



National Research Council Canada
Administrative Services and
Property Management Branch

Conseil national de recherches Canada
Direction des services administratifs et
gestion de l'immobilier

**REQUEST FOR PROPOSALS
DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**RETURN BIDS TO :
RETOURNER LES
SOUMISSIONS A:**

National Research Council Canada (NRC)
Procurement Services
1200 Montreal Road, Building M-22
Ottawa, Ontario
K1A 0R6

Instructions: See Herein

Proposal To:

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux:

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Canada

| | |
|--|---|
| Title/Sujet Service de nettoyage d'immeuble – 6100 Royalmount, Montréal Québec | |
| Solicitation No./N. de l'invitation 16-22066 | Date 9 aout 2016 |
| Solicitation Closes/L'invitation prend fin at/à 14 h on/le 19 septembre 2016 | Time Zone/Fuseau Horaire Heure normal de l'est |
| Address Enquiries To/Adresser demandes de renseignements à : Normand Lanthier Téléphone : 613-993-2306 Courriel : Normand.Lanthier@nrc-cnrc.gc.ca | |
| | |

Instructions: Voir aux présentes

| | |
|--|-------------|
| Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur | |
| | |
| Telephone No./N. de telephone Facsimile No./N. de télécopieur | |
| | |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisé à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) | |
| | |
| Signature | Date |

**Service de nettoyage d'immeuble – 6100 Royalmount Montr
Service de nettoyage d'immeuble –
6100 Royalmount Montréal Québec**

1.0 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

1.1 Voir appendice A, section 4

2.0 DESCRIPTION DES TRAVAUX

2.1 Pour fournir des services de conciergerie au Conseil national de recherches Canada, conformément à la Déclaration de travail joint à l'appendice "A".

3.0 DURÉE DU CONTRAT

3.1 Voir appendice A, section 5

4.0 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

4.1 Si vous avez besoin d'éclaircissements concernant un aspect quelconque de la présente DPP, traiter toutes les requêtes à l'autorité contractante, identifiés ci-dessous, au moins 10 jours ouvrables avant la date de clôture. Toutes les requêtes doivent être écrites et les requêtes reçues moins de 10 jours ouvrables avant la date de clôture ne peut pas être garantie une réponse. Les informations reçues verbalement ne sera pas opposable à la NRC.

Normand Lanthier

Services d'approvisionnement

Conseil national de recherches Canada

1200, chemin de Montréal, édifice M-22

Ottawa (Ontario) K1A 0R6 Téléphone : 613-993-2306

4.2 Afin de garantir que les soumissionnaires aient tous accès à la même information, les réponses aux demandes de renseignements générales seront envoyées simultanément à tous les soumissionnaires. Toutes les questions ainsi que les réponses seront distribuées à tous les soumissionnaires, sauf si leur publication révélait des renseignements exclusifs. Le soumissionnaire qui pose la question ne sera pas identifié. Les questions techniques qui sont considérées comme exclusives par le soumissionnaire doivent être clairement indiquées. Dans ces cas, le CNRC répondra individuellement au soumissionnaire. Si le CNRC ne considère pas la question comme exclusive, le soumissionnaire pourra la retirer, ou acceptera que la question et la réponse soient mises à la disposition de tous les soumissionnaires.

4.3 Au cours de la période de publication, les soumissionnaires qui tentent d'obtenir des renseignements concernant tout aspect de cette DDP en s'adressant à une personne-ressource du CNRC autre que l'autorité contractante indiqué dans le présent document risque de voir leur offre jugée inadmissible (pour cette seule raison).

4.4 Le soumissionnaire a la responsabilité d'obtenir, si nécessaire, des précisions sur les exigences contenues dans le présent document avant de présenter sa proposition. Le soumissionnaire doit obtenir une confirmation écrite de l'autorité contractante de tout changement ou toute modification à cette DDP.

5.0 DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES PROPOSITIONS

- 5.1 Les propositions doivent parvenir au plus tard à **14h00, le 19 septembre 2016**, l'heure local, à **l'autorité contractante**:

Normand Lanthier

Services d'approvisionnement
Conseil national de recherches Canada
1200, chemin de Montréal, édifice M-22
Ottawa (Ontario) K1A 0R6 Téléphone : 613-993-2306

Aucune proposition ne devra être envoyée directement au chargé de projet

- 5.2 Les propositions doivent être livrées sous pli cacheté et porter mention exacte du nom du soumissionnaire et du numéro de la DDP. C'est la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que sa proposition est estampée avec la date et l'heure de livraison signée par la réceptionniste comme preuve que le CNRC a bien reçu la proposition avant la date limite de clôture. Le soumissionnaire est responsable de toutes les conséquences et de tous les risques liés à une livraison incorrecte des soumissions.
- 5.3 Les demandes de soumissions doivent être conformes aux instructions et conditions uniformisées (Applicable aux Demandes de Soumissions) tel que précisé à l'appendice «D» de ce document.
- 5.4 Compte tenu du caractère de la présente demande, la transmission de ces documents par télécopieur ne sera pas acceptée.
- 5.5 Le CNRC n'acceptera aucune soumission par courrier électronique ou sur disquette.
- 5.6 Les propositions reçues après la date de clôture ne seront pas examinées et seront retournées à l'expéditeur. L'expéditeur assume l'entière responsabilité de l'envoi et de la livraison en temps utile de sa proposition et ne saurait en aucun cas l'imputer au CNRC. Aucun renseignement supplémentaire ne sera accepté après la date de clôture, à moins que le CNRC n'ait demandé un éclaircissement.
- 5.7 Toutes les propositions deviendront la propriété du CNRC et ne seront pas retournées à l'expéditeur.

6.0 METHODE D'ÉVALUATION

- 6.1 Voir appendice A, section 4

7.0 PROPOSITION DE COÛT

- 7.1 La proposition de coût doit être une proposition de taux horaire, FAB destination, à l'exclusion de la TPS / TVH. Le prix doit inclure tous les services requis pour répondre à tous les aspects de l'énoncé des travaux. Les propositions doivent être en dollars canadiens.
- 7.2 La proposition de coûts doit avoir une structure suffisante pour montrer comment le coût total proposé a été calculé. Il doit contenir les éléments suivants:
- a) Le nombre, la classification et per diem et / ou le taux horaire pour tout le personnel affecté. Pour chaque catégorie, le nombre de jours de travail doit être défini.
 - b) Le montant et l'explication pour d'autres dépenses diverses qui pourraient être

engagées.

c) Les entrepreneurs doivent utiliser le tableau de l'appendice «A section 5» pour résumer les coûts fixes et horaires.

7.3 **BIENS ET SERVICES (TPS) et TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH):** La TPS et la TVH, selon le cas, sont considérés comme une taxe applicable aux fins de la présente DP et en sus du prix ici. Le montant de la TPS ou la TVH doit être divulgué et présenté comme un élément distinct.

7.4 Les soumissions seront évaluées en dollars canadiens, par conséquent, à des fins d'évaluation, le taux de change publié par la Banque du Canada comme étant en vigueur à la date de clôture des soumissions, doit être appliqué en tant que facteur de conversion de devises étrangères. Les prix indiqués ne sont pas soumis à, ou subordonnée, les fluctuations des taux d'intérêt commerciaux ou autres pendant soit la période d'évaluation ou d'un contrat.

8.0 **CONDITIONS DE LA PRÉSENTATION**

8.1 Le Conseil national de recherches n'effectuera aucun paiement pour les coûts encourus pour la rédaction et la présentation des propositions en réponse à cette demande ni pour ceux engagés pour une explication ou une démonstration demandée par le CNRC. Le Conseil national de recherches se réserve le droit de rejeter toute proposition ou d'accepter une proposition dans sa totalité sans négociation. Il ne sera pas nécessairement adjudgé de marché à l'issue de ce concours. Le CNRC se réserve le droit d'annuler ou de réémettre cette exigence en tout temps.

8.2 Le plus bas soumissionnaire rencontre toutes les exigences se verra attribuer le contrat, qui sera évalué sur une combinaison du taux horaire total et le pourcentage de majoration sur les matériaux.

8.3 Les propositions soumises devront être valides pour au moins quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de clôture de la DDP.

8.4 Votre proposition doit comprendre l'énoncé suivant :

« Nous certifions par la présente que le prix indiqué ne dépasse pas le prix le plus bas demandé à tous nos autres clients, notamment notre client préféré, en échange de services semblables. »

8.5 Tout contrat résultant de cette offre sera assujetti aux conditions générales 2035 (voir l'appendice «B ») et à toute autre condition particulière qui pourrait s'appliquer.

9.0 **POSSESSION DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET AUTRE**

9.1 Tous les renseignements recueillis ou examinés ainsi que tous les produits mis au point à la suite de la présente demande de proposition doivent être traités de manière confidentielle et être considérés propriété du CNRC.

10.0 **CONFIDENTIALITÉ**

10.1 Ce document est NON CLASSIFIÉ, cependant l'entrepreneur doit traiter comme étant confidentielle, pendant et après la période du contrat, toute information de nature confidentielle concernant les affaires du CNRC venant à la connaissance de ses agents.

11.0 CODE CRIMINEL DU CANADA

- 11.1 Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un ou l'autre des cas suivants le soumissionnaire ou l'un de ses employés ou sous-traitants visé dans le soumissionnaire a été reconnu coupable en vertu de l'article 121 (« Fraudes envers le gouvernement ») et « Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale »), 124 (« Achat ou vente d'une charge ») ou 418 (« Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté ») du Code criminel.

12.0 COMPTE RENDU

- 12.1 Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

DISPOSITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Le soumissionnaire est tenu de respecter les dispositions et les modalités suivantes liées au contrat subséquent.

13.0 EXIGENCE RELATIVE AUX FEUILLETS T4A SUPPLEMENTAIRES

- 13.1 Conformément à l'alinéa 221 (1) d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide de feuillets T4A Supplémentaires, les paiements contractuels versés aux entrepreneurs en vertu de marchés de services pertinents (y compris les marchés composés de biens et de services). Afin de permettre aux ministères-clients et organismes de se conformer à cette exigence, les entrepreneurs sont tenus de fournir des renseignements quant à leur appellation légale et statut juridique, numéro d'entreprise ou numéro d'assurance sociale ou autre identificateur unique au fournisseur, le cas échéant, ainsi qu'une attestation à l'effet qu'ils sont précis et complets.

14.0 POLITIQUE ANTI-TABAC

- 14.1 Lorsque l'exécution des travaux exige la présence du personnel de l'entrepreneur dans les locaux du gouvernement, l'entrepreneur veillera à ce que son personnel se conforme à la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans les locaux du gouvernement.

15.0 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET AUX ÉQUIPEMENTS DU GOUVERNEMENT

- 15.1 Le chargé de projet nommé dans ce document s'occupera de prendre les arrangements requis pour permettre l'accès du fournisseur aux installations et aux équipements nécessaires à l'exécution du travail. Toutefois, il ne supervisera pas les activités ou les heures de travail du fournisseur sur une base quotidienne.
- 15.2 Le fournisseur consent et s'engage à respecter tous les règlements en vigueur sur le lieu de travail quant à la sécurité des personnes ou à la protection des biens contre les pertes ou les dommages de toute nature, y compris les incendies.

16.0 CONDITIONS GÉNÉRALES

- 16.1 Les conditions générales 2035 intitulées Conditions générales : Services et figurant à l'appendice «C» constituent une partie de ce contrat.

17.0 RAPPORT D'ÉTAPE

17.1 N/A

18.0 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

18.1 N/A

19.0 RÉSIDENT NON PERMANENT (COMPAGNIE ÉTRANGÈRE)

19.1 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les résidents non permanents, qui ont l'intention de séjourner au Canada pour exécuter le contrat et qui ne sont ni citoyens du Canada ni ressortissants des États-Unis, reçoivent tous les documents et instructions utiles relatifs aux exigences de l'immigration canadienne et obtiennent le permis de

travail requis avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur doit également s'assurer que les ressortissants des États-Unis qui viennent au Canada dans la même intention reçoivent tous les documents et instructions utiles en ce sens avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur peut se procurer ces documents à l'ambassade ou au consulat du Canada dans son pays. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

20.0 RÉSIDENT NON PERMANENT (COMPAGNIE CANADIENNE)

20.1 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les exigences en matière d'immigration relatives aux résidents non permanents qui doivent séjourner au Canada pour exécuter le contrat sont respectées. Dans certains cas, le permis de travail requis pour entrer au Canada ne peut être délivré sans l'approbation préalable du Centre de ressources humaines Canada (CRHC). Il faut toujours communiquer avec le CRHC dès que l'on a décidé de faire venir un résident non permanent. L'entrepreneur sera responsable de tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

21.0 PAIEMENT FORFAITAIRE - PROGRAMMES DE RÉDUCTION DES EFFECTIFS

21.1 Aux termes du marché:

- a. l'entrepreneur déclare au représentant ministériel s'il a reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réduction des effectifs, ce qui comprend sans s'y limiter la Directive sur le réaménagement des effectifs, le Programme de prime de départ anticipé, le Programme d'encouragement à la retraite ou le Programme de transition dans la carrière pour les cadres de direction, qui ont été instaurés en vue de réduire la taille de la fonction publique;
- b. l'entrepreneur a informé le représentant ministériel des modalités du programme de réduction des effectifs en vertu duquel il a reçu un paiement forfaitaire ainsi que de la date à laquelle prend fin la période visée par ce paiement, du montant du paiement forfaitaire et du taux de rémunération sur lequel le montant forfaitaire a été calculé et
- c. l'entrepreneur a informé le représentant ministériel de toute exemption à la réduction des honoraires des marchés qu'il touche en vertu du Décret sur le programme de prime de départ anticipé, ou en vertu des dispositions du numéro 4 de l'Avis 1995-8 du 28 juillet 1995.

22.0 ANCIEN FONCTIONNAIRE

- 22.1 Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

22.2 Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en 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'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

22.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION

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

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

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

- 22.4 En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

22.5 Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

Oui () No ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- 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 du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

22.6 Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

23.0 LE BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT (BOA)

23.1 Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

24.0 NIVEAU DE SÉCURITÉ

24.1 Avant l'exécution des obligations découlant du présent contrat, l'ensemble du personnel qui seront impliqués dans le projet doivent être effacés au niveau de FIABILITÉ de sécurité tel que défini dans la politique de sécurité du Canada.

Tout contrat résultant de cette invitation sera soumis aux exigences de sécurité Liste de vérification (LVERS), le formulaire TBS / SCT 350-103, jointe à l'Annexe «E».

25.0 CONFERENCE DES SOUMISSIONNAIRES

25.1 Tous les fournisseurs doivent assister à la conférence des soumissionnaires obligatoires à un (1) des dates et heures indiquées ci-dessous désignés. Ne pas le faire rendra une offre non valide. Les soumissionnaires qui ne peuvent assister, pour une raison quelconque, à la date et l'heure spécifiées ne seront pas donnés un autre rendez-vous et leurs propositions seront considérées comme non recevable. AUCUNE EXCEPTION NE SERA FAITE.

Date: 17 août 2016 @ 10:00

Lieu: Conseil national de recherches Canada, 6100, avenue Royalmount, Montréal,

PQ

Ou**Date** : 18 août 2016 @ 10:00**Lieu**: Conseil national de recherches Canada, 6100, avenue Royalmount, Montréal, PQ

Comme preuve de présence, l'autorité contractante aura un formulaire de participation que les soumissionnaires doivent signer. Il est de la responsabilité de tous les soumissionnaires de veiller à ce qu'ils ont signé la Conférence obligatoire des soumissionnaires sous forme de présence avant de quitter la conférence des soumissionnaires. Les propositions soumises par les soumissionnaires qui n'ont pas assisté à la conférence Soumissionnaires et échoué à signer le formulaire de participation seront considérées comme non recevable.

25.0 PIÈCES JOINTES

Annexe « A » - Énoncé des Exigences

Annexe « B » - Conditions générales 2035

Annexe « C » - Formule de la visite du site

Annexe « D » - Instructions et conditions uniformisées applicables aux demandes de soumissions.

Annexe « E » - Exigences de sécurité Liste de contrôle (LVERS), le formulaire TBS / SCT 350-103

Appendice A

Demande de proposition pour la prestation de services de nettoyage d'immeubles

Conseil national de recherches Canada

Site Montreal Royalmount

Direction des services administratifs et de la

Gestion de l'immobilier

Aout 2016

DP 16-22066

TABLE DES MATIÈRES

Introduction

Section 1 Exigences générales

Section 2 Énoncé des travaux et de leur fréquence d'exécution

Section 3 Équipement/ Matériaux/ Produits

Section 4 Processus d'évaluation

Section 5 Barème des prix

Section 6 Plans repères et liste des locaux

INTRODUCTION

1. Introduction

Par l'entremise de sa Direction des services administratifs et de la gestion de l'immobilier (DSAGI), le Conseil national de recherches du Canada (CNRC) lance la présente demande de proposition (DP) pour la prestation de services d'entretien et de nettoyage ainsi que pour des travaux divers à son immeuble du site de Royalmount (Montréal, Québec). La DP a pour but d'inviter les organismes du secteur privé désireux d'offrir les services décrits dans les présentes (dont l'entretien ménager, les travaux divers, la coordination du programme existant de gestion et de recyclage des déchets), à présenter leurs propositions.

2. Contexte

1. Étant d'abord et avant tout un organisme de recherche, le Conseil national de recherches du Canada planifie son avenir en fonction d'un engagement constant à assurer l'excellence et la pertinence des activités de recherche, et entend demeurer un chef de file mondial dans les domaines de recherche essentiels à une économie canadienne axée sur le savoir.
2. En tant que principal organisme de recherche et de développement au Canada, le CNRC assume le rôle de chef de file dans le développement d'une économie novatrice axée sur le savoir en s'appuyant sur la science et la technologie. Afin de réaliser cette vision, le CNRC :
 - vise l'excellence dans ses efforts en vue d'élever toujours plus haut le plafond des connaissances scientifiques et technologiques dans des domaines d'intérêt pour le Canada;
 - mène des recherches ciblées, en collaboration avec des partenaires de l'industrie, des universités et du gouvernement, afin de mettre au point et d'exploiter des technologies clés;
 - agit comme conseiller stratégique et chef de file

national afin de réunir des intervenants clés au sein du système d'innovation du Canada;

- adopte une approche dynamique, animée de l'esprit d'entreprise, afin d'assurer la transmission des connaissances et des réalisations technologiques aux entreprises canadiennes.

3. La Direction des services administratifs et de la gestion de l'immobilier (DSAGI) du CNRC offre des services non axés sur la recherche à des portefeuilles de recherche et à des départements à vocation administrative de niveau supérieur. Les services portent sur ce qui suit :

- génie et entretien,
- services publics,
- gestion immobilière,
- construction,
- transport,
- approvisionnement,
- gestion du matériel,
- conférences,
- courrier,
- reprographie.

3. Étendue

1. **Emplacement des travaux des travaux**
Aux termes du présent contrat, l'entrepreneur doit exécuter les travaux aux sites suivants : site Royalmount, 6100 avenue Royalmount, Montréal, Québec, H4P 2R2. Se référer aux plans principaux des immeubles pour les détails et les secteurs à nettoyer de chaque immeuble tels qu'identifiés dans l'Étendue des travaux. Sauf indication contraire, les travaux indiqués comme étant inclus dans l'étendue

des travaux s'appliquent à toutes les structures et à tous les bâtiments faisant partie de ces sites.

Travaux inclus dans l'étendue des travaux :

2. Offrir des services complets de nettoyage d'immeuble de la manière la plus efficace et écologique possibles afin d'assurer la propreté et la salubrité des divers bâtiments/sites.
3. Nettoyer et entretenir tous les secteurs à l'intérieur de chaque bâtiment, sauf ceux expressément exclus, en tenant compte de la conception, de l'ameublement et de la décoration intérieure des bâtiments, des horaires et des travaux établis pour les bâtiments, ainsi que des consignes de sécurité prescrites par tous les codes et règlements pertinents et par les normes du DSAGI-CNRC.
4. Inspecter tous les secteurs en vue de déterminer les besoins de nettoyage, répondre à tous les appels de service et aux plaintes, enquêter sur les conditions qui laissent à désirer et prendre les mesures qui conviennent.
5. Fournir tous les matériaux, fournitures et produits requis pour assurer les services de nettoyage des locaux. Il doit y avoir un approvisionnement suffisant sur place de matériaux et de fournitures pour satisfaire aux besoins de nettoyage.
6. Fournir tout le matériel nécessaire à l'exécution des travaux, soit les outils mécaniques et manuels, les machines, les chariots, les échelles, ainsi que les échafaudages.
7. Prendre les mesures nécessaires pour éviter la dégradation/détérioration des bâtiments et s'assurer que toutes les méthodes et les matériaux utilisés sont inoffensifs pour les surfaces sur lesquelles ils sont appliqués.

-
8. Assurer les services de collecte de déchets recyclables dans chacun des bâtiments; transporter ensuite ces déchets à un endroit centralisé. (Reception des marchandises et salle à déchets).
9. Assurer le nettoyage des vitres périphériques extérieures
10. L'entretien des meubles extérieurs.
11. Travaux exclus de l'étendue des travaux
- La collecte des déchets dangereux et chimiques.
 - La disposition des déchets et matériaux recyclés.
 - Le déneigement des trottoirs, aires de circulation et stationnement.
4. Aperçu du bâtiment du CNRC
- Propriétés et bâtiments
- L'entrepreneur doit offrir ses services dans le site Royalmount qui héberge les laboratoires de 3 portefeuilles : Thérapeutique en Santé Humaine (TSH), Développement des Cultures et des Ressources Aquatiques (DCRA) Énergie, Mines et Environnement (EME) ainsi que des bureaux administratifs de plusieurs services commum.
5. Interprétation
- 1) Aux fins du présent contrat :
1. « chargé de projet de la DSAGI » signifie le directeur de la DSAGI et comprend une personne désignée par lui pour agir en son nom aux fins du contrat.
 2. « Surintendant » signifie l'employé de l'entrepreneur désigné par celui-ci comme ayant la pleine et entière direction des travaux effectués sur les lieux par l'entrepreneur, aux fins du contrat.

3. Le terme « travaux » comprend la totalité des ouvrages, matériaux, matières et choses que l'entrepreneur est tenu de faire, de fournir et d'exécuter en vertu du contrat.
4. Les expressions « les présentes », « aux présentes », « ci-après » et autres expressions analogues ont trait à l'ensemble du contrat et non pas à une partie ou section seulement.
5. CNRC - Conseil national de recherches du Canada.
6. DSAGI - Direction des services administratifs et de la gestion de l'immobilier du CNRC.
7. MTL-R- Montréal Royalmount, Quebec

2) « Heures d'ouverture » s'entend de l'horaire de travail normal du CNRC, c'est à dire de 7h à 17h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés, (le Jour de l'an; le Vendredi Saint; le lundi de Pâques; le jour fixé par proclamation du gouverneur en conseil pour la célébration de l'anniversaire de naissance du Souverain; la fête de la Saint-Jean Baptiste; la fête du Canada; la fête du Travail; le jour fixé par proclamation du Gouverneur en Conseil comme jour général d'action de grâces; le jour du Souvenir; le jour de Noël; le lendemain de Noël) du lundi de Pâques, du jour du Souvenir et de la période des fêtes du mois de décembre, où le CNRC ferme habituellement ses portes chaque année à compter de midi, le 24 décembre jusqu'au 2 janvier.

6. Résolution de conflit

Dans l'esprit du présent contrat de société, les conflits seront résolus en premier lieu par la négociation au niveau des exécutants, puis au niveau de la direction. Si les parties n'en viennent pas à une entente, on aura recours, à la satisfaction des deux parties, à la médiation ou à un arbitrage

exécutoire.

7. Règlement
et normes
applicables

L'entrepreneur est tenu de se conformer à codes tous les codes et règlements pertinents, notamment (énumération non limitative): codes de prévention des incendies; codes de l'électricité; codes de plomberie; règlements sur l'environnement; règlements sur la santé et la sécurité au travail. En tant qu'organisme relevant du gouvernement fédéral, le CRNC peut se contenter de respecter les codes et règlements fédéraux, sans être obligé de se conformer aux codes et règlements de construction provinciaux. Le CNRC a néanmoins tendance à opter pour les règlements les plus rigoureux dans chaque cas, qu'il s'agisse des règlements provinciaux ou fédéraux.

8. Modifications à
l'étendue des
travaux

1) La DSAGI à besoin d'une marge de manœuvre pour pouvoir répondre aux changements de son mode d'exploitation. Pendant la durée du contrat, elle peut donc modifier l'étendue des travaux qui y sont énoncés. Si des modifications s'avèrent nécessaires, elles feront l'objet d'une entente mutuelle entre l'entrepreneur et la DSAGI.

2) Si l'entrepreneur ne désire pas assurer le travail supplémentaire découlant d'une modification à l'étendue des travaux, la DSAGI se réserve le droit de lancer un appel d'offres pour ce travail ainsi que pour d'autres travaux effectués par l'entrepreneur que l'on jugera bon de combiner à ce travail supplémentaire.

3) Tout ajout ou retrait de bâtiments à l'étendue des travaux visés par le contrat sera négocié de sorte que toute révision de prix reflète bien la synergie ajoutée ou perdue en vertu de la modification.

9. Droits et
obligations du
directeur

1) Il appartient au chargé de projet de la DSAGI de décider si les travaux ont été exécutés en conformité avec le contrat et si la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement utilisés conviennent à l'exécution des dits travaux.

- 2) Il appartient au chargé de projet de la DSAGI d'établir si un travail exécuté ou supprimé à la suite des directives visées au présent paragraphe a augmenté ou a réduit le coût subi par l'entrepreneur pour les travaux, et le prix contractuel sera majoré ou diminué d'un montant calculé en conséquence.

SECTION 1

EXIGENCES GÉNÉRALES

1) Activités de nettoyage d'immeubles

1. À moins d'indication contraire, l'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre ainsi que tout le matériel et l'équipement nécessaires à assurer des services complets et satisfaisants de nettoyage et d'entretien de tous les immeubles indiqués, le tout conformément à la nature et à la fréquence des travaux précisés dans les présentes, qu'il s'agisse du nettoyage courant ou de projets de nettoyage ponctuels/sur demande.

2. Nettoyage courant/ Projets de nettoyage ponctuels ou sur demande
 - a) On entend par nettoyage courant les travaux de nettoyage effectués sur une base régulière. Il englobe le gros des travaux et devra être effectué entre 7 h et 17 h 00, du lundi au vendredi. Des laissez-passer seront nécessaires pour avoir accès aux immeubles après les heures de travail normales, ainsi que le samedi, le dimanche et les jours fériés.
 - b) Les travaux de nettoyage programmés, tel le décapage des planchers, doivent être exécutés après les heures de travail normales s'ils risquent de déranger le personnel du CNRC ou si le chargé de projet de la DSAGI estime qu'il n'est pas sécuritaire d'y procéder pendant les heures de travail normales. Les coûts attribuables à l'exécution des travaux en dehors des heures de travail seront assumés par l'entrepreneur.
 - c) Le nettoyage se fera de sorte que pas plus de 25 % de l'immeuble ne sera éclairé pendant que les travaux se dérouleront dans les heures creuses, c'est-à-dire qu'il faudra procéder section par section sur un étage donné, en allumant et en éteignant les lumières au fur et à mesure, avant de passer à la section ou à l'étage suivant. Dans les bureaux équipés d'interrupteurs, les lumières doivent être allumées lorsqu'on y entre pour nettoyer le bureau, et éteintes dès qu'on quitte le bureau pour passer au suivant.
 - d) Dans les quarante-cinq (45) jours suivant la date d'adjudication du contrat, l'entrepreneur présentera par écrit son plan d'activités final en vue de satisfaire les besoins de nettoyage courant (calendrier détaillé des activités quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles à

effectuer dans chacun des immeubles). Un plan d'activités préliminaire des opérations de nettoyage courant devra être approuvé par le chargé de projet de la DSAGI avant la mise en œuvre.

3. Projets de nettoyage ponctuels ou sur demande

- a) Les projets de nettoyage ponctuels ou sur demande seront uniquement exécutés à la demande écrite du chargé de projet de la DSAGI. Ces demandes se rapportent habituellement à des aires qui n'ont pas besoin de nettoyage régulier. L'entrepreneur recevra un préavis d'au moins 48 heures avant de devoir procéder à l'exécution de ces travaux ponctuels.
- b) L'entrepreneur ne doit pas réaffecter des employés des activités de nettoyage courant vers les activités de nettoyage spécial, de nettoyage ponctuel et de nettoyage après construction. Du personnel supplémentaire doit être disponible pour répondre à ces demandes de nettoyage ordinaires.
- c) Les frais pour ces services rendus seront fondés sur le coût du taux fixe établi ou le taux horaire par nettoyeur pour la durée du présent contrat.

4. Nettoyage d'urgence – Heures normales de travail

En cas d'urgence, telle une fuite d'eau ou une inondation, le surintendant de l'entrepreneur demandera au personnel régulier de se charger du nettoyage des zones touchées. Après le nettoyage, le personnel en question ne négligera aucun effort pour compléter leurs tâches normales.

Il n'y aura pas de frais supplémentaires pendant les heures de travail normales.

5. Urgence en dehors des heures de travail

- a) S'il survient une situation d'urgence en dehors des heures de travail normales - y compris pendant les fins de semaine et les jours fériés - et s'il s'avère nécessaire de faire appel aux nettoyeurs pour s'occuper de la zone touchée, les honoraires pour les services rendus seront calculés en fonction de la rémunération horaire établie par nettoyage pour la durée du contrat.
- b) La personne-ressource désignée par l'entrepreneur doit être préparée à répondre aux appels d'urgence 24 heures sur 24, sept

jours sur sept et à se présenter sur les lieux dans les deux heures suivant l'avis.

6. Nettoyage dans le cadre d'événements spéciaux

Lorsque le chargé de projet de la SAGI, en formulera la demande par écrit, l'entrepreneur fournira des nettoyeurs supplémentaires compétents pour l'exécution de projets spéciaux. Dans le cadre de l'aménagement d'événements spéciaux, le nettoyage supplémentaire effectué avant, pendant et suivant l'événement sera rémunéré comme nettoyage supplémentaire seulement, honoraire calculé en fonction de la rémunération horaire indépendamment de tout service courant prévu pour le secteur.

7. Nettoyage après la construction

- a) Lorsque le chargé de projet de la DSAGI en formulera la demande par écrit, l'entrepreneur fournira des nettoyeurs supplémentaires pour le nettoyage après la construction, et il se fondera sur le tarif horaire des services externes. Ces nettoyeurs ne doivent pas faire partie du personnel régulier. Si les opérations de nettoyage courant ne sont pas requises dans une zone désignée durant les travaux de construction, un crédit pour le nettoyage sera accordé au CNRC et sera fondé sur le coût par mètre carré selon les tarifs établis.
- b) Pour tout revêtement de sol résilient récemment installé, l'entrepreneur assumera le coût d'étancher et de cirer toute la surface du plancher.

2) Autres activités

1. À moins d'indication contraire, l'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre ainsi que tout le matériel et l'équipement nécessaires à assurer des services complets et satisfaisants de travaux divers pour tous les immeubles indiqués, le tout conformément à la nature et à la fréquence des travaux précisés dans les présentes, qu'il s'agisse de tâches journalières courantes ou de tâches ponctuelles/sur demande.
2. Travaux divers

- a. On entend par travaux divers les tâches autres que les tâches de nettoyage, effectués sur une base quotidienne, qui ne font habituellement pas partie d'un contrat de service de nettoyage, mais qui sont nécessaires à la bonne marche d'un immeuble. Les travaux sont effectués entre 7 h et 17 h 00, du lundi au vendredi. Des laissez-passer seront nécessaires pour avoir accès aux immeubles après les heures de travail normales, ainsi que le samedi, le dimanche et les jours fériés.
- b. Dans les quarante-cinq (45) jours suivant la date d'adjudication du contrat, l'entrepreneur présentera par écrit son plan d'activités final en vue de satisfaire les besoins en travaux divers (calendrier détaillé des activités quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles à effectuer dans chacun des immeubles). Un plan d'activités préliminaire des opérations de nettoyage courant devra être approuvé par le chargé de projet de la DSAGI avant la mise en œuvre.

3) Inspection

Dès la conclusion d'un projet de nettoyage ponctuel ou programmé, l'entrepreneur en avisera le chargé de projet de la DSAGI, de sorte qu'il puisse procéder à une inspection en vue de déterminer si le travail est satisfaisant ou non.

4) Exigences relatives au personnel

On trouvera ci-après les exigences relatives au personnel devant fournir des services dans le cadre du présent contrat.

1. Dotation

L'entrepreneur présentera un plan de dotation détaillé pour chacun des secteurs du bâtiment, en fonction de leurs besoins de nettoyage respectifs. Le plan doit être approuvé par le chargé de projet de la DSAGI avant sa mise en œuvre.

2. Personnel clé

Il appartient à l'entrepreneur d'identifier et d'affecter suffisamment de personnel pour pouvoir répondre en temps opportun à toutes les

exigences prescrites dans le présent contrat. Il est également tenu de prévoir des remplaçants compétents en cas d'absence (c'est à dire congés de maladie, vacances, fonctions de juré, etc.) du personnel habituellement responsable de l'exécution des services. Les remplaçants prévus seront déjà équipés d'uniformes, leurs références auront été contrôlées, ils disposeront de la formation nécessaire pour l'exécution des services requis, et ils posséderont des qualifications égales ou supérieures à celles de la personne qu'ils remplacent.

3. L'entrepreneur doit offrir les services de personnel dans les langues officielles pour tout le personnel affecté. Le personnel affecté à un secteur précis doit travailler uniquement dans un secteur/immeuble et ne doit pas exécuter d'autres tâches supplémentaires à moins d'une autorisation par le chargé de projet de la DSAGI.
4. Dans le cadre des travaux requis pour les opérations de nettoyage courant, l'entrepreneur doit fournir le personnel requis pour réaliser toutes les opérations de nettoyage qui sont détaillées dans la DP.
5. Tous les employés doivent recevoir une formation à intervalles réguliers dans les domaines suivants :
 - a) SIMDUT
 - b) Sécurité industrielle
 - c) Introduction aux tâches des procédures générales
 - d) Sécurité des produits chimiques
 - e) Outils et équipement
 - f) Entretien des planchers
 - g) Nettoyage et désinfections des salles de bain
 - h) Techniques de nettoyage écologique
6. L'entrepreneur doit offrir les services de personnes qui sont à l'aise de travailler dans un environnement qui comprend des bureaux, des laboratoires, des chambres stériles et des milieux bruyants ou poussiéreux. L'aversion à offrir des services de nettoyage ne sera pas une excuse acceptable de ne pas s'acquitter des tâches de nettoyage dans le cadre de ce présent contrat.
7. Remplacement

Hormis dans les situations d'urgence, tout remplacement proposé de personnel clé devra être présenté par écrit au chargé de projet de la DSAGI au moins deux semaines avant la date du remplacement. Cette demande contiendra une explication détaillée des motifs justifiant le besoin de remplacement, le curriculum vitae complet du (des) remplaçant(s) proposé(s) et toute autre information requise par le chargé de projet de la DSAGI en vue d'approuver ou de refuser les remplaçants proposés. Tous les remplaçants proposés doivent posséder des qualifications égales ou supérieures à celles de la personne qu'ils sont censés remplacer.

8. Personnel clé supplémentaire

Advenant que l'entrepreneur décide de désigner du personnel clé supplémentaire pour mieux satisfaire aux exigences, l'entrepreneur devra soumettre l'information requise à l'approbation du chargé de projet de la DSAGI.

9. Gestionnaire de programme local (contremaître)

- a) Le gestionnaire de programme ou contremaître doit être capable de communiquer dans les langues officielles, et avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience comme gérant de personnel d'entretien et des fonctions connexes dans des installations ayant de nombreux locaux de diverses dimensions utilisés à des fins multiples. Le gestionnaire de programme doit être capable de communiquer avec le chargé de projet de la DSAGI par courriel. Il doit posséder un certificat de maîtrise du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) ainsi qu'une attestation de sa formation dans le domaine de la prévention d'accidents.

L'entrepreneur joindra à sa proposition un curriculum vitae et une référence pour le gestionnaire de programme local afin de corroborer son expérience ainsi qu'une copie des attestations qui lui auront été délivrées au terme de ces séances de formation.

- b) La gestion de programme est un aspect fondamental pour l'exécution satisfaisante du contrat. Le gestionnaire doit être disponible au besoin afin de surveiller et de coordonner tous les services décrits dans les présentes, pour le compte de l'entrepreneur. Il doit veiller à ce que tous les éléments indirects - en ce qui a trait à la main-d'œuvre, à la surveillance, aux outils, aux fournitures, au matériel, à l'équipement et à la gestion - nécessaires pour la prestation des services conformément aux

exigences prescrites dans les présentes, soient prévus et disponibles.

- c) Le gestionnaire de programme local doit détenir les pleins pouvoirs pour réaffecter le personnel, recevoir des demandes et des avis du chargé de projet de la DSAGI, ainsi que l'autorité indépendante voulue pour pouvoir résoudre des situations exigeant son attention sur-le-champ.
- d) Le gestionnaire de programme local doit être disponible pour se charger de l'exécution quotidienne du contrat et doit maintenir des contacts fréquents et quotidiens avec le superviseur des installations de site et le chargé de projet de la DSAGI afin de les renseigner sur les activités de gestion et les programmes de l'entrepreneur et d'assurer que tout éventuel problème soit rapidement cerné et résolu.
- e) Le gestionnaire de programme local devra participer à une réunion mensuelle sur les activités entre la DSAGI/l'entrepreneur et on pourrait lui demander d'assister à d'autres réunions au besoin.

10. Surveillant sur les lieux (surintendant)

Il faut un surintendant ou surveillant sur les lieux ayant un minimum de trois (3) ans d'expérience comme surveillant d'activités d'entretien d'immeubles. Le surintendant doit avoir réussi le programme du SIMDUT.

L'entrepreneur devra présenter avec sa proposition un curriculum vitae et une référence pour le surintendant ainsi qu'une copie de l'attestation qui lui aura été délivrée par le programme du SIMDUT.

- a) L'entrepreneur doit fournir un surintendant compétents pour assurer la surveillance sur les lieux conformément aux exigences des présentes Il doit posséder une expérience suffisante dans les services décrits dans les présentes. L'entrepreneur les chargera de surveiller le déroulement des travaux, de planifier le travail et de commander les fournitures nécessaires. Le surintendant ou son délégué doivent se trouver sur les lieux en tout temps.
- b) La surveillance est un aspect fondamental pour l'exécution satisfaisante du présent contrat. Le surintendant doit pouvoir communiquer parfaitement en français, être d'une intégrité irréprochable, faire preuve de maturité et de jugement en tout temps, et avoir l'autorité nécessaire pour résoudre les situations problématiques.

- c) Le surintendant doit être le représentant de l'entrepreneur sur les lieux et détenir l'entière responsabilité du rendement satisfaisant de tous les employés et sous-traitants de ce dernier. Il doit être pleinement habilité à prendre des décisions sur-le-champ, lorsque la situation l'exige pour pouvoir résoudre sur le champ des situations exigeant son attention immédiate.
- d) Le surintendant rédigera un rapport quotidien des travaux décrivant les services exécutés chaque jour. Si aucun service n'est exécuté, le rapport devra tout de même être rédigé et comporter la mention « néant ». Ces rapports devront être présentés au chargé de projet de la DSAGI sur demande. On y consignera le nombre d'employés qui ont travaillé sur les lieux, le secteur où ils ont travaillé et toute anomalie constatée.
- e) Le surintendant doit maintenir un contact fréquent avec le chargé de projet de la DSAGI sur le site afin de le renseigner et de veiller à ce que tout éventuel problème soit rapidement identifié et résolu. Une fois qu'il reçoit un appel, le surintendant doit y répondre dans les quinze (15) minutes et se trouver sur les lieux dans les deux (2) heures suivantes, qu'il s'agisse de jours ouvrables, d'heures en dehors de l'horaire de travail normal, de fins de semaine ou de jours fériés.
- f) L'entrepreneur veillera à fournir un remplaçant suffisamment compétent pour toute période où le surintendant principal risque de s'absenter. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit informer le chargé de projet de la DSAGI par écrit de la personne devant remplacer le surintendant pendant son absence.
- g) Le surintendant doit avertir les employés et sous-traitants de l'entrepreneur de l'existence de tout danger réel ou éventuel pour la santé et la sécurité dont il est conscient. Le cas échéant, il prendra toutes les précautions raisonnables pour la protection du travailleur ou du sous-traitant.
- h) Le surintendant de l'entrepreneur veillera à ce que tous les employés effectuant des travaux sur les lieux disposent des laissez-passer et cartes d'ID nécessaires pour avoir accès aux immeubles. Tout laissez-passer perdu doit être signalé immédiatement sans plus tarder au chargé de projet du DSAGI.
- i) Lorsqu'un employé contractuel renonce aux fonctions qui lui ont été confiées en vertu de ce contrat, que ce soit en raison d'une mise à pied, d'une démission ou de tout autre événement, il appartient à

l'entrepreneur de retourner tous les laissez-passer, les cartes d'ID et les clés fournis à cet employé pour les divers immeubles.

11. Gestion de la formation

L'entrepreneur doit offrir à ses frais toutes les formations exigées à tous ses employés qui sont affectés à ce contrat.

L'entrepreneur doit conserver un dossier de formation pour chaque employé. Les dossiers de formation doivent indiquer le nom de l'employé, le type et la date de chaque classe de formation suivie.

12. Soutien des sous-traitants

L'entrepreneur décrira les services devant être sous-traités à d'autres organismes. L'entrepreneur obtiendra l'autorisation écrite préalable du chargé de projet de la DSAGI pour tout sous-traitant non désigné dans la proposition.

Il appartient à l'entrepreneur de surveiller le travail de tout sous-traitant auquel il fera appel pour l'exécution des travaux.

Les employés des sous-traitants sont soumis à toutes les exigences auxquelles sont soumis les employés de l'entrepreneur.

5) Examen des activités de l'entrepreneur et exigences relatives aux rapports

- a) L'entrepreneur est tenu de fournir un rapport mensuel sur les activités comportant un examen cumulatif de l'évolution de ses services. Il y indiquera le travail du mois précédent et les travaux ou le niveau d'effort planifié pour l'avenir, plus particulièrement pour la période de huit semaines suivante.
- b) L'entrepreneur devra transmettre par courriel un calendrier des examens opérationnels sur une base annuelle. Les examens opérationnels sont effectués le 10^e jour de chaque mois, ou aux alentours de cette date. Le premier rapport devra être transmis quinze (15) jours après la date de début du contrat et les suivants au 15 janvier de chaque année. Le rapport final sera coordonné avec le chargé de projet de la DSAGI.

- c) L'entrepreneur et le chargé de projet de la DSAGI tiendront régulièrement des réunions mensuelles sur les examens opérationnels. Objectifs de ces réunions :
- i. Permettre à l'entrepreneur de présenter une récapitulation des activités du mois précédent et de soulever toute question ou inquiétude tout en donnant un aperçu du déroulement des appels de service.
 - ii. Veiller au maintien d'un programme efficace d'administration de contrat qui permette d'assurer une bonne relation de travail entre l'entrepreneur et le CNRC.
 - iii. Instituer un climat de coordination et coopération aussi dynamique que continu entre l'entrepreneur et le CNRC.
 - iv. Fournir un point de départ pour éviter les différents et réclamations et dissiper tout malentendu au niveau le plus inférieur possible ainsi qu'un lieu pour le règlement des conflits.
- d) L'examen opérationnel mensuel doit contenir au moins les détails suivants :
- i. Niveau de réalisation et d'initiative
 - ii. Système de qualité
 - iii. Interaction avec la clientèle
 - iv. Santé et sécurité de l'environnement
 - v. Satisfaction des employés/des clients
 - vi. Questions/exposition et plan d'atténuation

6) Produits à livrer par l'entrepreneur

- a) Tous les rapports, plans, annexes et autres documents fournis par l'entrepreneur sont assujettis à l'approbation du chargé de projet de la DSAGI.
- b) Le CNRC estime que la présentation en temps opportun de produits à livrer est un facteur indispensable au bon fonctionnement des activités de nettoyage des installations décrites dans la DP.

- c) L'entrepreneur est tenu de présenter les produits à livrer et les rapports à des dates précises tout au long de la durée du contrat. Ces jalons sont considérés fondamentaux pour l'exécution satisfaisante de toutes les exigences contractuelles. Les produits à livrer suivants seront fournis par l'entrepreneur en respectant les échéances indiquées ci-dessous :

| | Produits à livrer | Fréquence/Échéance |
|---|--|---|
| 1 | Rapport quotidien/Feuille de registre du gestionnaire de programme | Sur demande |
| 2 | Inventaire des matières dangereuses avec les déclarations de FTSS (fiches techniques santé-sécurité) correspondantes | Quinze (15) jours après la date de début du contrat et mis à jour sur une base annuelle par la suite, livrable a la date du contrat. (La mise à jour de l'inventaire est sur une base annuelle, mais la mise à jour des fiches SIMDUT est sur une base hebdomadaires tel que spécifié plus loin dans la DP) |
| 3 | Procès-verbaux des réunions d'examen opérationnel et des registres des mesures | Sur demande |
| 4 | Calendrier annuel des examens opérationnels | Quarante-cinq (45) jours après la date de début du contrat, et chaque année par la suite livrable a la date du contrat |
| 5 | Rapport mensuel des activités de l'entrepreneur | Au 10 ^{ème} jour de chaque mois |
| 6 | Rapports d'incident/ accident | Rédigé conjointement avec le chargé de projet de la DSAGI, au maximum le lendemain de l'accident/ incident. |
| 7 | Liste des outils spécialisés et non spécialisés que l'entrepreneur contribuera à ce contrat | Avec la proposition, approuver l'adjudication, mise à jour au besoin et sur une base annuelle livrable a la date du contrat |
| 8 | Liste du matériel et des fournitures que l'entrepreneur entend utiliser pendant la durée du contrat | Avec la proposition, à approuver avant l'adjudication, mise à jour au besoin et sur une base annuelle livrable a la date du |

| | | |
|----|--|--|
| | | contrat |
| 9 | Compte-rendu des réunions de santé et de sécurité de l'entrepreneur | Au 10 ^{ème} jour de chaque mois |
| 10 | Procédure de nettoyage en cas d'urgence | Date de début du contrat |
| 11 | Programme de sécurité des travailleurs | Date de début du contrat |
| 12 | Gestionnaire de programme et surintendant désignés par écrit | Ébauche avec la proposition, version finale quinze (15) jours avant la date de début du contrat |
| 13 | Plan complet de contrôle de la qualité (avec un plan de formation, système d'inspection, etc.) | Dix (10) jours après l'adjudication, à approuver avant la date de début du contrat, mise à jour au besoin et sur une base annuelle au 15 janvier de chaque année |
| 14 | Rapports d'inspection de la qualité | Au 10 ^{ème} jour de chaque mois |
| 15 | Factures | Au 10 ^{ème} jour de chaque mois |
| 16 | Produits à recevoir | Au 10 ^{ème} jour de chaque mois |
| 17 | Autorisation de sécurité pour tout le personnel | Dix (10) jours après l'adjudication Mise à jour au besoin |

- d) Tous les produits à livrer devront être fournis en version électronique par courriel au chargé de projet de la DSAGI. Les factures et les copies des autorisations de sécurité font exception à la règle.

7) Santé et sécurité

1. L'entrepreneur et ses employés se conformeront à toutes les ordonnances, règles et normes relatives aux services d'entretien et de nettoyage et respecteront toutes les politiques et procédures du CNRC à ce chapitre.
2. L'entrepreneur suivra un programme SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail) et veillera à ce que tous les produits utilisés dans le milieu de travail soient classés et étiquetés conformément à ce système. Tous les employés de l'entrepreneur doivent assister à une séance de formation sur le SIMDUT et la sécurité en laboratoire avant d'entreprendre des travaux dans les locaux du CNRC.
3. L'entrepreneur veillera à ce que tout l'équipement utilisé pour l'exécution des travaux soit en bon état de fonctionnement. Le chargé de projet de la DSAGI se réserve le droit de renoncer à utiliser tout équipement jugé dangereux, inadéquat ou défectueux. L'entrepreneur se chargera de remplacer l'équipement en question.
4. S'abstenir de toucher ou de jeter des aiguilles, des seringues, des objets en verre, des produits chimiques, des colles, des combustibles ou des produits pétroliers et ne pas les mélanger avec les déchets.
5. L'entrepreneur respectera toutes les mesures de sécurité s'appliquant au personnel et au danger d'incendie recommandées soit par les codes nationaux et/ou provinciaux correspondants et/ou prescrites par les administrations pertinentes en ce qui a trait à l'équipement, à la manière d'effectuer le travail et aux procédures connexes.
6. L'entrepreneur doit veiller à ce que tout le personnel participe à une séance de formation sur le SIMDUT et à une séance sur les « techniques de nettoyage écologiques » avant de réaliser des travaux aux sites du CNRC.
7. Annulé
8. Tout équipement sera conforme aux normes de la CSA et/ou des ULC et seront d'une dimension et d'un modèle adéquat pour les travaux requis.
9. Le personnel de nettoyage respectera les politiques et procédures de sécurité du CNRC dans ce contexte en portant en tout temps l'équipement de protection suivant :

- a) Chaussures de protection approuvées par la CSA
 - b) Lunettes de protection approuvées par la CSA
 - c) Casque approuvé par la CSA (au besoin)
 - d) Protection auditive (au besoin)
10. Le personnel de nettoyage devant travailler à une hauteur de plus de huit (8) pieds doit avoir suivi une formation sur la manière de prévenir les chutes et être agréé en formation sur les dispositifs antichute.
11. Le personnel de nettoyage n'est pas censé vider les poubelles pesant plus de 11,3 kilogrammes (25 livres).
12. L'entrepreneur installera des écriteaux bilingues visibles pendant les opérations de nettoyage des planchers. Les écriteaux bilingues « Danger Wet Floor – Danger Plancher humide » et « Do Not Enter – Entrée interdite » sont obligatoires, et il en faudra au moins quinze (15) par immeuble.
13. L'entrepreneur présentera avec sa proposition des détails de son programme de sécurité. Ce programme doit indiquer les mesures concrètes qu'il a l'intention de prendre pour l'instruction de ses employés dans les domaines suivants :
- a) Formation au SIMDUT,
 - b) Utilisation sécuritaire des agents de nettoyage,
 - c) Utilisation sécuritaire de l'équipement de nettoyage,
 - d) Utilisation de l'équipement, des écriteaux, des barrières et autres dispositifs devant protéger les gens et les équipements dans les immeubles,
 - e) Savoir reconnaître d'autres dangers ou d'autres produits interdits en vertu de ce contrat.
14. Demander au personnel de débrancher tous les câbles pour éviter d'endommager les câbles et les prises. Ne pas brancher de l'équipement dans les prises orange. Ne pas utiliser les prises électriques pour les machines dans les ateliers.

15. Respecter les règlements de sécurité du CNRC. Certains équipements et expériences peuvent présenter des dangers. Les préposés au nettoyage s'abstiendront de toucher l'équipement de laboratoire et devront se familiariser avec les procédures de sécurité à suivre lorsqu'ils travaillent dans ou à proximité de ces aires dangereuses.
16. Équipement de protection; l'entrepreneur devra fournir l'équipement de protection personnel approprié qui devra être utilisé pendant l'exécution des travaux requis. Cet équipement sera conforme aux toutes dernières normes de l'industrie et devront être en bon état. Tout équipement de protection qui n'est pas en bon état de fonctionnement devra être remplacé sur-le-champ. Les cônes ou barrières de sécurité seront utilisés au besoin pour identifier toute obstruction ou autres conditions dangereuses dans le lieu des travaux. L'entrepreneur se chargera de fournir et d'installer tous les écriteaux, les protections et les barrières requises pour l'exécution de leur travail de manière sûre et sécuritaire.
17. Signalement des incidents; tous les incidents ou blessures qui se produiront dans les locaux du CNRC doivent être immédiatement signalés au chargé de projet de la DSAGI et documentés comme il convient.
18. Autres questions de sécurité; l'entrepreneur est prié de signaler sur-le-champ au chargé de projet de la DSAGI toute question touchant la sécurité qui risque d'affecter son personnel dans l'exécution de leur travail. L'entrepreneur sera responsable de la santé et de la sécurité de ses travailleurs, de ses sous-traitants ainsi que des fournisseurs, tel qu'établi par les lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux.

8) Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

L'entrepreneur doit respecter les mesures législatives fédérales et provinciales qui se rapportent au SIMDUT. Les responsabilités de l'entrepreneur comprennent les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :

1. Voir à ce que tous les produits approuvés apportés sur les lieux de travail par l'entrepreneur, le sous-traitant ou leurs fournisseurs soient correctement étiquetés.

2. Conserver dans le local principal d'entretien ménager de chaque immeuble un cahier à trois (3) anneaux renfermant les fiches techniques santé-sécurité (FTSS) portant sur les matériaux utilisés pour les travaux de nettoyage; en remettre aussi une copie au Directeur.
3. Fournir au Chargé de projet de la DSAGI une copie de chaque fiche technique santé-sécurité (FTSS) et des mises à jour hebdomadaires sur les quantités en présence dans chaque immeuble.
4. Informer les autres entrepreneurs, les sous-traitants, le chargé de projet de la DSAGI, les visiteurs autorisés et le personnel d'organismes externes d'inspection de la présence et de l'utilisation de ces produits sur les lieux de travail.
5. Le contremaître et le superviseur doivent pouvoir démontrer au chargé de projet de la DSAGI de façon satisfaisante qu'ils ont suivi une formation relative au SIMDUT et qu'ils en connaissent les exigences. Le chargé de projet peut demander le remplacement des personnes qui ne satisfont pas à cette norme ou qui ne mettent pas le SIMDUT correctement en application.

9) Critères relatifs à la sécurité matérielle

1. Enquête de sécurité
 - a) L'entrepreneur doit fournir une liste des personnes et/ou de sous-traitants devant exécuter les travaux décrits dans le présent contrat de service en précisant les renseignements personnels à des fins de vérification de sécurité. Le processus comprendra la prise d'empreintes digitales, la vérification d'un dossier criminel, la vérification de la cote de crédit, et feront l'objet d'une vérification de sécurité pour obtenir la cote de fiabilité.
 - b) Seuls les employés ayant une attestation de sécurité seront autorisés à travailler dans les locaux du CNRC. Leur photographie sera prise et ils obtiendront un insigne d'identité seulement lorsqu'ils auront obtenu leur cote de fiabilité.
 - c) L'entrepreneur devra présenter au chargé de projet de la DSAGI, sur une base trimestrielle, des listes exactes et mises à jour sur ses employés qui ont besoin d'avoir accès aux lieux des travaux. Si l'entrepreneur néglige de se conformer à cette exigence, le chargé

de projet peut retenir toute somme qui lui est due en attendant qu'il s'y conforme.

- d) Le chargé de projet de la DSAGI aura le droit de faire renvoyer tout employé de l'entrepreneur travaillant dans l'un des immeubles pour des raisons de sécurité, quel que soit le résultat ou l'état de la vérification de sécurité dudit employé.

2. Exigences en matière de sécurité

- a) Seuls les employés dont les noms sont inscrits dans la fiche de paye de l'entrepreneur et qui remplissent les conditions décrites dans le présent contrat de service auront accès aux installations du CNRC. Aucune autre personne accompagnant les employés ne sera autorisés à entrer dans un immeuble.
- b) Le personnel de l'entrepreneur doit signaler toute anomalie au chargé de projet de la DSAGI.
- c) Tout le personnel de nettoyage sera photographié et obtiendra un laissez-passer qu'il devra porter de manière visible en tout temps.
- d) Toutes les cartes d'identification ou laissez-passer confiés à l'entrepreneur doivent être entièrement protégées et retournées au chargé de projet de la DSAGI dès que le présent contrat aura été exécuté ou résilié ainsi qu'au moment de la cessation d'emploi. Les cartes d'identification ou laissez-passer volés, abîmés ou perdus doivent être signalés sur-le-champ au chargé de projet de la DSAGI.
- e) Si un employé de l'entrepreneur ouvre une fenêtre, il doit s'assurer qu'elle est fermée et verrouillée avant de quitter les lieux. Toutes les portes donnant sur les chambres, les bureaux privés ou généraux, etc. que le personnel de nettoyage a besoin de déverrouiller doivent être verrouillées à nouveau dès que la tâche est achevée.
- f) En règle générale, lorsqu'un bureau est inoccupé et qu'un employé doit y entrer pour faire le ménage, l'employé ne doit pas entrer à moins d'avoir reçu l'autorisation préalable d'y entrer, sauf si la porte du bureau est laissée ouverte.

3. Clés des immeubles

- a) Des clefs des immeubles seront délivrées aux employés à tous les matins par la sécurité de l'immeuble. Un registre comportant des signatures confirmant l'entrée/sortie de ces clefs sera tenu. Toutes les clefs doivent être retournées à la fin de chaque quart et à chaque sortie pendant le quart. (diner, courses, etc.)
- b) Le gestionnaire de projet devra s'assurer que toutes les clefs délivrées sont à l'abri des risques de perte et/ou de réplification.
- c) L'entrepreneur s'abstiendra de faire des copies des clefs qui lui seront confiées par le CNRC.
- d) Les clefs mécaniques ou laissez-passer perdus devront être payés par l'entrepreneur à raison de 30\$ l'unité.

10) Programme d'assurance de la qualité

1. L'entrepreneur doit prévoir un programme d'assurance de la qualité contenant les volets suivants (à indiquer dans la proposition) :
 - a) Inspection des immeubles – décrire le problème
 - b) Mesures correctives – proposer une solution
 - c) Rapports de suivi – veillé à ce que le problème ne se reproduise plus
2. Avec le concours du surintendant, le gestionnaire de programme devra effectuer une inspection mensuelle sur un échantillon des divers locaux afin d'assurer que le rendement demeure aux niveaux et aux normes de qualité attendus par le chargé de projet de la DSAGI. Tout rapport d'inspection de l'assurance de la qualité indiquant un rendement inférieur à 80 % pour toute partie d'un immeuble peut se traduire par l'application de mesures correctives, voire de poursuites contre l'entrepreneur en vertu de ce contrat.
3. Les rapports mensuels du gestionnaire de programme sont passés en revue, évalués et approuvés par le chargé de projet de la DSAGI. Ces rapports devront fournir une vue d'ensemble du service de nettoyage et énumérer les tâches à entreprendre dans les mois à venir.
4. Tout élément ou anomalie signalé dans le rapport ou les rapports d'inspection doit être redressé dans un délai de 24 heures au minimum et

de quatre (4) jours ouvrables au maximum. Tous travaux jugés urgents par le chargé de projet de la DSAGI devront être exécutés sur-le-champ.

11)Uniformes

1. Tout le personnel de nettoyage travaillant en vertu de ce contrat de service dans les locaux du CNRC doit porter un uniforme adéquat.
2. Tout le personnel de nettoyage devra porter un uniforme propre comme suit :
 - Une chemise et un pantalon coordonné (de la même couleur), une salopette ou un sarrau industriel. Le nom ou l'écusson de la compagnie doit être visible et fixé à l'uniforme.
3. Il est obligatoire que tout le personnel sur les lieux puisse être visiblement identifiable en tout temps.
4. Tout le personnel de nettoyage devra porter son laissez-passer comportant une photo de manière visible.

12)Formation

1. Tous les employés de l'entrepreneur doivent être formés à l'utilisation sécuritaire et appropriée de tous les équipements, produits chimiques, agents de nettoyage et fournitures, dont ils se serviront dans leurs travaux ainsi qu'à l'organisation de leur travail de manière efficace.
2. Certains employés auront besoin d'une formation spéciale comme pour le nettoyage dans les laboratoires et/ou ateliers.
3. Tous les dossiers concernant la formation des employés de l'entrepreneur seront maintenus sur les lieux par le gestionnaire de projet ou le formateur.

13)Communications

1. L'entrepreneur retenu devra établir une voie de communication ouverte et efficace en maintenant de bonnes relations avec tous les intervenants du présent contrat.

2. Le gestionnaire de programme, le surintendant, ainsi que certains employés clés seront équipés soit d'un téléavertisseur soit d'un téléphone cellulaire (doté de boîte vocale) de sorte que l'on puisse les rejoindre à tout instant.
3. L'entrepreneur équipera le surintendant dans les bureaux de l'immeuble d'un ordinateur afin que le chargé de projet de la DSAGI et le gestionnaire de programme puissent échanger des courriels. L'ordinateur pourra être relié à internet par le biais du réseau filaire ou du réseau sans fil « externe » du CNRC. L'installation, la réparation et l'entretien sont aux frais de l'entrepreneur. Les données téléchargées à partir d'internet ou transmises à des tiers sur internet, pourraient faire l'objet de surveillance sans avis préalable, par le CNRC ou par d'autres instances gouvernementales. Le transfert ou la possession de contenu discutable, obscène, illégal, haineux, de propagande, ou de toute autre forme jugée inappropriée par le CNRC pourrait entraîner le retrait de l'ordinateur, le renvoi immédiat des employés impliqués, et l'annulation du contrat.
4. Le gestionnaire de programme inscrira toute plainte et/ou demande de nettoyage dans un registre veillera à la mise à jour des données consignées comme moyen de communication avec le chargé de projet de la DSAGI.

Registre :

- L'entrepreneur est responsable de maintenir un registre.
 - Il servira à consigner les demandes, les plaintes, les tâches et les observations.
 - L'entrepreneur devra consigner toutes les activités et autres aspects touchant le nettoyage courant.
 - Le chargé de projet de la DSAGI consignera toute remarque effectuée chaque jour sur les aspects à redresser tout comme les compliments sur le travail bien fait.
6. L'entrepreneur doit désigner la ou les personnes-ressources qui seront disponibles après les heures de travail normales et qui seront en mesure de répondre rapidement à tout appel urgent pour des services.

14) Stationnement

1. Des places de stationnement seront fournies aux installations du CNRC selon leur disponibilité. Lorsqu'applicable, l'entrepreneur et ses employés paieront le prix de la juste valeur de marché pour l'utilisation d'une place de stationnement. Actuellement, aucun frais de stationnement n'est appliqué sur le site du CNRC-Royalmount.

15)Espace réservé à l'entrepreneur

1. Un espace sera fourni au surveillant de site. L'espace sera fourni sans frais pour l'entrepreneur qui veillera à ce que ces endroits soient maintenus dans des conditions propres et sécuritaires.
2. L'entrepreneur s'abstiendra d'utiliser l'adresse d'un immeuble géré ou en propriété par le CNRC comme son adresse officielle ou de l'utiliser à des fins de promotion ou autres. Un téléphone, télécopieur, un ordinateur doté d'Internet peuvent être installés aux frais de l'entrepreneur mais leurs numéros doivent demeurer confidentiels et ne doivent sous aucun prétexte être inscrits à l'annuaire téléphonique ou annoncés comme numéros d'affaires.
3. Le CNRC décline toute responsabilité pour l'endommagement des fournitures, du matériel ou de l'équipement de l'entrepreneur dans l'immeuble ainsi que pour les effets personnels que les employés de l'entrepreneur y apporteront.
4. L'entrepreneur doit avoir un bureau local. Un soutien doit être offert de la part de l'entrepreneur dans un délai d'une heure (de déplacement en auto) à partir du bureau du CNRC.

16)Lieu d'entreposage

1. Le CNRC désignera et fournira un espace dans chacun des immeubles où l'entrepreneur pourra entreposer ses fournitures, l'équipement et le matériel. L'espace sera de dimension adéquate pour héberger tout le matériel et les fournitures pendant vingt (20) jours de fonctionnement et sera maintenu dans un état de propreté et de sécurité adéquat.
2. L'entrepreneur s'abstiendra d'apporter ou d'entreposer des produits chimiques ou substances dangereuses dans les locaux du CNRC. Il sera tenu responsable de tous les coûts assimilables à un mauvais usage, à un déversement, à l'élimination, etc. de tout

produit chimique ou substance qu'il aura apporté ou entreposé dans un immeuble du CNRC.

17)Éclairage, chauffage, eau et électricité

Le CNRC fournira tout le chauffage, l'éclairage, l'électricité, l'eau froide et chaude raisonnablement requis pour les travaux.

18)Services d'ascenseur

Le cas échéant, l'entrepreneur sera autorisé à utiliser les ascenseurs et devra être responsable de les opérer de façon sécuritaire.

19)Coopération avec d'autres entrepreneurs

L'entrepreneur devra faire preuve de pleine coopération avec les autres entrepreneurs ou travailleurs que le chargé de projet de la DSAGI affectera sur les lieux des travaux.

20) Précisions sur les méthodes

| CATÉGORIE ET TYPE | PRÉCISIONS |
|-------------------------------|--|
| <u>Général</u> | |
| 1. Nettoyeur – travaux légers | Le nettoyeur - ramasse les débris, vide les contenants de déchet et les bacs de recyclage; enlève les corps étrangers des fontaines; effectue de petits travaux de nettoyage d'urgence, enlève les taches, nettoie les meubles et les accessoires et époussette toutes les surfaces accessibles à hauteur d'homme (sans l'aide d'un escabeau ou d'une échelle), passe la vadrouille humide ou le balai à franges, passe l'aspirateur; remplit les distributeurs des salles de toilette, nettoie et/ou lave les appareils sanitaires, les lavabos, la robinetterie chromée, les miroirs et les distributeurs. |
| 2. Nettoyeur – gros travaux | Le nettoyeur – vide, nettoie et/ou lave les grosses poubelles; les bacs de recyclage, balaie, passe une vadrouille humide, lave et frotte les planchers, enlève le fini du plancher et en applique un nouveau; enduit les planchers d'un produit de scellement; lave les murs et les plafonds ou y passe l'aspirateur; nettoie les appareils d'éclairage, utilise le matériel mécanique de nettoyage et de désinfection et effectue d'autres gros travaux de nettoyage connexes. |
| 3. Boîtes de désinfectants | Remplacer les contenants de désinfectant à mains aux endroits désignés. Le produit sera fourni par le client. |
| 4. Nettoyage courant | Opérations de nettoyage à effectuer une (1) fois par mois, ou chaque semaine ou chaque jour. |

-
- | | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| 5. | Nettoyage planifié ou programmé | Nettoyer soit à chaque mois, soit une (1) fois tous les deux (2) ou trois (3) mois ou une (1), deux (2) ou trois (3) fois par année. |
| 6. | Nettoyage ponctuel ou sur demande | Nettoyage à effectuer uniquement à la demande écrite du chargé de projet de la DSAGI |
| 7. | Volée d'escaliers | Partie d'un escalier comprise entre deux étages, y compris les paliers. |
| 8. | Matériaux/matériel | Articles nécessaires à l'exécution des travaux, c'est-à-dire savon pour les mains, blocs désodorisants, sacs de plastique, ficelle et sacs sanitaires, ainsi que fournitures ou produits nécessaires au nettoyage général des bâtiments. |
| 9. | Détritus | Déchets provenant des bacs de recyclage, des poubelles, des récipients sanitaires et des armoires d'incendie. Déchets comprenant trombones, bouts de papier, cordages de vadrouille, épingles, agrafes et tous autres objets tombés sur le plancher ou les moquettes. |
| 10. | Zones communes | Comprend les opérations de nettoyage; vider et enlever les poubelles et les bacs de recyclage de toutes les entrées de tous les corridors, les couloirs, les salles de photocopie, les coins-repas, les cuisinettes, les salles de bain, les salles de réunion et les salles de conférence dans tous les immeubles. |
| 11. | Balayage | Enlèvement de la poussière et des saletés qui traînent sur le plancher. Si la surface ne réagit pas aux solvants, utiliser un abat-poussière, un balai à franges ou un chiffon traité aux solvants. Si la surface réagit aux solvants, utiliser plutôt un abat-poussière, un balai à franges ou un chiffon traité à la cire. Traiter les chiffons et les balais à franges une journée avant de s'en servir pour ne pas |

- laisser de traînées sur le plancher.
12. Polissage à l'encaustique vaporisée (Nettoyage par vaporisation)
- Après avoir passé le balai sur le plancher, vaporisation d'une encaustique à une distance d'environ 45.72 cm en avant de la machine.
- Prendre soin de ne pas éclabousser les meubles, les portes et les plinthes.
- Lorsque la machine est en marche, le tampon fait disparaître par frottement les marques noires et les irrégularités. Lorsque la surface de travail du tampon s'engorge, retourner le tampon ou le remplacer. Poursuivre le polissage jusqu'à la disparition de toutes les marques de passage et jusqu'à ce que le plancher brille à nouveau. Une fois le polissage à l'encaustique vaporisée terminé, balayer le plancher.
13. Décapage à la brosse humide ou sèche
- Enlèvement de la couche supérieure ou des couches du fini du plancher en ayant recours soit à la méthode de lavage à la brosse humide (quantité minimale d'eau) soit à la méthode de lavage à la brosse sèche et application, sur le plancher propre et sec, de deux (2) couches d'un fini polymère acrylique pour sol, autopolissable et antidérapant; enlèvement des taches d'éclaboussures sur les plinthes, les portes, les cadres de porte, le mobilier, etc., pour finir.
14. Lavage
- Application sur le plancher d'une solution détergente neutre en l'agitant avec une vadrouille, enlèvement de la solution, puis rinçage et essuyage du plancher.

Planchers résilients, revêtements souples nécessitant un cirage

15. - Couloirs Décapage et refinition Appliquer quatre (4) couches d'un fini polymère acrylique pour sol, autopolissable et antidérapant sur le plancher.

| | |
|------------------------------|---|
| Polissage ou astiquage | Polissage ou astiquage de tout le plancher avec une polisseuse munie d'une brosse ou d'un tampon, afin que la surface redevienne brillante. |
|------------------------------|---|

NOTES :

1. Le produit de scellement du plancher doit être appliqué jusqu'aux plinthes.
2. L'enduit de finition doit être appliqué jusqu'à 30.48 cm des plinthes, sauf la dernière couche qui doit s'étendre jusqu'aux plinthes.
3. Chaque couche d'enduit de finition doit être appliquée dans le sens contraire de la couche précédente.
4. Les plinthes doivent être nettoyées après chaque nettoyage pour enlever les traînées et les éclaboussures.
5. Lorsqu'on a recours à la méthode de lavage à la brosse humide ou de décapage par voie humide, n'utiliser qu'une quantité minimale de solution.
6. Lorsqu'on a recours à la méthode de lavage à la brosse sèche ou de décapage par voie sèche, laver le plancher à la vadrouille humide à deux reprises avant d'appliquer le produit de scellement ou l'enduit de finition.
7. Lorsqu'on a recours à la méthode de lavage à la brosse humide ou de décapage par voie humide, laver le plancher à deux reprises avant d'appliquer le produit de scellement ou l'enduit de finition.

Terrazzo, carreaux vitrifiés, de grès cérame, marbre, en epoxy sans cirage

16. Général

Application sur le plancher d'une solution détergente neutre en l'agitant avec une vadrouille, enlèvement de la solution, puis

de projet peut retenir toute somme qui lui est due en attendant qu'il s'y conforme.

- d) Le chargé de projet de la DSAGI aura le droit de faire renvoyer tout employé de l'entrepreneur travaillant dans l'un des immeubles pour des raisons de sécurité, quel que soit le résultat ou l'état de la vérification de sécurité dudit employé.

2. Exigences en matière de sécurité

- a) Seuls les employés dont les noms sont inscrits dans la fiche de paye de l'entrepreneur et qui remplissent les conditions décrites dans le présent contrat de service auront accès aux installations du CNRC. Aucune autre personne accompagnant les employés ne sera autorisés à entrer dans un immeuble.
- b) Le personnel de l'entrepreneur doit signaler toute anomalie au chargé de projet de la DSAGI.
- c) Tout le personnel de nettoyage sera photographié et obtiendra un laissez-passer qu'il devra porter de manière visible en tout temps.
- d) Toutes les cartes d'identification ou laissez-passer confiés à l'entrepreneur doivent être entièrement protégées et retournées au chargé de projet de la DSAGI dès que le présent contrat aura été exécuté ou résilié ainsi qu'au moment de la cessation d'emploi. Les cartes d'identification ou laissez-passer volés, abîmés ou perdus doivent être signalés sur-le-champ au chargé de projet de la DSAGI.
- e) Si un employé de l'entrepreneur ouvre une fenêtre, il doit s'assurer qu'elle est fermée et verrouillée avant de quitter les lieux. Toutes les portes donnant sur les chambres, les bureaux privés ou généraux, etc. que le personnel de nettoyage a besoin de déverrouiller doivent être verrouillées à nouveau dès que la tâche est achevée.
- f) En règle générale, lorsqu'un bureau est inoccupé et qu'un employé doit y entrer pour faire le ménage, l'employé ne doit pas entrer à moins d'avoir reçu l'autorisation préalable d'y entrer, sauf si la porte du bureau est laissée ouverte.

3. Clés des immeubles
 - a) Des clefs des immeubles seront délivrées aux employés à tous les matins par la sécurité de l'immeuble. Un registre comportant des signatures confirmant l'entrée/sortie de ces clefs sera tenu. Toutes les clefs doivent être retournées à la fin de chaque quart et à chaque sortie pendant le quart. (diner, courses, etc.)
 - b) Le gestionnaire de projet devra s'assurer que toutes les clefs délivrées sont à l'abri des risques de perte et/ou de répliation.
 - c) L'entrepreneur s'abstiendra de faire des copies des clefs qui lui seront confiées par le CNRC.
 - d) Les clefs mécaniques ou laissez-passer perdus devront être payés par l'entrepreneur à raison de 30\$ l'unité.

10) Programme d'assurance de la qualité

1. L'entrepreneur doit prévoir un programme d'assurance de la qualité contenant les volets suivants (à indiquer dans la proposition) :
 - a) Inspection des immeubles – décrire le problème
 - b) Mesures correctives – proposer une solution
 - c) Rapports de suivi – veillé à ce que le problème ne se reproduise plus
2. Avec le concours du surintendant, le gestionnaire de programme devra effectuer une inspection mensuelle sur un échantillon des divers locaux afin d'assurer que le rendement demeure aux niveaux et aux normes de qualité attendus par le chargé de projet de la DSAGI. Tout rapport d'inspection de l'assurance de la qualité indiquant un rendement inférieur à 80 % pour toute partie d'un immeuble peut se traduire par l'application de mesures correctives, voire de poursuites contre l'entrepreneur en vertu de ce contrat.
3. Les rapports mensuels du gestionnaire de programme sont passés en revue, évalués et approuvés par le chargé de projet de la DSAGI. Ces rapports devront fournir une vue d'ensemble du service de nettoyage et énumérer les tâches à entreprendre dans les mois à venir.
4. Tout élément ou anomalie signalé dans le rapport ou les rapports d'inspection doit être redressé dans un délai de 24 heures au minimum et

de quatre (4) jours ouvrables au maximum. Tous travaux jugés urgents par le chargé de projet de la DSAGI devront être exécutés sur-le-champ.

11)Uniformes

1. Tout le personnel de nettoyage travaillant en vertu de ce contrat de service dans les locaux du CNRC doit porter un uniforme adéquat.
2. Tout le personnel de nettoyage devra porter un uniforme propre comme suit :
 - Une chemise et un pantalon coordonné (de la même couleur), une salopette ou un sarrau industriel. Le nom ou l'écusson de la compagnie doit être visible et fixé à l'uniforme.
3. Il est obligatoire que tout le personnel sur les lieux puisse être visiblement identifiable en tout temps.
4. Tout le personnel de nettoyage devra porter son laissez-passer comportant une photo de manière visible.

12)Formation

1. Tous les employés de l'entrepreneur doivent être formés à l'utilisation sécuritaire et appropriée de tous les équipements, produits chimiques, agents de nettoyage et fournitures, dont ils se serviront dans leurs travaux ainsi qu'à l'organisation de leur travail de manière efficace.
2. Certains employés auront besoin d'une formation spéciale comme pour le nettoyage dans les laboratoires et/ou ateliers.
3. Tous les dossiers concernant la formation des employés de l'entrepreneur seront maintenus sur les lieux par le gestionnaire de projet ou le formateur.

13)Communications

1. L'entrepreneur retenu devra établir une voie de communication ouverte et efficace en maintenant de bonnes relations avec tous les intervenants du présent contrat.

2. Le gestionnaire de programme, le surintendant, ainsi que certains employés clés seront équipés soit d'un téléavertisseur soit d'un téléphone cellulaire (doté de boîte vocale) de sorte que l'on puisse les rejoindre à tout instant.
3. L'entrepreneur équipera le surintendant dans les bureaux de l'immeuble d'un ordinateur afin que le chargé de projet de la DSAGI et le gestionnaire de programme puissent échanger des courriels. L'ordinateur pourra être relié à internet par le biais du réseau filaire ou du réseau sans fil « externe » du CNRC. L'installation, la réparation et l'entretien sont aux frais de l'entrepreneur. Les données téléchargées à partir d'internet ou transmises à des tiers sur internet, pourraient faire l'objet de surveillance sans avis préalable, par le CNRC ou par d'autres instances gouvernementales. Le transfert ou la possession de contenu discutable, obscène, illégal, haineux, de propagande, ou de toute autre forme jugée inappropriée par le CNRC pourrait entraîner le retrait de l'ordinateur, le renvoi immédiat des employés impliqués, et l'annulation du contrat.
4. Le gestionnaire de programme inscrira toute plainte et/ou demande de nettoyage dans un registre veillera à la mise à jour des données consignées comme moyen de communication avec le chargé de projet de la DSAGI.

Registre :

- L'entrepreneur est responsable de maintenir un registre.
 - Il servira à consigner les demandes, les plaintes, les tâches et les observations.
 - L'entrepreneur devra consigner toutes les activités et autres aspects touchant le nettoyage courant.
 - Le chargé de projet de la DSAGI consignera toute remarque effectuée chaque jour sur les aspects à redresser tout comme les compliments sur le travail bien fait.
6. L'entrepreneur doit désigner la ou les personnes-ressources qui seront disponibles après les heures de travail normales et qui seront en mesure de répondre rapidement à tout appel urgent pour des services.

14) Stationnement

1. Des places de stationnement seront fournies aux installations du CNRC selon leur disponibilité. Lorsqu'applicable, l'entrepreneur et ses employés paieront le prix de la juste valeur de marché pour l'utilisation d'une place de stationnement. Actuellement, aucun frais de stationnement n'est appliqué sur le site du CNRC-Royalmount.

15)Espace réservé à l'entrepreneur

1. Un espace sera fourni au surveillant de site. L'espace sera fourni sans frais pour l'entrepreneur qui veillera à ce que ces endroits soient maintenus dans des conditions propres et sécuritaires.
2. L'entrepreneur s'abstiendra d'utiliser l'adresse d'un immeuble géré ou en propriété par le CNRC comme son adresse officielle ou de l'utiliser à des fins de promotion ou autres. Un téléphone, télécopieur, un ordinateur doté d'Internet peuvent être installés aux frais de l'entrepreneur mais leurs numéros doivent demeurer confidentiels et ne doivent sous aucun prétexte être inscrits à l'annuaire téléphonique ou annoncés comme numéros d'affaires.
3. Le CNRC décline toute responsabilité pour l'endommagement des fournitures, du matériel ou de l'équipement de l'entrepreneur dans l'immeuble ainsi que pour les effets personnels que les employés de l'entrepreneur y apporteront.
4. L'entrepreneur doit avoir un bureau local. Un soutien doit être offert de la part de l'entrepreneur dans un délai d'une heure (de déplacement en auto) à partir du bureau du CNRC.

16)Lieu d'entreposage

1. Le CNRC désignera et fournira un espace dans chacun des immeubles où l'entrepreneur pourra entreposer ses fournitures, l'équipement et le matériel. L'espace sera de dimension adéquate pour héberger tout le matériel et les fournitures pendant vingt (20) jours de fonctionnement et sera maintenu dans un état de propreté et de sécurité adéquat.
2. L'entrepreneur s'abstiendra d'apporter ou d'entreposer des produits chimiques ou substances dangereuses dans les locaux du CNRC. Il sera tenu responsable de tous les coûts assimilables à un mauvais usage, à un déversement, à l'élimination, etc. de tout

produit chimique ou substance qu'il aura apporté ou entreposé dans un immeuble du CNRC.

17)Éclairage, chauffage, eau et électricité

Le CNRC fournira tout le chauffage, l'éclairage, l'électricité, l'eau froide et chaude raisonnablement requis pour les travaux.

18)Services d'ascenseur

Le cas échéant, l'entrepreneur sera autorisé à utiliser les ascenseurs et devra être responsable de les opérer de façon sécuritaire.

19)Coopération avec d'autres entrepreneurs

L'entrepreneur devra faire preuve de pleine coopération avec les autres entrepreneurs ou travailleurs que le chargé de projet de la DSAGI affectera sur les lieux des travaux.

20)Précisions sur les méthodes

CATÉGORIE ET TYPE

PRÉCISIONS

Général

1. Nettoyeur – travaux légers
Le nettoyeur - ramasse les débris, vide les contenants de déchet et les bacs de recyclage; enlève les corps étrangers des fontaines; effectue de petits travaux de nettoyage d'urgence, enlève les taches, nettoie les meubles et les accessoires et époussette toutes les surfaces accessibles à hauteur d'homme (sans l'aide d'un escabeau ou d'une échelle), passe la vadrouille humide ou le balai à franges, passe l'aspirateur; remplit les distributeurs des salles de toilette, nettoie et/ou lave les appareils sanitaires, les lavabos, la robinetterie chromée, les miroirs et les distributeurs.
2. Nettoyeur – gros travaux
Le nettoyeur – vide, nettoie et/ou lave les grosses poubelles; les bacs de recyclage, balaie, passe une vadrouille humide, lave et frotte les planchers, enlève le fini du plancher et en applique un nouveau; enduit les planchers d'un produit de scellement; lave les murs et les plafonds ou y passe l'aspirateur; nettoie les appareils d'éclairage, utilise le matériel mécanique de nettoyage et de désinfection et effectue d'autres gros travaux de nettoyage connexes.
3. Boîtes de désinfectants
Remplacer les contenants de désinfectant à mains aux endroits désignés. Le produit sera fourni par le client.
4. Nettoyage courant
Opérations de nettoyage à effectuer une (1) fois par mois, ou chaque semaine ou chaque jour.

-
- | | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| 5. | Nettoyage planifié ou programmé | Nettoyer soit à chaque mois, soit une (1) fois tous les deux (2) ou trois (3) mois ou une (1), deux (2) ou trois (3) fois par année. |
| 6. | Nettoyage ponctuel ou sur demande | Nettoyage à effectuer uniquement à la demande écrite du chargé de projet de la DSAGI |
| 7. | Volée d'escaliers | Partie d'un escalier comprise entre deux étages, y compris les paliers. |
| 8. | Matériaux/ matériel | Articles nécessaires à l'exécution des travaux, c'est-à-dire savon pour les mains, blocs désodorisants, sacs de plastique, ficelle et sacs sanitaires, ainsi que fournitures ou produits nécessaires au nettoyage général des bâtiments. |
| 9. | Détritus | Déchets provenant des bacs de recyclage, des poubelles, des récipients sanitaires et des armoires d'incendie. Déchets comprenant trombones, bouts de papier, cordages de vadrouille, épingles, agrafes et tous autres objets tombés sur le plancher ou les moquettes. |
| 10. | Zones communes | Comprend les opérations de nettoyage; vider et enlever les poubelles et les bacs de recyclage de toutes les entrées de tous les corridors, les couloirs, les salles de photocopie, les coins-repas, les cuisinettes, les salles de bain, les salles de réunion et les salles de conférence dans tous les immeubles. |
| 11. | Balayage | Enlèvement de la poussière et des saletés qui traînent sur le plancher. Si la surface ne réagit pas aux solvants, utiliser un abat-poussière, un balai à franges ou un chiffon traité aux solvants. Si la surface réagit aux solvants, utiliser plutôt un abat-poussière, un balai à franges ou un chiffon traité à la cire. Traiter les chiffons et les balais à franges une journée avant de s'en servir pour ne pas |

- laisser de traînées sur le plancher.
12. Polissage à l'encaustique vaporisée (Nettoyage par vaporisation)
- Après avoir passé le balai sur le plancher, vaporisation d'une encaustique à une distance d'environ 45.72 cm en avant de la machine.
- Prendre soin de ne pas éclabousser les meubles, les portes et les plinthes.
- Lorsque la machine est en marche, le tampon fait disparaître par frottement les marques noires et les irrégularités. Lorsque la surface de travail du tampon s'engorge, retourner le tampon ou le remplacer. Poursuivre le polissage jusqu'à la disparition de toutes les marques de passage et jusqu'à ce que le plancher brille à nouveau. Une fois le polissage à l'encaustique vaporisée terminé, balayer le plancher.
13. Décapage à la brosse humide ou sèche
- Enlèvement de la couche supérieure ou des couches du fini du plancher en ayant recours soit à la méthode de lavage à la brosse humide (quantité minimale d'eau) soit à la méthode de lavage à la brosse sèche et application, sur le plancher propre et sec, de deux (2) couches d'un fini polymère acrylique pour sol, autopolissable et antidérapant; enlèvement des taches d'éclaboussures sur les plinthes, les portes, les cadres de porte, le mobilier, etc., pour finir.
14. Lavage
- Application sur le plancher d'une solution détergente neutre en l'agitant avec une vadrouille, enlèvement de la solution, puis rinçage et essuyage du plancher.

Planchers résilients, revêtements souples nécessitant un cirage

15. - Couloirs Décapage et refinition Appliquer quatre (4) couches d'un fini polymère acrylique pour sol, autopolissable et antidérapant sur le plancher.

| | |
|------------------------------|---|
| Polissage ou astiquage | Polissage ou astiquage de tout le plancher avec une polisseuse munie d'une brosse ou d'un tampon, afin que la surface redevienne brillante. |
|------------------------------|---|

NOTES :

1. Le produit de scellement du plancher doit être appliqué jusqu'aux plinthes.
2. L'enduit de finition doit être appliqué jusqu'à 30.48 cm des plinthes, sauf la dernière couche qui doit s'étendre jusqu'aux plinthes.
3. Chaque couche d'enduit de finition doit être appliquée dans le sens contraire de la couche précédente.
4. Les plinthes doivent être nettoyées après chaque nettoyage pour enlever les traînées et les éclaboussures.
5. Lorsqu'on a recours à la méthode de lavage à la brosse humide ou de décapage par voie humide, n'utiliser qu'une quantité minimale de solution.
6. Lorsqu'on a recours à la méthode de lavage à la brosse sèche ou de décapage par voie sèche, laver le plancher à la vadrouille humide à deux reprises avant d'appliquer le produit de scellement ou l'enduit de finition.
7. Lorsqu'on a recours à la méthode de lavage à la brosse humide ou de décapage par voie humide, laver le plancher à deux reprises avant d'appliquer le produit de scellement ou l'enduit de finition.

Terrazzo, carreaux vitrifiés, de grès cérame, marbre, en epoxy sans cirage

- | | |
|-------------|--|
| 16. Général | Application sur le plancher d'une solution détergente neutre en l'agitant avec une vadrouille, enlèvement de la solution, puis |
|-------------|--|

rinçage et essuyage du plancher.

- | | | | |
|-----|----------------------------------|----------------------|---|
| 17. | couloirs | | Lavage a la machine |
| 18. | Planchers des salles de toilette | Lavage | Application sur le plancher d'une solution détergente neutre en l'agitant avec une vadrouille, enlèvement de la solution, rinçage avec une solution germicide et essuyage du plancher. |
| 19. | Mur des salles de toilette | Tournée de nettoyage | Essuyer les murs en utilisant une solution détergente neutre, enlèvement de la solution, rinçage avec une solution germicide |
| 20. | Salles de toilettes | | Ramassage des débris, essuyage des lavabos, y compris des murs adjacents et des tablettes au-dessus, nettoyage des miroirs, essuyage des déversements et remplissage des distributeurs vides. Ce travail s'ajoute aux travaux de nettoyage courant. |

Béton peint

- | | | | |
|-----|--|--|---|
| 20. | Général | | Application sur le plancher d'une solution détergente neutre en l'agitant avec une vadrouille, enlèvement de la solution, puis rinçage et essuyage du plancher. |
| 21. | Reception et expédition, ateliers, salles mécaniques | | Application sur le plancher d'une solution détergente dégraissante en l'agitant avec une vadrouille, enlèvement de la solution, puis rinçage et essuyage du plancher. |

Tapis

-
- | | | |
|---------------------------------|------------------------------|---|
| 22. Tapis | Entretien de base | Enlèvement de la poussière, de la saleté et des débris avec un aspirateur industriel, du type vertical ou traîneau, pouvant être équipé d'un suceur plat pour pouvoir nettoyer dans les angles et le long des plinthes. |
| | Enlèvement des taches | Identification de la nature des taches à l'œil, au toucher ou à l'odeur, puis enlèvement des taches avec un détachant approprié, en suivant le mode d'emploi des détachants disponibles sur le marché. |
| 23. Tapis d'entrée (paillasons) | Général | Enlèvement du sable, de la neige fondante ou de l'eau avec un aspirateur industriel pour déchets secs-humides, muni des accessoires appropriés. |
| | Enlèvement des taches de sel | Nettoyage des tapis à l'aspirateur, imbibition des taches de sel avec de l'eau pendant dix minutes, puis enlèvement de l'eau avec un aspirateur; recommencer jusqu'à ce que les taches soient disparues. |

Autres

- | | | |
|------------------------------|--|--|
| 24. Époussetage | | Enlèvement de la saleté, de la poussière et des toiles d'araignée avec un balai à franges non traité ou un aspirateur muni de l'accessoire approprié. |
| 25. Enlèvement des taches | | Enlèvement des traces de doigts, des souillures, des taches et des graffiti avec un chiffon humide, puis essuyage avec un chiffon propre. |
| 26. Nettoyage à l'aspirateur | | Enlèvement de la saleté, de la poussière et des toiles d'araignée avec un aspirateur muni de l'accessoire approprié. Enlèvement de la poussière des deux côtés des rideaux avec un aspirateur, un tube-rallonge et l'accessoire approprié pour rideaux en passant à rebrousse-poil. |

-
- | | |
|---|---|
| 27. Garnitures en vinyle et en similicuir | Enlèvement des taches et des salissures avec un nettoyeur approuvé et application d'un enduit de finition approuvé. |
| 28. Grilles et diffuseurs d'air | Application d'une solution détergente avec un chiffon pour enlever la poussière et la saleté, puis assèchement avec un chiffon propre. |
| 29. Coin-repas et aire de repos | Essuyage des déversements, ramassage de tous les déchets se trouvant sur tous les meubles, tables, chaises, évier, etc., essuyage avec un chiffon humide des évier, comptoirs et accessoires, ramassage des débris se trouvant sur le plancher, vidage des poubelles et des récipients à rebut. |
| 30. Shampooinage et méthode de nettoyage/ d'extraction de l'eau chaude | <p>Enlèvement des bureaux, des classeurs et de tout autre mobilier et matériel présents et leur remise au même endroit une fois les travaux terminés. Nettoyage des moquettes avec un aspirateur de type industriel équipé d'une brosse de battage. Ramassage de tous les trombones, épingles et agrafes avant le mouillage des moquettes.</p> <p>Enlèvement des taches et souillures avec des produits de nettoyage spéciaux.</p> <p>Régulation de l'écoulement de la solution de nettoyage de façon à humidifier les fibres sans pénétrer le dossier lors de l'utilisation de la brosse de lavage.</p> <p>Reprise des travaux susmentionnés, mais avec le matériel d'extraction, suivie d'utilisation d'eau claire seulement pour extraire le plus de résidus de nettoyage possible.</p> <p>Essuyage avec un chiffon sec de tous les meubles, murs et autres surfaces qui ont été humidifiées pendant le travail de nettoyage pour faire disparaître toute tache, traînée, souillure. Mise en place de matériau</p> |

31. Programme de gestion des déchets et de recyclage
- protecteur sous les points de contact de tout le mobilier et du matériel pour qu'il n'y ait pas de tache.
- Gestion quotidienne d'un programme de recyclage de matériaux multiples. Collecte et transport des divers matériaux et dépôt de ceux-ci dans des conteneurs appropriés dans une zone centrale.

FIN DE LA SECTION 1

SECTION 2

OPERATIONS ET FRÉQUENCES

-
1. Généralités
- .1 Se reporter à la section 1, « Glossaire » pour une meilleure définition des travaux mentionnés dans la présente section.
 - .2 Quand les jours de la semaine précisés dans la section 2 tombent sur un jour férié, l'entrepreneur devra exécuter les travaux le premier jour ouvrable suivant.
 - .3 Le chargé de projet de la DSAGI à l'autorité de modifier les travaux prescrits en fonction des besoins opérationnels du client.
2. Nettoyage à l'extérieur
- .1 Travaux divers
 - .1 À chaque matin, ramasser les mégots, déchets et papiers autour de l'entrée principale et sur les trottoirs menant au stationnement.
 - .2 En hiver à chaque matin, inspecter les trottoirs devant toutes les portes de manière à s'assurer que les sorties d'urgence peuvent ouvrir sans entrave, signaler un manquement au contrat de déneigement auprès du gardien à la réception. Afin d'assurer la sécurité des travailleurs, utiliser des fondants et des abrasifs compatibles avec les surfaces et matériaux touchés. Un bac d'abrasif est situé près des portes principales à l'accueil et au poste de garde.
 - .2 Travaux hebdomadaires
 - .1 Nettoyer des deux côtés les vitres et les cadres des portes d'entrée et de sortie.
 - .2 Balayer et enlever les débris de toutes les entrées, de toutes les rampes pour personnes handicapées et de toutes les plates-formes de chargement.
 - .3 Maintenir toutes les entrées, les aires pour fumeurs et les cours dégagés de tout déchet tels des mégots, du papier, du carton, des restes d'aliments, des canettes,

etc.

Nota : Toutes les poubelles situées à l'extérieur des entrées principales doivent être surveillées et vidées.

- .4 Nettoyer toutes les zones extérieures couvertes (toit ou auvent) autour des entrées et les maintenir en état de propreté.
- .5 Surveiller les bancs, les tables à pique-nique et les poubelles situés dans un rayon de cinq mètres d'une entrée. Les nettoyer et maintenir en état de propreté, tel qu'indiqué sous 2.3, ou plus souvent au besoin.
- .6 Vider et nettoyer les cendriers qui se trouvent à l'extérieur.

.3 Travaux mensuels (la dernière semaine de chaque mois, d'avril à octobre)

- .1 Nettoyer et polir les garnitures en aluminium, les enseignes en cuivre, les pièces métalliques décoratives, les portes d'entrée et les barres de poussée, les rampes d'escaliers et les garde-corps des rampes pour fauteuils roulants, ainsi que les cendriers.

3. Planchers –
Généralités

.1 Instructions préliminaires

- .1 Lors du nettoyage, ne pas placer de chaises, de corbeilles à papier, etc. sur les bureaux, les tables ou les établis.
- .2 Veiller à ce que les produits de nettoyage ne s'infiltrant pas sous les pattes des meubles, sous les classeurs ou sous les cloisons.
- .3 L'entrepreneur devra fournir des enseignes comportant des symboles internationaux ou la mention « danger » assortie d'inscriptions bilingues, et les placer en un endroit bien visible lorsqu'il exécute des travaux sur les

-
- planchers.
4. Planchers
- résilients
- .1 Généralités
 - .1 Enlever quotidiennement les résidus de gomme et autres corps étrangers.
 - .2 Espaces de bureaux
 - .1 Balayer tous les planchers et les nettoyer avec une vadrouille ou un chiffon humide à chaque semaine.
 - .2 Polir par pulvérisation le devant et l'arrière des comptoirs, les voies de passage entre les bureaux et les espaces situés dessous, à toutes les deux (2) semaines.
 - .3 Couloirs
 - .1 Balayer et laver tous les planchers avec une vadrouille ou un chiffon humide quotidiennement.
 - .2 Polir par pulvérisation chaque vendredi.
 - .4 Laboratoires
 - .1 Balayer et passer une vadrouille humide sur les planchers toutes les semaines
 - .5 Projets de nettoyage ponctuels
 - .1 Décaper et refaire la finition sur demande.
5. Planchers
- bois franc
- .1 Instructions préliminaires
 - .1 N'utiliser que très peu d'eau pour faire disparaître les taches.
 - .2 Généralités

-
- .1 Balayer et passer une vadrouille humide sur tous les planchers une (1) fois par semaine.
6. Planchers
- Béton peint et en epoxy
- .1 Généralités
- .1 Balayer à tous les deux (2) jours tous les planchers en utilisant une méthode qui ne soulève pas la poussière.
- .2 Enlever quotidiennement les résidus de gomme et autres corps étrangers.
- .3 Laver tous les planchers à toutes les deux (2) semaines.
- .2 Laboratoires, Ateliers et Entrepôt
- .1 Balayer tous les planchers à toutes les deux (2) semaines en utilisant une méthode qui ne soulève pas la poussière.
- .2 Laver tous les planchers mensuellement.
- .3 Espace d'entreposage achalandé
- .1 Balayer et laver tous les planchers une (1) fois par mois (troisième semaine du mois).
- .4 Projets de nettoyage ponctuels
- .1 Laver les planchers à la machine sur demande.
- .2 Laver les planchers non peints à la machine et remettre un produit de scellement sur demande.
7. Tapis et moquette
- .1 Généralités
- .1 L'entrepreneur doit utiliser un aspirateur de type industriel, équipé des accessoires appropriés, d'une barre magnétique et d'une barre de battage.

- .2 Enlever les taches des tapis et moquettes quotidiennement en utilisant les méthodes et les solutions approuvées par le fabricant de tapis et enlever tout matériau déversé par mégarde dès que l'on est courant du problème. Informer le Directeur lorsqu'il est impossible d'enlever les taches par les moyens habituels, lorsque les tapis et moquettes sont endommagés ou qu'ils se décollent du plancher.
- .3 Couper les effiloches lors du passage de l'aspirateur.
- .2 Bureaux
 - .1 Passer l'aspirateur sur tous les tapis et moquettes de chaque étage à chaque semaine.
 - .2 Aux endroits où il y a des couvre tapis, les enlever, passer l'aspirateur sur la moquette, nettoyer les couvre tapis et les remettre en place.
- .3 Couloirs, vestibules des ascenseurs et vestibules
 - .1 Nettoyer entièrement en passant l'aspirateur tous les deux (2) jours.
- .4 Projets de nettoyage ponctuels
 - .1 Nettoyer les tapis en utilisant la méthode de nettoyage et d'extraction au shampooing et à l'eau chaude (sur demande).
- 8. Tapis d'entrée
 - .1 Généralités
 - .1 L'entrepreneur doit utiliser un aspirateur de type industriel pour détritiques secs ou humides, équipé des accessoires appropriés et ayant une force d'aspiration suffisante pour enlever le sable sec ou

mouillé, l'eau, etc.

- .2 Passer l'aspirateur quotidiennement ou plus souvent, si le temps est mauvais.
 - .3 Les tapis d'entrée doivent être en place du 1^{er} novembre au 30 avril inclusivement. Le chargé de projet de la DSAGI peut prolonger ou raccourcir cette période, selon le temps qu'il fait.
 - .4 Le Conseil national de recherches du Canada fournit les tapis d'entrée que l'entrepreneur doit installer, entretenir, enlever et lorsqu'ils ne sont pas en usage, entreposer dans un lieu désigné à cet effet.
 - .5 Enlever ou rouler les tapis d'entrée pour compléter les travaux de nettoyage des planchers. Nettoyer le revers avant de les replacer.
 - .6 Les tapis d'entrée doivent être marqués pour leur identification et emplacement avant d'être entreposés.
- .2 Travaux quotidiens
 - .1 Passer l'aspirateur sur tous les tapis d'entrée et enlever les taches de sel.
 - .3 Travaux hebdomadaires
 - .1 Nettoyer la brosse électrique, vider et essuyer le bac sous le mécanisme, laver l'extérieur et toutes les surfaces apparentes.
 - .4 Travaux mensuels (du mois de novembre au mois de mars)
 - .1 Tous les tapis d'entrée doivent être frottés et savonnés à la machine, suivant les indications du chargé de projet de la DSAGI.

-
- .5 Travaux annuels
 - .1 Les tapis d'entrée doivent être complètement frottés, savonnés et séchés à la machine avant d'être entreposés (au mois de juin).
 - 9. Divers
 - .1 Travaux hebdomadaires
 - .1 Essuyer avec un chiffon humide les bords de fenêtre et les déflecteurs de courants d'air.
 - .2 Épousseter les convecteurs et enlever les débris qui se trouvent dessous.
 - .4 Épousseter les présentoirs.
 - .2 Deux (2) fois par mois (première et troisième semaine de chaque mois).
 - .1 Nettoyer le cadre des panneaux d'affichage.
 - .3 Travaux mensuels (première semaine de chaque mois)
 - .1 Nettoyer et polir tous les accessoires décoratifs métalliques avec un produit approuvé.
 - .4 Projets de nettoyage annuels (bureaux, laboratoires, bibliothèques, aires à plafond élevé, ateliers, couloirs, escaliers et salles d'entreposage)
 - .1 Épousseter les corniches, le dessus des cloisons, la tuyauterie et les autres surfaces élevées y compris le dessus des appareils d'éclairage suspendus et les conduits entre 1,8 mètre à 4 mètres de hauteur.
 - .2 Laver toutes les grilles d'entrée d'air, tous les diffuseurs d'air, tous les conduits d'air, tous les

cadres métalliques et les radiateurs.

- 10. Entrées, sorties, vestibules, et couloirs
 - .1 Généralités
 - .1 Enlever tous les débris.
 - .2 Nettoyer les meubles de la même façon que ceux qui se trouvent dans les bureaux.
 - .3 Enlever ou rouler les paillasons pour compléter les travaux de nettoyage des planchers.
 - .2 Travaux hebdomadaires
 - .1 Nettoyer les vitres des portes, des deux côtés.
 - .2 Enlever les résidus de gomme et autres corps étrangers.
 - .3 Balayer, laver et polir par pulvérisation les planchers. Par mauvais temps, nettoyer les planchers plus souvent avec une vadrouille humide.
 - .4 Nettoyer chaque étage entièrement en passant l'aspirateur.
 - .5 Nettoyer les cadres des tableaux indicateurs.
 - .3 Travaux semestriels
 - .1 Laver à la brosse humide ou sèche et refaire la finition.
 - .4 Projets de nettoyage ponctuels
 - .1 Décaper les planchers et en refaire la finition.
- 11. Escaliers, paliers, .1 Travaux hebdomadaires (mercredi)

| | | |
|------------------------------|----|--|
| mains courantes et rampes | .1 | Balayer et passer une vadrouille humide. |
| | .2 | Enlever les résidus de gomme, les débris et les autres corps étrangers |
| | .3 | Épousseter les mains courantes, les grilles verticales, les plinthes, les limons, les corniches, les balustrades, les balustres et les panneaux, et enlever les taches. |
| | .2 | Travaux mensuels |
| | .1 | Laver les rampes courantes des escaliers. |
| 12. Ascenseurs | .1 | Travaux hebdomadaires |
| | .1 | Nettoyer les garnitures métalliques brillantes et les surfaces en bois à l'intérieur et à l'extérieur de l'ascenseur. |
| | .2 | Nettoyer l'intérieur de l'ascenseur pour faire disparaître les traces de doigts et les taches sur les portes, les cadres de porte, les plafonds et les murs, y compris le panneau de commande. |
| | .3 | Brosser les seuils et les chemins de roulement des portes de l'ascenseur et de chaque palier et y passer l'aspirateur. |
| | .4 | Balayer et nettoyer les planchers avec une vadrouille humide. |
| | .5 | Débarrasser le plancher des résidus de gomme et d'autres corps étrangers. |
| | .3 | Travaux annuels |
| | .1 | Laver l'intérieur des ascenseurs. |
| 13. Salles de toilette | .1 | Généralités |

publiques et
privées

- .1 Surveiller et nettoyer les salles de toilette et remplir au besoin les distributeurs.
 - .2 Les toilettes, les lavabos, les urinoirs et les tuyaux d'évacuation bouchés devront être dégagés immédiatement à l'aide d'un débouchoir à ventouse. Si des travaux de plomberie sont nécessaires, en aviser le chargé de projet de la DSAGI.
 - .3 Remplacer les sacs de plastique dans les corbeilles à papier et des boîtes à ordures lorsqu'ils sont sales ou déchirés. Veiller à ce que leurs dimensions soient les bonnes.
 - .4 Fournir et mettre en place des sacs pour serviettes hygiéniques.
 - .5 Fournir et installer des écrans et des blocs de désodorisant dans chaque urinoir selon les besoins.
 - .6 Voir à l'entretien et à la réparation de tous les appareils sanitaires « mains libres » (concept technique), dont l'approvisionnement de solutions antiseptiques et de piles pour les urinoirs, les W.C., les robinets, entre autres.
- .2 Travaux quotidiens
- .1 Enlever les résidus de gomme et autres déchets.
 - .2 Balayer les planchers (deux fois par jour).
 - .3 Nettoyer les planchers à la vadrouille avec une solution antiseptique (deux fois par jour)..
 - .4 Épousseter le dessus des cloisons.
 - .5 Enlever tout déchet coincé dans la pommelle des urinoirs.

- .6 Nettoyer les sièges de toilette (des deux côtés), l'intérieur et l'extérieur des cuvettes, des urinoirs et des lavabos à l'aide d'un détergent antiseptique (deux fois par jour).
 - .7 Nettoyer et désinfecter les robinets, les distributeurs, les volets de porte, les soupapes des chasses d'eau et l'extérieur des corbeilles à papier et des boîtes à ordures (deux fois par jour).
 - .8 Nettoyer le réservoir des chasses d'eau, les étagères, les appuis de fenêtre, les miroirs et les parties visibles de la tuyauterie.
 - .9 Enlever les empreintes de doigts, les graffitis et autres taches salissant les murs, les cloisons et les portes (deux fois par jour).
 - .10 Vider les seaux hygiéniques, les laver, les désinfecter, fournir et y glisser un nouveau sac de la bonne taille (deux fois par jour).
 - .11 Vider les corbeilles à papier et/ou les bacs de recyclage (deux fois par jour).
 - .12 Fournir et remplir les distributeurs de savon, de papier hygiénique et des sacs réservés aux serviettes hygiéniques.
- .3 Toutes les deux semaines
- .1 Laver les deux (2) côtés des cloisons, les portes des cloisons et les carreaux de céramique à l'aide d'un détergent antiseptique.
 - .2 Détartrer les urinoirs et les cabinets de toilette.
 - .3 Verser un seau d'eau propre dans les drains de plancher.
 - .4 Vaporiser et polir les planchers à revêtement

résilient, de terrazzo et de marbre.

NOTA : Utiliser un agent de polissage pour les
planchers en terrazzo.

- .4 Travaux mensuels (deuxième semaine du mois)
 - .1 Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des corbeilles à papier et des boîtes à ordures, y compris les garnitures métalliques.
- .5 Travaux semestriels
 - .1 Laver tous les murs, plafonds, appareils d'éclairage, ainsi que toutes les cloisons.
- 14. Verre intérieur
 - .1 Généralités
 - .1 Nettoyer les taches sur les portes en verre, les vitres des portes coupe-feu, les cloisons en verre et/ou les vitres des cloisons.
 - .2 Nettoyer les taches sur le vitrage des présentoirs, des panneaux d'affichage et des cabines téléphoniques.
 - .3 Enlever les objets malpropres tels que les rubans adhésifs, etc.
 - .1 Travaux hebdomadaires
 - .1 Laver les deux (2) côtés des vitres, y compris le côté extérieur de toutes les portes d'entrée principales, les fenêtres latérales et tout le vitrage des vestibules.
- 15. Meubles et appareils
 - .1 Instructions préliminaires
 - .1 Les préposés au nettoyage ne doivent déplacer aucun papier ou dossier laissé sur un meuble.

- .2 Le nettoyage des tables et des éviers de laboratoire, ainsi que du matériel mobile ou fixe est exclu.
- .2 Travaux mensuels (première semaine de chaque mois)
 - .1 Épousseter et enlever les taches des surfaces verticales.
 - .2 Épousseter le dessus des cases et des armoires d'entreposage.
 - .3 Nettoyer les bases et les dessus des cloisons autoportantes.
 - .4 Épousseter les plantes artificielles, vider les contenants et en essuyer l'extérieur avec un chiffon humide.
 - .5 Nettoyer l'intérieur des placards privés et publics.
 - .6 Laver les plateaux et les tablettes pour les bottes.
 - .7 Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés.
 - .8 Nettoyer et polir des deux côtés les portes vitrées des bibliothèques et enlever les rubans adhésifs et autres corps étrangers.
 - .9 Épousseter les rebords qui se trouvent sous les bureaux.
 - .10 Épousseter les cadres et les pièces murales (à l'exception des tableaux et des œuvres d'art).
- .4 Travaux semestriels
 - .1 Nettoyer avec un produit approuvé tous les meubles recouverts de cuir, de vinyle et de similicuir qui se trouvent dans les salles de conférences, les bureaux et les salles d'attente.

-
- .5 Projets de nettoyage ponctuels
 - .1 Laver les meubles capitonnés au shampoing sur demande.
 - .2 Passer l'aspirateur sur les panneaux acoustiques surélevés.

 - 16. Récipients à rebuts
 - .1 Généralités (toutes les aires communes)
 - .1 Fournir et installer les sacs de plastique, de la bonne taille, les poubelles et les récipients à rebuts, et les remplacer lorsqu'ils sont sales ou déchirés, dans tous les secteurs, y compris les secteurs exclus.
 - .2 Vider tous les bacs de recyclage de matériaux multiples et les récipients à rebuts.
 - .2 Déchets de laboratoire (ordures ménagères).
 - .1 Les déchets ménagers des laboratoires seront placés dans les corridors afin d'être recueillis par le personnel de nettoyage une journée dans la semaine (jour et tranche horaire à déterminées). Aux autres heures, le personnel de laboratoire apportera ses déchets à la station de recyclage la plus proche.
 - .2 Le nettoyage des laboratoires se fait conformément au calendrier et à la fréquence mentionnée dans la DP.
 - .3 Déchets des laboratoires à grande échelle (ordures ménagères)
 - .1 Les poubelles des grands laboratoires sont incluses au présent contrat, et sont à vider à chaque semaine dans les conteneurs appropriés.

-
- .4 Déchets des laboratoires à grande échelle et de la salle mécanique (benne à rebuts, benne à ferraille)
- .1 Seules les personnes autorisées peuvent opérer le chariot élévateur
- .5 Déchets des salles de mécaniques (rebut) : B21, F30, F85, L173, L273, L373, L473, B52, B56, P501, L4-3000
- Les poubelles des salles de mécanique sont incluses au présent contrat, et sont à vider (1 fois par mois).
17. Portes, cadres de portes, etc.
- .1 Travaux mensuels (deuxième semaine de chaque mois)
- .1 Faire disparaître les traces de doigts des portes et des cadres de porte.
- .2 Nettoyer les garde-pieds, les plaques et les barres de poussée métalliques à l'aide d'un nettoyant approprié.
- .3 Épousseter les portes, les cadres de porte et les grillages.
- .2 Travaux annuels
- .1 Laver les portes, les cadres de porte et les grillages.
18. Matériel de lutte contre les incendies
- .1 Travaux mensuels (quatrième semaine du mois)
- .1 Nettoyer l'intérieur des armoires d'incendie.
- .2 Nettoyer les extincteurs.
- .3 Nettoyer les vitres des armoires d'incendie, des deux côtés

-
- | | | |
|--------------------------------------|----|--|
| 20. Murs, cloisons et plinthes | .1 | Travaux mensuels (deuxième semaine de chaque mois) |
| | .2 | Faire disparaître les traces de doigts et les taches des cloisons et des murs peints. |
| | .3 | Épousseter les plinthes, les corniches et les moulures. |
| | .4 | Enlever les taches des murs, des portes et des cloisons en vinyle. |
| | .5 | Épousseter les murs, les colonnes et les cadres en marbre. |
| | .6 | Enlever les taches des murs, des colonnes, des écrans et des cloisons recouverts de tissu et de tapis. |
| | .7 | Épousseter les boiseries et les panneaux à l'aide de chiffons imprégnés d'un produit approuvé par le chargé de projet de la DSAGI. |
| 21. Locaux réservés à l'entrepreneur | .1 | Généralités |
| | .1 | Chacun des immeubles, sauf les très petits, disposent d'un ou de plusieurs locaux d'entretien et d'autres aires réservées à l'entreposage d'équipement et de fournitures de nettoyage. |
| | .2 | Entreposer les matériaux et l'équipement uniquement dans un endroit désigné. |
| | .3 | Tous les locaux d'entreposage doivent être verrouillés uniquement avec des serrures passe-partout du CNRC. |
| | .4 | Enlever tous les détritrus. |
| | .5 | Laver les vadrouilles avant de les entreposer. Tout le reste de l'outillage doit être gardé propre et le |

-
- matériel doit être soigneusement rangé.
- .6 Maintenir les locaux d'entretien à un niveau de propreté aussi élevé que le reste des installations.
22. Salle de réception des marchandises
- .1 Travaux hebdomadaires
 - .1 Balayer le plancher du quai niveleur en même temps que le plancher du local.
 - .2 Travaux mensuels
 - .1 Épousseter les tablettes d'entreposage et les dessus de comptoir et d'établi.
 - .2 Laver les barrières du quai et les équipements de transbordement.
23. Secteur/salle à ordures
- .1 Généralités
 - .1 Tous les contenants en carton présents près de la salle à ordures doivent être déposés le plus rapidement possible, et au minimum quotidiennement, dans le conteneur à carton fourni par le chargé de projet de la DSAGI.
 - .2 Assurer que les mégots, les cendres et les allumettes ne sont pas allumés ni chauds avant de les mettre à la poubelle.
 - .3 L'entrepreneur ne doit pas entreposer de matériel dans la salle à ordures
 - .2 Travaux quotidiens
 - .1 Mettre toutes les ordures et les déchets de papier dans les conteneurs, les sacs de plastique ou les poubelles, selon le système utilisé.
 - .2 Balayer le plancher après la cueillette et ramasser tout déchet tombé entre le secteur/la salle à

-
- ordures et le camion.
- .3 Mettre toutes les ordures et les déchets dans des sacs de plastique et les sceller avant de les placer dans des conteneurs.
- .3 Travaux hebdomadaires (mardi)
- .1 Laver et désinfecter le plancher.
24. Carton, boîtes, matériel d'emballage, livres. .1 Généralités
- .1 Sauf indication contraire, tous les déchets de papier et les boîtes de carton demeurent la propriété du CNRC.
- .2 Recueillir les boîtes de carton et autres matériaux d'emballages déposés au sol près des stations de recyclage, et en disposer dans les conteneurs appropriés.
26. Entretien de l'immeuble .1 Signaler toute réparation nécessaire à l'immeuble, au système de chauffage, à la plomberie, aux circuits électriques ou aux canalisations d'eau au chargé de projet de la DSAGI.
27. Cafétéria et salles de repos .1 Généralités
- .1 Surveiller la salle et la nettoyer deux (2) fois par jour ou plus souvent au besoin.
- Laver les tables, le comptoir et l'évier deux (2) fois par jour.
- .2 Chaque semaine
- .1 Épousseter toutes les surfaces horizontales.
- .3 Balayer et laver les planchers.
- .4 Fournir et remplir les distributrices à savon, papier, et serviettes.

-
- .5 Vider, laver et désinfecter les poubelles et les bacs de recyclage et remplacer les sacs de plastique au besoin.
 - .6 Enlever les taches des murs, des portes, des cloisons et l'extérieur des armoires.
 - .7 Enlever les taches sur l'extérieur des réfrigérateurs, des cuisinières et des fours à micro-ondes.
 - .8 Nettoyer l'intérieur des fours à micro-ondes.
 - .3 Chaque mois
 - Laver l'intérieur des réfrigérateurs.
 - 28. Tableaux
 - .1 Généralités
 - .1 *ATTENTION! NE PAS NETTOYER* les tableaux (à craie ou à crayon feutre) sur lesquels il est écrit quelque chose.
 - .2 Ne pas se servir de chiffons huilés ou traités contre la poussière pour nettoyer les tableaux (à craie ou à crayon feutre).
 - 29. Vestiaires
 - .1 Travaux hebdomadaires
 - .1 Épousseter et enlever les taches des surfaces extérieures des casiers, y compris le dessus.
 - .2 Enlever les résidus de gomme et autres corps étrangers.
 - .3 Nettoyer les planchers avec une vadrouille humide et un détergent antiseptique.
 - .2 Travaux semestriels
 - .1 Laver l'extérieur des casiers.
 - 30. Douches
 - .1 Chaque semaine

-
- .1 Polir les robinets, les pommes de douche et les autres accessoires.
 - .2 Enlever tous les morceaux de savon et les autres corps étrangers.
 - .3 Nettoyer les murs, les rideaux de douche et les portes de vitre avec un désinfectant nettoyant contenant des « agents séquestrant » pour enlever le résidu savonneux et rincer à l'eau propre.
 - .4 Laver à la brosse les planchers et les essuie-pieds/caillebotis avec un désinfectant nettoyant contenant des « agents séquestrant » pour enlever le résidu savonneux et rincer à l'eau propre.
 - .5 Les drains bouchés devront être dégagés immédiatement à l'aide d'un débouchoir à ventouse. Si des travaux de plomberie sont nécessaires, en aviser le chargé de projet de la DSAGI.
-
31. Locaux électriques et armoires de répartition .1 Projets de nettoyage ponctuels : à effectuer 2 fois par an. Le personnel de nettoyage devra être accompagné par une personne responsable du service du bâtiment (SAGI)

 32. Chambres des appareils mécaniques .1 Projets de nettoyage ponctuels à effectuer 2 fois par an. Le personnel de nettoyage devra être accompagné par une personne responsable du service du bâtiment (SAGI)

 33. Salles de conférences, salles de réunion et auditoriums .1
NOTA : Ces salles doivent être inspectées par le personnel de nettoyage tous les matins. Toute anomalie au niveau de la propreté doit être réglée avant 8 h. Ces salles doivent être surveillées chaque jour et nettoyées au besoin.

.1 Généralités

-
- .1 Passer l'aspirateur sur toute la moquette chaque semaine.
 - .2 Enlever les taches de breuvages et autres.
 - .2 Travaux quotidiens
 - .1 Nettoyer les tables de conférence en bois et les autres tables à l'aide d'un chiffon humide. Les tables surmontées de verre seront nettoyées à l'aide d'un produit qui ne laisse pas de marques. On peut utiliser un produit pour polir les meubles au besoin.
 - .2 Enlever les taches sur les murs et les portes.
 - .3 Enlever les taches des surfaces vitrées.
 - .4 Vider les poubelles et les nettoyer.
 - .5 Nettoyer les comptoirs, éviers et placards dans les pièces adjacentes et le coin café.
 - .7 Retirer les plats et les assiettes demeurées dans ces salles depuis la dernière réunion et les placer dans l'endroit désigné à cet effet.
 - .2 Projets de nettoyage ponctuels
 - .1 Nettoyer la moquette et le mobilier au shampooing sur demande.
 - .2 Effectuer un nettoyage spécial des planchers en bois franc et des tapis sur demande.
 - 34 Nettoyage de plancher de l'atelier .1 Travaux hebdomadaires
 - 35 Programme de gestion et de recyclage des .1 Exigences générales
 - .1 Tous les employés doivent vider leur poubelle

déchets

noire, leur déchiqueteuse à papier, et leur bac de recyclage bleu dans une des 25 stations de recyclage.

- .2 Tous les employés doivent transporter le carton d'emballage, le plastique et autres déchets à l'une des 25 stations de recyclage.
- .3 Les poubelles noires, déchiqueteuses à papier, et bacs de recyclage bleus situés dans les salles de conférences, corridors, espaces publics, laboratoires, ateliers, toilettes et douches, et autres locaux techniques ou de services sont vidés par l'entrepreneur.
- .4 L'entrepreneur est responsable de la collecte et du transport complets de tous les déchets et de tous les articles recyclables et doit les apporter à l'endroit indiqué par le chargé de projet de la DSAGI, dans l'enclos à déchets, et dans la salle à déchet.
- .5 L'entrepreneur doit mettre à la disposition des employés une bouteille de nettoyant domestique en pulvérisateur et un linge propre à chaque station de recyclage, servant à nettoyer les poubelles et bacs de recyclage. L'usage des sacs de poubelle dans les bureaux est proscrit.
- .6 L'entrepreneur est responsable de fournir et placer des sacs de plastique transparents dans les bacs individuels de verre/canettes/plastique des stations de recyclage, et doit également fournir et placer tous les sacs noirs dans les bacs individuels des déchets des stations de recyclage.
- .7 Les bacs individuels des stations de recyclage doivent être nettoyés et désinfectés à chaque semaine.

- .8 L'entrepreneur doit veiller à prévenir la contamination des articles recyclés. Tout le matériel recyclé doit être visuellement inspecté et tous les contaminants éliminés avant de placer les articles dans les bacs appropriés.
- .9 L'entrepreneur sera responsable de signaler le besoin de vider les conteneurs au chargé de projet de la DSAGI. Il devra en aviser le CNRC avant 14 h 00 si le conteneur doit être vidé le lendemain.
- .2 Recyclage
- .1 L'entrepreneur sera responsable de la gestion des activités quotidiennes du programme de recyclage de matières diverses. Vider quotidiennement les stations de recyclage situées sur les étages vers les conteneurs appropriés.
- .2 En ce moment, le CNRC procède au tri à la source de cinq types de matériaux distincts à recycler, à savoir :
- .1 Papier,
- Toutes catégories et genres de papier couleurs ou non, y compris le papier journal et le papier télécopie, ainsi que le carton léger à l'endos des tablettes de papier.
- .2 Carton
- Tous genres de carton, boîtes et autres, sont ramassés, déchirés/aplatés, et transportés dans le conteneur appropriée qui est situé dans l'enclos à déchets à l'extérieur.
- .3 Verre/contenants en plastique/objets en plastique
- Le verre, les contenants de plastique et autres objets de plastique doivent être recueillis et

déposés dans le conteneur appropriée qui est situé dans l'enclos à déchets à l'extérieur.

.4 Canettes en aluminium et bouteilles en plastique

Les canettes de jus, boissons, et autres liquides pour lesquelles un dépôt est exigé demeure la propriété du CNRC et doivent être déposés proprement à l'endroit indiqué par le chargé de projet de la DSAGI.

.5 Palettes de bois

En fonction des besoins, l'entrepreneur se chargera de ramasser et de transporter les palettes de bois dans l'enclos à déchets extérieur, où il devra les empiler. L'entrepreneur s'occupera d'éliminer ces palettes.

36. Exigences particulières de nettoyage

.1 Exigences générales

- .2 Les planchers réparés, nouveaux ou remplacés doivent être nettoyés et scellés avant la nouvelle finition et avant que la zone ne soit occupée à nouveau sans frais additionnels pour le CNRC.
- .3 Toutes les boîtes, les palettes de bois et les déchets dans les couloirs, les plates-formes de chargement et les escaliers doivent être recueillis et éliminés de façon appropriée dans les contenants pertinents et/ou transporter dans une aire centrale de recyclage.
- .4 Toutes les fuites d'eau et les déversements/écoulements doivent être ramassés et nettoyés sans délai.

FIN DE LA SECTION 2