



**REQUEST FOR PROPOSALS
DEMANDE DE PROPOSITIONS**

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

National Research Council Canada (NRC)
Procurement Services
1200 Montreal Road, Building M-22
Ottawa, Ontario
K1A 0R6
Bid Fax: (613) 991-3297

Title/Sujet SERVICES DE NETTOYAGE	
Solicitation No./N. de l'invitation 19-58007	Date 10 septembre, 2019
Solicitation Closes/L'invitation prend fin at/à 14 h on/le 21 octobre 2019	Time Zone/Fuseau Horaire HAE
Address Enquiries To/Adresser demandes de renseignements à : Philippe G. Cléroux – philippe.cleroux@nrc-cnrc.gc.ca	

Instructions: See Herein

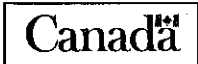
Instructions: Voir aux présentes

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).



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

Services de Nettoyage

1.0 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

- 1.1 Vous êtes par la présente invité(e) à soumettre deux (2) exemplaires d'une proposition financière distincte pour satisfaire au besoin dont fait état la présente demande de proposition (DDP). **Toutes les propositions doivent inclure la page de couverture signée et datée par un ou une représentant(e) autorisé de la compagnie.**

2.0 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- 2.1 Le présent contrat porte sur le nettoyage de l'institut de technologie de l'information du Conseil national de recherches du Canada au 110 Gymnasium Place Saskatoon, SK en accord avec le devis, travaux et fréquences à l'annexe « A ».

3.0 DURÉE DU CONTRAT

- 3.1 La période de ce contrat débutera du 1er novembre 2019 au 31 mars 2024 et pourra être renouvelée à la discrétion du CNRC pour une période supplémentaire de quatre ans, sous réserve de résultats satisfaisants. Une autre option de renouvellement de trois mandats supplémentaires d'un an peut être exercée à la discrétion du CNRC, sous réserve de résultats satisfaisants et de l'accord conclu sur un barème de frais satisfaisant pour les trois dernières années d'option.

Le CNRC n'est pas obligé d'exercer aucune des années d'options. L'exercice de toute année d'option sera à la seule discrétion du CNRC, qui en notifiera par écrit le promoteur au moins 120 jours avant la date d'expiration du contrat ou la date d'expiration d'une année d'option exercée.

4.0 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

- 4.1 Si vous voulez obtenir plus de renseignements sur l'un des aspects de cette DDP, veuillez communiquer, au moins dix jours ouvrables avant la date limite, avec l'**autorité contractante**. Toutes les demandes doivent être présentées par écrit. L'information verbale reçue ne liera pas le CNRC.

Philippe G. Cléroux

Email: Philippe.cleroux@nrc-cnrc.gc.ca

- 4.2 Afin de garantir que les soumissionnaires aient tous accès à la même information, les réponses aux demandes de renseignements générales seront mises à la disposition de 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 par le biais du Système d'invitations ouvertes à soumissionner (SIOS).
- 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 SÉANCE D'INFORMATION OBLIGATOIRE

- 5.1 Il y aura une séance d'information obligatoire au Conseil national de recherches Canada (CNRC) au:

110 Gymnasium Place Saskatoon, SK
Date: 18 septembre, 2019
Heure: 2:00 PM PST

6.0 DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES PROPOSITIONS

- 6.1 Les propositions doivent parvenir au plus tard à 14h00 HAE, le 21 octobre 2019 à l'**autorité contractante**:

Philippe G. Cléroux philippe.cleroux@nrc-cnrc.gc.ca

Aucune proposition ne devra être envoyée directement au chargé de projet

- 6.2 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.
- 6.3 Les demandes de soumissions doivent être conformes aux instructions et conditions uniformisées (Applicable aux Demandes de Soumissions) tel que précisé à l'annexe « E » de ce document.
- 6.4 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.
- 6.5 Toutes les propositions deviendront la propriété du CNRC et ne seront pas retournées à l'expéditeur.

7.0 PROPOSITION DE COÛT

- 7.1 La proposition relative au coût doit être présentée sur le tableau des prix prévue à l'annexe "C". Le prix fixe doit inclure tous les matériaux et services requis pour accomplir toutes les tâches de l'énoncé des travaux.
- 7.2 La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) : selon le cas, est applicable à cette demande de proposition; cependant, l'entrepreneur devra fournir séparément une estimation du montant de la TPS ou la TVH.
- 7.3 Les soumissions seront évaluées en dollars canadiens. Par conséquent, aux fins d'évaluation, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions sera appliqué pour convertir les devises étrangères. Les prix indiqués ne seront pas assujettis aux variations des taux d'intérêt, commerciaux ou autres, pendant l'évaluation ou la durée du 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 adjugé 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 La méthode de sélection sera la plus haute combinaison de l'évaluation technique (70%) et du prix (30%).
- 8.3 Les propositions soumises devront être valides pour au moins soixante (60) 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 assujéti aux conditions générales 2010C (voir l'annexe «B») et à toute autre condition particulière qui pourrait s'appliquer.

9.0 CONFIDENTIALITÉ

- 9.1 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.

10.0 NIVEAU DE SÉCURITÉ

- 10.1 Avant l'exécution des obligations prévues dans le contrat, tout le personnel associé au projet devra avoir été l'objet d'une **vérification de la fiabilité** en vertu de la politique du gouvernement canadien concernant la sécurité.
- 10.2 Avant l'attribution de l'offre à commandes et l'établissement d'une commande, une Liste de vérification relative à la sécurité (LVRS), formulaire TBS/SCT 350-103 incluse à l'annexe « D », devra être établie.

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 soumission 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.

DISPOSITIONS SUPPLÉMENTAIRES

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

12.0 EXIGENCE RELATIVE AUX FEUILLETS T4A SUPPLEMENTAIRES

- 12.1 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.

13.0 POLITIQUE ANTI-TABAC

13.1 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.

14.0 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET AUX ÉQUIPEMENTS DU GOUVERNEMENT

14.1 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.

14.2 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.

15.0 CONDITIONS GÉNÉRALES

15.1 Les conditions générales 2010C intitulées Conditions générales : Services et figurant à l'annexe «B» constituent une partie de ce contrat.

16.0 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

16.1 Le CNRC pourra, à la fin du contrat, demander au soumissionnaire choisi de fournir d'autres services. Le paiement se limitera aux indemnités journalières prévues pour l'entreprise dans la proposition de l'entrepreneur.

17.0 RÉSIDENT NON PERMANENT (COMPAGNIE ÉTRANGÈRE)

17.1 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.

18.0 AUTORISATIONS

18.1 Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de garder à jour tous les permis, licences ou certificats d'approbation requis pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. Tous les frais imposés en vertu de ces lois et règlements seront à la charge de l'entrepreneur. L'entrepreneur fournira sur demande au gouvernement du Canada une copie des permis, licences ou certificats.

19.0 REGLEMENT DU SITE

19.1 Le contractant s'engage et s'engage à respecter tous les ordres permanents ou autres réglementations en vigueur sur le site où les travaux doivent être exécutés, relatifs à la sécurité des personnes présentes sur le site ou à la protection des biens contre la perte ou les dommages résultant de toute causes, y compris le feu. Le contractant s'engage et s'engage à respecter tous les ordres permanents ou autres réglementations en vigueur sur le site où les travaux doivent être exécutés, relatifs à la sécurité des personnes présentes sur le site ou à la protection des biens contre la perte ou les dommages résultant de toute causes, y compris le feu.

20.0 RÈGLES DE SÉCURITÉ ET CODES DU TRAVAIL

20.1 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les règles de sécurité, règlements et codes du travail en vigueur dans toutes les juridictions où les travaux doivent être effectués.

21.0 INDEMNISATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

21.1 Toutes les personnes exécutant des travaux doivent être couvertes par les dispositions législatives pertinentes en matière d'indemnisation des accidents du travail accordée aux employés blessés.

22.0 ASSURANCE COMMERCIALE DE RESPONSABILITÉ CIVILE

22.1 L'entrepreneur doit se prévaloir d'une police commerciale d'assurance de responsabilité civile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature et la maintenir pendant toute la durée du contrat; toutefois, la limite de responsabilité NE DOIT EN AUCUN CAS ÊTRE INFÉRIEURE à 2,000,000.00 \$ par accident ou par incident. Voir l'annexe « F ».

23.0 DISPOSITIONS RELATIVES A L'INTEGRITE

23.1 Annexe « E » - Conseil d'administration DOIT être rempli et retourné avec toutes propositions.

23.1 En répondant à la présente DDP, le contracteur est assujéti aux dispositions d'intégrité contenues dans les documents suivants:

- *Régime d'intégrité* du gouvernement du Canada
- La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de soumissions
- que toutes les directives connexes en vigueur à cette date

23.2 Ces documents sont incorporés par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/21>

23.3 Un formulaire de déclaration, identifié à l'**Annexe F**, doit être remis uniquement dans les cas suivants :

1. le fournisseur, une de ses affiliées ou un premier sous-traitant proposé a été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, à la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « politique»);
2. le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les Dispositions relatives à l'intégrité.

24.0 PIÈCES JOINTES

Annexe « A » - Énoncé des travaux

Annexe « B » - Conditions générales 2010C

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

Annexe « D » - Liste de vérification des Exigences Relatives à la Sécurité (LVERS)

Annexe « E » - Conseil d'administration

Annexe « F » - Formulaire de dispositions relatives à l'intégrité

Annexe « G » - Formulaire d'assurance commerciale

 National Research
Council Canada

Conseil national
de recherches Canada

NRC - CNRC

DP n° 19-58007

Annexe A

Demande de propositions

pour la prestation de

services de nettoyage d'immeubles

à la

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

Canada

TABLE DES MATIÈRES

Introduction

Section 1 Description du besoin

Section 2 Travaux et périodicité

Section 3 Équipement, matériel et produits

Section 4 Processus d'évaluation

Section 5 Proposition financière (barèmes de prix)

Section 6 Principaux plans

DESCRIPTION DES TRAVAUX

Services de nettoyage d'immeubles

Conseil national de recherches du Canada

.1 110, Gymnasium Place

INTRODUCTION

- 1. Introduction** .1 Le Conseil national de recherches du Canada (CNRC), par l'intermédiaire de la Direction des services administratifs et de la gestion de l'immobilier (DSAGI), lance la présente demande de propositions (DP) visant la prestation de services de nettoyage d'immeubles. La DP a pour but d'inviter les entreprises privées qui souhaitent fournir les services requis et décrits dans les présentes à soumettre leur proposition.
- 2. Contexte** .1 Le CNRC est d'abord et avant tout un organisme de recherche, et conséquemment, a fondé son avenir sur un engagement réitéré envers l'excellence et la pertinence de ses recherches. L'une des priorités du CNRC est de continuer de compter parmi les chefs de file mondiaux dans les domaines de recherche qui sont essentiels pour l'économie du savoir du Canada.
- .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 pour repousser les frontières des connaissances scientifiques et technologiques dans des domaines pertinents 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 leader national afin de réunir des intervenants clés au sein du système d'innovation du Canada;
 - adopte une approche dynamique, animée par 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 centres de recherche et à des services à vocation administrative de niveau supérieur. Ces services comprennent :
- Ingénierie et entretien;
 - Services publics;
 - Gestion immobilière;
 - Construction;
 - Transports;
 - Approvisionnement;
 - Gestion du matériel;
 - Services de conférence;
 - Courrier;
 - Reprographie.
- 3. Étendue des travaux** **Emplacement**
- .1 Aux termes du présent contrat, l'entrepreneur doit exécuter les travaux au 110, Gymnasium Place, à Saskatoon (Saskatchewan). Se référer aux principaux plans pour les détails et les secteurs de l'immeuble à nettoyer tels que précisés 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 du site.

Travaux inclus dans l'étendue des travaux

- .2 Offrir des services complets de nettoyage d'immeubles de la manière la plus efficace et la plus écologique possible afin d'assurer la propreté et la salubrité de chaque bâtiment et site.
- .3 Nettoyer et entretenir tous les secteurs à l'intérieur de chaque immeuble, 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 immeubles, ainsi que des consignes de sécurité prescrites par tous les codes et règlements pertinents et par les normes de la DSAGI et du 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 s'imposent.
- .5 Fournir tout le matériel, toutes les fournitures et tous les produits requis pour assurer les services de nettoyage des locaux. Il doit y avoir un approvisionnement suffisant sur place de matériel 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 et la détérioration des bâtiments et s'assurer que les méthodes et le matériel utilisés sont inoffensifs pour les surfaces sur lesquelles ils sont appliqués.
- .8 Assurer les services de collecte de déchets et de matières recyclables dans chacun des bâtiments; transporter ensuite ces déchets à un endroit centralisé.

Travaux exclus de l'étendue des travaux

- Collecte des déchets dangereux et chimiques.
- Déneigement et contrôle de la glace.
- Entretien des meubles extérieurs.
- Nettoyage des vitres périphériques extérieures.

4. Aperçu des bâtiments du CNRC

Propriétés et bâtiments

- .1 110, Gymnasium Place
Bureaux, laboratoires, installations de croissance des plantes

5. Interprétation

- .1 Dans le présent contrat :
 - .1 « chargé de projet de la DSAGI » signifie le gestionnaire de la DSAGI ou personne désignée 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 « travaux » désigne, dans leur ensemble, les travaux devant être exécutés ainsi que les fournitures et le matériel devant être fournis par l'entrepreneur 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 » signifie le Conseil national de recherches du Canada;
- .6 « DSAGI » signifie la Direction des services administratifs et de la gestion de l'immobilier du CNRC.

« heures d'ouverture » signifie l'horaire de travail normal du CNRC, soit de 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés : lundi de Pâques, jour du Souvenir et la période des Fêtes au cours de laquelle le CNRC ferme habituellement ses portes chaque année, soit à compter de midi le 24 décembre jusqu'au 2 janvier.

L'entrepreneur doit offrir tous les services aux installations du CNRC lors du jour férié provincial du « jour de la famille » durant le mois de février de chaque année du présent contrat.

- | | | |
|--|----|---|
| 6. Résolution de conflits | .1 | Dans l'esprit du présent contrat, les conflits seront résolus en premier 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. Normes réglementaires | .1 | L'entrepreneur doit se conformer à l'ensemble des codes et règlements applicables, y compris, sans toutefois s'y limiter, le Code de prévention des incendies, le Code de l'électricité, le Code de plomberie, le Règlement sur la protection de l'environnement et le Règlement sur la santé et la sécurité au travail. En tant qu'organisme relevant du gouvernement fédéral, le CNRC peut se contenter de respecter les codes et règlements fédéraux, sans être tenu de se conformer aux codes et règlements de construction provinciaux. Le Conseil a néanmoins tendance à opter pour les règlements les plus stricts dans chaque cas, qu'il s'agisse des règlements provinciaux ou fédéraux. |
| 8. Modifications à l'étendue du contrat | .1 | La DSAGI a besoin de souplesse pour s'adapter aux modifications de ses activités. Pendant la durée du contrat, la DSAGI peut modifier l'étendue du contrat. Si des modifications s'avèrent nécessaires, elles font l'objet d'une entente mutuelle entre l'entrepreneur et la DSAGI. |
| | .2 | Si l'entrepreneur ne souhaite pas assumer les travaux résultant d'une modification à la portée du contrat, la DSAGI se réserve le droit de lancer un appel de propositions pour ces nouveaux travaux ainsi que pour tous les autres travaux que devait exécuter l'entrepreneur, mais qu'il convient de combiner aux |

travaux supplémentaires.

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

**Droits et obligations
du gestionnaire**

- .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, le matériel, 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 de directives visées au présent paragraphe a augmenté ou a réduit le coût subi par l'entrepreneur pour les travaux. Le prix contractuel sera majoré ou diminué d'un montant calculé en conséquence.

FIN DE L'INTRODUCTION

SECTION 1

DESCRIPTION DU BESOIN

1. Nettoyage d'immeubles

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

2. Travaux de nettoyage courant et travaux prévus

- a) On entend par nettoyage courant les travaux de nettoyage effectués sur une base régulière. Il englobe le gros des travaux et doit être effectué entre 7 h et 15 h 30, du lundi au vendredi (7,5 heures par jour). Des laissez-passer sont 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 prévus, tels que 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 sont assumés par l'entrepreneur.
- c) Le nettoyage se fait de sorte qu'au plus 25 % de l'immeuble est éclairé pendant que les travaux se déroulent dans les heures creuses, c'est-à-dire qu'il faut 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 suivants. 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'attribution du contrat, l'entrepreneur doit présenter par écrit son plan d'activités définitif en vue de satisfaire les besoins de nettoyage courant (calendrier détaillé des activités quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles à effectuer dans chacun des bâtiments). Un plan d'activités préliminaire des travaux de nettoyage courant doit 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 sont 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 reçoit un préavis d'au moins quarante-huit (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 projets de nettoyage ponctuels, sur demande ou après la construction. Du personnel supplémentaire doit être disponible pour répondre à ces demandes de nettoyage.
- c) **Les frais pour ces services rendus sont fondés sur le coût fixe établi ou le taux horaire par nettoyeur pour la durée du présent contrat.**

4. Nettoyage d'urgence – Heures de travail normales

En cas d'urgence, telles une fuite d'eau ou une inondation, le surintendant de l'entrepreneur demande au personnel régulier de se charger du nettoyage des zones touchées. Après le nettoyage, le personnel ne néglige aucun effort pour achever ses tâches normales.

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

5. Urgences en dehors des heures de travail

- a) Si une situation d'urgence survient en dehors des heures de travail normales, y compris pendant les fins de semaine et les jours fériés, et qu'il s'avère nécessaire de faire appel aux nettoyeurs pour s'occuper de la zone touchée, **les honoraires pour les services rendus sont 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 prête 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 DSAGI en formule la demande par écrit, l'entrepreneur fournit 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 après l'événement est rémunéré comme nettoyage supplémentaire seulement en fonction de la rémunération horaire établie, indépendamment de tout service courant prévu pour le secteur.**

7. Nettoyage après des travaux de construction

- a) Lorsque le chargé de projet en formule la demande par écrit, l'entrepreneur fournit des nettoyeurs supplémentaires (outre le personnel courant) pour le nettoyage après des travaux de construction en fonction de la rémunération horaire établie. Si les travaux de nettoyage courant ne sont pas requis dans une zone désignée durant les travaux de construction, un crédit pour le nettoyage est accordé au CNRC en fonction du coût par mètre carré selon les tarifs établis.
- b) **Pour tout revêtement de sol résilient récemment installé, l'entrepreneur assume le coût d'étancher et de cirer toute la surface du plancher.**

2. **Inspection des travaux**

Dès la conclusion d'un projet de nettoyage ponctuel ou prévu, l'entrepreneur doit en aviser le chargé de projet de la DSAGI pour qu'il puisse procéder à une inspection afin de déterminer si le travail est satisfaisant ou non.

3. **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 doit présenter un plan de dotation détaillé pour les immeubles, en fonction de leurs besoins de nettoyage. Le plan doit être approuvé par le chargé de projet de la DSAGI avant sa mise en œuvre.

2. Personnel clé

L'entrepreneur doit désigner et affecter suffisamment de nettoyeurs 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 (congés de maladie, vacances, fonctions de juré, etc.) du personnel habituellement responsable de la prestation des services. Les remplaçants prévus doivent déjà posséder des uniformes, leurs références ont été vérifiées, ils ont reçu la formation nécessaire pour l'exécution

des services requis et ils possèdent des qualifications égales ou supérieures à celles de la personne qu'ils remplacent.

3. L'entrepreneur doit offrir les services de personnel formé et compétent qui connaissent l'anglais. Le personnel affecté à un secteur précis doit travailler uniquement dans ce secteur ou bâtiment et ne doit pas exécuter d'autres tâches à moins d'une autorisation par le chargé de projet de la DSAGI.
4. Dans le cadre des travaux requis pour le nettoyage courant ou prévu, l'entrepreneur doit fournir, **à tout le moins**, le personnel nécessaire pour réaliser tous les travaux de nettoyage détaillés dans la DP.
5. Tout le personnel doit recevoir une formation à intervalles réguliers dans les domaines suivants :
 - SIMDUT
 - Sécurité des laboratoires
 - Confinement des déversements
 - Introduction aux tâches de procédures générales
 - Sécurité relative aux produits chimiques
 - Outils et équipement
 - Entretien des planchers
 - Nettoyage et désinfection des salles de bain
 - 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 et des milieux bruyants ou poussiéreux. L'aversion à offrir des services de nettoyage n'est pas une excuse acceptable de ne pas s'acquitter des tâches de nettoyage dans le cadre du présent contrat.

7. Remplacements

Hormis dans les situations d'urgence, tout remplacement proposé de personnel clé doit être présenté par écrit au chargé de projet de la DSAGI au moins deux (2) semaines avant la date du remplacement. Cette demande doit contenir une explication détaillée des motifs justifiant le besoin de remplacement, le curriculum vitae complet des remplaçants proposés 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 doivent remplacer.

8. Personnel clé supplémentaire

L'entrepreneur qui décide de désigner du personnel clé supplémentaire pour mieux satisfaire aux exigences doit soumettre à l'approbation du chargé de projet de la DSAGI l'information requise à la sous-section 3 – Exigences relatives au personnel.

9. Coordonnateur de la formation

L'entrepreneur doit compter à l'interne un coordonnateur de la formation qui a achevé la formation sur le SIMDUT.

L'entrepreneur, avec l'aide du coordonnateur de la formation, doit conserver pour chaque employé un dossier de formation indiquant le nom de l'employé ainsi que le type et la date de chaque cours suivi.

L'entrepreneur doit offrir une nouvelle formation sur les techniques et les produits de nettoyage écologique.

10. Sous-traitance

L'entrepreneur doit décrire les services devant être sous-traités à d'autres organisations. Il doit obtenir l'autorisation écrite préalable du chargé de projet de la DSAGI pour tout sous-traitant non désigné dans la proposition.

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

11. Examen des activités de l'entrepreneur et exigences relatives aux rapports

- a) L'entrepreneur est tenu de fournir un rapport mensuel de ses activités comportant un examen cumulatif de l'évolution de ses services. Il y indique le travail du mois précédent et les travaux ou le niveau d'effort planifié pour l'avenir, plus particulièrement pour la période de huit (8) semaines suivante.
- b) L'entrepreneur doit transmettre par courriel un calendrier des examens opérationnels sur une base annuelle. Les examens opérationnels sont effectués le 10^e jour du mois, ou aux alentours de cette date. Le premier rapport doit être transmis quinze (15) jours après la date de début du contrat et les suivants le 15 janvier de chaque année. Le rapport final doit être coordonné avec le chargé de projet de la DSAGI.
- c) L'entrepreneur et le chargé de projet de la DSAGI tiennent régulièrement des réunions mensuelles sur les examens opérationnels. L'objectif de ces réunions est :
- de 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;
 - de veiller au maintien d'un programme efficace d'administration de contrat qui permet d'assurer une bonne relation de travail entre l'entrepreneur et le CNRC;
 - d'instituer un climat de coordination et de coopération aussi dynamique que continu entre l'entrepreneur et le CNRC;
 - de fournir un point de départ pour éviter les différends et les 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 à tout le moins les détails suivants :
- Niveau de réalisation et d'initiative;
 - Système qualité;
 - Interaction avec la clientèle;
 - Santé, sécurité et environnement;
 - Satisfaction des employés et des clients;
 - Préoccupations/exposition et plan d'atténuation.

12. Produits à livrer par l'entrepreneur

- a) Tous les rapports, plans, calendriers 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 des produits à livrer est un facteur indispensable au bon fonctionnement des activités de nettoyage des installations décrites dans la DP.
- d) L'entrepreneur est tenu de présenter les produits à livrer et les rapports à des dates précises tout au long de la durée du présent contrat. Ces jalons sont

considérés comme fondamentaux pour l'exécution satisfaisante de toutes les exigences contractuelles. Les produits à livrer suivants doivent être fournis par l'entrepreneur en respectant les échéances indiquées ci-dessous.

Produit à livrer	Fréquence ou échéance
Rapport quotidien/Feuille de registre du gestionnaire de programme	Sur demande
Inventaire des matières dangereuses avec les fiches signalétiques correspondantes	Quinze (15) jours après la date de début du contrat et sur une base annuelle par la suite
Procès-verbaux des réunions d'examen opérationnel et registres des mesures	Au plus tard le 15 de chaque mois
Calendrier annuel des examens opérationnels	Quarante-cinq (45) jours après la date de début du contrat, et au plus tard le 15 janvier de chaque année par la suite
Rapport mensuel des activités de l'entrepreneur	Au plus tard le 10 de chaque mois
Rapports d'accident	Deux (2) jours après l'accident
Liste des outils spécialisés et non spécialisés fournis par l'entrepreneur dans le cadre du contrat	Avec la proposition, à approuver avant l'attribution du contrat; mise à jour au besoin et sur une base annuelle au 15 janvier de chaque année
Liste des matériaux et des fournitures que l'entrepreneur entend utiliser pendant la durée du contrat	Avec la proposition, à approuver avant l'attribution du contrat; mise à jour au besoin et sur une base annuelle au 15 janvier de chaque année
Compte rendu des réunions de santé et de sécurité de l'entrepreneur	Au plus tard le 10 de chaque mois
Procédure de nettoyage en cas d'urgence	À la date de début du contrat
Programme de sécurité des travailleurs	À la date de début du contrat
Désignation par écrit du gestionnaire de programme et du surintendant	Ébauche avec la proposition; version définitive quinze (15) jours avant la date de début du contrat
Plan complet de contrôle de la qualité (avec plan de formation, système d'inspection, etc.)	Dix (10) jours après l'attribution du contrat, 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.
Rapports d'inspection de la qualité	Au plus tard le 10 de chaque mois
Factures	Au plus tard le 10 de chaque mois
Charges réparties au prorata	Au plus tard le 10 de chaque mois
Autorisation de sécurité pour tout le personnel	Dix (10) jours après l'attribution du contrat Mise à jour au besoin

- e) Tous les produits à livrer doivent être fournis en version électronique par courriel au chargé de projet de la DSAGI à l'exception des factures et des copies des autorisations de sécurité.

4. Santé et sécurité

1. L'entrepreneur et ses employés doivent se conformer à toutes les ordonnances, règles et normes relatives aux services d'entretien et de nettoyage et respecter toutes les politiques et procédures du CNRC à cet égard.
2. L'entrepreneur doit suivre un programme SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail) et veiller 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 doit veiller 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 refuser l'utilisation de tout équipement jugé dangereux, inadéquat ou défectueux. Il incombe à l'entrepreneur de remplacer l'équipement en question.
4. **Il faut 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 veiller à ne pas les mélanger avec des déchets.**
5. L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité s'appliquant au personnel et au danger d'incendie recommandées soit par les codes nationaux ou provinciaux correspondants ou prescrites par les administrations pertinentes en ce qui a trait à l'équipement, aux méthodes de 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 écologique avant de réaliser des travaux au site du CNRC.
7. L'entrepreneur et son personnel doivent participer à une séance d'orientation sur la sécurité et à une séance de directives sur les immeubles qui contiennent de l'équipement spécialisé ou sur les risques.
8. Tout l'équipement fonctionnant à l'électricité doit être conforme aux normes de la CSA et/ou des ULC approuvés, et être d'une dimension et d'un modèle adéquats pour les travaux requis.
9. Le personnel de nettoyage doit respecter les politiques et procédures de sécurité du CNRC en portant l'équipement de protection suivant :
 - Chaussures de protection approuvées par la CSA;
 - Lunettes de protection approuvées par la CSA;
 - Casque approuvé par la CSA (au besoin).
10. Le personnel de nettoyage devant travailler à une hauteur de plus de 2,4 m (8 pi) doit avoir suivi une formation sur la prévention des 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 kg (25 lb).
12. L'entrepreneur doit installer des écriteaux bilingues visibles pendant les travaux de nettoyage des planchers. Les écriteaux bilingues « Danger Wet Floor – Danger plancher humide » et « Do Not Enter – Entrée interdite » sont obligatoires, et il en faut au moins quatre par immeuble.
13. L'entrepreneur doit accompagner sa proposition des détails de son programme de sécurité, qui doit indiquer les mesures concrètes qu'il a l'intention de prendre pour la formation de ses employés dans les domaines suivants :
 - Formation à un milieu de travail sécuritaire pour les aires générales des bureaux, les laboratoires, les salles blanches, etc.;
 - Formation sur le SIMDUT;
 - Utilisation sécuritaire des agents de nettoyage;
 - Utilisation sécuritaire de l'équipement de nettoyage;
 - Utilisation de l'équipement, des écriteaux, des barrières et autres dispositifs devant protéger les occupants et les équipements dans les immeubles;
 - Savoir reconnaître d'autres dangers ou d'autres produits interdits dans le cadre du présent contrat.

14. Demander au personnel de débrancher tous les câbles pour éviter d'endommager les câbles et les prises. Ne pas brancher 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 certaines expériences peuvent présenter des dangers. Les préposés au nettoyage doivent s'abstenir de toucher l'équipement de laboratoire et doivent se familiariser avec les procédures de sécurité à suivre lorsqu'ils travaillent dans ces aires dangereuses ou à proximité de celles-ci.
16. Équipement de protection : l'entrepreneur doit fournir l'équipement de protection individuel approprié qui doit être utilisé pendant l'exécution des travaux requis. Cet équipement doit être conforme aux plus récentes normes de l'industrie et en bon état. Tout équipement de protection individuelle qui n'est pas en bon état doit être remplacé sur-le-champ. Des cônes ou des barrières de sécurité doivent être utilisés au besoin pour identifier toute obstruction ou autre condition dangereuses dans le lieu des travaux. L'entrepreneur est responsable de fournir et d'installer tous les écriteaux, les éléments de protection et les barrières nécessaires pour l'exécution de son travail de manière sûre et sécuritaire.
17. Signallement des accidents : tous les accidents ou blessures qui se produisent dans les locaux du CNRC doivent être signalés au chargé de projet de la DSAGI et consignés comme il convient.
18. Autres problèmes de sécurité : l'entrepreneur doit signaler sur-le-champ au chargé de projet de la DSAGI tout problème de sécurité qui risque de nuire à son personnel dans l'exécution de son travail. L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de ses travailleurs, de ses sous-traitants ainsi que des fournisseurs, comme établi par les lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux.

5. 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, sans toutefois s'y limiter, les éléments ci-après.

1. Voir à ce que tous les produits contrôlés 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 anneaux renfermant les fiches signalétiques portant sur les produits utilisés pour les travaux de nettoyage; en remettre aussi une copie au chargé de projet.
3. 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.
4. Le gestionnaire de programme et le surintendant sur place 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.

6. Critères de sécurité

1. Filtrage de sécurité
 - a) L'entrepreneur doit fournir une liste des personnes et des sous-traitants devant exécuter les travaux décrits dans le présent contrat de service en précisant les renseignements personnels à des fins de filtrage de sécurité. Le processus comprend la prise d'empreintes digitales (au besoin) et fait l'objet d'une vérification de sécurité pour obtenir la cote de fiabilité.
 - b) Seuls les employés ayant une attestation de sécurité sont autorisés à travailler dans les locaux du CNRC. Leur photographie est prise et ils obtiennent un

- insigne d'identité seulement lorsqu'ils ont obtenu leur cote de fiabilité.
- c) L'entrepreneur doit présenter au chargé de projet de la DSAGI, sur une base trimestrielle, les listes exactes et mises à jour de 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 de la DSAGI peut retenir toute somme qui lui est due jusqu'à ce qu'il s'y conforme.
 - d) Le chargé de projet de la DSAGI a 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 l'exercice de filtrage de sécurité dudit employé.

2. Exigences relatives à la sécurité

- a) Seuls les employés dont les noms figurent dans la fiche de paye de l'entrepreneur et qui remplissent les conditions décrites dans le présent contrat ont accès aux installations du CNRC. Aucune autre personne accompagnant les employés n'est autorisée à entrer dans un immeuble.
- b) Le personnel de l'entrepreneur doit signaler toute anomalie au CNRC en composant le 306-975-5248 ou le 306-290-6554.
- c) Tout le personnel de nettoyage est photographié et obtient une carte d'identité qu'il doit porter bien en vue en tout temps.
- d) Toutes les cartes d'identité ou d'accès confiées 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. Le vol, le bris ou la perte d'une carte d'identité ou d'accès doit être signalé sur-le-champ au chargé de projet de la DSAGI.
- e) L'employé de l'entrepreneur qui ouvre une fenêtre doit s'assurer qu'elle est fermée et verrouillée avant de quitter les lieux. Toutes les portes donnant sur les salles, les bureaux privés ou généraux, etc. que le personnel de nettoyage doit déverrouiller doivent être verrouillées de nouveau dès que la tâche est achevée.

3. Clés d'immeuble

- a) Des clés des immeubles sont délivrées au gestionnaire de programme comme il convient pour chacun des immeubles. Le surintendant doit tenir un registre quotidien comportant des signatures confirmant l'entrée et la sortie de ces clés. Toutes les clés doivent être retournées à la fin de chaque quart et conservées dans un lieu désigné à la satisfaction du chargé de projet de la DSAGI.
- b) Le gestionnaire de projet doit s'assurer que toutes les clés délivrées sont à l'abri des risques de perte et de répliation.
- c) Il est interdit à l'entrepreneur de faire des copies des clés qui lui sont confiées par le CNRC.
- d) Un montant de 20 \$ sera exigé de l'entrepreneur pour chaque clé ou carte d'identité perdue.

7. 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) :
 - Inspections des immeubles – décrire le problème
 - Mesures correctives – proposer une solution
 - Rapports de suivi – veiller à ce que le problème ne se reproduise plus
2. Avec le concours des surintendants, le gestionnaire de programme doit effectuer une inspection mensuelle sur un échantillon des divers immeubles de chacun des campus afin de s'assurer que la qualité des travaux demeure aux niveaux et aux normes 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 entraîner l'application de mesures correctives, voire de poursuites contre l'entrepreneur en vertu du présent 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 doivent fournir une vue d'ensemble du service de nettoyage et énumérer les tâches à entreprendre dans les mois à venir.
4. Tout élément ou toute anomalie signalé(e) dans les rapports d'inspection doit être corrigé(e) dans un délai de vingt-quatre (24) heures au minimum et de quatre (4) jours ouvrables au maximum. Tous travaux jugés urgents par le chargé de projet de la DSAGI doivent être exécutés sur-le-champ.

8. Uniformes

1. Tout le personnel de nettoyage travaillant en vertu du présent contrat de service dans les locaux du CNRC doit porter un uniforme adéquat.
2. Tout le personnel de nettoyage doit porter un uniforme propre comme suit :
 - Une chemise et un pantalon coordonnés, une salopette ou un sarrau industriel. Le nom ou l'écusson de l'entreprise doit être visible et fixé sur l'uniforme.
3. Il est impératif que tout le personnel sur les lieux puisse être visuellement identifiable.
4. Tout le personnel de nettoyage doit porter sa carte d'identité avec photo bien en vue.

9. 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 doivent se servir dans leurs travaux ainsi qu'à l'organisation de leur travail de manière efficace.
2. Certains employés doivent suivre une formation spéciale comme pour le nettoyage des salles blanches spéciales, notamment dans les laboratoires et les ateliers.
3. Tous les dossiers concernant la formation des employés de l'entrepreneur sont conservés sur les lieux par le gestionnaire de projet ou le formateur.

10. Communication

1. L'entrepreneur doit établir une voie de communication ouverte et efficace en maintenant de bonnes relations avec tous les intervenants du présent contrat de service.
2. Le gestionnaire de programme, les surintendants, ainsi que certains employés clés doivent être équipés d'un téléavertisseur ou d'un téléphone cellulaire (doté d'une boîte vocale) de sorte que l'on puisse les joindre en tout temps.
3. L'entrepreneur doit équiper la partie des bureaux de l'immeuble M16 d'un télécopieur, d'un ordinateur, d'une imprimante et du service Internet afin que le chargé de projet de la DSAGI et le gestionnaire de programme puissent échanger des courriels. L'ordinateur doit être installé de manière indépendante du réseau et des systèmes informatiques du CNRC. L'installation et l'entretien sont aux frais de l'entrepreneur.
4. Le gestionnaire de programme doit inscrire toute plainte ou demande de nettoyage dans un registre dans chacun des campus et veiller 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 tenir un registre.
 - Ce registre sert à consigner les demandes, les plaintes, les tâches et les observations.
 - L'entrepreneur doit consigner toutes les activités autres que les travaux de nettoyage courant.
 - Le chargé de projet de la DSAGI consigne toute observation effectuée chaque jour sur les aspects à corriger ainsi que les compliments sur le travail bien fait.
5. L'entrepreneur doit désigner la ou les personnes-ressources disponibles après les heures de travail normales et qui sont en mesure de répondre rapidement à tout appel d'urgence ou de service.

6. L'entrepreneur et le chargé de projet de la DSAGI convoquent des réunions mensuelles sur les travaux de nettoyage dans les trois campus. Les procès-verbaux de ces réunions sont conservés et distribués à chaque participant. Les registres et les feuilles d'inspection doivent être présentés, passés en revue et approuvés lors de ces réunions, qui mettront l'accent sur la prévention et la résolution de problèmes.

11. Transport

12. Stationnement

1. Des places de stationnement sont fournies aux installations du CNRC selon leur disponibilité. L'entrepreneur et ses employés paient le prix de la juste valeur du marché pour l'utilisation d'une place de stationnement.

13. Bureau de l'entrepreneur

1. Il est interdit à l'entrepreneur d'utiliser l'adresse d'un immeuble géré par le CNRC ou dont ce dernier est propriétaire comme son adresse officielle ou de l'utiliser à des fins de promotion ou autres. Un téléphone, un télécopieur, un ordinateur doté d'une connexion 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.
2. Le CNRC décline toute responsabilité pour tout dommage aux fournitures, au matériel ou à l'équipement de l'entrepreneur dans l'immeuble ainsi que pour les effets personnels que les employés de l'entrepreneur y apportent.
3. L'entrepreneur doit avoir un bureau local. Un soutien doit être offert de la part de l'entrepreneur dans un délai d'une (1) heure (de déplacement en auto) à partir du bureau du CNRC.

14. Espace d'entreposage

1. Le CNRC désigne et fournit un espace dans chacun des immeubles où l'entrepreneur peut entreposer ses fournitures, son équipement et son matériel. L'espace est de dimension adéquate pour stocker de manière ordonnée, propre et sécuritaire tout le matériel et les fournitures nécessaires pour vingt (20) jours de travail.
2. Il est interdit à l'entrepreneur d'apporter ou d'entreposer des produits chimiques ou des substances dangereuses dans les locaux du CNRC. L'entrepreneur sera tenu responsable de tous les coûts associés à un mauvais usage, à un déversement, à l'élimination, etc. de tout produit chimique ou de toute substance dangereuse qu'il aura apportés ou entreposés dans un immeuble du CNRC.

15. Éclairage, chauffage, électricité et eau

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

16. Ascenseurs

Le cas échéant, l'entrepreneur est autorisé à utiliser les ascenseurs et doit le faire de façon sécuritaire.

17. Coopération avec d'autres entrepreneurs

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

18. Glossaire

Catégorie et type	Renseignements détaillés
1. Nettoyeur – travaux légers	Le nettoyeur ramasse les débris; vide les poubelles 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 sèche; passe l'aspirateur; remplit les distributeurs des salles de toilette; nettoie ou lave les appareils sanitaires, les lavabos, la robinetterie chromée, les miroirs et les distributeurs.
2. Nettoyeur – gros travaux	Le nettoyeur vide, nettoie ou lave les grosses poubelles et les gros bacs de recyclage; balaie; passe une vadrouille humide; lave et frotte les planchers; décape le plancher et applique un produit de finition; enduit les planchers d'un produit de scellement; lave les murs et les plafonds ou y passe l'aspirateur; nettoie les appareils d'éclairage; remplace les ampoules et les tubes fluorescents; utilise du matériel mécanique de nettoyage et de désinfection et effectue d'autres gros travaux de nettoyage connexes.
3. Nettoyage courant	Travaux de nettoyage à effectuer une fois par mois, ou chaque semaine ou chaque jour.
4. Nettoyage prévu	Travaux de nettoyage à effectuer une fois par mois, une fois tous les deux mois ou trois fois par année, ou une fois par trimestre, par semestre ou par année.
5. Nettoyage ponctuel ou sur demande	Travaux de nettoyage à effectuer uniquement à la demande écrite du chargé de projet de la DSAGI.
6. Volée d'escaliers	Partie d'un escalier comprise entre deux étages, y compris les paliers.
7. Matériel	Articles nécessaires à l'exécution des travaux, c'est-à-dire ampoules et tubes fluorescents, papier hygiénique, essuie-mains en papier, savon pour les mains, blocs désodorisants, sacs de plastique, gobelets jetables, ficelles et sacs sanitaires, ainsi que les fournitures et les produits nécessaires au nettoyage général des bâtiments.
8. Déchets et débris	Déchets : contenu des poubelles, des bacs de recyclage, des corbeilles sanitaires et des armoires à incendie. Débris : trombones, papiers, cordages de vadrouilles, épingles, agrafes et autres objets rejetés sur le plancher ou la moquette.

9. Aires communes Comprend les travaux de nettoyage suivants : vider les poubelles et les bacs de recyclage des entrées, des corridors, des couloirs, des salles de photocopie, des coins-repas, des cuisinettes, des salles de toilette et des salles de réunions et de conférence de tous les immeubles.
10. Balayage Enlèvement de la poussière et des saletés qui traînent sur le plancher. Si la surface ne risque pas d'être endommagée par les solvants, utiliser une vadrouille ou un chiffon traité avec un abat-poussière à base de solvant. Si la surface risque d'être endommagée par les solvants, utiliser une vadrouille ou un chiffon traité avec un abat-poussière à base de cire. Les chiffons et les vadrouilles doivent être traités la veille de leur utilisation pour prévenir les marques sur le plancher.
11. Vaporisation et polissage Sur le plancher balayé, vaporisation d'un produit de polissage à une distance d'environ 45,72 cm en avant de la machine à polir le plancher. Prendre soin de ne pas éclabousser les meubles, les portes et les plinthes. Les tampons abrasifs de la polisseuse enlèvent les marques noires et les aspérités. Lorsque la surface de travail du tampon s'engorge, le tampon est retourné ou remplacé. Le polissage se poursuit tant que toutes les marques de passage n'ont pas été enlevées et que le brillant n'a pas été restauré. Balayer le plancher une fois la vaporisation et le polissage terminés.
12. Nettoyage à la brosse humide ou sèche Élimination de la couche supérieure ou des couches de finition du plancher à l'aide d'une brosse humide (utiliser le moins d'eau possible) ou sèche et en appliquant deux (2) couches d'un fini polymère autolustrant et antidérapant sur le plancher sec et propre. Suivi du nettoyage des éclaboussures sur les plinthes, les portes, les cadres de portes, les meubles, etc.
13. Lavage Application sur le plancher d'une solution détergente neutre en l'étendant avec une vadrouille, enlèvement de la solution, puis rinçage et essuyage du plancher.

REVÊTEMENTS DE SOL RÉSILIENTS

14. - Bureaux Décapage et remise à neuf Déplacage de meubles, balayage du plancher, décapage en utilisant des méthodes sèches ou humides pour enlever toutes les couches de finition; application d'au moins une couche d'un agent de scellement à base d'eau et de trois couches de fini autolustrant et antidérapant. Nettoyage des plinthes.
- Salles de toilette
- Laboratoires

NOTES

1. Le produit de scellement du plancher doit être appliqué jusqu'aux plinthes.
2. Le produit 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 de produit de finition doit être appliquée dans le sens contraire de la couche précédente.

- type vertical ou traîneau, pouvant être équipé d'un suceur plat pour pouvoir nettoyer dans les angles et le long des plinthes.
- 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 offerts sur le marché.
- 24. Tapis d'entrée (paillasons)**
- 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 (10) minutes, puis enlèvement de l'eau avec un aspirateur; recommencer jusqu'à ce que les taches soient disparues.
- 25. 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.
- 26. Nettoyage des taches**
- Enlèvement des traces de doigts, des souillures, des taches et des graffitis avec un chiffon humide, puis essuyage avec un chiffon propre.
- 27. 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.
- 28. Nettoyage des garnitures en vinyle et en similicuir**
- Enlèvement des taches et des salissures avec un nettoyeur approuvé et application d'un enduit de finition approuvé.
- 29. 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.
- 30. Nettoyage du coin-repas et de l'aire de repos**
- Nettoyage de tout déversement, ramassage de tous les déchets se trouvant sur tous les meubles, tables, chaises, éviers, etc., essuyage avec un chiffon humide des éviers, comptoirs et robinetterie, ramassage des débris se trouvant sur le plancher, vidage des poubelles et des récipients à rebut.
- 31. Shampooing et extraction à l'eau chaude**
- 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, les épingles et les agrafes avant le mouillage des moquettes.

Enlèvement des taches et souillures avec des produits de nettoyage spéciaux. 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. 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.

Essuyage avec un chiffon sec de tous les meubles, murs et autres surfaces qui ont été humidifiés pendant le travail de nettoyage pour faire disparaître toute tache, traînée et souillure. Mise en place de matériau protecteur sous les points de contact de tout le mobilier et du matériel pour prévenir les taches.

32. Programme de gestion des déchets et du recyclage

Gestion quotidienne d'un programme de recyclage de matériaux multiples. Collecte et transport de divers matériaux et dépôt de ceux-ci dans des conteneurs appropriés dans une zone centrale.

FIN DE LA SECTION 1

SECTION 2
TRAVAUX ET PÉRIODICITÉ

1. **Généralités**
- .1 Les travaux décrits dans la présente section sont définis de manière plus détaillée à la section 1 – Glossaire.
 - .2 Si l'un des jours prévus dans la section 2 correspond à un jour férié, l'entrepreneur doit effectuer les travaux le premier jour ouvrable qui suit.
 - .3 Le chargé de projet de la DSAGI peut modifier les travaux prescrits en fonction des besoins opérationnels du client.

2. **Nettoyage à l'extérieur** .1 Nettoyage hebdomadaire (lundi)

- .1 Nettoyer des deux côtés les vitres et les châssis des portes d'entrée et des fenêtres latérales ainsi que tout le vitrage du vestibule.
- .2 Balayer et enlever les débris de toutes les entrées et rampes pour fauteuils roulants.
- .3 Maintenir toutes les entrées exemptes de tout déchet tel que des mégots, du papier, du carton, des restes d'aliments, des cannettes, etc.

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

- .4 Nettoyer toutes les zones extérieures couvertes (toit ou auvent) autour des entrées et les maintenir propres.
- .5 Inspecter les bancs, les tables à pique-nique et les poubelles situées dans un rayon de 5 m d'une entrée. Les nettoyer et les entretenir comme il se doit.
- .6 Nettoyer les cendriers qui se trouvent à l'extérieur, y compris les « Butt Stops » en acier inoxydable.

.2 Travaux mensuels (dernière semaine du mois, d'avril à octobre)

- .1 Nettoyer et polir les garnitures en aluminium, les enseignes en laiton, les pièces métalliques décoratives, les portes d'entrée et les barres de poussée, les rampes d'escaliers extérieurs et les garde-corps des rampes pour fauteuils roulants, ainsi que les cendriers « Butt Stops » en acier inoxydable.

3. **Planchers – Généralités** .1 Instructions préliminaires

- .1 Ne pas déposer les chaises, les corbeilles à papier, etc. sur les bureaux, les tables ou les établis durant les travaux de nettoyage.
- .2 Veiller à ce que les produits nettoyants ne s'infiltrant pas sous les pattes du mobilier, les classeurs ou les cloisons.
- .3 Fournir des enseignes comportant des symboles internationaux ou la mention « Danger » et les placer en un endroit bien visible lors des travaux sur les planchers.

4. **Planchers – Revêtement de sol résilient, terrazzo, marbre, etc.** .1 Généralités

- .1 Enlever les résidus de gomme à mâcher et autres corps étrangers chaque jour.

.2 Bureaux

- .1 Balayer et nettoyer à la vadrouille humide ou essuyer tous les planchers une fois par semaine.
 - .2 Polir par vaporisation le devant et l'arrière des comptoirs, les espaces sous les bureaux et les voies de passage toutes les deux semaines.
 - .3 Couloirs
 - .1 Balayer et nettoyer à la vadrouille humide ou essuyer tous les planchers chaque jour.
 - .2 Polir par vaporisation chaque vendredi.
 - .4 Laboratoires
 - .1 Balayer et nettoyer à la vadrouille humide ou essuyer les planchers toutes les deux semaines.
 - .2 Polir par vaporisation une fois par mois (deuxième semaine du mois).
 - .5 Nettoyage ponctuel
 - .1 Décaper le plancher et appliquer un produit de finition sur demande.
- 5. Planchers – bois franc**
- .1 Instructions préliminaires
 - .1 Utiliser le moins d'eau possible pour nettoyer les déversements.
 - .2 Généralités
 - .1 Balayer et passer une vadrouille humide sur tous les planchers une fois par semaine.
- 6. Planchers – béton**
- .1 Généralités
 - .1 Balayer chaque jour tous les planchers en utilisant un moyen de contrôle de la poussière.
 - .2 Enlever les résidus de gomme à mâcher et les autres corps étrangers chaque jour.
 - .3 Laver tous les planchers chaque semaine.
 - .2 Laboratoires
 - .1 Balayer chaque semaine tous les planchers en utilisant un moyen de contrôle de la poussière.
 - .2 Laver tous les planchers toutes les deux semaines.
 - .3 Lieu d'entreposage actif
 - .1 Balayer et laver tous les planchers une fois par mois (troisième semaine du mois).
 - .4 Nettoyage ponctuel
 - .1 Laver à la machine les planchers, sur demande.
 - .2 Laver à la machine les planchers non peints et leur appliquer un scellant, sur demande.

7. Moquette**.1 Généralités**

- .1 Utiliser un aspirateur de type industriel, équipé des accessoires appropriés, d'une barre de battage et d'une barre magnétique, sans risque pour les personnes souffrant d'asthme et d'allergies.
- .2 Enlever les taches et les saletés des tapis et des moquettes chaque jour, en utilisant les méthodes et les produits approuvés par les fabricants des revêtements et nettoyer les déversements sans délai après l'observation ou le signalement. Aviser le chargé de projet de la DSAGI lorsque des taches sur les tapis ou les moquettes ne peuvent pas s'enlever par les moyens habituels ou lorsque le revêtement est endommagé ou retroussé.
- .3 Couper les effilochements lors du passage de l'aspirateur.

.2 Bureaux

- .1 Passer l'aspirateur sur tous les tapis et toutes les moquettes toutes les deux semaines (le mardi).
- .2 Enlever les couvre-tapis, nettoyer les tapis à l'aspirateur, puis nettoyer et remettre en place les couvre-tapis.

.3 Couloirs, vestibules des ascenseurs et vestibules

- .1 Nettoyer entièrement en passant l'aspirateur tous les deux jours.

.4 Nettoyage ponctuel

- .1 Nettoyer les tapis en utilisant la méthode de nettoyage et d'extraction au shampooing et à l'eau chaude sur demande.

8. Paillassons**.1 Généralités**

- .1 Utiliser un aspirateur de type industriel pour détritux 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 paillassons 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 CNRC fournit une douzaine de paillassons 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 paillassons pour effectuer les travaux de nettoyage des planchers. Nettoyer le revers avant de les

- replacer.
- .6 Inscrire sur les paillassons leur identification et leur emplacement avant de les entreposer.
- .2 Travaux quotidiens
- .1 Passer l'aspirateur sur tous les paillassons et enlever les taches de sel.
- .3 Travaux mensuels (de novembre à mars)
- .1 Tous les paillassons doivent être complètement frottés et savonnés à la machine selon les indications du chargé de projet de la DSAGI.
- .4 Travaux annuels
- .1 Les paillassons doivent être complètement frottés, savonnés et séchés à la machine avant d'être entreposés (au mois de juin).
- 9. Divers**
- .1 Travaux hebdomadaires (lundi)
- .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.
- .3 Épousseter les cabines téléphoniques publiques.
- .4 Épousseter les présentoirs.
- .2 Deux fois par mois (première et troisième semaine du mois)
- .1 Nettoyer les cadres des panneaux d'affichage extérieurs.
- .3 Travaux mensuels (première semaine du mois)
- .1 Nettoyer et polir tous les accessoires décoratifs métalliques avec un produit approuvé.
- .4 Travaux de nettoyage annuels (bureaux, laboratoires, bibliothèque, 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 surélevées y compris le dessus des appareils d'éclairage suspendus et les conduits entre 1,8 m et 4 m 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.
- .3 Nettoyer les couvercles des convecteurs. (Faire attention à ne pas abîmer l'équipement de laboratoire.)
- 10. Entrées, sorties, vestibules, vestibules des ascenseurs à l'étage principal 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 paillassons pour effectuer les travaux de nettoyage des planchers.
 - .2 Travaux hebdomadaires
 - .1 Nettoyer les deux côtés des vitres.
 - .2 Enlever les résidus de gomme à mâcher et les autres corps étrangers.
 - .3 Balayer, laver et polir par vaporisation les planchers. Par mauvais temps, nettoyer les planchers plus souvent avec une vadrouille humide.
 - .4 Passer l'aspirateur sur l'ensemble des planchers.
 - .5 Nettoyer les cadres des tableaux indicateurs.
 - .3 Travaux semestriels
 - .1 Laver à la brosse humide ou sèche et appliquer un produit de finition.
 - .4 Travaux annuels
 - .1 Décaper les planchers et appliquer un produit de finition.
- 11. Escaliers, paliers, mains courantes et rampes**
- .1 Travaux hebdomadaires (mercredi)
 - .1 Balayer et passer une vadrouille humide.
 - .2 Enlever les résidus de gomme à mâcher, les détritres 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 trimestriels
 - .1 Laver les mains courantes des escaliers.
 - .3 Travaux annuels
 - .1 Décaper et polir les surfaces en terrazzo, en marbre ou en revêtement résilient.
- 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 éliminer les traces de doigts et les taches sur les portes, les cadres de portes, les plafonds et les murs, y compris le panneau de commande.
 - .3 Brosser les seuils et les sillons des portes de l'ascenseur et de chaque palier et y passer l'aspirateur.
 - .4 Lorsqu'il n'y a pas de paillassons, balayer les planchers, les nettoyer avec une vadrouille humide et les polir par vaporisation.
 - .5 Passer l'aspirateur sur les tapis.
 - .6 Débarrasser le plancher des résidus de gomme à mâcher et d'autres corps étrangers.
 - .2 Travaux semestriels
 - .1 Nettoyer le plancher à la brosse humide ou sèche et

- appliquer un produit de finition.
 - .2 Laver, cirer et polir le plancher.
 - .3 Travaux annuels
 - .1 Laver l'intérieur des ascenseurs.
 - 13. **Salles de toilettes publiques et privées**
 - .1 Généralités
 - .1 Inspecter et nettoyer les salles de toilettes et remplir les distributeurs vers midi.
 - .2 Déboucher immédiatement à l'aide d'un déboucheur les toilettes, les lavabos, les urinoirs et les orifices d'évacuation qui sont bouchés. 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 les bacs 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 » (Technical Concept), notamment à l'approvisionnement de solutions antiseptiques et de piles pour les urinoirs, à l'entretien des toilettes, des robinets, etc.
 - .2 Travaux quotidiens
 - .1 Enlever les résidus de gomme à mâcher et les autres corps étrangers.
 - .2 Balayer les planchers.
 - .3 Nettoyer les planchers à la vadrouille avec une solution antiseptique.
 - .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), ainsi que l'intérieur et l'extérieur des cuvettes, des urinoirs et des lavabos à l'aide d'un détergent antiseptique.
 - .7 Nettoyer et désinfecter les robinets, les distributeurs, les plaques de porte et les leviers des chasses d'eau, ainsi que l'extérieur des corbeilles à papier et des poubelles.
 - .8 Nettoyer les réservoirs de chasse d'eau, les étagères, les rebords surélevés, les miroirs, les appuis de fenêtre et les tuyaux non recouverts.
 - .9 Enlever les traces de doigts, les graffitis et autres marques sur les murs, les cloisons et les portes.
 - .10 Vider les seaux hygiéniques, les laver, les désinfecter et y glisser un nouveau sac de la bonne taille (fourni par l'entrepreneur).
 - .11 Vider les corbeilles à papier et les bacs de recyclage.
 - .12 Fournir et remplir les distributeurs de savon, de papier hygiénique, d'essuie-mains et de sacs pour serviettes hygiéniques.
 - .3 Toutes les deux semaines (jeudi)
 - .1 Laver avec un détergent antiseptique les deux côtés des cloisons, les portes des cabinets et les murs de céramique à l'intérieur des cloisons.
 - .2 Détartre les cuvettes de toilette et les urinoirs.

- .3 Verser un seau d'eau propre dans les drains de plancher.
 - .4 Polir par vaporisation les revêtements de sol résilients et les planchers de terrazzo et de marbre.
REMARQUE : 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 poubelles, y compris les garnitures métalliques.
- .5 Travaux semestriels
- .1 Laver tous les murs, plafonds, appareils d'éclairage, ainsi que toutes les cloisons.
 - .2 Décaper les planchers en terrazzo et en revêtement résilient et appliquer un produit de finition.
 - .3 Décaper les planchers de béton et appliquer un produit de finition.
14. **Nettoyage des vitres intérieures** .1 Généralités
- .1 Nettoyer les taches sur les vitres des portes, les cloisons en verre et les panneaux vitrés des cloisons.
 - .2 Nettoyer les taches sur le vitrage des présentoirs, des panneaux d'affichage et des cabines téléphoniques.
 - .3 Enlever toutes les substances étrangères telles que le ruban adhésif, etc.
15. **Mobilier et appareils** .1 Instructions préliminaires
- .1 **Le personnel d'entretien ne doit pas déplacer les papiers ou les dossiers laissés sur les meubles.**
 - .2 **Le nettoyage des tables et des éviers de laboratoire ainsi que de l'équipement mobile ou fixe est exclu.**
- .2 Travaux mensuels (première semaine du mois)
- .1 Épousseter les surfaces verticales et enlever les taches.
 - .2 Épousseter le dessus des armoires-vestiaires et des classeurs.
 - .3 Nettoyer les bases et les dessus des cloisons autoportantes.
 - .4 Épousseter les plantes artificielles, enlever les débris des contenants et essuyer avec un chiffon humide l'extérieur des contenants.
 - .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 le ruban adhésif et les autres corps étrangers.
 - .9 Épousseter les rebords intérieurs des vides des pupitres.
 - .10 Épousseter les tableaux et les articles accrochés au mur (à l'exception des peintures et des œuvres d'art).
- .4 Travaux semestriels
- .1 Nettoyer en utilisant un produit approuvé tous les meubles

recouverts de cuir, de vinyle et de similicuir se trouvant dans les salles de conférence et les halls.

- .5 Nettoyage ponctuel
- .1 Laver les meubles capitonnés au shampooining sur demande.
 - .2 Passer l'aspirateur sur les panneaux acoustiques surélevés.
16. **Contenants à déchets** .1 Généralités (toutes les aires communes)
- .1 Fournir et mettre en place des sacs de plastique de formats appropriés dans les poubelles et les contenants à déchets. 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 divers et les contenants à déchets.
 - .3 Les déchets ménagers des laboratoires sont placés dans les corridors afin d'être recueillis par le personnel de nettoyage les mardis entre 10 h et 14 h. Aux autres heures, le personnel de laboratoire apporte ses déchets à la station de recyclage la plus proche. Le personnel d'entretien n'a pas à entrer dans les laboratoires pour recueillir les ordures ménagères.
 - .4 Le nettoyage des laboratoires se fait conformément au calendrier et à la fréquence indiqués dans la DP.
17. **Portes, cadres de porte etc.** .1 Travaux mensuels (deuxième semaine du mois)
- .1 Enlever les traces de doigt des portes et des cadres de portes.
 - .2 Nettoyer les barres de poussée, les garde-pieds et les plaques de propreté métalliques avec un produit de nettoyage approprié.
 - .3 Épousseter les portes, les cadres de portes et les grillages.
- .2 Travaux annuels
- .1 Laver les portes, les grillages et les cadres de portes.
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 deux côtés des vitres des armoires d'incendie.
 - .4 Épousseter le matériel suspendu au mur.
19. **Fontaines à eau potable** .1 Travaux quotidiens
- .1 Laver et désinfecter. L'odeur du désinfectant ne doit pas être désagréable. Nettoyer la robinetterie et enlever les dépôts avec un produit approuvé.
20. **Murs, cloisons et plinthes** .1 Travaux mensuels (deuxième semaine du mois)
- .1 Enlever les traces de doigts et les taches des cloisons et des murs peints.
 - .2 Épousseter les plinthes, les corniches et les moulures.
 - .3 Enlever les taches des murs, des portes et des cloisons en vinyle.

- .4 Épousseter les murs, les colonnes et les cadres en marbre.
 .5 Enlever les taches des murs, des colonnes, des cloisons et des écrans recouverts de tissu et de tapis.
 .6 Épousseter les boiseries et les panneaux décoratifs 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, dispose 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 le matériel 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'équipement doit être gardé propre et bien rangé.
- 22. Salle de réception des marchandises** .1 Nettoyage ponctuel
- 23. Secteur/zone à déchets** .1 Généralités
- .1 Toutes les boîtes de carton doivent être recyclées; les aplatir et les déposer dans le bac.
 .2 S'assurer que les mégots, les cendres et les allumettes ne sont pas allumés ni chauds avant de les mettre dans la poubelle.
 .3 Les poubelles et les sacs d'ordures en plastique doivent être placés au point de collecte avant l'heure prévue de ramassage.
 .4 L'entrepreneur ne doit pas ranger d'équipement dans le secteur ou la zone des déchets.
- .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 collecte et ramasser tout déchet tombé entre le secteur et le camion.
 .3 Mettre toutes les ordures et les déchets dans des sacs de plastique et les sceller avant de les déposer dans des conteneurs.
- .3 Travaux hebdomadaires (mardi)
- .1 Laver et désinfecter le plancher.
- 24. Vieux papiers, carton, bacs de recyclage (bleu)** .1 Généralités
- .1 Sauf indication contraire, tous les vieux papiers et les boîtes de carton recyclables demeurent la propriété du CNRC.
 .2 Transporter les boîtes de carton contenant du papier et portant l'indication RECYCLABLE au secteur central désigné pour les déchets dans chaque immeuble.
 .3 Ramasser tout le papier et le carton recyclables, les vieux

- livres, etc.
- .4 Les bacs à recyclage du centre de photocopie doivent être vidés au besoin pour garder le centre propre et rangé.
- 26. Entretien de l'immeuble** .1 Signaler au chargé de projet de la DSAGI toute réparation nécessaire à l'immeuble, au système de chauffage, à la plomberie, aux circuits électriques ou aux canalisations d'eau.
- 27. Salles à manger et salles de repos** .1 Généralités
- .1 Inspecter les salles et les nettoyer une fois par jour ou plus souvent, au besoin.
- .2 Le nettoyage comprend l'extérieur des distributrices automatiques.
- .2 Travaux hebdomadaires (vendredi)
- .1 Épousseter toutes les surfaces horizontales.
- .2 Laver le mobilier, les tables, les chaises, les éviers, etc.
- .3 Balayer, laver et polir par vaporisation les planchers.
- .4 Passer l'aspirateur sur l'ensemble de la moquette et nettoyer les taches.
- .5 Fournir et remplir les distributrices à savon et à essie-tout.
- .6 Vider, laver et désinfecter les poubelles et les bacs de recyclage et remplacer les sacs de plastique au besoin.
- .7 Enlever les taches des murs, des portes, des cloisons et de l'extérieur des armoires.
- .8 Enlever les taches sur l'extérieur des réfrigérateurs et des fours à micro-ondes.
- .9 Nettoyer l'intérieur des fours à micro-ondes.
- .3 Travaux semestriels
- .1 Décaper les planchers et y appliquer un produit de finition.
- 28. Tableaux (à craie et à feutre)** .1 Généralités
- .1 **ATTENTION! NE PAS NETTOYER** les tableaux (à craie ou à 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 feutre).
- 29. Vestiaires** .1 Travaux hebdomadaires
- .1 Vider les poubelles.
- .2 Épousseter les surfaces extérieures des casiers, y compris le dessus, et nettoyer les taches.
- .3 Laver les appuis et la base métallique des fenêtres.
- .4 Enlever les résidus de gomme à mâcher et les autres corps étrangers.
- .5 Balayer les planchers et les nettoyer avec une vadrouille humide et un détergent antiseptique.
- .2 Travaux semestriels
- .1 Laver l'extérieur des casiers.
- .2 Décaper les planchers et y appliquer un produit de finition.

- .3 Terrazzo, carreaux de grès cérame et porcelaine vitrifiée
- .1 Laver à l'aide d'un détergent antiseptique chaque semaine (lundi).
30. **Douches**
- .1 Travaux hebdomadaires (mercredi)
- .1 Polir les poignées, pommes de douche et autres accessoires.
- .2 Enlever tous les morceaux de savon et autres corps étrangers.
- .3 Laver les murs, les rideaux de douche et les portes en verre avec un désinfectant nettoyant contenant des « agents séquestrants » pour enlever le résidu savonneux, puis rincer à l'eau claire.
- .4 Laver à la brosse les planchers avec un désinfectant nettoyant contenant des « agents séquestrants » pour enlever le résidu de savon, puis rincer à l'eau claire.
- .5 Les drains bouchés doivent 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 fils de télécommunication**
- .1 Nettoyage supervisé
32. **Locaux techniques**
- .1 Nettoyage supervisé
33. **Salles de conférence, salles de réunion et auditoriums**
- REMARQUE : Ces salles doivent être inspectées par le personnel de nettoyage tous les matins. Toute anomalie relative à la propreté doit être corrigée avant 8 h 30. Ces salles doivent être inspectées chaque jour et nettoyées au besoin.**
- .1 Généralités
- .1 Passer chaque semaine l'aspirateur sur toute la moquette.
- .2 Enlever les taches de boisson et autres.
- .2 Travaux quotidiens
- .1 Nettoyer les tables de conférence en bois et les autres tables avec un chiffon humide pour enlever les taches et la poussière. Nettoyer les tables à plateau de verre avec un produit qui ne laisse pas de marques. Utiliser un produit pour polir les meubles au besoin.
- .2 Enlever les taches des murs et des portes.
- .3 Enlever les taches des surfaces vitrées.
- .4 Vider les poubelles et les nettoyer.
- .5 Nettoyer les comptoirs, éviers et armoires dans les pièces adjacentes et le coin café.
- .6 Épousseter les tableaux, horloges, équipement audiovisuel, etc.
- .7 Retirer les plats et les assiettes demeurées dans ces salles depuis la dernière réunion et les placer à l'endroit désigné à cet effet.
- .2 Travaux de nettoyage ponctuels
1. Nettoyer la moquette et le mobilier au shampooing sur demande.
2. Effectuer un nettoyage spécial des planchers de bois franc et des tapis sur demande.

34. Programme de gestion et de recyclage des déchets**.1 Exigences générales**

- .1 L'entrepreneur est responsable de la collecte et du transport complets de tous les déchets et de tous les articles recyclables qu'il doit apporter au dépôt central, soit dans la cour ou dans le contenant à déchets désigné.
- .2 L'entrepreneur est responsable de fournir et de mettre en place les sacs de plastique transparents dans les bacs individuels pour le verre, les cannettes, le plastique, le papier et les déchets des bacs de recyclage.
- 3 Les bacs de recyclage doivent être nettoyés et désinfectés chaque semaine et, lorsqu'ils ne sont pas utilisés, empilés dans l'endroit d'entreposage désigné.
- .4 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.
- .5 L'entrepreneur est responsable d'aviser le chargé de projet de la DSAGI que les bacs doivent être vidés. Il doit en informer le CNRC avant 14 h si les bacs doivent être vidés le lendemain.

.2 Recyclage

- .1 L'entrepreneur est responsable de la gestion des activités quotidiennes du programme de recyclage de matières diverses des divers sites du CNRC.
- .2 En ce moment, le CNRC procède au tri à la source de cinq (5) types de matériaux à recycler (ci-dessous).

Papier

Toutes les catégories de papier couleur ou non, y compris le papier journal et le papier de télécopie.

Tous les genres de papier, y compris les serviettes en papier de toutes les salles de toilette, doivent être ramassés, chaque jour s'il y a lieu, et déposés dans le compacteur dans la cour.

Carton

Le carton en tout genre, comme les boîtes, est ramassé, déchiré et transporté dans le conteneur approprié dans la cour, chaque jour s'il y a lieu.

Verre, cannettes, bouteilles en plastique

Le verre, les cannettes, et les bouteilles en plastique doivent être recueillis dans les bacs de recyclage désignés dans les divers immeubles. Ces articles doivent être ramassés et déposés dans le conteneur approprié situé dans la cour M-15. Effectuer cette tâche tous les jours, s'il y a lieu.

Palettes de bois

En fonction des besoins, l'entrepreneur se charge de

ramasser et de transporter les palettes de bois dans la cour M-15 où il doit les empiler. Le CNRC s'occupe d'éliminer ces palettes.

**35. Exigences particulières .1
de nettoyage**

Exigences générales

.2 Les planchers réparés, neufs ou remplacés doivent être nettoyés et scellés avant la nouvelle finition et avant que la zone soit occupée, sans frais additionnels pour le CNRC.

.3 Toutes les boîtes, les palettes de bois et les déchets dans les couloirs, les plateformes de chargement et les escaliers doivent être ramassés et éliminés de façon appropriée dans les contenants désignés ou transportés dans une aire centrale de recyclage.

.4 Les fuites d'eau et les déversements doivent être nettoyés sans délai.

.2 Tunnels de service

.1 Nettoyage supervisé (sur demande) :

- Remplacer les ampoules – à moins d'indication contraire, employer uniquement des tubes fluorescents compacts de 5 watts.

- Balayer tous les planchers des tunnels de service.

FIN DE LA SECTION 2

SECTION 3
ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL ET PRODUITS

1. **Équipement et fournitures**
 - .1 L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement, le matériel et les produits nécessaires à l'accomplissement des tâches décrites dans la DP.
 - .2 Tout l'équipement, le matériel et les produits doivent être approuvés par le chargé de projet de la DSAGI.
 - .3 L'entrepreneur doit avoir sur place, disponible en tout temps, l'équipement suivant :

2. **Matériel et produits**
 - .1 L'entrepreneur doit fournir, avec sa proposition et chaque année par la suite, la liste complète de tout le matériel, les produits, les outils et l'équipement qui sont utilisés dans l'exécution du contrat de service afin qu'elle soit approuvée par le chargé de projet de la DSAGI. L'inventaire des biens de l'entrepreneur est révisé chaque trimestre. Il pourrait de temps en temps être également tenu de fournir à des fins d'essai des échantillons de matériel ou des produits dont il dispose.
 - .2 Produits
 - a) Contexte
 - Le CNRC s'efforce d'utiliser des produits de nettoyage écologiques dans la mesure où cela s'avère économiquement viable. Les travaux réalisés dans le cadre du présent contrat de service comprennent l'approvisionnement et la fourniture de produits de nettoyage et d'entretien non réglementés par le SIMDUT, biodégradables et sans parfum.
 - Le CNRC s'attend à ce que le nettoyage approprié de ses installations soit réalisé par l'entremise de la mise en œuvre d'un programme de nettoyage écologique appuyé par des méthodes d'exploitation, des procédures d'entreposage et des plans de dotation qui prennent en compte les activités de nettoyage durables et efficaces.
 - L'entrepreneur doit indiquer dans son plan les produits, l'équipement et les procédures à utiliser pour nettoyer et entretenir l'environnement des immeubles de façon propre, sécuritaire et respectueuse de l'environnement afin de maintenir la bonne image du CNRC.
 - Les produits de nettoyage acceptables pour le CNRC portent l'homologation Choix environnemental, Sceau vert ou Écologo, démontrant que ces produits satisfont aux exigences rigoureuses du programme d'homologation environnementale.
 - b) Produits : Les catégories générales que le CNRC souhaite envisager sont les suivantes :

Catégorie A : Produits écologiques : savons ou produits pour se laver les mains, produits de nettoyage des mains aux gros travaux d'atelier, désinfectants, détergents tout-usage, nettoyeurs de vitres, nettoyeurs de cuvettes de toilettes,

assainisseurs d'air liquides, produits de finition de plancher, décapants pour le plancher, pols pour meubles, abat-poussière, sacs pour poubelle et bacs de recyclage.

Catégorie B : Articles en papier écologiques.

Catégorie C : Articles de nettoyage divers : brosses, balais, vadrouilles, sceaux à vadrouille, sceaux, distributeurs, poubelles, ramasse-poussière, tampons à récurer, grattoirs, couteaux à tailler, etc.

Catégorie D : Articles divers non contrôlables : couteaux et lames, sacs de recyclage en plastique, sacs à ordures, rondelles ou pastilles désodorisantes, etc.

- c) L'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants à des fins d'évaluation dans un tableau indiquant :
- Le nom du produit
 - Le fabricant
 - La disponibilité d'une fiche signalétique – oui/non
 - L'homologation – Choix environnemental
 - Sceau vert
 - Écologo
 - Autre
 - Aucun
 - La description ou l'usage du produit
 - Le prix unitaire
- d) L'entrepreneur doit fournir une description complète illustrant les produits à utiliser dans les installations du CNRC dans le cadre du contrat. Inclure les données suivantes avec la proposition technique : les fiches signalétiques ainsi que les étiquettes de produits et les fiches techniques. Les renseignements sur les produits doivent comprendre le pourcentage des ingrédients actifs et les taux de dilution recommandés.
- e) L'entrepreneur doit fournir au moment de la soumission un échantillon des fournitures et des produits, ainsi que les distributeurs qu'il propose d'utiliser tout au long du contrat.
- f) Les essuie-tout et les papiers-mouchoirs peuvent provenir de ressources renouvelables ou être constitués de fibres autres que celles d'arbres et être conformes aux normes suivantes :
- Lignes directrices sur la teneur en fibres recyclées après consommation
 - Sceau vert
 - Écologo
- g) Les sacs pour les poubelles et les bacs de recyclage, et les sacs oxobiodégradables doivent contenir une teneur en fibres recyclées minimale de 60 % après consommation.
- h) Chiffons de microfibres et vadrouilles à codes de couleurs pour diverses tâches de nettoyage.

- i) Les aspirateurs et lesessoreuses à tapis doivent être homologués et identifiés au moyen d'une écoétiquette et du sceau d'approbation du Carpet and Rug Institute. Leur niveau sonore doit être de moins de 70 décibels.
- j) Les polisseuses et les polissoirs électriques et alimentés par piles doivent être munis d'un filtre absolu pour les particules fines (HEPA). Leur niveau sonore doit être de moins de 70 décibels.

3. Produits et fournitures .1

On trouvera ci-après une liste limitée des produits que l'entrepreneur est tenu de fournir et de remplacer au fur et à mesure.

.2 Accessoires de salles de toilettes

- a) Certaines salles de toilettes des immeubles du CNRC sont équipées de dispositifs mains libres et les urinoirs sont munis de valves pour cycle de vidange et de nettoyage automatique.
- b) L'entrepreneur doit inclure dans sa proposition les coûts d'entretien et de réparation de l'équipement, ainsi que celui du remplacement au besoin des piles et du nettoyant Purinel pour les urinoirs.
- c) La robinetterie « mains libres » existante fonctionne sur piles. Il s'agit de chasses d'eau automatiques (Technical Concept) à piles, activées par capteur pour les toilettes et les urinoirs, ainsi que les dispositifs de nettoyage automatique des urinoirs.

Dispositifs de vidange automatique

- Piles alcalines 4C

Dispositifs de nettoyage automatique

- Piles alcalines 2 D
- Recharges Purinel, produit n° 2581210 de Technical Concept. Concentré Orange mandarine

Robinet automatique

- Piles alcalines 4C

d) Savon mousse pour les mains

- Savon mousse antibactérien avec hydratants en sac de 1 000 ml avec distributeur
- Produits acceptables : Kruger, Tork, Gojo ou équivalent approuvé

e) Lotion pour la douche

- Savon liquide non allergène et inodore compatible avec les distributeurs existants Kimberly Clark Eurobath 91320 et Unisource n° 159053D

3. Sacs en polyéthylène biodégradables

- 35 po x 50 po Transparent (recyclage)
- 35 po x 50 po Noir (ordures)
- 26 po x 36 po Noir (compost)

6. Manutention des matériaux à recycler

Le CNRC fournit tous les bacs de recyclage, les chariots de recyclage à roulettes bleus et gris d'une capacité de 90 litres, un récipient de recyclage à un trou d'une capacité de 5 litres ainsi que des stations de recyclage de matériaux multiples (à trois trous).

Il incombe à l'entrepreneur de nettoyer et d'entretenir ces récipients, de fournir les sacs en polyéthylène et d'assurer les travaux nécessaires de tri, de collecte et de transport des matériaux aux emplacements désignés.

Les bacs bleus de recyclage sont situés principalement dans les aires de service, les salles de réunion, les salles d'imprimantes et d'autres emplacements.

Les stations de recyclage de matériaux multiples (à trois trous) se trouvent à divers endroits dans les immeubles.

Les chariots bleus ou gris d'une capacité de 90 litres à roulettes se trouvent principalement dans les aires de réception et d'expédition, dans les zones où les imprimantes fonctionnent continuellement, dans les salles de reprographie et parfois à chacun des étages dans certains immeubles.

Les bacs de recyclage bleus ou gris d'une capacité de 5 litres (à un trou) se trouvent principalement dans les ateliers et les aires réservées à l'entretien.

FIN DE LA SECTION 3

SECTION 4
PROCESSUS D'ÉVALUATION

1. Processus d'évaluation des propositions et critères de sélection

1. Renseignements généraux

- a) La présente section décrit le processus que le CNRC suivra pour évaluer les propositions et sélectionner l'entrepreneur pour le contrat.
- b) Le processus d'évaluation comporte les trois (3) volets indiqués ci-dessous, l'entrepreneur étant tenu de présenter les **ensembles de documents correspondants (en PDF)** :
 - Exigences obligatoires
 - Propositions technique et administrative
 - Proposition financière

S'ABSTENIR D'INSÉRER DES INFORMATIONS FINANCIÈRES DANS LES PROPOSITIONS TECHNIQUE ET ADMINISTRATIVE. LA PROPOSITION FINANCIÈRE DOIT ÊTRE PRÉSENTÉE DANS UN FICHIER JOINT DISTINCT EN PDF.

- c) Les propositions technique et administrative doivent être présentées sur du papier 8½ x 11 po, rédigées sur une seule face avec une police de caractères d'au moins 12 points. Il est déconseillé de présenter des brochures ou autres documents inutilement compliqués au-delà de ce qui suffit pour la présentation d'une proposition en bonne et due forme. Les renseignements et les documents présentés doivent correspondre aux diverses sections et exigences.

La proposition doit être structurée de manière à ce que chacune des sections et des parties de la proposition soit complète et indépendante. Le recours à des renvois à d'autres sections pour satisfaire à des exigences formelles est inacceptable et pourrait rendre la proposition non conforme. Les évaluateurs jugent la proposition exclusivement sur la foi des informations concrètes présentées sous chacune des sections.

2. Méthode d'évaluation

La DSAGI évalue les propositions au moyen d'un système de pourcentage pondéré selon les normes suivantes :

Proposition administrative	25 %
Proposition technique	45 %
Barème de prix	<u>30 %</u>
Note totale	100 %

Le comité d'évaluation recommandera de contacter d'abord le soumissionnaire auquel on aura attribué la meilleure note totale, afin de négocier les dernières modalités d'une entente pour la prestation des services requis dans le cadre de la présente DP. En cas d'égalité, le soumissionnaire qui présente les prix le plus bas pour les services sera retenu.

3. Types de critères d'évaluation et de sélection

Aux fins de la présente DP, les critères d'évaluation sont de deux types : « obligatoires » et « cotés ». Les propositions doivent satisfaire à TOUS les critères obligatoires (CO), à défaut de quoi elles sont jugées non conformes et ne passent pas à l'étape suivante de l'évaluation de la proposition administrative et technique (critères cotés, CCA et CCT). Les propositions qui respectent les critères obligatoires sont évaluées en tenant compte des

critères cotés. Elles doivent obtenir au moins 75 % des points accordés au titre des critères cotés pour passer à l'étape suivante.

Seules les propositions qui satisfont à tous les critères obligatoires et qui obtiennent au moins 75 % des points accordés au titre des critères cotés (administratifs et techniques) accèdent à l'étape de l'évaluation de la proposition financière.

2. Propositions administrative et technique

1. Généralités

Les propositions administrative et technique doivent comprendre les éléments suivants :

- Page titre
- Table des matières
- Introduction
- Information sur l'entreprise
- Compréhension des exigences
- Expérience antérieure dans des travaux analogues
- Équipe de direction de l'entrepreneur
- Version provisoire du plan de gestion du contrat réunissant les éléments suivants :
 - Plan de gestion du contrat
 - Plan d'organisation du site
 - Plan de gestion des ressources humaines
 - Plan de gestion du matériel et de l'équipement
 - Plan de gestion de la qualité
 - Plan de gestion de la santé et sécurité
 - Plan de communication
 - Plan de transition
- Annexes
 - Annexe 1 – Formulaire de demande de propositions, dûment rempli et signé
 - Annexe 2 – Documentation de l'entreprise
 - Annexe 3 – Curriculum vitae et attestations

2. Description des éléments de la proposition

1. Information sur l'entreprise

- Fournir un organigramme stratégique de l'entreprise.
- Fournir les antécédents de la société ainsi que la description générale de l'entrepreneur principal et de tous les sous-traitants proposés. Cette description doit illustrer la capacité et l'aptitude de l'entreprise à répondre de manière satisfaisante aux exigences du contrat. Si l'entrepreneur désire inclure des brochures de l'entreprise et d'autres documents à l'appui de la proposition, ces documents doivent figurer à l'annexe.
- Indiquer le degré de priorité que le présent contrat occupe dans le plan de l'entreprise en justifiant la réponse.

2. Compréhension des exigences

- Identifier et décrire les buts et objectifs de la DP selon le point de vue de l'entrepreneur. En fonction des exigences prescrites dans la DP, relever et décrire certains défis et certaines questions et occasions qui se posent dans le contexte de ce contrat de service.
- Expliquer les principaux facteurs de réussite à prendre en compte en ce qui a trait à ces défis, questions et occasions.

- Énumérer les paramètres et postulats à prendre en compte lors de l'exécution du contrat.

3. Expérience antérieure dans des travaux analogues

- L'entrepreneur doit démontrer qu'il possède de l'expérience de contrats de portée semblable en décrivant au moins trois (3) contrats ou affectations semblables antérieurs, pertinents pour cette exigence et réalisés au cours des cinq (5) dernières années. L'entrepreneur doit démontrer qu'il possède au moins cinq (5) ans d'expérience récente dans la prestation de services de nettoyage et d'entretien dans des bâtiments institutionnels ou commerciaux d'envergure ayant des installations aussi nombreuses que polyvalentes de dimensions diverses, ainsi que de l'expérience dans l'entretien de vastes installations de laboratoire qui manipulent des matières dangereuses et possèdent des salles blanches de catégorie 100 et 1000.
- Remplir le tableau suivant – Information contractuelle pertinente afin de fournir des informations de base sur chacun des contrats ou affectations énumérés. Fournir une brève description narrative des objectifs de chacun de ces contrats ainsi que de l'approche et de la méthodologie suivie dans chaque cas, en précisant la pertinence de l'expérience par rapport aux exigences décrites dans la présente DP.
- Démontrer que les contrats présentés à titre d'exemples sont associés à la majorité des employés proposés pour faire partie de l'équipe de direction de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit décrire la nature des contributions du personnel proposé.
- Décrire la stabilité de l'effectif de ces projets. Quel a été le taux de roulement du personnel dans le cadre de ces projets?

Nom du contrat	Client	Personne-ressource du client	N° de tél. et courriel du client	Ressources proposées ayant travaillé au contrat	Valeur du contrat	Dates de début et de fin

Tableau – Information contractuelle pertinente

- Au moins trois (3) contrats d'envergure et de nature semblables doivent être décrits. Toutefois, l'entrepreneur peut décrire tous les contrats antérieurs voulus, au besoin, pour démontrer adéquatement l'expérience et les qualifications de l'entrepreneur et de l'équipe proposée. Il est possible que nous communiquions avec les personnes citées en référence.
- ### 4. Équipe de direction de l'entrepreneur
- Démontrer les compétences, l'expérience, les études, les qualifications et la capacité des membres de l'équipe proposée pour remplir les exigences de la DP.
 - Fournir un organigramme de l'équipe illustrant les membres de l'équipe et les rapports existant entre le principal entrepreneur et tout autre partenaire stratégique ou sous-traitant.
 - Indiquer dans l'organigramme le nom du membre de l'équipe de direction de l'entrepreneur qui agit comme personne-ressource sur le terrain.

- Désigner un gestionnaire de programme possédant une expérience pertinente dans des projets de même envergure, étendue et complexité, pour satisfaire aux exigences décrites dans la DP.
- Énumérer tout le personnel clé devant assurer la supervision des lieux et relevant directement du gestionnaire de programme, y compris un remplaçant pour ce dernier. Désigner trois (3) surintendants sur place et indiquer leur certification.

REMARQUE : Le fait d'énumérer l'expérience sans fournir des données à l'appui décrivant où et comment cette expérience a été acquise, ou de négliger de proposer une personne-ressource pour vérifier ces informations, peut entraîner l'exclusion de cette expérience aux fins de l'évaluation.

5. Plan de gestion du contrat (version provisoire)

- Décrire en détail les méthodologies, les processus, les procédures, le matériel et l'équipement que l'on entend utiliser afin d'expliquer le mode de prestation des services faisant l'objet de la demande de propositions.
- Le plan de gestion du contrat se penche notamment sur les éléments suivants :
 - Gestion du contrat en général;
 - Élaboration d'un plan directeur;
 - Inspection, contrôles internes et vérifications;
 - Processus administratifs, y compris la tenue de registres et la facturation.

6. Plan d'organisation du site (version provisoire)

- Décrire la structure organisationnelle que l'on entend suivre sur les lieux, en précisant les liens hiérarchiques ainsi que la responsabilité et l'imputabilité de la direction à l'égard de la prestation des services contractuels. Illustrer le lien qui existe entre l'organisation stratégique et l'entreprise ainsi que l'interrelation avec la structure de gestion du client.
- Désigner le gestionnaire de programme dans l'organigramme et nommer un remplaçant en indiquant le nom et la fonction de chacun des surintendants subordonnés sur place.

7. Plan de gestion des ressources humaines (version provisoire)

- Fournir une description du plan de gestion des ressources humaines de l'entrepreneur et des pratiques et politiques de travail, notamment :
 - Portée et importance des services des ressources humaines et des relations de travail;
 - Formation et ressources (manuels, vidéos, etc.);
 - Équité salariale;
 - Équité en matière d'emploi;
 - Harcèlement en milieu de travail;
 - Racisme et droits de la personne;
 - Questions d'intérêt patronal-syndical, y compris les dates d'expiration des conventions collectives.
- Fournir avec la proposition un plan de dotation complet indiquant le nombre d'heures consacrées, par jour et pour chacun des immeubles, à la prestation de tous les services indiqués. Ce plan doit être conforme aux niveaux des services indiqués dans la DP. Il faut également y inclure l'affectation du surintendant et répondre aux éléments suivants :
 - Indiquer comment l'entrepreneur a l'intention de structurer l'équipe de travail pour chacun des services et des bâtiments;
 - Indiquer la formation nécessaire;
 - Décrire le plan pour le remplacement du personnel.

8. Plan de gestion du matériel et de l'équipement (version provisoire)
- Fournir des précisions sur les fournisseurs auxquels l'entrepreneur à l'intention de faire appel.
 - Expliquer en détail les types de matériel, de produits et d'équipement qui seront utilisés pour répondre aux exigences prescrites dans la DP, dont les suivants :
 - Type de matériel et de produits qui seront disponibles pour le contrat. Le choix de matériaux et de produits écologiques de qualité sera privilégié.
 - Type et quantité d'équipement qui devra être disponible pour le contrat.
 - Liste exhaustive de l'équipement mécanique, y compris les spécifications de l'équipement que l'entrepreneur aura à sa disposition pour fournir les services.
9. Plan de gestion de la qualité (version provisoire)
- Expliquer en détail les systèmes et procédures que l'on entend employer pour offrir de manière uniforme des services de grande qualité. Préciser les normes suivies par l'entreprise en ce qui a trait au contrôle des finances et de la qualité.
 - Indiquer les méthodes que l'entrepreneur utilisera pour la formation de son personnel afin d'assurer la qualité des services offerts, de surveiller et de contrôler la satisfaction de la clientèle et d'assurer la responsabilité pour les services. Préciser également les normes suivies pour la mise en page des questions et réponses dans le cadre de sondages, et proposer un plan d'action en vue de régler tout différend à l'égard de la qualité des services.
10. Plan de gestion de la santé et sécurité (version provisoire)
- Expliquer en détail le plan de gestion de la santé et sécurité de l'entrepreneur pour ses fonctions, et démontrer sa conformité aux normes législatives et aux politiques pertinentes, notamment :
 - Gestion des déversements
 - Formation en sécurité au travail
 - Formation spécialisée pour certains employés (c.-à-d. salles blanches, équipement dangereux)
 - Formation sur le SIMDUT
 - Programmes reconnus de nettoyage d'immeubles
 - Utilisation d'équipement de protection individuelle
 - Décrire en détail le programme de santé et de sécurité ou les pratiques en usage, y compris la formation du personnel et le contrôle de son rendement.
11. Plan de communication (version provisoire)
- Préciser comment le plan de communication régit la façon dont l'entrepreneur doit rédiger des rapports d'étape, coordonner les produits à livrer, résoudre les problèmes et les questions et assurer la liaison avec le chargé de projet de la DSAGI. La DP décrit les exigences normales de production de rapports à l'aide de formulaires et de procès-verbaux des réunions. L'entrepreneur doit décrire comment il entend gérer ces importantes exigences de rapports.
 - Donner des précisions sur le plan que l'entrepreneur entend suivre pour intervenir en cas de nettoyage d'urgence durant les heures normales de travail et en dehors de celles-ci.
12. Plan de transition (version provisoire)
- Décrire la méthodologie que l'entrepreneur entend suivre pour la cession de ses obligations contractuelles à un éventuel successeur. Le plan doit comprendre notamment :
 - Principales activités de mobilisation de l'entrepreneur;

- Personnel, équipement et matériel;
- Formation des nouveaux employés et familiarisation avec le site;
- Activités de coordination auprès du chargé de projet de la DSAGI.

3. Proposition financière

1. Généralités

La proposition financière doit être présentée sous pli distinct dans une enveloppe scellée et contenir les documents suivants :

- Page titre
- Table des matières
- Capacité financière
- Document déclaratoire
- Obligations
- Certificats d'assurance
- Barème de prix

2. Description des éléments

1. Capacité financière

Le CNRC doit avoir l'assurance que les soumissionnaires disposent des ressources financières et de la stabilité financière nécessaires pour parer aux besoins de liquidités résultant du contrat. Pour faire la preuve de sa capacité financière, le soumissionnaire doit joindre à la proposition les éléments suivants :

- a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés de l'entreprise pour les trois (3) derniers exercices et l'état des résultats au 31 décembre 2018.
- b) Une lettre de confirmation de l'institution bancaire du soumissionnaire indiquant la valeur de l'ensemble des marges de crédit accordées au soumissionnaire et faisant état du crédit toujours disponible et non utilisé au 31 décembre 2018.
- c) Tous les renseignements financiers fournis à l'appui de la proposition doivent être certifiés par le directeur financier ou un signataire autorisé de l'entreprise du soumissionnaire.
- d) Le CNRC se réserve le droit, à sa discrétion, de demander un complément de renseignements financiers ou de procéder à un examen sur place des renseignements financiers fournis par le soumissionnaire dans le cadre du processus d'évaluation. Le soumissionnaire doit permettre l'accès à ses installations et à l'ensemble de la documentation et des dossiers à l'appui pour de telles visites sur place.

2. Document déclaratoire

Le soumissionnaire doit fournir une attestation indiquant clairement la nature et l'étendue de tout contentieux non résolu contre lui.

3. Obligations et certificats d'assurance

Le soumissionnaire doit joindre ses obligations et ses certificats d'assurance à sa proposition financière.

4. Barèmes de prix

Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition financière les barèmes de prix, conformément aux fichiers informatiques sur CD.

5. Le soumissionnaire doit présenter une lettre d'attestation des organismes suivants :

- Commission des accidents du travail
- Agence du revenu du Canada
- Compagnie d'assurance
- Saskatchewan Labor Relations Board

4. **Évaluation de la proposition**

1. Critères obligatoires (CO)

Pour être considéré comme conforme et passer à l'étape suivante de l'évaluation, l'entrepreneur **doit** satisfaire aux critères obligatoires suivants :

Référence	Description	Satisfait?	Renvoi à la proposition
CO1	Exigence en matière de sécurité Le soumissionnaire doit posséder un certificat de Vérification d'organisation désignée (VOD) au moment de la fermeture de la soumission.	Oui/Non	
CO2	Attestations Les attestations doivent être dûment rédigées et présentées avec la proposition. Les attestations exigées sont les suivantes : a. Dépôt de la garantie financière b. Preuve de couverture d'assurance maximale au titre suivant : 1. Assurance générale de responsabilité civile	Oui/Non	
CO3	Visite/inspection du site Il est obligatoire que l'entrepreneur ou son représentant visite le site et étudie l'étendue des travaux exigés ainsi que les conditions existantes. Il devra signer un formulaire de présence lors de la visite du site et de la séance d'information.	Oui/Non	

2. Évaluation de la proposition administrative (CCA)

Les critères cotés suivants s'appliquent à la proposition administrative. La description des critères ci-dessous est fournie pour illustrer certains des facteurs qui seront utilisés pour évaluer les critères.

Référence	Critères d'évaluation	Maximum de points accordés
CCA1	<p>Information sur l'entreprise Une description adéquate de l'entreprise a-t-elle été fournie de manière à répondre à l'exigence du contrat? L'entreprise possède-t-elle l'expérience voulue dans un environnement de laboratoire? Existe-t-il des doutes quant à la propriété ou au contrôle de l'entreprise? L'entreprise a-t-elle un bureau à Ottawa?</p>	15
CCA2	<p>Compréhension des exigences L'entrepreneur possède-t-il une expérience pertinente dans l'exécution de travaux semblables? Dans quelle mesure l'entrepreneur a-t-il su démontrer une bonne compréhension de tous les aspects des travaux et de l'expérience indiqués dans la DP? La proposition comporte-t-elle des questions non ou partiellement abordées, de sorte qu'il persiste un doute quant à la manière et aux ressources que l'entrepreneur entend utiliser pour fournir les services ou exécuter les travaux en question?</p> <p>L'entrepreneur est-il conscient de l'étendue des travaux décrits dans la DP? Si une approche de consortium ou de sous-traitance est proposée, quels sont les fonctions, activités et services précis concernés?</p>	25
CCA3	<p>Expérience antérieure de l'entrepreneur dans des travaux analogues L'entrepreneur doit démontrer que les contrats qu'il a exécutés par le passé sont de nature et d'étendue similaires. Plus son expérience est pertinente, plus l'entrepreneur se voit accorder de points. L'expérience pertinente sera évaluée en fonction de facteurs telles l'envergure, la complexité et la nature des travaux.</p> <p>L'entrepreneur doit démontrer qu'il possède au moins cinq (5) ans d'expérience <u>récente</u> dans la prestation de services d'entretien pour d'importants sites institutionnels ou commerciaux ayant de nombreuses installations polyvalentes aux tailles variées, ainsi qu'une expérience dans l'entretien de vastes installations de laboratoire qui traitent des matières dangereuses et sont dotées de salles blanches de catégorie 100 et 1000.</p> <p>L'entrepreneur doit présenter trois (3) références démontrant clairement sa participation à la gestion d'activités d'entretien conformément à la description de la DP.</p>	25
CCA4	<p>Équipe de gestion de l'entrepreneur Quelles sont les qualifications de l'équipe de gestion proposée par le soumissionnaire pour gérer un contrat de cette ampleur? Quelle expérience le directeur de projet et les gestionnaires de projet proposés ont-ils dans la gestion de contrats de portée similaire et en quoi consistait leur participation directe?</p> <p>Le soumissionnaire a-t-il décrit clairement et de façon détaillée la structure de l'équipe de projet et sa relation avec l'entreprise, avec les sous-traitants et avec la DSAGI?</p>	10
CCA5	<p>Plan de gestion du contrat Dans quelle mesure le plan de gestion du contrat répond-il aux exigences générales indiquées dans la DP? Un objectif clé du processus d'évaluation de la proposition consiste à déterminer si la proposition peut aboutir à un contrat gérable permettant d'assurer la prestation de tous les services requis d'une manière professionnelle, efficace et économique.</p> <p>Le plan de gestion du contrat doit décrire la structure de l'entreprise, et l'appui dont bénéficiera l'équipe de gestion sur place, notamment de la part des ressources techniques, de la haute direction et du personnel administratif. En outre, la proposition doit décrire de quelle façon les ressources de l'entreprise seront mobilisées pour faire face aux problèmes et aux situations d'urgence, et quelles interventions ou mesures de soutien seront offertes pour la mise en œuvre intégrale du contrat.</p> <p>La proposition doit décrire en détail les méthodologies utilisées pour la planification, le contrôle et la production de rapports relatifs aux services offerts. Elle doit en outre décrire les contrôles du processus administratif aux fins d'inspections, de contrôles financiers et de vérifications, lesquels sont cruciaux pour la réussite de la DSAGI.</p>	25

Pointage maximal pour la proposition administrative :	100
Note de passage : (75 %)	(75)

3. Évaluation de la proposition technique (CCT)

La description suivante des critères illustre certains des facteurs qui doivent servir à évaluer les critères qui s'appliquent à la proposition technique.

Référence	Critères d'évaluation	Note maximale
CCT1	<p>Plan d'organisation du site Le plan d'organisation du site doit présenter les postes proposés ainsi que le nombre d'employés, et indiquer si le personnel proposé sera sur place ou hors site, sous la forme d'un organigramme illustrant les relations entre la direction de l'entreprise, le directeur de projet, les gestionnaires de projet, les surintendants et les sous-traitants. La proposition doit fournir une description des rôles, des responsabilités et des pouvoirs du personnel clé à l'égard de la prise de décisions, de la communication de rapports et du cadre de contrôle. Elle doit en outre décrire les rôles et le mandat du personnel clé.</p> <p>Le plan doit indiquer les types, les méthodes et la fréquence des programmes de formation en traitant par exemple des aspects techniques, de la santé et la sécurité, du service à la clientèle et d'autres questions touchant la gestion et les activités pour la prestation des services indiqués dans la DP.</p>	15
CCT2	<p>Plan de gestion des ressources humaines Le plan de gestion des ressources humaines fournit-il un bon aperçu des politiques de l'entrepreneur concernant tous les aspects du droit du travail et des questions sociales en milieu de travail? Le programme de formation est-il exhaustif et les ressources fournies sont-elles adéquates? Quel est le taux de roulement des employés et comment est-il géré? Dans quelle mesure remplace-t-on le personnel de façon adéquate?</p> <p>Le plan de dotation identifie-t-il bien les employés responsables de la gestion et de la supervision et décrit-il toutes les exigences de formation des employés de l'entrepreneur? L'entrepreneur présente-t-il un plan de relève pour le personnel de gestion et de supervision ainsi que le remplacement des autres employés? Comment le plan de l'entrepreneur structure-t-il les travaux à chaque site?</p> <p>Le plan de dotation indique-t-il le nombre d'heures-personnes affectées chaque jour, pour chaque immeuble, pour fournir tous les services précisés?</p> <p>Des sous-traitants sont-ils mentionnés dans la proposition? Dans l'affirmative, sont-ils identifiés? Quelles sont leurs tâches et responsabilités, et comment seront-ils gérés? Dans quelle mesure leur relation d'affaires est-elle étroite?</p>	25
CCT3	<p>Plan de gestion du matériel et de l'équipement L'entrepreneur a-t-il fourni une liste exhaustive du matériel, des produits et de l'équipement, y compris le nom ou les fabricants? Les produits écologiques sont-ils privilégiés? La liste d'équipement mécanique a-t-elle été fournie, y compris les spécifications et les quantités répertoriées par site?</p>	25
CCT4	<p>Plan de gestion de la qualité Comment l'entrepreneur entend-il assurer la qualité la plus élevée possible pour les activités et les produits à livrer décrits dans la DP? Quels programmes de contrôle des finances et de la qualité ont été mis en place? Quel processus sera en vigueur pour assurer la satisfaction de la clientèle et des utilisateurs et prendre des mesures pour répondre aux plaintes?</p>	10
CCT5	<p>Plan de gestion de la santé et la sécurité Le soumissionnaire a-t-il élaboré une politique complète en matière de santé et de sécurité? Dans l'affirmative, quels renseignements comprend-elle? Une formation adéquate du personnel est-elle prévue et est-ce une priorité de l'entreprise?</p> <p>Expliquer de quelle façon les travailleurs sont avisés des risques précis liés à une tâche.</p>	15

	<p>Décrire la façon dont les travailleurs des sous-traitants sont intégrés aux programmes de formation sur la santé et la sécurité et à d'autres programmes de l'entrepreneur.</p> <p>Décrire d'autres programmes, activités ou renseignements qui démontrent que l'entreprise exécute ses projets de façon sécuritaire et conformément à toutes les exigences en matière de santé et de sécurité. Quels processus et quelles procédures sont proposés pour cerner les zones à risque et atténuer leurs incidences sur le CNRC?</p>	
CCT6	<p>Plan de communication</p> <p>Comment l'entrepreneur rendra-t-il compte des progrès, coordonnera-t-il les produits à livrer, résoudra-t-il les problèmes et les questions et communiquera-t-il en général avec la DSAGI? Des employés clés seront-ils disponibles 24 heures par jour, sept jours par semaine?</p>	5
CCT7	<p>Plan de transition</p> <p>L'entrepreneur a-t-il présenté un plan de transition complet qui précise les principaux jalons, les activités de mobilisation, de familiarisation avec le site et la remise de calendriers des activités avec l'entrepreneur actuel, ainsi que les exigences de coordination avec le CNRC.</p>	5
	<p>Pointage maximal pour la proposition technique :</p> <p>Note de passage : (75 %)</p>	<p>100</p> <p>(75)</p>

FIN DE LA SECTION 4

SECTION 5
PROPOSITION FINANCIÈRE
(BARÈMES DE PRIX)

5.0 **PROPOSITION FINANCIÈRE**

1. **Généralités**

La proposition financière doit être obligatoirement présentée dans un fichier **PDF** distinct.

2. **Période du contrat et option de prolongation du contrat**

Le présent contrat commence le 1^{er} novembre 2019 et prend fin le 31 mars 2024 avec l'option de renouveler, à la discrétion du CNRC, pour une durée supplémentaire de quatre (4) périodes d'un an, sous réserve d'un rendement satisfaisant. Une autre option de renouvellement de trois (3) périodes supplémentaires d'un an peut être utilisée à la discrétion du CNRC, sous réserve d'un rendement satisfaisant et d'une entente sur un barème de prix satisfaisant pour les trois dernières années d'option.

Le CNRC n'est pas tenu d'utiliser l'une ou l'autre des années d'option. L'utilisation de toute année d'option est à la seule discrétion du CNRC qui présente un avis écrit à l'entrepreneur au moins 120 jours avant la date d'expiration du contrat ou la date d'expiration d'une année d'option.

Les quatre (4) années d'option de prolongation sont régies par les mêmes modalités énoncées. Le CNRC utilise l'Indice des prix à la consommation (IPC) pour la région, tel que publié avant l'année d'option par Statistique Canada pour la période antérieure de douze (12) mois (du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021) afin de rajuster la valeur de la deuxième année selon l'augmentation du pourcentage dans l'Indice des prix à la consommation.

Pour les années subséquentes du contrat, le prix contractuel est établi comme suit :

- **Première année d'option (du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025)**

Le prix contractuel pour la première année d'option (excluant les taxes) se fonde sur le prix contractuel durant la deuxième année du contrat (du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021), plus ou moins un rajustement de prix fondé sur l'Indice des prix à la consommation (IPC) pour tous les éléments.

Exemple seulement

L'IPC pour décembre 2019 est de 133,9.

L'IPC pour décembre 2018 était de 131,6.

Pourcentage de la différence – $((133,9/131,6) \times 100) - 100 \% = 1,7 \%$
d'augmentation (diminution si le pourcentage de différence est négatif)

- **Deuxième année d'option (du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026)**

Le prix contractuel pour la deuxième année d'option (excluant les taxes) se fonde sur le prix contractuel établi pour la première année d'option (du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025) plus ou moins un rajustement de prix fondé sur l'Indice des prix à la consommation (IPC), pour tous les éléments.

- Troisième année d'option (du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027)

Le prix contractuel pour la troisième année d'option (excluant les taxes) se fonde sur le prix contractuel établi pour la deuxième année d'option (du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026) plus ou moins un rajustement de prix fondé sur l'Indice des prix à la consommation (IPC), pour tous les éléments.

- Quatrième année d'option (du 1^{er} avril 2027 au 31 mars 2028)

Le prix contractuel pour la quatrième année d'option (excluant les taxes) se fonde sur le prix contractuel établi pour la troisième année d'option (du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027) plus ou moins un rajustement de prix fondé sur l'Indice des prix à la consommation (IPC), pour tous les éléments.

Note : La fête provinciale du « jour de la Famille » en février **n'est pas** un jour férié désigné payé pour le gouvernement fédéral. L'entrepreneur doit assurer les services de nettoyage courant pour cette journée de chaque année du contrat.

3. Prix contractuel

1. Le soumissionnaire doit obligatoirement soumettre ses prix ou ses taux sur une base annuelle pour la durée du contrat pour tous les éléments énumérés dans la présente section. Une fois remplis, les barèmes de prix contenus dans la présente section sont considérés comme faisant partie de la proposition financière du soumissionnaire.
2. Les prix doivent englober les charges salariales, les coûts des matériaux, des produits, de l'équipement et des outils, les frais de transport, de carburant et de déplacement connexes, les assurances, les frais administratifs connexes, les services connexes, les frais généraux, les profits et les majorations qui doivent incorporer toutes les majorations pour les sous-traitants ou les fournisseurs, etc.

3. Proposition de prix contractuel

Le soumissionnaire présente la portion de sa proposition ayant trait au prix contractuel dans un **document distinct (PDF)**.

LES PRIX INDIQUÉS POUR CHAQUE ANNÉE SONT TOUS EN DOLLARS CONSTANTS DE L'ANNÉE EN COURS.

4. Formulaire obligatoire de soumission

Le soumissionnaire utilise les barèmes de prix fournis. Les barèmes contenus dans le chiffrier doivent être remplis **intégralement** et soumis dans le cadre de la proposition. L'absence d'indication d'un coût rend la soumission irrecevable. Il est interdit de modifier le format du chiffrier. Les données de la soumission doivent être présentées en version imprimée et en version électronique.

5. Prix de la proposition

Suivant la description susmentionnée, le soumissionnaire doit indiquer ses prix sur les formulaires fournis.

a) Coûts de nettoyage des immeubles

Le soumissionnaire ventile tous les prix sur une base annuelle pour les services décrits dans la DP : nettoyage courant, remplacement des ampoules et recyclage des ampoules utilisées, gestion des déchets et du recyclage. Ces prix sont **tout** compris et englobent les charges administratives et salariales, les coûts des matériaux, les frais de transport et de déplacement connexes, le coût des services connexes, les frais généraux, les profits, les majorations, etc. pour chaque service conformément à la description dans la DP.

b) Prix unitaire pour la main-d'œuvre

Fournir le taux horaire de tous les types de main-d'œuvre indiqués dans les barèmes de prix. Ces taux sont **tout** compris et englobent les charges salariales, les frais de transport et de déplacement connexes, les assurances, les majorations, les profits, les frais généraux, les outils, les cotisations à la Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST) et les frais de supervision, d'administration, etc. Aucune surcharge ne sera acceptée.

c) Prix unitaires pour le nettoyage spécial, le nettoyage sur demande et le nettoyage après construction

Fournir les prix unitaires ou les taux horaires pour les services sur demande. Ces taux sont **tout** compris et englobent les charges salariales, les frais de transport et de déplacement connexe, les assurances, les majorations, les profits, les frais généraux, les outils, les cotisations à la CSST et les frais de supervision, d'administration, etc. Aucune surcharge ne sera acceptée.

L'entrepreneur ne doit pas réaffecter le personnel des tâches courantes ou diverses de nettoyage pour répondre aux demandes de nettoyage suivantes : le nettoyage spécial, le nettoyage sur demande ou le nettoyage après construction. L'entrepreneur doit embaucher des employés supplémentaires sur le site pour répondre à ces demandes de nettoyage.

d) Majoration des matériaux

Les coûts d'acquisition des matériaux et des fournitures pour les travaux requis par le chargé de projet de la DSAGI doivent être facturés au CNRC au prix de revient à titre de coût de transfert, avec copies des factures des fournisseurs à l'appui. Des coûts supplémentaires notamment pour la livraison ou la manutention des matériaux peuvent être facturés au CNRC, en inscrivant la majoration.

Le soumissionnaire indique le pourcentage de majoration qu'il applique pour établir les montants facturés à la DSAGI pour tout matériel, équipement ou toutes fournitures supplémentaires à fournir au prix coûtant majoré.

Les chiffres fournis dans cette section seront appliqués rigoureusement. Ainsi, la majoration de 10 % d'un coût de 100 \$ entraîne une charge facturée par le soumissionnaire à la DSAGI de 110 \$, comprenant les frais généraux, les profits, etc.

6. Taux de rémunération – Généralités

Le taux de rémunération horaire correspond à la somme du coût de la main-d'œuvre et d'une bonification représentant les frais généraux et les profits du soumissionnaire, calculés au moyen d'un pourcentage.

- On s'attend à ce que le soumissionnaire intègre les augmentations futures potentielles du salaire minimum du décret en Saskatchewan dans sa soumission. Une réduction du personnel utilisée comme moyen de faire face à ces augmentations pourrait annuler le présent contrat.
- Les coûts de main-d'œuvre comprennent les frais directs de main-d'œuvre et de supervision, plus les charges salariales supplémentaires imposées par les conventions collectives et tous les frais statutaires connexes.
- Les charges salariales supplémentaires susmentionnées sont celles que prévoient les conventions collectives le cas échéant. Elles comprennent, sans toutefois s'y limiter, les vacances, le régime de pension, les stages, la formation et les cotisations de l'employeur.
- Les frais statutaires susmentionnés comprennent, sans toutefois s'y limiter, les contributions au régime d'indemnisation des travailleurs, au Régime de pensions du Canada et à l'assurance-emploi.
- La rémunération des heures supplémentaires pour les services rendus et les taux horaires sera majorée de 50 % lorsqu'un employé est tenu de travailler en plus de sa journée de travail normale et pendant son premier jour de repos. Elle sera majorée de 100 % lorsqu'un employé est tenu de travailler pendant son deuxième jour de repos ou un jour férié.

Les majorations, frais généraux et profits du soumissionnaire comprennent ce qui suit :

Les frais d'administration du soumissionnaire ainsi que les frais de son bureau principal et, sans limiter la généralité de ces derniers, les frais de déplacement et de financement de même que les coûts de cautionnement et d'assurance.

- Les frais de supervision de tous les sites.
- Les frais pour tous les outils et équipements non réutilisables.

Note : La fête provinciale du « jour de la Famille » en février n'est pas un jour férié désigné payé pour le gouvernement fédéral. L'entrepreneur doit assurer les services de nettoyage courant pour cette journée de chaque année du contrat.

7. Base de paiement

1. Pour la réalisation de ces travaux conformément aux modalités du présent contrat, l'entrepreneur doit être payé selon un prix mensuel fixe et un taux horaire ferme établi comme prévu dans l'attribution du contrat pour les services rendus durant la période de facturation.
2. Les paiements sont uniquement faits après la réception des factures satisfaisantes appuyées par un rapport mensuel qui indique le coût mensuel des travaux de nettoyage par immeuble ainsi que les services supplémentaires offerts durant la période de facturation.
3. L'entrepreneur est responsable de l'exécution de toutes les inspections nécessaires afin de démontrer que les services fournis sont conformes aux exigences du contrat. Une copie des inspections mensuelles doit être fournie au chargé de projet de la DSAGI.

Tout rapport d'inspection d'assurance de la qualité qui révèle un taux de rendement inférieur à 80 % dans l'un ou l'autre des secteurs de l'immeuble peut entraîner l'application de mesures correctives par le CNRC.

4. La taxe de vente harmonisée (TVH) n'est pas incluse dans les prix indiqués par l'entrepreneur. Elle est indiquée sur une ligne distincte sur les factures et est acquittée par le CNRC.

8. Détermination des coûts et des paiements

1. Les paiements pour les travaux de nettoyage des immeubles sont faits à des intervalles mensuels.

Le montant du paiement mensuel peut être augmenté ou réduit de temps en temps par le chargé de projet afin de faire des ajouts ou des réductions des services du montant du contrat à autoriser selon les modalités du contrat.

2. Les paiements pour les demandes de nettoyage spécial, sur demande et après construction sont faits à l'achèvement satisfaisant des services demandés en utilisant le barème de prix de la soumission.

9. Fondement pour l'ajout, le retrait ou la suppression d'un paiement

1. Le chargé de projet de la DSAGI peut diminuer le montant du paiement mensuel lorsqu'il considère que l'entrepreneur n'a pas exécuté une partie des travaux conformément aux modalités du contrat. Une telle diminution d'un paiement mensuel constitue une diminution du montant du contrat.

2. **Dans le cas où les travaux de nettoyage ne sont pas achevés à la date requise, le chargé de projet de la DSAGI se réserve le droit de faire effectuer les travaux de nettoyage par d'autres et de déduire tous les coûts du paiement mensuel versé à l'entrepreneur.**
3. **Le chargé de projet de la DSAGI se réserve le droit de modifier le paiement mensuel lorsque la surface à nettoyer est modifiée de plus ou moins 200 m². La référence du coût se trouve dans les prix soumissionnés détaillés.**
4. Le montant du contrat ne peut être augmenté ou diminué en raison de toute augmentation ou diminution du coût des travaux découlant d'une augmentation ou d'une diminution du coût des charges salariales, des matériaux, des outils ou de l'équipement. Les prix soumissionnés par l'entrepreneur tels que détaillés dans les « prix soumissionnés détaillés » sont considérés comme définitifs pour l'exécution des travaux telle que soumissionnée dans une zone donnée.
5. Dans le cas d'ajouts mineurs aux travaux, comme une augmentation de la fréquence des activités de nettoyage individuel ou le nettoyage de tout espace vacant, le chargé de projet de la DSAGI et l'entrepreneur conviennent mutuellement d'un montant conformément aux prix détaillés soumissionnés.
6. Dans le cas de réductions mineures des travaux, comme la réduction de la fréquence des activités de nettoyage individuel ou l'élimination totale du nettoyage d'un espace vacant, le chargé de projet de la DSAGI et l'entrepreneur conviennent mutuellement d'un montant selon une estimation équitable et raisonnable résultant d'une telle réduction des travaux.
7. Dans le cas d'un ajout total ou de l'élimination totale du nettoyage d'un **espace vacant**, le montant est calculé sur le prix quotidien en utilisant la formule suivante :

Le prix unitaire soumissionné par mètre carré pour les travaux courants comme soumissionnés, divisé par deux cent cinquante (250), égale le coût par mètre carré par jour; multiplié par le nombre de jours (20,83 jours par mois) que l'espace additionnel est nettoyé ou éliminé, égale le montant de l'augmentation ou de la diminution du montant du contrat.

Dans le cas d'ajouts ou de réductions des travaux, l'entrepreneur doit augmenter ou peut réduire le nombre d'employés ou leur nombre d'heures de travail proportionnellement à l'augmentation ou à la réduction des travaux précisés par le chargé de projet de la DSAGI, mais uniquement dans les zones visées.

8. Lorsqu'un revêtement de sol résilient est remplacé par de la moquette ou que de la moquette est remplacée par un revêtement de sol résilient, il n'y a aucun changement de prix en ce qui a trait aux travaux de nettoyage courant.

10. Évaluation

L'évaluation des propositions de prix est fondée sur les données présentées suivant un modèle prédéterminé, qui tient compte de tous les éléments constituant de toutes les données soumises. Toutes les propositions recevables sont examinées, évaluées et cotées.

Après avoir déterminé le prix total d'une proposition pour les cinq (5) ans, on lui attribue une valeur cotée qui est incluse dans le calcul du pointage total. La méthode d'évaluation consiste à calculer le meilleur rapport qualité-prix sur cinq (5) ans en tenant compte des points accordés pour les propositions administrative, technique et financière.

Par exemple :

- 25 % des points accordés à la proposition administrative
- 45 % des points accordés à la proposition technique
- 30 % des points accordés à la proposition financière

Le tableau suivant illustre le pointage total le plus élevé en tenant compte du mérite administratif et technique, et le prix qui offre le meilleur rapport qualité-prix pour le CNRC.

Mérite de la proposition administrative (25 %), de la proposition technique (45 %) et du prix (30 %)					
Soumissionnaire	Proposition 1		Proposition 2	Proposition 3	Retenu
Note – Mérite administratif	90		82	78	
Note – Mérite technique	92		85	80	
Prix soumissionné	70 000 \$		65 000 \$	55 000 \$	
Calcul	Administrative	Technique	Points pour le prix	Note totale	
Proposition 1	$\frac{90}{100} \times 25 = 22,5$	$\frac{92}{100} \times 45 = 41,4$	$\frac{55 \times 30}{70} = 23,6$	87,5	XXX
Proposition 2	$\frac{82}{100} \times 25 = 20,5$	$\frac{85}{100} \times 45 = 38,25$	$\frac{55 \times 30}{65} = 25,38$	84,13	
Proposition 3	$\frac{78}{100} \times 25 = 19,5$	$\frac{80}{100} \times 45 = 36,1$	$\frac{55 \times 30}{55} = 30$	85,6	

Supposons la réception de trois (3) soumissions recevables et que la note maximale pouvant être obtenue pour le mérite administratif et technique est de 100 points. Le budget estimé est de 70 000 \$. La note technique est calculée au prorata, selon les 100 points stipulés, tandis que la proposition la plus basse obtient un pourcentage coté intégral, et les autres propositions sont calculées au prorata.

*** Représente la soumission la plus basse.**

Le soumissionnaire retenu est celui qui récolte le plus grand nombre de points totaux en additionnant les points obtenus au titre des propositions administrative et technique et les points obtenus pour le prix proposé. En se fondant sur les calculs ci-dessus, le contrat devrait être attribué au soumissionnaire 1, dont la proposition a reçu le pointage le plus élevé eu égard au mérite administratif et technique et au prix.

Le comité d'évaluation recommandera de communiquer d'abord avec le soumissionnaire auquel on a attribué la meilleure note totale afin de négocier les dernières modalités d'une entente pour la prestation des services requis. En cas d'égalité, le soumissionnaire qui présente les prix les plus bas pour les services sera retenu.

11. Barèmes de prix

L'entrepreneur doit remplir attentivement tous les barèmes de prix ci-dessous et les inclure dans sa proposition financière :

1. Coûts pour les travaux de nettoyage courant pour chaque immeuble;
2. Taux de rémunération pour les travaux sur demande;
3. Pourcentage de majoration pour les matériaux;
4. Coûts pour le nettoyage spécial, le nettoyage sur demande et le nettoyage après construction.

NETTOYAGE SPÉCIAL, NETTOYAGE SUR DEMANDE ET NETTOYAGE APRÈS CONSTRUCTION

- Voici les prix unitaires ou les taux horaires à utiliser pour le nettoyage spécial, le nettoyage supplémentaire, le nettoyage sur demande ou pour des changements apportés à l'étendue des travaux. Les prix des services englobent les charges salariales et les coûts des matériaux et de l'équipement pour les services demandés.
- Les taux indiqués ci-après demeurent fixes pour une période d'un an et seront ajustés annuellement en utilisant l'Indice des prix à la consommation (IPC) pour la région, publié par Statistique Canada.
- Les prix présentés ci-dessous ne doivent pas faire partie du coût total des coûts détaillés soumissionnés par l'entrepreneur. Fournir les prix pour le nettoyage supplémentaire. Lorsque des demandes de nettoyage supplémentaires sont faites, les travaux sont payés conformément aux prix proposés.

Nettoyage spécial

- Lavage de planchers _____ \$/m²
- Décapage et application d'un produit de finition sur les planchers _____ \$/m²
- Nettoyage à la vapeur des tapis _____ \$/m²
- Personne qui nettoie suivant des instructions _____ \$/heure

- Personne qui remplace des ampoules suivant des instructions _____ \$/heure
- Personne qui recueille le contenu des mini-poubelles noires et des bacs de recyclage bleus des bureaux individuels et en dispose à l'aire de recyclage central _____ \$/heure

Nettoyage ponctuel

- Nettoyage à la vapeur d'un canapé _____ \$/unité
- Nettoyage à la vapeur d'une chaise _____ \$/unité
- Nettoyage de l'intérieur d'un réfrigérateur _____ \$/unité
- Nettoyage de l'intérieur d'un four micro-ondes _____ \$/unité

Nettoyage après construction

Les travaux peuvent comprendre ce qui suit :

- Ramassage des rebuts/enlèvement des matériaux
- Époussetage (surfaces basses et hautes)
- Lavage des fenêtres (intérieures)
- Lavage ou décapage des planchers et application d'un produit de finition
- Lavage de portes, de murs et de cloisons
- Lavage ou époussetage de postes de travail individuels
- Nettoyage avant l'emménagement d'un client dans un immeuble ou des locaux

Coût minimal _____ \$/m²
 Taux horaire _____ \$/heure

Proposition de prix pour le contrat de nettoyage d'immeubles

Prix pour la première année du contrat (**partielle**) : _____ \$
 Du 1^{er} novembre 2019 au 31 mars 2020

Prix pour la deuxième année du contrat : _____ \$
 Du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021

Prix pour la troisième année du contrat : _____ \$
 Du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022

Prix pour la quatrième année du contrat : _____ \$
 Du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

Prix pour la cinquième année du contrat : _____ \$
 Du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024

Prix proposé total pour le contrat de cinq (5) ans _____ \$

FIN DE LA SECTION 5

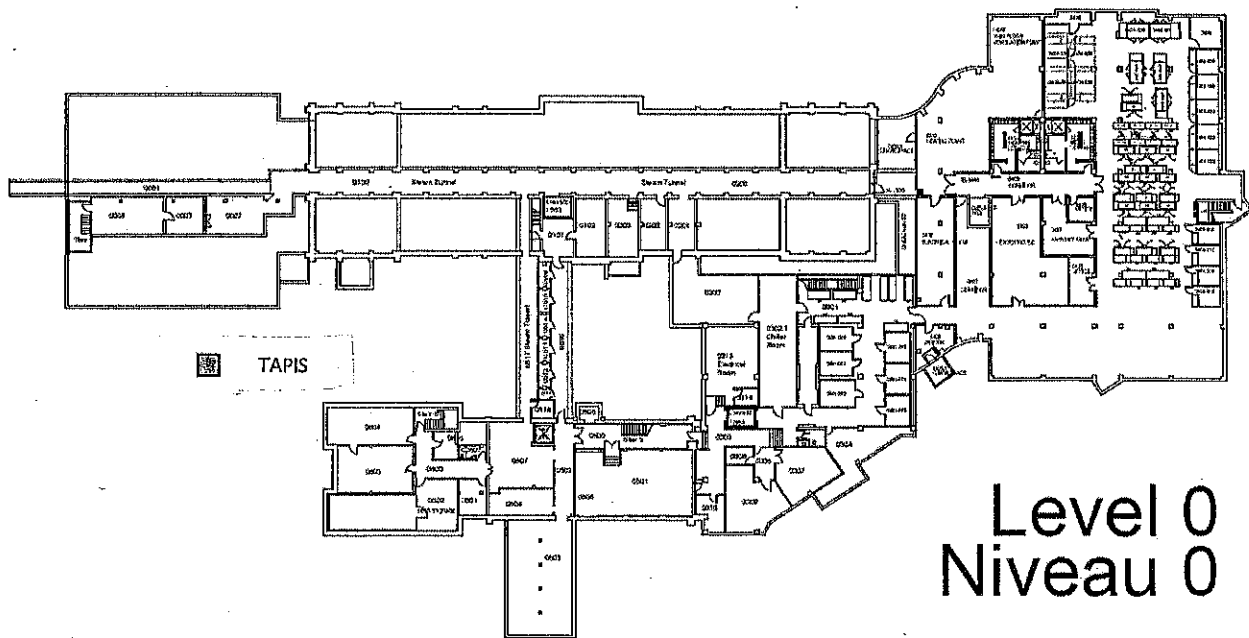
SECTION 6

PRINCIPAUX PLANS

1 Surface des immeubles

- 1.1 La surface à nettoyer correspond au total des superficies énumérées ci-dessous. Il s'agit de la superficie brute moins les salles techniques et électriques. Les superficies recouvertes de moquette sont comprises dans la surface totale, mais sont fournies à titre indicatif.

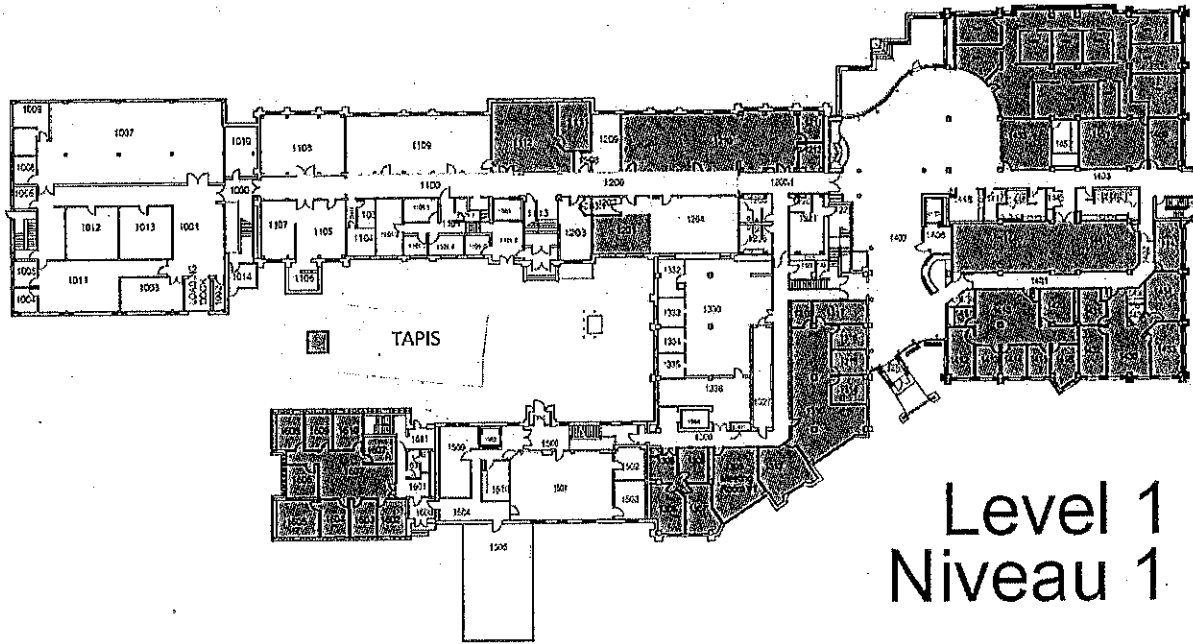
Étage	Nom de l'étage	Superficie brute	Surface totale	Moquette
0	Sous-sol	3 640 m ²	1 578 m ²	0 m ²
1	Rez-de-chaussée	4 598 m ²	4 039 m ²	1 566,2 m ²
2	Deuxième étage	4 047 m ²	3 872 m ²	140,5 m ²
3	Troisième étage	3 630 m ²	3 142 m ²	482 m ²
4	Quatrième étage	2 135 m ²	1 930 m ²	401,5 m ²



Level 0
Niveau 0

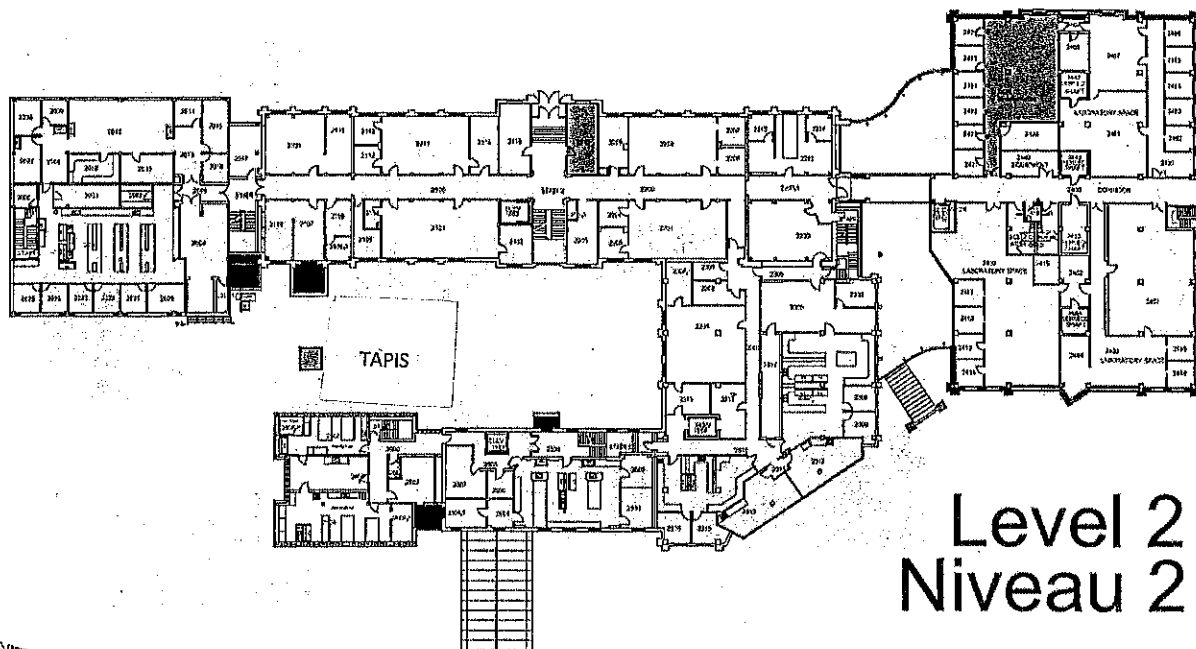
NRC Saskatoon

NRC



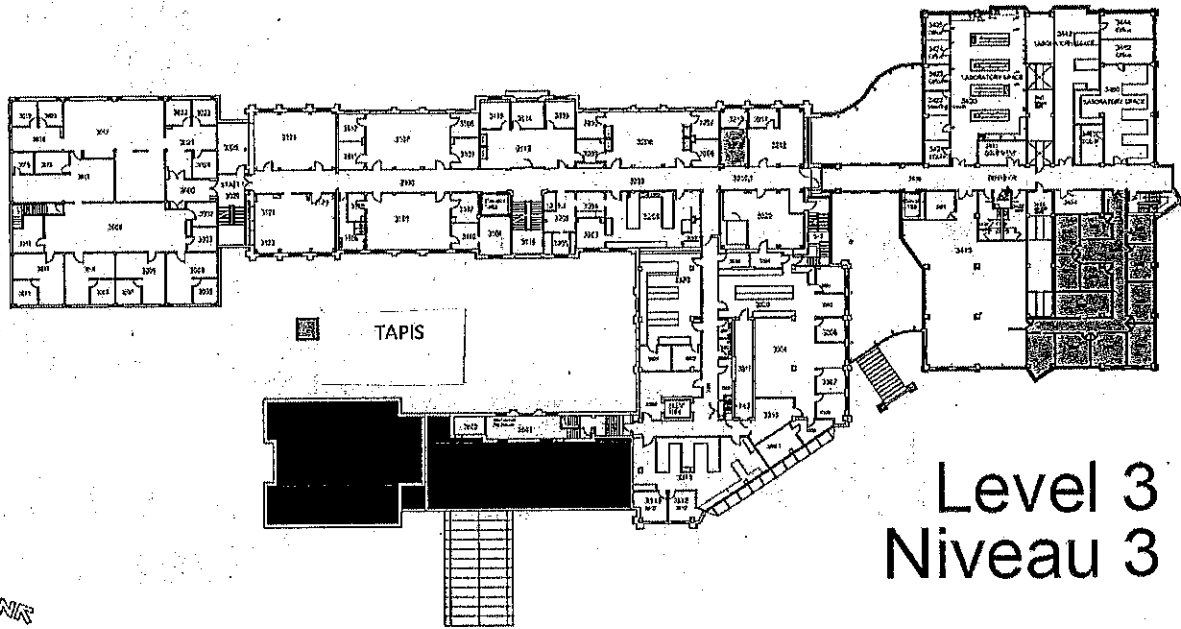
Level 1
Niveau 1

NR

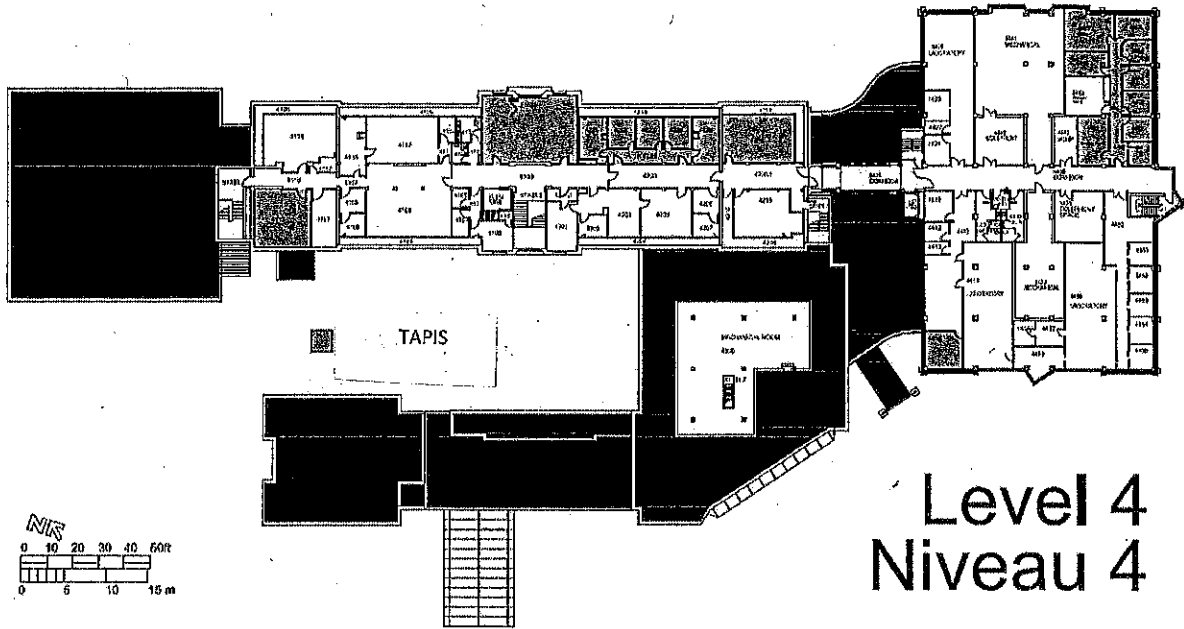


Level 2
Niveau 2

NIS



Level 3
Niveau 3



Level 4
Niveau 4

FIN DE LA SECTION 6



1948

1948

1948



ID	2010C
Titre	Conditions générales - services (complexité moyenne)
Date	2011-05-16
Etat	actif

- 01 Interprétation
- 02 Pouvoirs du Canada
- 03 Situation juridique de l'entrepreneur
- 04 Exécution des travaux
- 05 Contrats de sous-traitance
- 06 Rigueur des délais
- 07 Retard justifiable
- 08 Inspection et acceptation des travaux
- 09 Présentation des factures
- 10 Taxes
- 11 Période de paiement
- 12 Intérêt sur les comptes en souffrance
- 13 Vérification
- 14 Conformité aux lois applicables
- 15 Responsabilité
- 16 Biens de l'État
- 17 Modification
- 18 Cession
- 19 Suspension des travaux
- 20 Manquement de la part de l'entrepreneur
- 21 Résiliation pour raisons de commodité
- 22 Droit de compensation
- 23 Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique
- 24 Honoraires conditionnels
- 25 Sanctions internationales
- 26 Harcèlement en milieu de travail
- 27 Exhaustivité de la convention



2010C 01 (2008-05-12) Interprétation

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« articles de convention » désigne les clauses et conditions reproduites en entier ou incorporées par renvoi à partir du guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* pour former le corps du contrat; cela ne comprend pas les présentes conditions générales, les conditions générales supplémentaires, les annexes, la soumission de l'entrepreneur, ou tout autre document;

« autorité contractante » désigne la personne désignée comme tel dans le contrat, ou dans un avis à l'entrepreneur, pour représenter le Canada dans l'administration du contrat;

« biens de l'État » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour le Canada, aux fins de l'exécution du contrat et tout ce que l'entrepreneur acquiert, d'une manière ou d'une autre, relativement aux travaux, dont le coût est payé par le Canada en vertu du contrat;

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le Conseil national de recherches du Canada (CNRC) et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom du CNRC;

« contrat » désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties;

« entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux;

« partie » désigne le Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat; « parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;

« prix contractuel » désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée;

« travaux » désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.

2010C 02 (2008-05-12) Pouvoirs du Canada

Tous les droits, recours, pouvoirs et pouvoirs discrétionnaires accordés ou acquis par le Canada en vertu du contrat ou d'une loi sont cumulatifs et non exclusifs.

2010C 03 (2008-05-12) Situation juridique de l'entrepreneur

L'entrepreneur est retenu à titre d'entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou mandat entre le Canada et l'autre ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne constituent des employés, des préposés ou des mandataires du Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

2010C 04 (2008-05-12) Exécution des travaux



1. L'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit :
 - a) il a la compétence pour exécuter les travaux;
 - b) il dispose de tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'oeuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux; et
 - c) il a les qualifications nécessaires, incluant la connaissance, les aptitudes, le savoir faire et l'expérience, et l'habileté de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux.
2. L'entrepreneur doit :
 - a) exécuter les travaux de manière diligente et efficace;
 - b) sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
 - c) au minimum, appliquer les procédures d'assurance de la qualité et effectuer les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus dans l'industrie afin d'assurer le degré de qualité exigé en vertu du contrat;
 - d) sélectionner et engager un nombre suffisant de personnes qualifiées;
 - e) exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat;
 - f) surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.
3. L'adjudicataire consent à la communication des principaux éléments d'information concernant le marché si la valeur de celui-ci excède 10 000\$ à l'exception des renseignements visés à l'un des alinéas 20(1)a) à d) de la Loi sur l'accès à l'information.

2010C 05 (2008-05-12) Contrats de sous-traitance

L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture des biens ou des services qu'il sous-traite normalement. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, ni d'imposer, au Canada des responsabilités envers un sous-traitant. Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur convient d'obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis en vertu du contrat, à moins que l'autorité contractante consente à ce qu'il en soit autrement.

2010C 06 (2008-05-12) Rigueur des délais

Il est essentiel que les travaux soient exécutés dans les délais prévus au contrat.

2010C 07 (2008-05-12) Retard justifiable

1. Le retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement qui :
 - a) est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;



- b) ne pouvait raisonnablement avoir été prévu;
- c) ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur; et
- d) est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur,

sera considéré un « retard justifiable » si l'entrepreneur informe l'autorité contractante de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'entrepreneur doit de plus informer l'autorité contractante, dans les quinze (15) jours ouvrables, de toutes les circonstances reliées au retard et soumettre à l'approbation de l'autorité contractante un plan de redressement clair qui détaille les étapes que l'entrepreneur propose de suivre afin de minimiser les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

- 2. Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable sera reportée d'une durée raisonnable n'excédant pas celle du retard justifiable.
- 3. Toutefois, au bout de trente (30) jours ou plus de retard justifiable, l'autorité contractante peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. Dans un tel cas, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard justifiable. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.
- 4. Le Canada ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard justifiable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission du Canada de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du contrat.

2010C 08 (2008-05-12) Inspection et acceptation des travaux

Tous les travaux sont soumis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada. L'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts et des autres manquements aux exigences du contrat. Le Canada aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.

2010C 09 (2008-05-12) Présentation des factures

- 1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
- 2. Les factures doivent contenir :
 - a) la date, le nom et l'adresse du client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables et(ou) la description des travaux, le numéro du contrat, et le numéro de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH);
 - b) des renseignements sur les dépenses conformément à la base de paiement, la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) non comprise (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas);



- c) les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
 - d) le report des totaux, s'il y a lieu; et
 - e) s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.
3. La TPS ou la TVH, dans la mesure où elles s'appliquent, doivent être indiquées séparément dans toutes les factures. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

2010C 10 (2010-08-16) Taxes

1. Taxes municipales
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.
2. Taxes provinciales
 - a) Sauf pour les exceptions légiférées, les ministères et organismes fédéraux ne doivent pas payer la taxe de vente imposée par la province dans laquelle les biens ou les services taxables sont livrés. Cette exonération a été accordée aux ministères et organismes fédéraux en vertu de l'une des autorisations suivantes :
 - (i) numéros de permis d'exonération de taxe de vente provinciale (TVP), pour les provinces suivantes :

Île-du-Prince-Édouard OP-10000-250
Manitoba 390-516-0
 - (ii) pour le Québec, la Saskatchewan, le Territoire du Yukon, les Territoires du Nord-Ouest et le Nunavut, une certification d'exonération qui certifie que les biens ou services achetés ne sont pas assujettis aux taxes de vente et aux taxes à la consommation provinciales et territoriales parce qu'ils sont achetés par le gouvernement fédéral avec des fonds publics pour utilisation par le gouvernement fédéral.
 - b) Actuellement, il n'y a aucune TVP en Alberta, dans le Territoire du Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut. Cependant, si la TVP était instaurée en Alberta, dans le Territoire du Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest ou au Nunavut, le numéro du certificat d'exonération de la taxe de vente devrait être inscrit sur le document d'achat.
 - c) Les ministères fédéraux doivent payer la TVH dans les provinces participantes. Ces provinces sont Terre-Neuve et Labrador, la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick, l'Ontario et la Colombie-Britannique.
 - d) L'entrepreneur n'est pas dispensé de l'obligation de payer la TVP en vertu des numéros de permis d'exonération ci-dessus ou de la certification d'exonération. L'entrepreneur doit payer la TVP sur les biens ou les services taxables consommés ou utilisés dans le



cadre de l'exécution du contrat (conformément à la législation provinciale applicable), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.

3. Modifications aux taxes et droits

En cas de modification apportée à toute taxe ou droit payable à tout palier de gouvernement après la date de la soumission et qui modifie le coût des travaux pour l'entrepreneur, le prix contractuel sera rectifié de façon à tenir compte de l'augmentation ou de la baisse du coût pour l'entrepreneur. Toutefois, il n'y aura pas de rectification pour toute modification qui augmente le coût des travaux pour l'entrepreneur si, avant la date de la soumission, un avis public de la modification avait été communiqué de façon suffisamment détaillée pour qu'il puisse calculer l'effet du changement sur son coût. Il n'y aura pas de rectification si la modification entre en vigueur après la date de livraison des travaux prévue dans le contrat.

4. TPS ou TVH

La TPS ou la TVH, dans la mesure où elle s'applique, est comprise dans le coût estimatif total indiqué à la page 1 du contrat. La TPS ou la TVH n'est pas comprise dans le prix contractuel, mais elle sera payée par le Canada conformément aux dispositions de l'article sur la présentation de factures figurant ci-dessus. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS et de la TVH.

5. Retenue d'impôt de 15 p. 100

En vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, 1985, ch. 1 (5e suppl.) et le *Règlement de l'impôt sur le revenu*, le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'entrepreneur pour des services rendus au Canada si l'entrepreneur est non résident, à moins que ce dernier obtienne une dérogation valide. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'entrepreneur pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

2010C 11 (2008-05-12) Période de paiement

1. La période normale de paiement du Canada est de trente (30) jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article 12.
2. Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les quinze (15) jours suivant la réception. La période de paiement de trente (30) jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les quinze (15) jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

2010C 12 (2008-12-12) Intérêt sur les comptes en souffrance

1. Les définitions suivantes s'appliquent au présent article :

« date de paiement » désigne la date que porte le titre négociable tiré par le Receveur général du Canada afin de payer une somme exigible en vertu du contrat;



« en souffrance » désigne la somme qui demeure impayée le lendemain du jour où elle est devenue exigible conformément au contrat;

« taux d'escompte » désigne le taux d'intérêt fixé de temps en temps par la Banque du Canada qui représente le taux minimum auquel la Banque du Canada consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements;

« taux moyen » désigne la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure de l'Est, pour le mois civil immédiatement antérieur à la date de paiement;

2. Le Canada versera à l'entrepreneur des intérêts simples, au taux moyen majoré de 3 p. 100 par an, sur toute somme en souffrance, à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement inclusivement. L'entrepreneur n'est pas tenu d'aviser le Canada pour que l'intérêt soit payable.
3. Le Canada versera des intérêts conformément à cet article seulement si le Canada est responsable du retard à payer l'entrepreneur. Le Canada ne versera pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.

2010C 13 (2008-05-12) Vérification

Le montant réclamé en vertu du contrat pourra faire l'objet d'une vérification par le gouvernement avant et après le versement du montant. L'entrepreneur doit tenir des comptes et registres appropriés sur les coûts des travaux et conserver tous les documents reliés à ces coûts pendant six (6) ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat.

2010C 14 (2008-05-12) Conformité aux lois applicables

1. L'entrepreneur doit se conformer aux lois applicables à l'exécution du contrat. Sur demande raisonnable du Canada, l'entrepreneur doit fournir une preuve de conformité aux lois applicables.
2. L'entrepreneur doit obtenir et tenir à jour à ses propres frais tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats exigés pour l'exécution des travaux. Sur demande de l'autorité contractante, il doit remettre au Canada une copie de tout permis, licence, approbation réglementaire ou certification exigé.

2010C 15 (2008-05-12) Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

2010C 16 (2008-05-12) Biens de l'État

L'entrepreneur doit prendre soin, de manière raisonnable et adéquate, de tous les biens de l'État dont il a la possession ou le contrôle. S'il ne s'acquitte pas de cette obligation, il est responsable



de toute perte ou de tout dommage qui en résulte, sauf si ceux-ci sont causés par l'usure normale.

2010C 17 (2008-05-12) Modification

Pour être en vigueur, toute modification du contrat doit être faite par écrit par l'autorité contractante et le représentant autorisé de l'entrepreneur.

2010C 18 (2008-05-12) Cession

1. L'entrepreneur ne peut céder le contrat sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Toute cession effectuée sans avoir obtenu ce consentement est nulle et sans effet. La cession entrera en vigueur suite à l'exécution d'une entente de cession signée par les parties et le cessionnaire.
2. La cession du contrat ne relève pas l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat et n'impose aucune responsabilité au Canada.

2010C 19 (2008-05-12) Suspension des travaux

L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à minimiser les frais liés à la suspension.

2010C 20 (2008-05-12) Manquement de la part de l'entrepreneur

1. Si l'entrepreneur manque à l'une de ses obligations prévues au contrat, l'autorité contractante peut, après avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour manquement. La résiliation entrera en vigueur immédiatement ou à l'expiration du délai prévu dans l'avis si l'entrepreneur n'a pas, dans le délai prévu, remédié au manquement selon les exigences de l'autorité contractante.
2. Si l'entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, qu'il cède ses biens au profit de ses créanciers, qu'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, qu'un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou qu'une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard ou encore, qu'une ordonnance est rendue ou qu'une résolution est adoptée en vue de la liquidation ou dissolution de son entreprise, l'autorité contractante peut, dans la mesure où le permet la législation canadienne et moyennant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier sans délai le contrat ou une partie du contrat pour manquement.
3. Si le Canada donne un avis prévu aux paragraphes 1 ou 2, l'entrepreneur n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus au présent article. L'entrepreneur demeure redevable envers le Canada des pertes et des dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris l'augmentation du coût, pour le Canada, de l'exécution des travaux par quelqu'un d'autre. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

2010C 21 (2008-05-12) Résiliation pour raisons de commodité

1. L'autorité contractante peut, à tout moment avant la fin des travaux, en donnant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour des raisons de commodité.



Une fois un tel avis de résiliation donné, l'entrepreneur doit se conformer aux exigences prévus dans l'avis de résiliation. Si le contrat est résilié en partie seulement, l'entrepreneur doit poursuivre l'exécution des travaux qui ne sont pas touchés par l'avis de résiliation. La résiliation prendra effet immédiatement ou, le cas échéant, au moment prévu dans l'avis de résiliation.

2. Si un avis de résiliation est donné en vertu du paragraphe 1, l'entrepreneur aura le droit d'être payé les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat compte tenu qu'il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. L'entrepreneur sera payé :
 - a) sur la base du prix contractuel, pour tous les travaux complétés qui ont été inspectés et acceptés conformément au contrat, qu'ils aient été complétés avant l'avis de résiliation ou après celui-ci conformément aux directives contenues dans l'avis de résiliation;
 - b) le coût, pour l'entrepreneur, majoré d'un profit juste et raisonnable, pour les travaux visés par l'avis de résiliation avant leur achèvement; et
 - c) les frais liés à la résiliation des travaux engagés par l'entrepreneur, à l'exclusion du coût des indemnités de départ et des dommages-intérêts versés aux employés dont les services ne sont plus requis en raison de la résiliation, sauf les salaires que l'entrepreneur est légalement obligé de leur verser.
3. Le Canada peut réduire le montant du paiement effectué à l'égard de toute partie des travaux, si après inspection, elle ne satisfait pas aux exigences du contrat.
4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

2010C 22 (2008-05-12) Droit de compensation

Sans restreindre tout droit de compensation accordé par la loi, le Canada peut utiliser en compensation de tout montant payable à l'entrepreneur en vertu du contrat, tout montant payable au Canada par l'entrepreneur en vertu du contrat ou de tout autre contrat en cours. Le Canada peut, en effectuant un paiement en vertu du contrat, déduire du montant payable à l'entrepreneur tout montant qui est ainsi payable au Canada par l'entrepreneur, qui en vertu du droit de compensation, peut être retenu par le Canada.

2010C 23 (2008-05-12) Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ou tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement du contrat.

2010C 24 (2008-12-12) Honoraires conditionnels



L'entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et convient de ne pas verser, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels en rapport avec la soumission, la négociation ou l'obtention du contrat à toute personne autre qu'un employé de l'entrepreneur remplissant les fonctions habituelles liées à son poste. Dans le présent article, « honoraires conditionnels » signifie tout paiement ou autre forme de rémunération qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à la soumission, à la négociation ou à l'obtention du contrat et « personne » comprend tout individu qui est tenu de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*, 1985, ch. 44 (4e suppl.).

2010C 25 (2010-08-16) Sanctions internationales

1. Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux sanctions économiques.
2. L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité conformément à l'article 21.

2010C 26 (2010-08-16) Harcèlement en milieu de travail

1. L'entrepreneur reconnaît la responsabilité du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor une copie de la Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail qui s'applique également à l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un entrepreneur ou un autre individu employé par le Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

2010C 27 (2008-05-12) Exhaustivité de la convention

Le contrat constitue l'entente complète et unique intervenue entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi au contrat. Seuls les engagements, représentations, déclarations et conditions qui figurent au contrat lient les parties.

INSTRUCTIONS ET CONDITIONS UNIFORMISÉES (APPLICABLES AUX DEMANDES DE SOUMISSIONS)

1.0 Présentation des soumissions

1.1 Il incombe au soumissionnaire :

- a) envoyer l'original de la demande de soumissions, dûment rempli et signé, SELON LA PRÉSENTATION REQUISE;
- b) d'envoyer sa soumission SEULEMENT à l'adresse électronique prévue pour la réception des soumissions;
- c) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, le numéro de référence de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués;
- d) de fournir une soumission complète et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.

La responsabilité de faire parvenir les soumissions à la bonne adresse et dans les délais prévus incombe entièrement au soumissionnaire. Le Conseil National de Recherche Canada (CNRC) n'assumera pas ces responsabilités, ni n'acceptera qu'elles lui soient transférées. Le soumissionnaire doit assumer tous les risques ou conséquences qui sont attribuables à une soumission qui n'est pas bien acheminée.

- 1.2 Les soumissions peuvent être acceptées en totalité ou en partie. Ni la plus basse, ni l'une quelconque des soumissions ne sera nécessairement acceptée. En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu. Un contrat peut être accordé par le CNRC sans qu'il y ait de négociation.
- 1.3 Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- 1.4 Les soumissions seront valables pendant au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins que le CNRC n'inclue une indication contraire dans la demande de soumissions.
- 1.5 Bien que le CNRC puisse passer un marché sans négociation, il se réserve le droit d'en négocier les dispositions avec le soumissionnaire.
- 1.6 Nonobstant la période de validité des soumissions qui est stipulée dans la présente demande de soumissions, le Canada se réserve le droit de demander, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de cette période, à tous les soumissionnaires dont la soumission a été jugée recevable de consentir une prolongation de cette période. Les soumissionnaires auront la possibilité d'accepter ou de refuser la prolongation.
- 1.7 Si la prolongation mentionnée ci-dessus est acceptée, par écrit, par tous ceux qui ont présenté une soumission jugée recevable, le Canada poursuivra immédiatement l'évaluation des soumissions et le processus d'approbation.
- 1.8 Si la prolongation mentionnée ci-dessus n'est pas acceptée, par écrit, par tous ceux qui ont présenté une soumission jugée recevable, le Canada, à son entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions jugées recevables des soumissionnaires qui ont accepté la prolongation et demandera les approbations

nécessaires, annulera la demande de soumissions, ou encore annulera la demande de soumissions et en publiera une nouvelle.

2.0 Soumissions en retard

2.1 C'est la politique du CNRC de renvoyer, non décacheté, les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulée, à moins que ces dernières ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées ci-dessous.

2.2 L'offrant est responsable de toutes les conséquences et de tous les risques liés à une livraison incorrecte des soumissions électroniques. Le CNRC ne sera pas tenu responsable des offres électroniques qui arriveront après la date et l'heure prévues en raison d'une panne de courant ou de tout autre problème de panne électronique.

Pour obtenir d'autres renseignements, veuillez vous adresser à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions.



Contract Number / Numéro du contrat PR 815826
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine NRG	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ASPM	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance PR 815826	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant Name Address	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail JANTORIAL FOR BUILDING @ 110 GYMNASIUM PLACE SASKATOON		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. (Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? (S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat PR 815826
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux :

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

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

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

INFORMATION / ASSETS - / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat PR 815826
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat PR 815826
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) ROMAN MAMCZASZ		Title - Titre SITE OPERATIONS SUPERVISOR	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 13069754195	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel roman.mamczasz@nrc-cnrc.gc.ca	Date 30/04/2019
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Tori Pelletier		Title - Titre Analyst, Security in Contracting	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Tori.Pelletier@nrc-cnrc.gc.ca	Date 2019.05.10
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) PHILIPPE G. CLÉROUX		Title - Titre Senior Contracting officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date





Intégrité – Formulaire de déclaration

Un formulaire de déclaration doit être remis **uniquement** dans les cas suivants :

1. le fournisseur, une de ses affiliées¹ ou un premier sous-traitant proposé² a été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, à la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique »);
2. le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les dispositions relatives d'intégrité.

Instructions relatives à la soumission d'un formulaire de déclaration d'intégrité

1. Veuillez remplir le formulaire de déclaration d'intégrité en indiquant les renseignements demandés dans le tableau ci-dessous. Placez ensuite le formulaire rempli dans une enveloppe scellée portant la mention « Protégé B » et adressée à :

Intégrité, Direction générale de la surveillance
Services publics et Approvisionnement Canada
11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III, Tour A, 10A1 – pièce 105
Gatineau (Québec), Canada K1A 0S5

2. Joignez l'enveloppe scellée à votre soumission, offre ou bail.

¹ Veuillez consulter la Politique pour connaître la définition de « affiliée ». Une affiliée à une entité commerciale comprend les personnes, comme les cadres supérieurs de l'entité commerciale, et les entités connexes, comme les sociétés mères et les filiales.

² Le terme « premier sous-traitant » est défini à l'article 16a) de la Politique. Un premier sous-traitant proposé est un premier sous-traitant nommé par un fournisseur dans une soumission, une offre, un bail ou un autre document dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière.

Section 1 : Information du fournisseur

Dénomination sociale du fournisseur :	
Adresse du fournisseur :	
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du fournisseur :	
Numéro de bail ou de demande de soumissions :	
Date de la soumission, date de présentation de l'offre ou date de l'invitation à soumettre une offre : (AAAA-MM-JJ)	

Section 2 : Infractions criminelles à l'étranger

Si applicable, veuillez fournir une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger reçues au cours des trois dernières années qui touchent vous, vos affiliées ou vos premiers sous-traitants proposés et qui, à votre connaissance, s'apparentent aux infractions criminelles définies par la loi canadienne et énoncées dans la Politique.

S'il y a plus d'une accusation ou déclaration de culpabilité à l'étranger potentiellement similaire, veuillez indiquer toutes les autres accusations ou déclarations de culpabilité reçues au cours des trois dernières années, en précisant notamment les renseignements ci-dessous, dans un document distinct intitulé **Infractions criminelles à l'étranger**, que vous joindrez à ce formulaire.

Nom de la partie visée par l'accusation ou la déclaration de culpabilité	
Lien entre la partie et le fournisseur	
Pays étranger et juridiction étrangère dans lesquels l'accusation ou la déclaration de culpabilité a eu lieu	
Précisez s'il s'agit d'une accusation ou d'une déclaration de culpabilité	
Article et loi en vertu desquels l'accusation ou la déclaration de culpabilité a été prononcée	
Date de l'accusation ou de la déclaration de culpabilité (AAAA-MM-JJ)	
Infraction similaire définie par la loi canadienne	
Autres commentaires :	

D'autres accusations ou déclarations de culpabilité sont recensées dans un document distinct joint à ce formulaire : Oui Non .

Section 3 : Impossibilité de fournir une attestation

A. Impossibilité d'attester la remise d'une liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger

Si vous n'êtes pas en mesure d'attester que vous avez fourni la liste de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité prononcées à l'étranger reçues au cours des trois dernières années, vous devez expliquer pourquoi. Vos motifs doivent être exposés dans un document distinct intitulé **Impossibilité d'attester la remise d'une liste des accusations au criminel et des condamnations à l'étranger**, que vous joindrez au présent formulaire. Il se peut que TPSGC demande des renseignements supplémentaires au fournisseur.

Les motifs concernant l'absence d'une liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger reçues au cours des trois dernières années sont indiqués dans un document distinct joint à ce formulaire : Oui Non .

B. Impossibilité d'attester la similitude avec une infraction criminelle prévue par la loi canadienne ou une autre circonstance

Si une infraction criminelle ou une autre situation décrite dans la Politique s'applique à votre cas, à celui d'une de vos affiliées ou d'un premier sous-traitant que vous proposez, vous devez indiquer cette infraction ou cette situation ci-dessous. En cochant la case correspondant à une infraction, vous reconnaissez que la partie nommée, que ce soit vous, une affiliée ou un premier sous-traitant, a été accusée ou reconnue coupable de cette infraction, ou bien a plaidé coupable à cette infraction au cours des trois dernières années. Dans la case réservée aux commentaires, vous devez nommer la partie concernée et préciser en quoi l'infraction cochée s'applique à vous.

Infraction	Fournisseur	Affiliée	Sous-traitant
Loi sur la gestion des finances publiques			
80(1)d) : Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
80(2) : Fraude commise au détriment de Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
154.01 : Fraude commise au détriment de Sa Majesté			
Code criminel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Protégé B lorsque rempli

121 : Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
124 : Achat ou vente d'une charge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
380 : Fraude commise au détriment de Sa Majesté			
418 : Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté			
Code criminel			
119 : Corruption de fonctionnaires judiciaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
120 : Corruption de fonctionnaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
346 : Extorsion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
366 : Faux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
367 : Peine pour falsification	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
368 : Emploi, possession ou trafic d'un document contrefait	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
382 : Manipulations frauduleuses d'opérations boursières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
382.1 : Délit d'initié	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
397 : Falsification de livres et de documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
422 : Violation criminelle de contrat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
426 : Commissions secrètes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
462.31 : Recyclage des produits de la criminalité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
467.11 : Participation aux activités d'une organisation criminelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
467.12 : Infraction au profit d'une organisation criminelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
467.13 : Charger une personne de commettre une infraction au profit d'une organisation criminelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Loi sur la concurrence			
45 : Complot, accord ou arrangement entre concurrents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46 : Directives étrangères	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
47 : Truquage d'offres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49 : Accords bancaires fixant les intérêts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
52 : Indications fausses ou trompeuses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53 : Documentation trompeuse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Loi sur la corruption d'agents publics étrangers			
3 : Corruption d'agents publics étrangers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 : Comptabilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 : Infraction commise à l'étranger			

Loi réglementant certaines drogues et autres substances			
5 : Trafic de substances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 : Importation et exportation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 : Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Loi sur le lobbying			
Enregistrement des lobbyistes			
5 : Lobbyistes-conseils	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 : Lobbyistes salariés (personnes morales ou organisations)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Loi de l'impôt sur le revenu			
239 : Déclarations fausses ou trompeuses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Loi sur la taxe d'accise			
327 : Déclarations fausses ou trompeuses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres circonstances (veuillez préciser) :			
Commentaires :			

C. Impossibilité d'attester l'absence d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension

Si vous êtes au courant d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension visant vous, une de vos affiliées ou un des premiers sous-traitants que vous proposez, vous devez expliquer les conditions de votre participation au processus concurrentiel. Dans le cas d'un sous-traitant inadmissible ou suspendu, vous devez inclure une copie de l'approbation écrite vous autorisant à proposer le sous-traitant inadmissible ou suspendu.

Si vous n'êtes pas en mesure d'attester qu'il n'existe aucune décision d'inadmissibilité ou suspension visant vous, une de vos affiliées ou un des premiers sous-traitants que vous proposez, vous devez expliquer pourquoi.

Vos motifs doivent être exposés dans un document distinct intitulé **Impossibilité d'attester l'absence d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension**, que vous joindrez au présent formulaire. Il se peut que TPSGC demande des renseignements supplémentaires au fournisseur.

Les motifs concernant l'impossibilité d'attester l'absence d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension sont indiqués dans un document distinct joint à ce formulaire :
Oui Non .

Déclaration

Je soussigné(e), (nom) _____, (fonction) _____ de (nom du fournisseur), _____ atteste que l'information fournie dans le présent formulaire est, à ma connaissance, véridique, exacte et complète. Je comprends qu'une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse aura pour conséquence de rendre ma proposition ou mon offre non recevable. Je comprends également que le Canada pourra résilier un contrat ou un contrat immobilier pour manquement si le fournisseur a remis une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse et que, conformément à la politique, le fournisseur sera inadmissible à l'attribution d'un contrat ou d'un contrat immobilier pendant dix ans.

Signature

Remerciements

Nous vous remercions de vouloir faire affaire avec le gouvernement du Canada et de vous montrer compréhensifs quant aux mesures additionnelles qui doivent être prises pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement et des processus des biens immobiliers du Canada.

Document d'orientation sur le formulaire de déclaration

Le présent formulaire de déclaration d'intégrité (le « formulaire ») est destiné aux soumissionnaires dans le cadre des processus d'approvisionnement et aux fournisseurs, acheteurs, locataires et locateurs dans le cadre des opérations immobilières. Dans ce formulaire, le terme « fournisseur » inclut les soumissionnaires, les fournisseurs, les acheteurs, les locataires et les locateurs. Le terme « partie » désigne les fournisseurs, les affiliées et les premiers sous-traitants.

Les clauses d'intégrité contenues dans les textes relatifs aux processus d'approvisionnement et aux transactions immobilières (les « clauses d'intégrité ») exigent que le fournisseur remette un formulaire de déclaration d'intégrité dans les deux cas suivants :

1. lorsque le fournisseur, une de ses affiliées³ ou un premier sous-traitant proposé⁴ a été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années, dans un pays autre que le Canada, et que cette infraction peut, à la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique »);
2. lorsque le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les dispositions relatives d'intégrité.

Un formulaire de déclaration d'intégrité doit être présenté uniquement lorsque l'un de ces cas ou les deux s'appliquent au fournisseur. Si aucun formulaire n'est remis, cela signifiera qu'aucun de ces deux cas ne s'applique au fournisseur.

Tout fournisseur qui remet une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse verra sa proposition ou son offre jugée non recevable. Dans un tel cas, il se peut également que le Canada résilie un contrat ou un contrat immobilier pour manquement. En outre, conformément aux termes de la Politique, le fournisseur sera inadmissible à l'attribution d'un contrat ou d'un contrat immobilier pendant 10 ans.

1. Infractions criminelles à l'étranger

La Politique prévoit notamment l'inadmissibilité d'un fournisseur à l'attribution d'un contrat ou d'un contrat immobilier si lui ou l'une de ses affiliées a été condamné pour une infraction au cours des trois dernières années figurant dans la Politique ou pour une infraction similaire dans un pays étranger. Les clauses d'intégrité exigent que le fournisseur remette une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger

³ Veuillez consulter la Politique pour connaître la définition de « affiliée ». Une affiliée à une entité commerciale comprend les personnes, comme les cadres supérieurs de l'entité commerciale, et les entités connexes, comme les sociétés mères et les filiales.

⁴ Le terme « premier sous-traitant » est défini à l'article 16a) de la Politique. Un premier sous-traitant proposé est un premier sous-traitant nommé par un fournisseur dans une soumission, une offre, un bail ou un autre document dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière.

reçues au cours des trois dernières années qui touchent lui, ses affiliées ou ses premiers sous-traitants proposés et qui, à sa connaissance, s'apparentent aux infractions criminelles définies par la loi canadienne et énoncées dans la Politique. Les infractions prévues par la loi canadienne et énoncées dans la Politique, y compris les numéros des articles applicables, sont indiqués dans section B de ce formulaire, sous la rubrique « Impossibilité d'attester la similitude avec une infraction criminelle prévue par la loi canadienne ou une autre situation ». Il appartient à TPSGC de déterminer si une infraction commise à l'étranger et une infraction figurant dans la Politique sont similaires. Il se peut que TPSGC demande des renseignements supplémentaires au fournisseur pour prendre cette décision.

S'il y a plus d'une accusation ou déclaration de culpabilité à l'étranger potentiellement similaire, veuillez indiquer toutes les autres accusations ou déclarations de culpabilité, en précisant notamment les renseignements nécessaires, dans un document distinct intitulé **Infractions criminelles à l'étranger**, que vous joindrez à ce formulaire.

2. Impossibilité de fournir une attestation

Aux termes des clauses d'intégrité, lorsqu'il présente une soumission ou une offre, le fournisseur atteste la véracité de six déclarations. En règle générale, le fournisseur atteste :

1. qu'il a lu et compris la Politique, notamment le fait qu'il peut être déclaré inadmissible à la conclusion d'un contrat ou d'un contrat immobilier avec le gouvernement du Canada dans certains cas;
2. qu'aucun des cas susceptibles d'entraîner l'inadmissibilité du fournisseur à la conclusion d'un contrat ou d'un contrat immobilier ou sa suspension ne s'applique;
3. qu'il a fourni une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger reçues au cours des trois dernières années qui touchent lui, ses affiliées ou ses premiers sous-traitants proposés et qui, à sa connaissance, s'apparentent aux infractions criminelles définies par la loi canadienne et énoncées dans la Politique.

Lorsqu'un fournisseur n'est pas en mesure de fournir l'une des six attestations exigées par les clauses d'intégrité, il doit remplir et soumettre le présent formulaire avec sa soumission ou son offre.

A. Impossibilité d'attester la remise d'une liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger

Comme indiqué précédemment, les clauses d'intégrité exigent que le fournisseur remette une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger reçues au cours des trois dernières années, qui le touchent lui, ses affiliées ou ses premiers sous-traitants proposés et qui, à sa connaissance, s'apparentent aux infractions criminelles définies par la loi canadienne et énoncées dans la Politique. La liste complète des éventuelles accusations au criminel et déclarations de

culpabilité à l'étranger doit être présentée au moyen de ce formulaire. Lorsqu'il présente une soumission ou une offre, le fournisseur atteste qu'il a fourni une liste complète des éventuelles accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger.

Si le fournisseur n'est pas en mesure de confirmer qu'il a fourni la liste de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité prononcées à l'étranger reçues au cours des trois dernières années, il doit expliquer pourquoi. Les motifs doivent être exposés dans un document distinct intitulé « **Impossibilité d'attester la remise d'une liste des accusations au criminel et des condamnations à l'étranger** », qui sera joint au présent formulaire. Il se peut que TPSGC demande des renseignements supplémentaires au fournisseur.

B. Impossibilité d'attester la similitude avec une infraction criminelle prévue par la loi canadienne ou une autre situation

Aux termes des clauses d'intégrité, le fournisseur doit attester qu'au cours des trois dernières années, qu'aucune des infractions criminelles prévues par la loi canadienne, énumérées dans les articles 6a) à c) de la Politique et indiquées dans section 3.B de ce formulaire, ni aucune des autres situations décrites dans la Politique, susceptibles d'entraîner une décision de suspension ou d'inadmissibilité, ne s'applique à l'une de ses affiliées ou à l'un de ses premiers sous-traitants proposés. Une infraction criminelle s'applique à une partie lorsque celle-ci est accusée ou reconnue coupable d'une infraction, ou bien lorsqu'elle a plaidé coupable à cette infraction, au cours des trois dernières années, et qu'elle n'a pas été graciée pour ladite infraction⁵. Les autres cas définis dans la Politique qui entraîneront ou qui pourraient entraîner la suspension ou l'inadmissibilité sont notamment la conclusion d'un contrat de sous-traitance, catégorie 1 avec un fournisseur non admissible ou suspendu [Politique, art. 6d)], la présentation d'une attestation ou d'une déclaration fautive ou trompeuse [Politique, art. 6e)] et la violation d'une modalité ou condition d'une entente administrative conclue avec TPSGC [Politique, art. 7c)].

Si une infraction criminelle ou une autre situation décrite dans la Politique s'applique au fournisseur, à l'une de ses affiliées ou à un premier sous-traitant proposé, le fournisseur doit indiquer cette infraction ou cette circonstance. En cochant la case correspondant à une infraction, le fournisseur reconnaît que la partie nommée, que ce soit lui, une affiliée ou un premier sous-traitant, a été accusée ou reconnue coupable de cette infraction, ou bien a plaidé coupable à cette infraction au cours des trois dernières années. Dans la case réservée aux commentaires, le fournisseur doit nommer la partie concernée et préciser en quoi l'infraction cochée la touche.

C. Impossibilité d'attester l'absence d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension

⁵ Consultez l'article 8 de la Politique pour obtenir de plus amples renseignements sur le pardon. Le pardon s'applique uniquement en cas de condamnation.

Aux termes des clauses d'intégrité, le fournisseur doit attester qu'il n'a connaissance d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension prise par TPSGC et le concernant lui, l'une de ses affiliées ou un premier sous-traitant proposé. Le processus visant à déterminer la situation d'une partie en vertu de la Politique est décrit à l'article 16b) de la Politique. Lorsqu'un fournisseur n'est pas en mesure de fournir cette attestation, il doit remplir le présent formulaire.

En vertu de l'article 15 de la Politique, intitulé Exception destinée à protéger l'intérêt du public, l'autorité contractante peut conclure un contrat ou un contrat immobilier avec un fournisseur inadmissible ou suspendu dans des conditions très précises si l'administrateur général compétent ou l'équivalent estime que cela est dans l'intérêt du public. Sous réserve de l'obtention d'une telle exception, tout fournisseur inadmissible ou suspendu qui participe à un processus concurrentiel ou à une transaction immobilière sera déclaré non recevable [Politique, art. 13c)]. Un fournisseur qui demande une exception destinée à protéger l'intérêt du public dans le cadre d'un processus concurrentiel ne sera pas en mesure de certifier l'absence d'une décision à son sujet.

De même, en vertu de l'article 16g) de la Politique, un fournisseur peut obtenir au préalable l'autorisation écrite de l'administrateur général compétent ou l'équivalent pour proposer un premier sous-traitant inadmissible ou suspendu dans le cadre d'un processus concurrentiel. Cette demande doit être effectuée par l'intermédiaire de l'autorité contractante ou l'autorité chargée des biens immobiliers. Un fournisseur qui a préalablement obtenu l'autorisation écrite de recourir à un premier sous-traitant inadmissible ou suspendu ne serait pas en mesure de certifier l'absence d'une décision visant ce sous-traitant.

Il convient toutefois de noter que l'administrateur général ou l'équivalent ne peut pas autoriser la conclusion d'un contrat avec un fournisseur qui n'est plus en mesure de conclure un contrat avec le Canada, conformément au paragraphe 750(3) du *Code criminel*. En outre, un sous-traitant ne peut être autorisé à conclure un contrat de sous-traitance, catégorie 1, avec un sous-traitant ayant perdu sa capacité de tirer profit de tout contrat conclu entre le Canada et toute autre personne, conformément au paragraphe 750(3) du *Code criminel*.

Si un fournisseur est au courant d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension visant lui, une de ses affiliées ou un des premiers sous-traitants proposés, il doit expliquer les conditions de sa participation au processus concurrentiel. Si le fournisseur demande une exception destinée à protéger l'intérêt du public, il doit expliquer en quoi le fait de lui attribuer le contrat sert l'intérêt du public. Dans le cas d'un sous-traitant inadmissible ou suspendu, le fournisseur doit inclure une copie de l'approbation écrite l'autorisant à proposer le sous-traitant inadmissible ou suspendu.

Si le fournisseur n'est pas en mesure d'attester qu'il n'existe aucune décision d'inadmissibilité ou suspension le visant lui, une de ses affiliées ou un des premiers sous-traitants proposés, il doit expliquer pourquoi.

Protégé B lorsque rempli

Les motifs doivent être exposés dans un document distinct intitulé « **Impossibilité d'attester l'absence d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension** », qui sera joint au présent formulaire. Il se peut que TPSGC demande des renseignements supplémentaires au fournisseur.





Conseil national de recherches Canada
Conditions d'assurance

CNR0204D

ATTESTATION D'ASSURANCE DE L'ASSUREUR
(À ÊTRE COMPLÉTÉE PAR L'ASSUREUR (NON PAR LE COURTIER) ET LIVRÉE AU CONSEIL NATIONAL DE RECHERCHES CANADA DANS
LES TRENTE JOURS SUIVANT L'ACCEPTATION DE LA SOUMISSION)

MARCHÉ

DESCRIPTION DES TRAVAUX	NUMÉRO DE MARCHÉ	DATE D'ADJUDICATION
ENDROIT		

ASSUREUR

NOM

ADRESSE

COURTIER

NOM

ADRESSE

ASSURÉ

NOM DE L'ENTREPRENEUR

ADRESSE

ASSURÉ ADDITIONNEL

SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA REPRÉSENTÉE PAR LE CONSEIL NATIONAL DE RECHERCHES CANADA

LE PRÉSENT DOCUMENT ATTESTE QUE LES POLICES D'ASSURANCE SUIVANTES SONT PRÉSENTEMENT EN VIGUEUR ET COUVRENT
TOUTES LES ACTIVITÉS DE L'ASSURÉ, EN FONCTION DU MARCHÉ DU CONSEIL NATIONAL DE RECHERCHES CANADA CONCLU ENTRE
L'ASSURÉ DÉNOMMÉ ET LE CONSEIL NATIONAL DE RECHERCHES CANADA SELON LES CONDITIONS D'ASSURANCE "E".

POLICE

GENRE	NUMÉRO	DATE D'EFFET	DATE D'EXPIRATION	LIMITES DE GARANTIE	FRANCHISE
RESPONSABILITE CIVILE DES ENTREPRISES					
ASSURANCE DES CHANTIERS "TOUS RISQUES"					
RISQUES D'INSTALLATION "TOUS RISQUES"					

L'ASSUREUR CONVIENT DE CONNER UN PRÉAVIS DE TRENTE JOURS AU CONSEIL NATIONAL DE RECHERCHES CANADA EN CAS DE
TOUTE MODIFICATION VISANT LA GARANTIE D'ASSURANCE OU LES CONDITIONS OU DE L'ANNULATION DE N'IMPORTE QUELLE POLICE
OU GARANTIE QUI FONT PARTIE INTÉGRANTE DU CONTRAT.

NOM DU CADRE OU DE LA PERSONNE AUTORISÉE	SIGNATURE	DATE:
		NUMÉRO DE TÉLÉPHONE:

