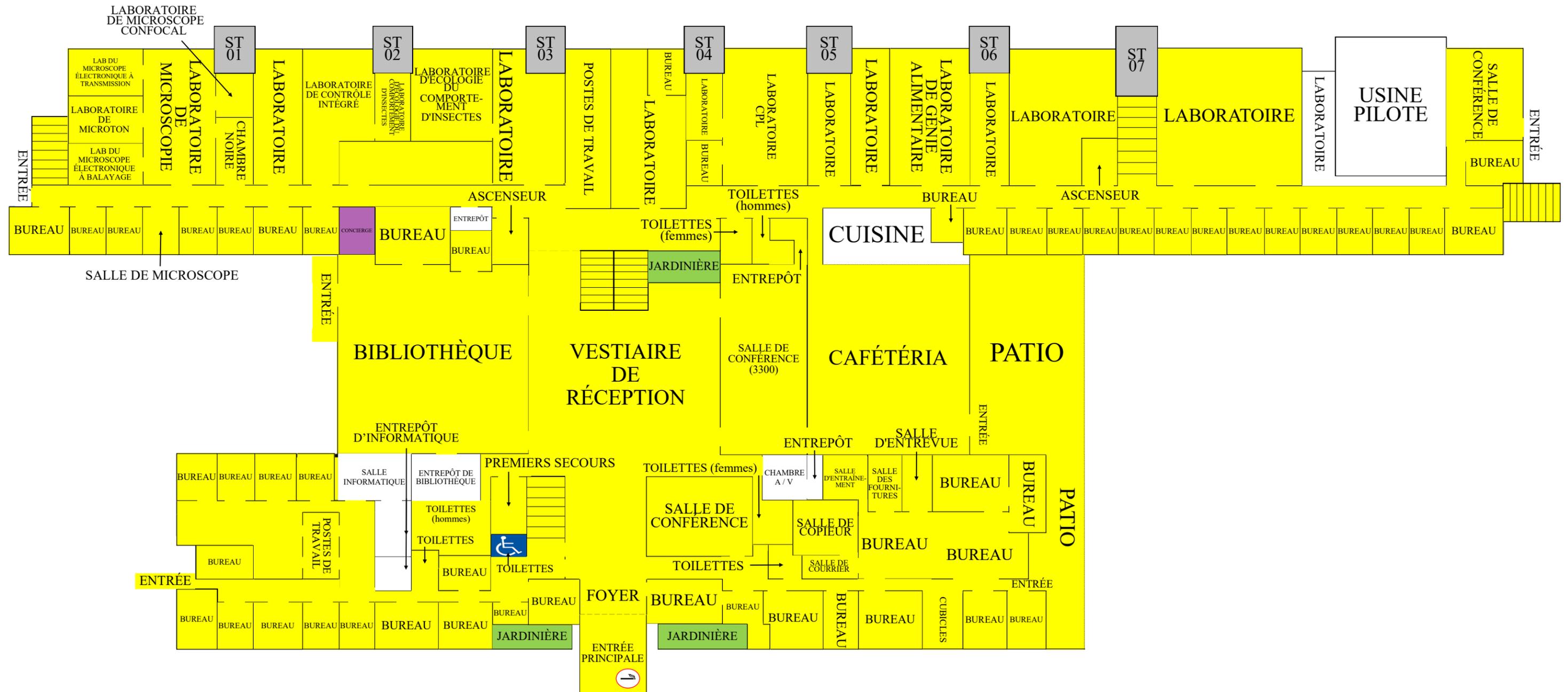
1 - ÉDIFICE ADMINISTRATIF ET LABORATOIRES - 1er étage



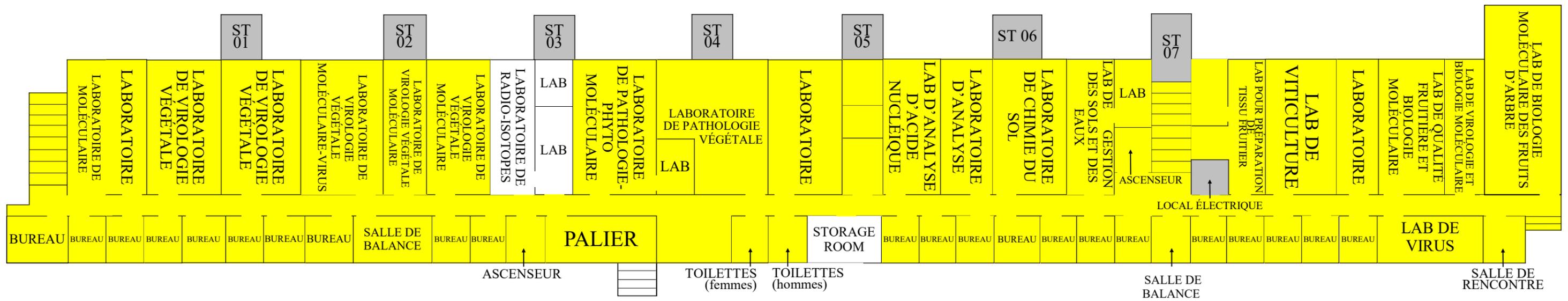
1 - ÉDIFICE ADMINISTRATIF ET LABORATOIRES - 2e étage



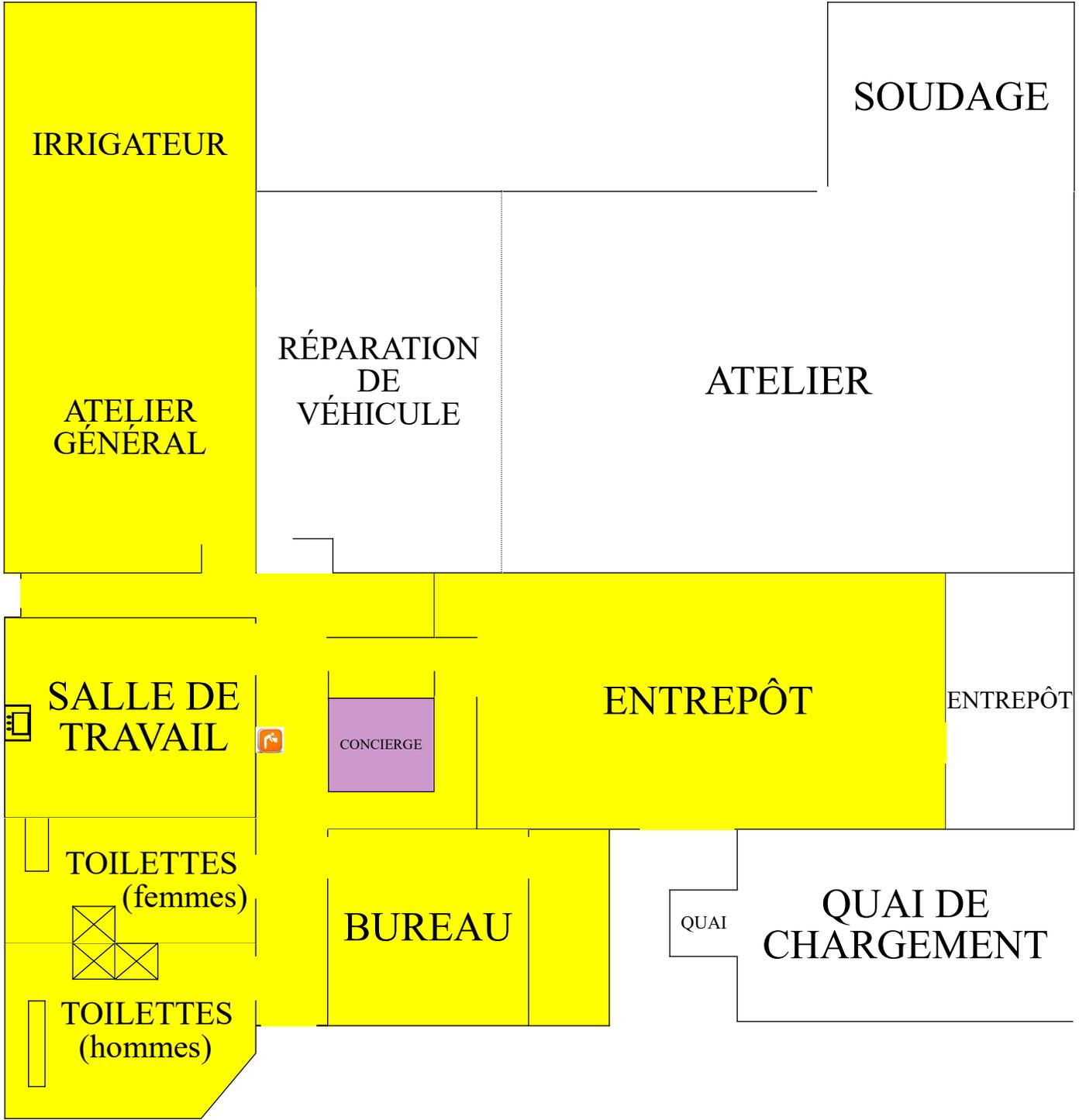
1 - ÉDIFICE ADMINISTRATIF ET LABORATOIRES - 3e étage



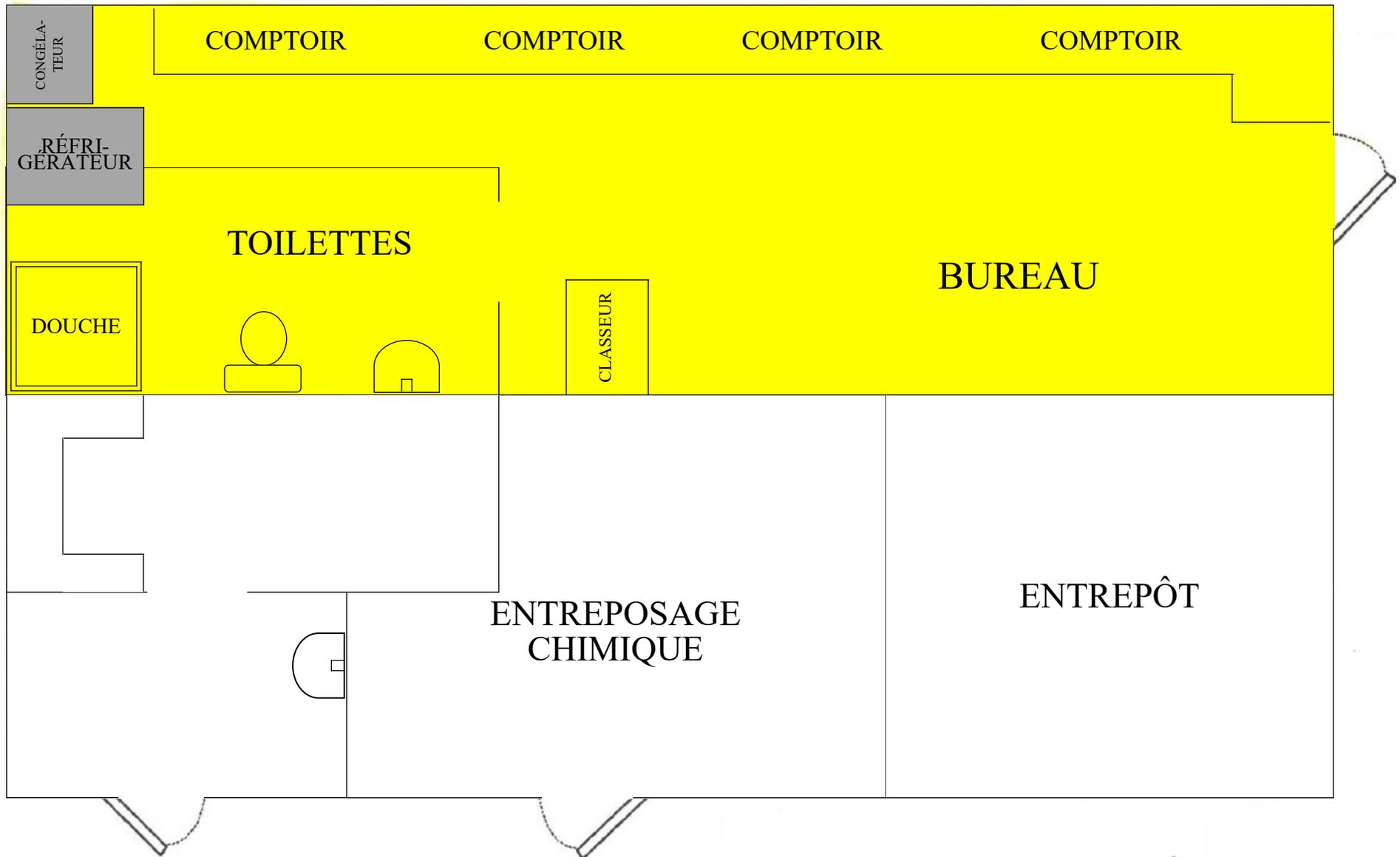
1 - ÉDIFICE ADMINISTRATIF ET LABORATOIRES - 4e étage



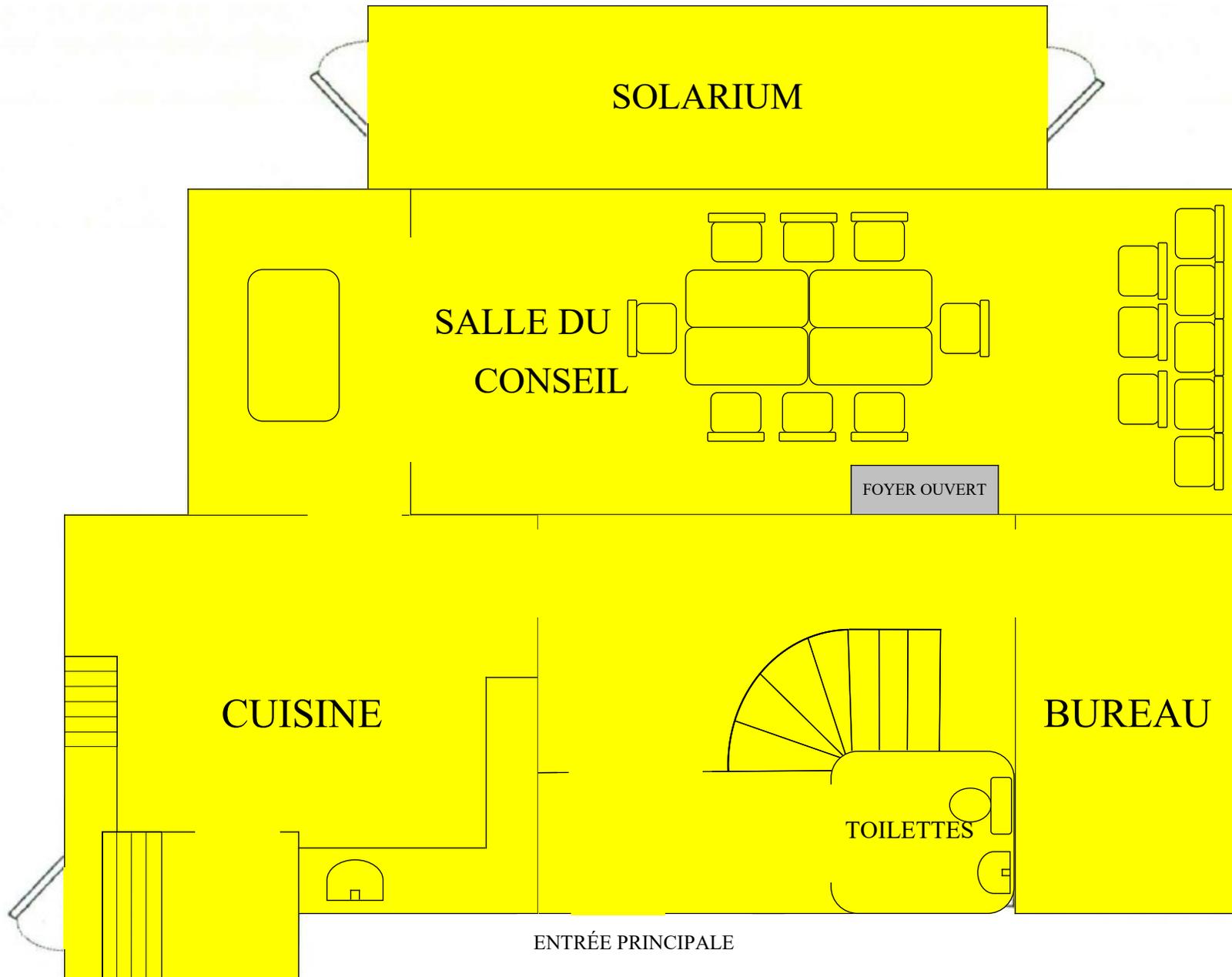
2 - ÉDIFICE DE SERVICES



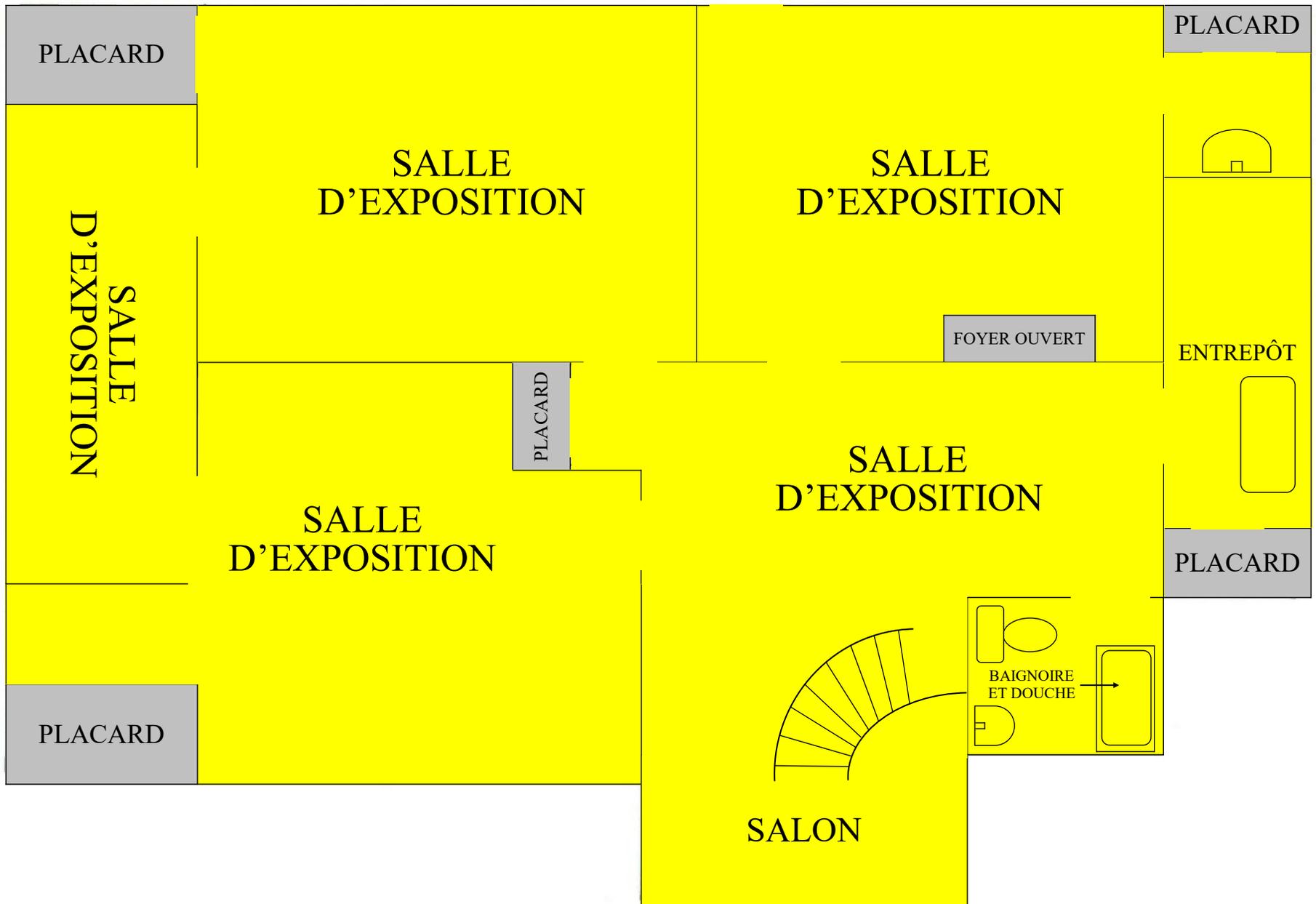
4 - ÉDIFICE DE LA PROTECTION DES CULTURES



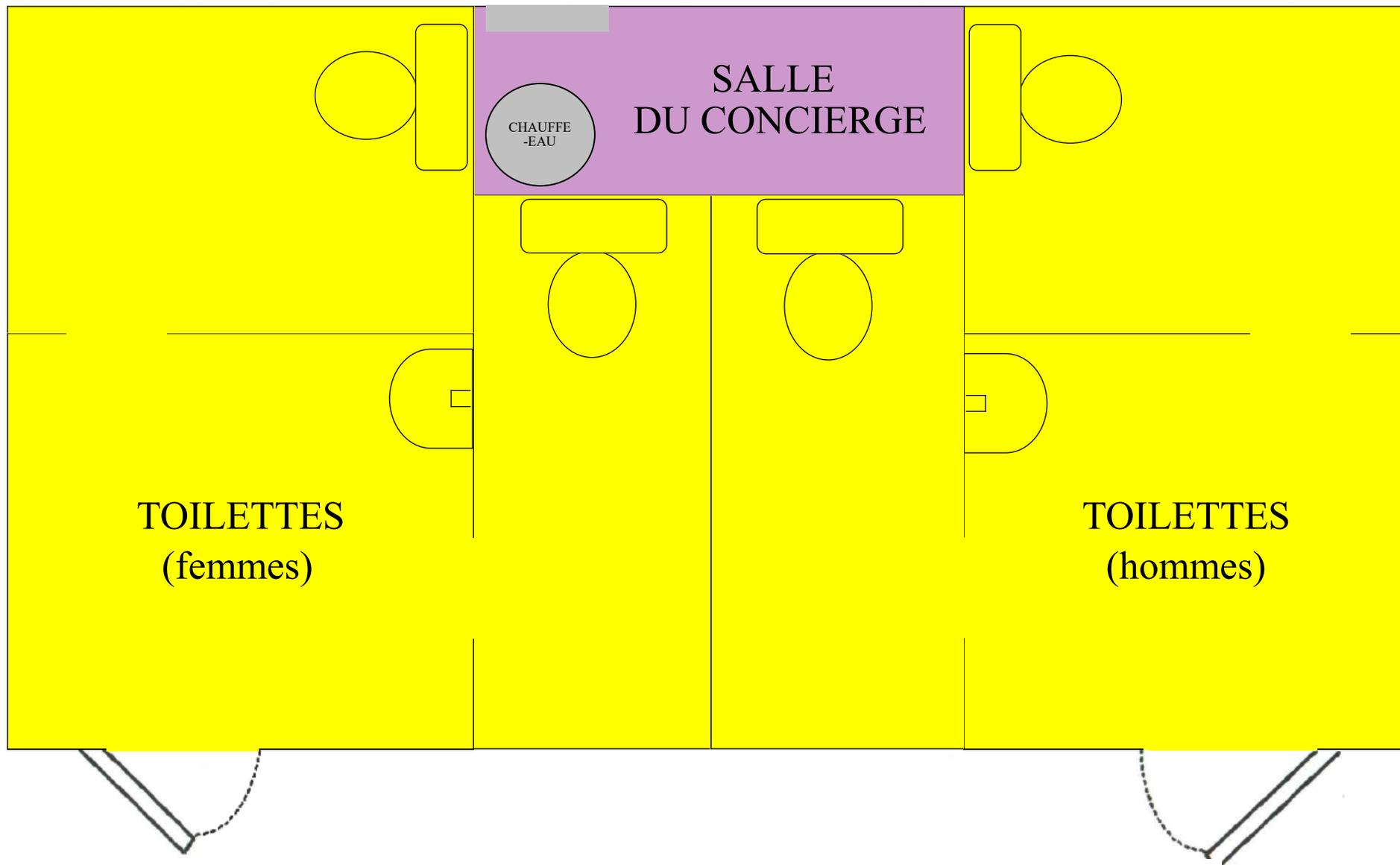
12 - ÉDIFICE DU PATRIMOINE - 1er étage



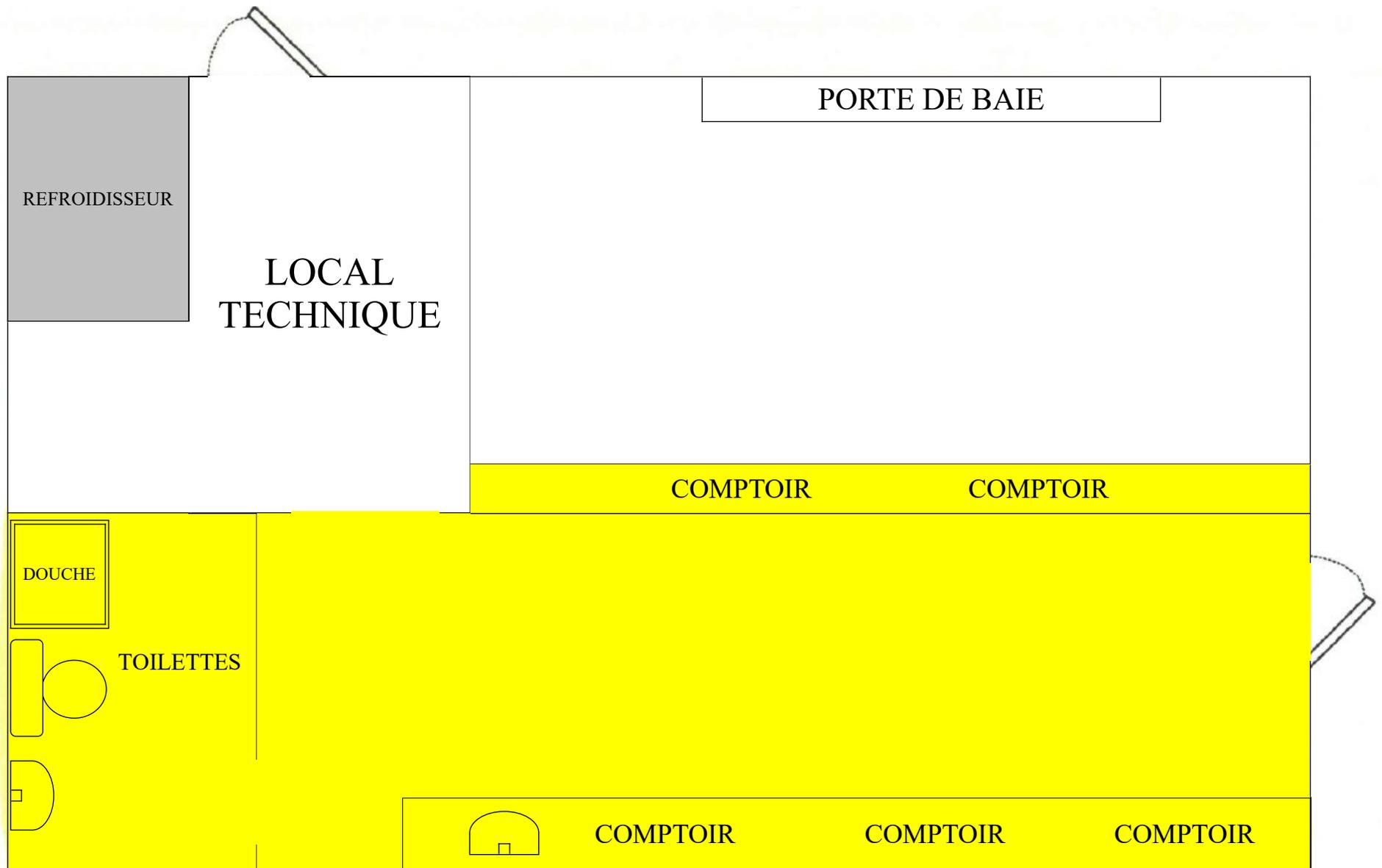
12 - ÉDIFICE DU PATRIMOINE - 2e étage



13 - TOILETTES PUBLIQUES



19 - ÉDIFICE DE FUMIGATION



35 - BUREAU / REMORQUE

