

<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>Copier électronique : ec.soumissions-bids.ec@canada.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUSSION À: ENVIRONNEMENT CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre Services de nettoyage et d'entretien au Centre national de recherche en hydrologie (CNRH) et au Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord (CRFPN), Environnement et changement climatique Canada (ECCC)</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000049645</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2021-02-04</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ) at – à 3:00 P.M. on – le 2021-03-16</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire Heure normale de l'Est</p>
	<p>F.O.B – F.A.B</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Heidi Noble heidi.noble@canada.ca</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 905-319-6982</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) 2023-03-31</p>	
	<p>Destination - of Services / Destination des services Saskatchewan</p>	
	<p>Security / Sécurité Le présent besoin comporte des exigences relatives à la sécurité.</p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	

TABLE DES MATIÈRES

TITRE Services de nettoyage et d'entretien au Centre national de recherche en hydrologie (CNRH) et au Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord (CRFPN), Environnement et changement climatique Canada (ECCC)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Comptes rendus

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Visite obligatoire des lieux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance
3. Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la partie 4, Critères techniques obligatoires
Pièce jointe 2 de la partie 4, Tableau des références de clients
Pièce jointe 3 de la partie 4, Tableau de l'expérience du soumissionnaire
Pièce jointe 4 de la partie 4, Vérifications des références

PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation

9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Exigences en matière d'assurances
13. Indemnisation des accidents du travail

Liste des annexes :

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe D | Exigences en matière d'assurance |
| Annexe E | Attestation de visite obligatoire des lieux |

TITRE Services de nettoyage et d'entretien au Centre national de recherche en hydrologie (CNRH) et au Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord (CRFPN), Environnement et changement climatique Canada (ECCC)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité et autres exigences comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent les critères techniques obligatoires, le tableau des références de clients, le tableau de l'expérience du soumissionnaire et les vérifications des références

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, et l'attestation de visite obligatoire des lieux.

2. Sommaire

- 2.1 ECCC a besoin de services de nettoyage et d'entretien au CNRH et au CRFPN, comme il est indiqué dans l'Énoncé des travaux, à l'Annexe A de la demande de soumissions. La période visée par le contrat s'étend de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2023. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger le contrat pour trois (3) périodes additionnelles d'un (1) an chacune, selon les mêmes modalités.
- 2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité et autres exigences et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

- 2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées : 2003.
- 2.4 Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.
- 2.5 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

3. Comptes rendus

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit:

Sous la rubrique « Texte » à 02:

Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Supprimer : au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (2d) :

Supprimer : au complet

Insérer : « envoyer sa soumission à Environnement Canada (EC) comme il est indiqué dans la demande de soumissions »;

À la section 06 : Soumissions déposées en retard

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 07 : Soumissions retardées

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 08 Transmission par télécopieur, à l'alinéa 08 (1) :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Les soumissions peuvent être présentées par télécopieur si ce mode de communication est précisé dans l'appel d'offres »

À la section 12 Rejet d'une soumission , aux alinéas 12 (1) a. et b. :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 17 Coentreprise, à l'alinéa 17 (1) b.:

Supprimer : « le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise »

Insérer : « Supprimé »

À la section 20 Autres renseignements, à l'alinéa 20 (2) :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (4)

Supprimer : « soixante (60) jours »

Insérer : « cent vingt (120) jours »

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à Environnement Canada (EC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

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

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

6. Visite facultative des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au Centre national de recherche en hydrologie (11 Innovation Boulevard, Saskatoon, Saskatchewan S7N 3H5) et au Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord (115 Perimeter Road, Saskatoon, Saskatchewan S7N 0X4) le 17 février 2021. La visite des lieux débutera à 11 :00 AM HNC et se tiendra la salle de réunion principale du Centre national de recherche en hydrologie.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante (heidi.noble@canada.ca) au plus tard le 16 février 2021 à 11:00 AM HNC pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

REMARQUE : En conséquence de la pandémie de COVID-19, les précautions suivantes sont obligatoires pendant la visite des lieux :

- tous les entrepreneurs doivent signer le registre d'entrée et de sortie au bureau de sécurité principal;
- respect des protocoles de distanciation sociale, en gardant une distance d'au moins deux mètres entre les personnes;
- les soumissionnaires sont limités à un seul représentant pour réduire la taille du rassemblement;

- pas de salutations sociales (poignées de mains);
- port du masque en tout temps à l'extérieur du véhicule.

- **Questions d'autodépistage :**
 - Avez-vous une toux, de la fièvre, des maux de gorge, de la difficulté à respirer, ou tout autre nouveau symptôme ou symptôme qui s'aggrave?
 - Avez-vous voyagé à l'extérieur du Canada au cours des 14 derniers jours?
 - Avez-vous été en contact étroit avec une personne atteinte d'une maladie respiratoire aiguë qui a voyagé à l'extérieur du Canada au cours des 14 derniers jours précédant sa maladie?
 - Avez-vous été en contact étroit avec un cas confirmé ou possible de COVID-19 au cours des 14 derniers jours?

Le soumissionnaire doit s'assurer que son représentant assistant à la visite des lieux est en mesure de répondre « non » à chacune des questions d'autodépistage le jour même de la visite.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (1 electronic copy)

Section II: Soumission financière ((1 electronic copy)

Section III: Attestations (1 electronic copy)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Note au sujet des soumissions électroniques :

Pour être prises en compte, les soumissions doivent être reçues au plus tard à 15 h 00 (heure de l'Est) le date de clôture indiqué au page couverture. Les soumissions reçues après la date de clôture seront jugées non recevables et rejetées. Les soumissions doivent être présentées **UNIQUEMENT** à l'adresse courriel suivante :

Adresse de courriel : ec.soumissions-bids.ec@canada.ca

À l'attention de : Heidi Noble

Numéro de la demande de soumissions : 5000049645

Le soumissionnaire doit veiller à ce que son nom, son adresse, la date de clôture de l'appel d'offres et le numéro de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans le corps de son courriel. Les soumissions et les documents connexes peuvent être soumis en français ou en anglais.

La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 15 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

Les soumissions envoyées par télécopieur ne seront pas acceptées.

Il se produit parfois des retards dans les systèmes de courrier électronique. Lorsqu'un message est accompagné de pièces jointes de taille importante, il peut arriver que le système en retarde la

transmission. Il incombe entièrement au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive sa soumission à temps, dans la boîte courriel qui a été identifiée pour fin de réception des soumissions. Le timbre dateur n'est pas accepté pour cette forme de transmission.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.3 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- 1.4 **Ventilation du prix**

Dans leur soumissions financière, les soumissionnaires devraient fournir une ventilation de prix pour chaque tâche comme suit relativement au travail :

- (a) Honoraires professionnels : Pour chaque individu et (ou) catégorie de main-d'œuvre, indiquer (i) le taux horaire ferme ou le taux quotidien ferme y compris les frais généraux et le profit, et (ii) le nombre estimatif d'heures ou de jours de travail correspondant. Les soumissionnaires devraient préciser le nombre d'heures comprises dans une journée de travail.
 - (i) des travaux décrits à la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécuter à l'intérieur de la région de la Saskatchewan;
 - (ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région de la Saskatchewan; et
 - (iii) réinstaller des ressources

afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions. »)

- (b) Équipement (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient préciser tous les articles qui devront être achetés et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu.
- (c) Matériaux et fournitures (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures qui devront être achetées et fournir la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles. Les soumissionnaires devraient indiquer pour chaque catégorie s'il est probable que les articles soient consommés durant la période de tout contrat subséquent ;
- (d) Frais de déplacement et de subsistance (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours de chaque voyage, le coût, la destination et le but de chaque voyage, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts qui ne doivent pas excéder les limites des indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du *Conseil national mixte* et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »
- (e) Sous-traitants, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient indiquer tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur soumission financière pour chacun d'entre eux une ventilation de prix.
- (f) Autres frais directs, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles et en expliquant la pertinence par rapport aux travaux décrits à la Partie 7 de la demande de soumissions.
- (g) Taxes applicables: Les soumissionnaires doivent indiquer séparément les taxes applicables.

1.5 Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:

- (a) leur appellation légale;
- (b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement à leur soumission et à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Sauf indication contraire, l'expérience indiquée dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont constitué le soumissionnaire par fusion, mais ne comprend pas l'expérience acquise par l'achat de biens ou la cession d'un contrat). L'expérience des entreprises affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

1.1.1. Critères techniques obligatoires

Pour être jugée recevable, une soumission doit être conforme aux exigences de la demande et répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.
Se reporter à la pièce jointe 1 de la partie 4.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissions qui ne respectent pas les critères financiers obligatoires seront jugées non recevables.

Numéro	Critère	Satisfait/non satisfait	Numéro de page
CFO1	Le budget maximal qui peut être alloué à ce projet est le suivant : Première année – 145 000,00 \$ Deuxième année – 148 000,00 \$ Première période d'option – 151 000,00 \$ Deuxième période d'option – 154 000,00 \$ Troisième période d'option – 157 000,00 \$ Taxes en sus, frais de main-d'œuvre, frais connexes et frais relatifs aux périodes d'option et aux sous-traitants inclus. Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée irrecevable. La divulgation des fonds affectés au projet n'engage pas le ministère à payer un tel montant.		

1.3 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, droits de douane et taxes d'accise inclus.

2. Méthode de sélection

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

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

Critères techniques obligatoires		Critère obligatoire satisfait	Numéro de page
Expérience de l'entreprise soumissionnaire			
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de nettoyage et d'entretien au cours des deux (2) dernières années à compter de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chacun de ces clients.</p> <p>Aux fins d'attestation de cette expérience, le soumissionnaire doit remplir le tableau des références de clients présenté à la pièce jointe 2 de la partie 4, ou fournir des informations équivalentes.</p>		
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins deux (2) ans d'expérience en nettoyage et entretien acquise au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Aux fins d'attestation de cette expérience, le soumissionnaire doit remplir le tableau de l'expérience du soumissionnaire présenté à la pièce jointe 3 de la partie 4, ou fournir des informations équivalentes.</p> <p>Les vérifications des références pourront être effectuées conformément à celles figurant à la pièce jointe 4 de la partie 4.</p>		

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4
TABLEAU DES RÉFÉRENCES DE CLIENTS**

Le soumissionnaire doit remplir le tableau des références de clients et l'inclure dans sa soumission.

Le tableau des références de clients sert au CTO1

Tableau des références de clients	
Ressource supplémentaire à consulter : Vérification des références auprès de clients	
Client (référence) 1	
Nom du client	
Adresse du client	
Nom de la personne-ressource du client	
Numéro de téléphone du client	
Adresse courriel du client	
Client (référence) 2	
Nom du client	
Adresse du client	
Nom de la personne-ressource du client	
Numéro de téléphone du client	
Adresse courriel du client	

**PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4
TABLEAU DE L'EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE**

Le soumissionnaire doit remplir le tableau de l'expérience du soumissionnaire et l'inclure dans sa soumission.

Le tableau de l'expérience du soumissionnaire sert au CTO2

Des rangées peuvent être ajoutées au besoin.

Tableau de l'expérience du soumissionnaire	
Nom de l'entreprise :	
Expérience 1	
Client :	
Coordonnées de la personne-ressource du client (nom, numéro de téléphone et courriel) :	
Date de début :	
Date de fin :	
Description du projet :	
Expérience 2	
Client :	
Coordonnées de la personne-ressource du client (nom, numéro de téléphone et courriel) :	
Date de début :	
Date de fin :	
Description du projet :	

PIÈCE JOINTE 4 DE LA PARTIE 4 VÉRIFICATIONS DES RÉFÉRENCES

- i. Si une vérification des références est effectuée, le Canada procédera par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel dans un délai de 48 heures aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le Canada n'attribuera pas de points sauf s'il reçoit les réponses dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.
- ii. Si, le troisième jour ouvrable suivant l'envoi du courriel, le gouvernement du Canada n'a pas encore reçu de réponse, il en avise par courriel le soumissionnaire, pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre dans le délai prescrit de cinq jours ouvrables. Si la personne nommée par un soumissionnaire comme personne-ressource n'est pas disponible lorsque requise pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse courriel d'une autre personne-ressource pour le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne-ressource nommée initialement n'est pas disponible (c.-à-d. que le soumissionnaire ne se verra pas offrir la possibilité de fournir le nom d'une autre personne-ressource si celle nommée initialement indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de cinq (5) jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- iii. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne-ressource citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée.
- iv. On n'accordera aucun point ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.
- v. La vérification des références n'est pas obligatoire, TPSGC peut choisir d'y recourir ou non. Toutefois, si le Canada choisit de la faire pour une exigence cotée ou obligatoire, quelle qu'elle soit, il vérifiera les références de tous les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée non recevable à ce stade de l'évaluation.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003 (***OU insérer** 2004, *s'il y a lieu**). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que lui et tous les membres de sa coentreprise, s'il y a lieu, ne figurent pas sur la liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) (http://www.labour.gc.ca/fra/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml), laquelle peut être consultée au site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et

fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2.2 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA de TPSGC A3010T (2010-08-16), Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Contrat subséquent;
 - (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Contrat subséquent;
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- (b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- (c) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2. Exigences en matière d'assurance

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

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

3. Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les dix (10) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Titre : Services de nettoyage et d'entretien au Centre national de recherche en hydrologie (CNRH) et au Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord (CRFPN), Environnement et changement climatique Canada (ECCC)

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2.1 Conditions générales

2010B (2020-05-28) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit:

À la section 12 Frais de transport

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 13 Responsabilité du transporteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 18 Confidentialité

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

Insérer la section : « 35 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. »

B. Pour les exigences de services standards (par exemple les services manuels : des services de conciergerie, d'alimentation et de sécurité, etc.), les Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) doivent être modifiées comme suit :

À la section 06 Contrats de sous-traitance

Supprimer: les alinéas 1, 2, et 3 au complet

Insérer : « 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. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur. »

À la section 19 Droits d'auteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit, pendant toute la durée du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, détenir une Vérification d'organisation désignée (VOD) émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une **COTE DE FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de SPAC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe C;
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2023 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

4.3 Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de cent quatre-vingts (180) jours selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : _____
Titre : _____
Environnement Canada
Division des Acquisitions et marchés
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Adresse courriel : _____

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

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Adresse courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

Téléphone : ____ - ____ - _____
Adresse courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.2 Limitation des dépenses

- (a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- (b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - (i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

- (c) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Paiement mensuel

8.1.1 Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

8.1.2 Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) 2010B les conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) (2020-05-28) telles que modifiées;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- g) l'Annexe E, Attestation de visite obligatoire des lieux; et
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission - si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

12. Exigences en matière d'assurances

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

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

13. Indemnisation des accidents du travail

L'entrepreneur doit maintenir son compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné pour la durée du contrat.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'entrepreneur fournira le matériel, les produits de nettoyage, l'équipement, la main-d'œuvre et la supervision nécessaires pour accomplir des services d'entretien au Centre national de recherche en hydrologie (CNRH) - 11 Innovation Boulevard, Saskatoon, Saskatchewan S7N 3H5 and et au Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord (CRFPN) - 115 Perimeter Road, Saskatoon, Saskatchewan S7N 0X4 d'Environnement et Changement climatique Canada, comme indiqué aux présentes durant la période du contrat.

Exigences obligatoires pour l'entrepreneur avant la date de début du contrat :

1. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique un document, en version papier ou numérique, attestant que tout le personnel qui travaille ou peut travailler sur place a suivi la formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
2. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique une copie de son programme de formation au personnel, en version papier ou numérique, décrivant le type de formation et la durée requise pour effectuer les tâches nécessaires, les protocoles de sécurité et le fonctionnement de l'équipement.
3. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique une copie de son programme de santé et sécurité au travail, en version papier ou numérique.
4. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, en version papier ou numérique, les procédures d'exploitation uniformisées relatives à tous les travaux exécutés par le personnel qui travaille sur place pour répondre aux conditions du présent contrat. Les procédures d'exploitation uniformisées sont définies comme une marche à suivre ou des méthodes prescrites, en version papier ou numérique, à respecter systématiquement lors de l'exécution des travaux afin d'assurer des résultats sécuritaires, cohérents et de qualité qui répondent aux normes du présent contrat.
5. L'entrepreneur s'assurera que tous les membres du personnel travaillant sur place respectent le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, la réglementation sur la santé et la sécurité au travail de la Saskatchewan, le Code canadien du travail, le Code national de prévention des incendies et tout autre code réglementaire applicable dans l'exercice de leurs fonctions.

Exigences relatives au personnel de l'entrepreneur :

- a. L'entrepreneur doit fournir, au minimum, un nettoyeur de jour à temps plein, dont le quart débute à 8 h, se termine à 16 h 30 et comprend une pause de 30 minutes de 12 h à 12 h 30 pour dîner. Le nettoyeur de jour à temps plein sera considéré comme le superviseur sur place de l'équipe de nettoyage de jour et de l'équipe de nettoyage de soir, au CNRH et au CRFPN. Le superviseur des équipes de nettoyage sera le premier point de contact pour obtenir des directives ou des instructions sur les questions relatives au nettoyage des bâtiments, au travail non conforme, à la conduite du personnel de nettoyage et à la vérification du respect des normes de nettoyage auprès du responsable technique ou de son représentant. Le superviseur des équipes de nettoyage à temps plein doit être en mesure de communiquer efficacement en anglais, à l'oral, à l'écrit ou sous forme électronique. Cette exigence est très importante pour assurer une communication claire entre les parties contractantes. Le responsable technique ou son représentant confirmera, dans les 30 premiers jours suivant l'attribution du contrat, que le superviseur de l'équipe de nettoyage de jour est en mesure de communiquer en anglais dans le cadre des travaux. Le superviseur des équipes de nettoyage ou le gestionnaire de l'entreprise

- recevra un courriel de la part du responsable technique indiquant si ce dernier approuve ou non le superviseur de l'équipe de nettoyage de jour.
- b. Tout le personnel de nettoyage doit également être en mesure de lire et de communiquer en anglais pour assurer la santé et la sécurité de tous, y compris les employés du bâtiment. L'entrepreneur doit fournir, au minimum, deux personnes responsables du nettoyage, par bâtiment (le nombre de personnes responsables du nettoyage, au-delà du minimum requis de deux, en dehors des heures de travail doit être déterminé par l'entrepreneur afin d'assurer que toutes les tâches nécessaires sont effectuées conformément au contrat), pour le quart de soir, au CNRH et au CRFPN. La politique du CNRH et du CRFPN prévoit qu'aucun membre du personnel de nettoyage ne doit travailler seul dans le bâtiment après 16 h du lundi au vendredi, et qu'aucune tâche de nettoyage n'aura lieu après 21 h.
 - c. Dans le cas de services de nettoyage fournis en dehors des heures de nettoyage du lundi au vendredi, y compris les fins de semaine et les jours fériés, un minimum de deux préposés, préalablement approuvés par le responsable technique ou son représentant, doit être fourni.
 - d. Tout membre du personnel de nettoyage jugé inacceptable par le responsable technique ou son représentant pour motif d'incompétence, d'inconduite, de problèmes de communication, d'infraction à la politique ou parce qu'il pose un risque pour la sécurité sera expulsé du lieu de travail sur-le-champ et remplacé.
 - e. L'entrepreneur fournira du personnel de relève au cas où le personnel habituel affecté au nettoyage ne serait pas en mesure de fournir des services au CNRH ou au CRFPN. L'entrepreneur doit envoyer un courriel dès que possible au responsable technique ou à son représentant désigné en cas d'absentéisme du personnel et envoyer une équipe de relève, puis effectuer le suivi de la situation par courriel en indiquant les mesures prises pour rectifier le tir dans les 24 prochaines heures. L'entrepreneur sera tenu de fournir au responsable technique, au début du contrat, les noms des membres du personnel de relève détenant une autorisation de sécurité. Toute modification de la liste du personnel de relève doit être mise à jour au moment où elle est apportée, et doit être communiquée par écrit par courriel au responsable technique dans les 24 heures suivant la modification.
 - f. Tout le personnel de l'entrepreneur exécutant des travaux aux termes du présent contrat doit être en mesure de communiquer efficacement en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, y compris par voie électronique. Tout membre du personnel de l'entrepreneur qui ne satisfait pas à cette exigence ne peut pas travailler dans les installations du CNRH ou du CRFPN, pour des raisons de santé et de sécurité tant pour le personnel de l'entrepreneur que pour l'ensemble des employés du bâtiment, dans l'éventualité d'une situation d'urgence, d'une évacuation en cas d'incendie, d'affichage sur les portes, etc.
 - g. L'entrepreneur doit fournir un nombre suffisant d'employés détenant une autorisation de sécurité afin de s'assurer que tous les services de nettoyage requis sont en tout temps fournis aux fréquences prévues. Dans le cas où un membre du personnel n'aurait pas encore obtenu une autorisation de sécurité, comme un sous-traitant, ou dans l'éventualité où la sécurité de l'immeuble serait compromise (par exemple, lorsqu'il est nécessaire de laisser les portes de l'immeuble ouvertes après les heures normales de bureau), les coûts liés à l'embauche de commissionnaires pour fournir des services de sécurité seront à la charge de l'entrepreneur. Les sous-traitants travaillant pour le compte de l'entreprise de nettoyage de l'entrepreneur devront être escortés sur place à tout moment par un membre du personnel de l'entrepreneur détenant une autorisation de sécurité valide et connaissant les installations conformément aux termes du présent contrat.

6. Heures de travail officielles :

- a. Le responsable technique ou son représentant doit approuver au préalable tout service de nettoyage requis ou demandé en dehors des heures de travail du lundi au vendredi.
- b. Le quart de soir débute à 16 h et se termine à 21 h, au CNRH et au CRFPN.

CNRH :

- c. Les services de nettoyage effectués du lundi au vendredi débutent au plus tôt à 8 h et se terminent au plus tard à 21 h, à moins d'obtenir l'autorisation préalable du responsable technique.

CRFPN :

- d. Les services de nettoyage effectués du lundi au vendredi débutent au plus tôt à 15 h et se terminent au plus tard à 21 h, à l'exception des services de nettoyage exécutés par le superviseur de jour.
- e. Les bureaux d'application 201, 210, 213, 214, 215 et 252 seront nettoyés entre 15 h et 16 h, tous les jours. Le nettoyage de ces bureaux doit être achevé AVANT 16 h.

7. Jours fériés reconnus par le gouvernement fédéral :

Jour de l'An :	1 ^{er} janvier
Vendredi saint :	mars ou avril, le vendredi qui précède le
dimanche de Pâques	
Lundi de Pâques :	mars ou avril, le lundi qui suit le dimanche de
Pâques	
Fête de Victoria (Journée des patriotes) :	mai, le lundi qui précède le 25 mai
Fête du Canada :	1 ^{er} juillet
Congé civique :	août, premier lundi
Fête du Travail :	septembre, premier lundi
Action de grâce :	octobre, deuxième lundi
Jour du Souvenir :	11 novembre
Noël :	25 décembre, ou le jour ouvrable suivant s'il
s'agit d'une journée de fin de semaine	
Lendemain de Noël :	26 décembre, ou le jour ouvrable suivant s'il
s'agit d'une journée de fin de semaine	

Les immeubles du gouvernement fédéral sont ouverts le jour de la Famille (en février), car il s'agit d'un jour férié provincial; des services de nettoyage et d'entretien seront donc requis ce jour-là.

8. Calendrier de nettoyage de l'entrepreneur :

Dans les soixante (60) jours suivant l'attribution du présent contrat, l'entrepreneur doit fournir un calendrier de nettoyage écrit détaillant les heures de début et de fin de quart des membres du personnel ainsi que les effectifs, quand et par qui le travail décrit dans les exigences de nettoyage du CNRH et du CRFPN sera effectué ainsi que le calendrier des fréquences. Il est possible de le faire en collaboration avec le responsable technique ou son représentant.

Le calendrier de nettoyage de l'entrepreneur doit détailler chaque tâche à accomplir :

- a. À quelle heure de la journée et par qui seront effectuées les tâches quotidiennes.
- b. Quel jour de la semaine et par qui seront effectuées les tâches hebdomadaires et bihebdomadaires.
- c. Quelle semaine du mois et par qui seront effectuées les tâches mensuelles.

- d. Quel mois de l'année et par qui seront effectuées les tâches trimestrielles, semestrielles et annuelles.

Le défaut de fournir le calendrier de nettoyage décrit dans les soixante (60) jours suivant l'attribution du contrat peut entraîner la résiliation du contrat.

9. Accès aux bâtiments et sécurité

- a) Chaque membre du personnel de l'entrepreneur doit porter sa carte d'accès de sécurité, en tout temps. Si un membre du personnel de l'entrepreneur se présente sans sa carte d'accès de sécurité, il doit signer le registre pour obtenir un badge de visiteur au bureau de sécurité entre 7 h 30 et 15 h 30. En dehors de ces heures, le membre du personnel de l'entrepreneur est tenu de quitter les lieux et d'y revenir avec sa carte d'accès de sécurité. Il ne doit en aucun cas demander à un occupant de l'immeuble ou à un employé d'ECCC de le laisser entrer. L'entrepreneur informera le responsable technique dans les 24 heures suivant l'une ou l'autre de ces situations.
- b) L'entrepreneur doit prendre des dispositions préalables afin d'obtenir des cartes d'accès de sécurité pour les visiteurs pour les services effectués en sous-traitance en dehors des heures de travail du lundi au vendredi de 7 h 30 à 15 h 30. Tous les membres du personnel effectuant des services en sous-traitance doivent porter en tout temps bien à la vue leur carte d'accès de sécurité pour visiteur lorsqu'ils sont sur place. Les cartes de sécurité pour visiteurs ne doivent pas quitter le CNRH ou le CRFPN, à l'exception des déplacements entre les deux bâtiments.
- c) Tout personnel de nettoyage ou personnel de relève désigné par le CNRH qui possède une carte d'accès de sécurité et quitte son emploi auprès de l'entrepreneur doit immédiatement le signaler au responsable technique ou à une personne désignée par téléphone (filaire ou portable), afin que la carte d'accès de sécurité puisse être annulée. L'entrepreneur doit soumettre au responsable technique, dans les 24 heures, une lettre écrite indiquant le nom de l'employé et les circonstances de la cessation d'emploi. Version papier ou électronique.
- d) **Toute porte de salle, de bureau, de laboratoire et d'atelier qui est verrouillée avant le début des tâches de nettoyage doit être verrouillée lorsque ces tâches sont terminées. Si la porte est déverrouillée, elle doit le rester. Toutes les portes intérieures du bâtiment doivent être laissées telles quelles.**
- e) En aucun cas, le personnel de l'entrepreneur ne doit permettre à quiconque d'entrer dans le bâtiment.
- f) L'entrepreneur et le personnel de nettoyage ne doivent pas afficher, publier ou utiliser de quelque manière que ce soit à des fins professionnelles ou personnelles le nom et l'adresse du CNRH ou du CRFPN, ainsi que les travaux effectués par le personnel d'ECCC ou du Global Institute for Water Security (GIWS), sans l'approbation écrite préalable du responsable technique.

CNRH :

- g) Pour les heures de début et de fin des quarts de travail, les entrées et les sorties du bâtiment doivent se faire par l'une des entrées principales, soit l'entrée principale avant (sud) ou l'entrée des employés (nord). Pendant les heures de travail, les entrées des salles 1620 et 1670 peuvent servir, mais uniquement pour des tâches professionnelles.
- h) La politique en matière de sécurité du CNRH exige que tous les employés, les membres du personnel de service sous contrat et les visiteurs signent, à leur arrivée

et à leur départ, le registre situé au bureau de sécurité près de l'entrée principale sud du bâtiment. Cette exigence de sécurité s'applique à tout le personnel de nettoyage de l'entrepreneur et à ses sous-traitants, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Le non-respect de la politique ou la falsification des heures d'arrivée et de départ peut entraîner l'interdiction pour le personnel de nettoyage de l'entrepreneur et le personnel en sous-traitance de travailler sur le site ainsi que la cessation de l'emploi du membre du personnel ou la résiliation du présent contrat.

CRFPN :

- i) Pour les heures de début et de fin des quarts de travail, les entrées et les sorties du bâtiment doivent se faire par l'entrée principale du côté est. Pendant les heures de travail, les entrées situées sur les côtés sud et ouest peuvent servir à des fins professionnelles seulement.

10. Stationnement du personnel de l'entrepreneur :

- a) Les représentants et les employés de l'entreprise contractante doivent afficher les cartes de stationnement sur le rétroviseur de leur véhicule lorsqu'ils sont sur place ou se garer uniquement dans les places de stationnement désignées par le responsable technique afin d'éviter les contraventions de stationnement émises par les agents de stationnement de l'Université de Saskatchewan.
- b) Le responsable technique procurera un total de cinq cartes de stationnement à l'usage du personnel de l'entrepreneur, en l'occurrence, trois pour les équipes de jour et de soir du CNRH et deux pour l'équipe de soir du CRFPN.
- c) Si un membre du personnel de l'entrepreneur qui n'a pas de carte de stationnement a besoin d'en obtenir une autre, il devra trouver un autre stationnement à l'extérieur du site ou utiliser les places de stationnement minuté.
- d) **NHRC** : Le personnel des équipes de jour et de soir doit se garer dans le stationnement avant sud ou dans le stationnement arrière nord. Les représentants de jour de l'entrepreneur devront se garer dans l'une des places de stationnement de l'entrepreneur de l'enceinte clôturée située à l'est. Tout membre du personnel possédant une carte de stationnement ne doit pas se garer dans un des stationnements minutés.
- e) **CRFPN** : Le superviseur du nettoyage de jour et le personnel du soir doivent se garer dans le stationnement sud-est réservé aux employés. Tout membre du personnel possédant une carte de stationnement ne doit pas se garer dans les places de stationnement minuté situées en face de l'entrée principale.
- f) En cas de modification de la politique en matière de stationnement du CNRH et du CRFPN décrite dans la présente section, le responsable technique informera l'entrepreneur au préalable.

11. Zones où l'accès est interdit en tout temps :

L'accès aux zones suivantes est **STRICTEMENT INTERDIT** sans l'autorisation du responsable technique ou du superviseur en raison des risques pour la santé et pour des raisons de sécurité :

CNRH :

1. Chambres froides, chambres climatiques, congélateurs-chambres
2. Salles mécaniques 2670, 2671 et 2672; salles mécaniques des ascenseurs 1007 et 2012;
corridors de service de l'étage principal et du deuxième étage
3. Entrepôt 1660
4. Salles 1661 à 1665; salles d'entreposage de produits chimiques
5. Zones grillagées verrouillées dans les salles 1671 à 1676
6. Salle 2244, salle d'ordinateurs
7. Zones grillagées verrouillées dans les salles 2651 et 2621

CRFPN :

1. Salle d'entreposage 100
2. Laboratoire de nécropsie, salle 110
3. Congélateur-chambre 111
4. Salle d'entreposage 112 (agents d'application de la loi)
5. Salles de téléphone 113
6. Salles mécaniques 114 et 171
7. Laboratoires des biorisques 204, 205 et 212
8. Espace intérieure des zones grillagées verrouillées dans le bâtiment auxiliaire de l'atelier principal

12. Clés des bâtiments :

- a. **CNRH** : Les clés du bâtiment mises à la disposition du personnel de nettoyage de l'entrepreneur ne doivent pas quitter les installations. Au début de chaque quart de nettoyage, le personnel récupérera les clés nécessaires dans le coffre à clés de la conciergerie, local 1005. À la fin du quart de travail, les clés doivent être remises dans la boîte à clés.
- b. **CRFPN** : Les clés de bâtiment mises à la disposition du personnel de nettoyage de l'entrepreneur ne doivent pas quitter les installations, à l'exception de la clé de sécurité Medeco pour l'entrée de l'édifice. Toutes les clés internes du bâtiment seront récupérées et remises, au début et à la fin du quart de travail, dans le coffre à clés de la conciergerie, local 168.
- c. Les clés des bâtiments doivent demeurer en la possession du personnel de nettoyage en tout temps pendant le quart de travail, et entre autres, ne doivent pas être laissées sur les chariots de concierge pendant les tâches de nettoyage.
- d. L'entrepreneur informera immédiatement le responsable technique de toute clé perdue ou égarée.
- e. Le non-respect de ces directives sera considéré comme une infraction à la sécurité.

13. Communication :

- a. Le CNRH et le CRFPN utilisent un programme de demande de travail en ligne qui génère des avis par courriel pour les demandes des occupants des bâtiments. L'entrepreneur doit donc fournir une adresse électronique au superviseur du nettoyage de jour et au gestionnaire de l'entreprise afin que les demandes de travail leur soient envoyées par courriel sur un téléphone portable, ainsi qu'un numéro de téléphone.
- b. Les enjeux concernant notamment un travail non conforme, le non-respect des normes de nettoyage et le rendement du personnel seront relayés par le programme au moyen d'un courriel d'avis. L'entrepreneur doit répondre dans un délai d'un jour

ouvrable pour accuser réception de tout courriel de demande de travail ou d'avis de travail signalé non conforme.

- c. À l'issue de toute demande de travail ou de la résolution d'autres enjeux, l'entrepreneur doit envoyer un courriel d'avis au responsable technique ou à son représentant afin de l'informer de l'achèvement des travaux et des mesures prises.
- d. Les enjeux qui nécessitent une intervention immédiate seront d'abord transmis verbalement ou par téléphone portable au superviseur du quart de nettoyage de jour, puis un avis sera envoyé par courriel.

14. Inspection et conformité :

- a. Le responsable technique ou son représentant effectuera ses propres inspections à tout moment ou dès que le non-respect des obligations contractuelles est constaté. Les constatations seront communiquées à l'aide du programme de demande de travail en ligne et de notification par courriel.
- b. Le responsable technique ou son représentant et le superviseur du quart de nettoyage de jour effectueront ensemble une inspection de tout le bâtiment, une fois par mois. Les résultats des non-conformités ou d'autres enjeux doivent être envoyés aux deux parties à l'aide du programme de demande de travail en ligne.
- c. Les non-conformités et autres enjeux connexes doivent être résolus dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables. Pour toute question qui ne peut être résolue dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables, un plan d'action écrit mentionnant la date d'achèvement prévue doit être soumis au responsable technique.
- d. L'évaluation de la conformité au programme de nettoyage vert d'ECCC sera effectuée par le responsable technique (voir l'appendice 2 de l'annexe A).

15. Registres de nettoyage :

- a. Les registres des tâches de nettoyage quotidiennes et hebdomadaires seront remplis par le personnel de nettoyage. Les registres de nettoyage serviront à vérifier que les travaux décrits dans le présent contrat sont effectués aux fréquences requises.
- b. Le responsable technique peut donner des duplicatas des registres ou l'entrepreneur peut fournir ses propres versions, lesquelles doivent avoir obtenu l'approbation préalable du responsable technique ou de son représentant.
- c. Les registres doivent être remplis et retournés au responsable technique toutes les semaines. Ces registres seront conservés aux dossiers pendant au moins un (1) an à partir de la date d'achèvement.

16. Programme de nettoyage vert d'ECCC :

- a. L'entrepreneur s'engage à effectuer tous les travaux et à fournir tous les produits et équipements qui sont conformes aux exigences du programme de nettoyage vert d'ECCC (voir l'appendice 2 de l'annexe A).

17. Conduite générale :

Les employés et sous-traitants de l'entrepreneur **NE DOIVENT PAS :**

- a. perturber ou altérer tout document, livre, message professionnel ni tout bien personnel n'appartenant pas aux employés de l'entrepreneur, où qu'ils se trouvent dans le bâtiment;
- b. ouvrir tiroirs, classeurs, boîtes ou tout autre article de ce genre;

- c. utiliser des téléphones, des photocopieurs, des radios, du matériel de bureau, des outils ou tout autre article n'appartenant pas à l'entrepreneur ou à ses employés;
- d. brancher tout appareil électrique sur une barre d'alimentation ou une prise électrique située dans un bureau, un laboratoire ou un atelier, à moins que ne l'approuve le responsable technique (utiliser uniquement les prises électriques dans les couloirs);
- e. se servir d'un bureau, d'une salle, d'une salle de conférence ou de réunion, d'un laboratoire ou d'un atelier, sauf pour effectuer les tâches requises en vertu du présent contrat;
- f. prendre une pause ou un temps de repos dans une zone, un bureau, une salle, une salle de conférence ou de réunion, un laboratoire ou un atelier, à l'exception des coins-repas 2010 (CNRH) et 263 (CRFPN);
- g. effectuer des appels personnels, envoyer des SMS ou regarder des vidéos sur leur téléphone portable, peu importe où ils se trouvent dans le bâtiment, sauf pendant la pause dans l'un des coins-repas – les appels téléphoniques professionnels sont autorisés, mais doivent être effectués dans un endroit calme sans déranger les occupants de l'immeuble;
- h. interagir de manière exagérée avec les occupants de l'immeuble pendant leur quart.

Tout membre du personnel de l'entrepreneur ayant enfreint les dispositions ci-dessus ne sera pas autorisé à accéder au bâtiment, et l'entrepreneur devra lui substituer un membre du personnel de relève détenant l'autorisation préalable.

18. Entreposage des produits de nettoyage et d'entretien : Matériel et équipement

- a. **CNRH** : L'équipement et le matériel de l'entrepreneur doivent être rangés dans les locaux de conciergerie 1005, 1006 et 2004. Le local 1655 peut servir à entreposer de l'équipement de grande taille comme des appareils pour nettoyer les planchers, mais l'utilisation de ce local doit être préalablement approuvée par le responsable technique.
- b. **CRFPN** : L'équipement et le matériel de l'entrepreneur doivent être rangés dans les locaux de conciergerie 168 et 209C. Les machines à nettoyer et à polir les planchers doivent être entreposées dans la cage d'escalier ouest du premier étage.
- c. Tous les locaux de conciergerie doivent être nettoyés adéquatement au début du présent contrat, puis doivent être maintenus propres et rangés en permanence.
- d. Les portes doivent demeurer fermées et verrouillées lorsqu'elles ne servent pas au personnel de nettoyage, à l'exception du local de conciergerie 168 du CRFPN.

19. Produits et matériel de nettoyage :

Fournitures :

- a. L'entrepreneur fournira tous les produits et le matériel de nettoyage nécessaires pour assurer la conformité aux modalités du présent contrat, y compris, sans s'y limiter :
 - serviettes en papier, papier hygiénique et distributeurs (le type de serviettes en papier, de savon et de papier hygiénique doit être confirmé avant le début du présent contrat);
 - savon pour les mains et distributeurs;
 - produits de nettoyage, désinfectants, détergents, polis, cires, détachants, sacs à poubelles, stations de dilution de concentré liquide, pulvérisateurs;
 - produits d'hygiène féminine (tampons et serviettes) et distributeurs (distributeurs à spirale autorisés);

- chiffons en microfibres, éponges, balais, vadrouilles, plumeaux, seaux de lavage, panneaux pour sol mouillé;
- **tous les produits et le matériel de nettoyage, les produits de papier ainsi que l'utilisation de l'équipement doivent être conformes pour le CNRH et le CRFPN; le responsable technique se réserve le droit d'accepter ou de refuser la fourniture et l'utilisation de tout matériel, produit, produit de papier et équipement non conforme à la politique de nettoyage vert d'ECCC.**

Équipement :

- L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout l'équipement et les outils nécessaires pour se conformer aux modalités du présent contrat.
- Tout l'équipement et les appareils de nettoyage doivent être entretenus afin qu'ils soient au meilleur de leur apparence et de leur efficacité. Le responsable technique peut ordonner à l'entrepreneur d'enlever tout article non entretenu et l'obliger à le remplacer sous réserve de son approbation.
- L'entrepreneur doit marquer l'ensemble de son matériel pour en faciliter l'identification.
- Tout l'équipement et le matériel doivent être entreposés de manière sûre et sécurisée afin de ne pas constituer un danger pour le personnel de nettoyage ou le personnel d'entretien de la gestion des biens immobiliers susceptible d'accéder aux locaux de conciergerie.
- L'équipement et le matériel de nettoyage utilisés dans les installations pendant l'exécution des tâches ne doivent pas présenter de danger pour les occupants du bâtiment (par exemple : chariots laissés à distance du coin d'un couloir, devant une porte ou au milieu d'un couloir) – les panneaux pour sol mouillé doivent être retirés du plancher lorsqu'il est sec.
- ECCC ne sera pas responsable des dommages ou pertes subis par les fournitures, matériaux ou équipements de l'entrepreneur, dans le bâtiment ou sur le site, ni par les effets personnels des équipes de nettoyage et des sous-traitants de l'entrepreneur.

Tout l'équipement et le matériel de nettoyage, ainsi que les pratiques de nettoyage, doivent être conformes aux exigences du programme de nettoyage vert d'ECCC (voir l'appendice 2 de l'annexe A).

20. Élimination et recyclage des déchets :

- Il incombe à l'entrepreneur de garder l'espace propre et exempt de débris autour des poubelles rouges. Le personnel de nettoyage de l'entrepreneur ne doit pas y ajouter de déchets, dans un sac ou non, qui dépasseraient le bord supérieur de la poubelle.
- L'entrepreneur doit vider toutes les poubelles à l'intérieur des bâtiments. L'entrepreneur doit uniquement utiliser les sacs à ordures noirs pour mettre dans les poubelles. Exception : dans les laboratoires, seules les poubelles munies de sacs noirs doivent être vidées. Aux fins de sécurité, le personnel de nettoyage ne doit pas toucher toute poubelle contenant un sac de couleur différente, ou qui n'en contient pas. Il incombe au personnel du laboratoire de gérer les autres poubelles. En cas d'incertitude de la part du personnel de nettoyage, le responsable technique apportera des éclaircissements.
- Pour les poubelles dans les bureaux, les laboratoires et les toilettes, il est préférable de réutiliser les sacs noirs, et de les remplacer quand ils sont trop sales, mouillés ou

en mauvais état. Le personnel de nettoyage doit vider poubelles de leur contenu dans un grand conteneur de manière à ne pas utiliser les mains pour retirer les déchets. La réutilisation des sacs est facultative pour des raisons de santé et de sécurité. Cette clause est basée sur les politiques d'ECCC en matière de contamination environnementale par les plastiques.

- d. **CNRH** : L'entrepreneur doit vider les bacs de recyclage bleus dans les salles 1237 (salle de photocopie et impression), 1028, 1261/1262, 1350, 1652, 2268 et 2330. Le contenu de ces bacs doit être vidé dans le grand bac de recyclage bleu situé à l'extérieur de l'entrée principale nord. Tout le contenu vidé par l'entrepreneur dans le bac de recyclage doit être conforme aux directives de recyclage d'ECCC. Exception : l'entrepreneur doit vérifier et vider régulièrement la déchiqueteuse de papier dans la salle 1237. Le papier déchiqueté peut être placé dans un sac en plastique transparent seulement, puis dans le bac de recyclage bleu situé à l'extérieur.
- e. **CRFPN** : L'entrepreneur doit vider les bacs de recyclage bleus dans les salles 169, 217 et 266. Le contenu de ces bacs doit être vidé dans le grand bac de recyclage bleu situé à l'arrière du bâtiment, à l'extérieur près de la barrière du complexe du côté ouest.

Aucun article en verre ou en plastique ne doit être mis dans la poubelle de recyclage extérieure (voir les directives de recyclage d'ECCC).

21. Dommages aux bâtiments et infrastructures :

- a. Le personnel de nettoyage de l'entrepreneur doit informer sur-le-champ le responsable technique, ou son représentant, de tout dommage constaté ou causé par l'entrepreneur à la structure, aux équipements, au mobilier, aux portes, aux fenêtres, à la plomberie, à l'électricité ou à toute infrastructure du bâtiment. Figurent parmi ces éléments : drains bloqués, toilettes et urinoirs bouchés, évier et robinets, fuites d'eau, disjoncteurs électriques déclenchés, portes extérieures laissées ouvertes ou non sécurisées et distributeurs d'eau non fonctionnels. En cas de fuites d'eau ou d'autres urgences évidentes, le personnel de nettoyage doit communiquer immédiatement avec le responsable technique.
- b. Dans les 24 heures suivant les dommages ou les dégradations d'infrastructure, un avis détaillant la situation, y compris les dommages causés par inadvertance de la part du personnel de nettoyage de l'entrepreneur, doit être envoyé par courriel au responsable technique.

22. Rénovation et remplacement des revêtements de sol :

Aucun rajustement ne sera apporté au montant du paiement contractuel en cas de rénovation ou de réaménagement des salles existantes, ou de remplacement du revêtement de sol par un autre type de revêtement, qui entraîne de légères modifications de la fréquence du nettoyage et des exigences relatives aux tâches pendant la durée du présent contrat.

23. Exigences particulières liées au nettoyage :

- a. En fonction des saisons et des conditions météorologiques, les planchers dans les endroits passants peuvent nécessiter un nettoyage de jour pour neutraliser les effets de la saleté, de la boue, du gravier et de la neige.
Figurent parmi ces endroits passants :

CNRH :

- Entrées sud et nord du bâtiment principal, entrées 1620 et 1670
- Escaliers principaux sud et nord
- Couloirs et cages d'escalier est et ouest

CRFPN :

- Entrée principale, escaliers vers le deuxième étage et ascenseur
 - Entrée sud et escaliers vers les premier et deuxième étages
 - Couloirs et bureau 267
- b. Il incombe à l'entrepreneur de déplacer le mobilier léger pour être en mesure de passer l'aspirateur, de nettoyer les tapis et de décaper, cirer et laver les planchers. Le mobilier léger comprend : les chaises de bureau et les protecteurs de sol, les chaises et les tables dans les salles de réunion et de conférence, les portemanteaux, les poubelles et les bacs à recyclage. Il est interdit de déplacer ou de manipuler des papiers, des livres et des objets personnels des occupants de l'immeuble. Si ces objets empêchent l'achèvement des travaux, l'entrepreneur en informera le responsable technique.
- c. Les surfaces ouvertes des bureaux, des tables, des bibliothèques et des étagères dans les bureaux et les salles autres que les laboratoires doivent être époussetés sans toucher aux objets qui s'y trouvent.

24. Procédures en cas d'incendie et d'évacuation d'urgence :

- a. Tout le personnel de nettoyage de l'entrepreneur, habituel ou de relève, est tenu de lire et de renvoyer une copie signée des consignes en cas d'incendie d'ECCC. En signant et en renvoyant une copie au responsable technique, tout le personnel de l'entrepreneur confirme avoir lu et compris les consignes en cas d'incendie d'ECCC.
- b. Un exemplaire du manuel de planification des mesures en cas d'urgence et d'incendie du CNRH ou du CRFPN contenant de plus amples renseignements sera mis à disposition sur demande auprès du responsable technique.
- c. Tout le personnel de l'entrepreneur présent sur place pendant les exercices d'évacuation en cas d'incendie et de situation d'urgence est tenu d'y participer et de suivre les instructions des superviseurs des secours du CNRH ou du CRFPN.

25. Services de nettoyage supplémentaires :

Le responsable technique peut demander des services de nettoyage supplémentaires à l'entrepreneur :

- a. services de nettoyage décrits dans le contrat et demandés en plus des fréquences indiquées;
- b. services de nettoyage demandés en dehors de ceux décrits dans le contrat et acceptés par l'entrepreneur;
- c. changements dans la fourniture et l'utilisation du matériel et des produits fournis par l'entrepreneur, plus de soixante (60) jours après l'attribution du contrat, qui entraînent une dépense supplémentaire pour l'entrepreneur.

Le responsable technique fournira par écrit une demande de services de nettoyage supplémentaires. Dans la mesure où les services de nettoyage supplémentaires sont acceptés, l'entrepreneur doit en indiquer le prix. Une fois l'approbation du responsable technique obtenue, l'entrepreneur peut procéder aux travaux. L'entrepreneur peut refuser

la demande de services de nettoyage supplémentaires, auquel cas le responsable technique offrira les services de nettoyage supplémentaires à une autre entreprise de nettoyage. Le paiement des travaux imprévus sera effectué selon l'allocation annuelle.

26. Exécution du contrat

Les mesures suivantes visent la bonne exécution des travaux du présent contrat, et comprennent le renvoi immédiat de l'entrepreneur en cas de problème de rendement conformément aux présentes :

- a) tout défaut d'exécution des travaux prévus sera considéré comme un problème de rendement conformément aux obligations contractuelles;
- b) un avis sera envoyé à l'entrepreneur pour l'informer du problème de rendement; si le problème de rendement n'est pas corrigé immédiatement, le responsable technique peut recourir aux services d'un autre entrepreneur pour le corriger et les coûts afférents pourront être déduits du montant des paiements effectués; le responsable technique peut également déduire certains montants en guise de dédommagement pour problème de rendement ou inexécution des services prévus; si le contrat est assorti d'un cautionnement d'exécution, une copie de la première lettre d'avis de problème de rendement sera envoyée à la société de cautionnement;
- c) ce premier avis informera également l'entrepreneur que tout nouveau problème de rendement entraînera automatiquement l'exécution d'une procédure de résiliation, conformément aux modalités du présent contrat;
- d) en cas de deuxième problème de rendement, le responsable technique enverra un deuxième avis à l'entrepreneur; cette deuxième lettre informera aussi l'entrepreneur que le responsable technique prend les mesures nécessaires pour résilier le contrat.

**APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A
EXIGENCES ET FRÉQUENCES DE NETTOYAGE DU CNRH ET DU CRFPN**

Codes de fréquence de nettoyage :

Les codes de fréquence suivants doivent s'appliquer aux exigences de nettoyage énumérées dans le présent contrat et préciser la fréquence des exigences de nettoyage à respecter.

- **1J – une fois par jour**
- **2J – deux fois par jour**
- **3J – trois fois par jour**
- **1S – une fois par semaine**
- **2S – deux fois par semaine**
- **T2S – toutes les deux semaines**
- **1M – une fois par mois**
- **T2M – tous les deux mois**
- **T3M – tous les trois mois**
- **T6M – tous les six mois**
- **1A – une fois par an**
- **SB – selon les besoins** (en plus des fréquences énumérées en raison des conditions météorologiques ou de l'activité dans les bâtiments)
- **SD – sur demande** (en plus des fréquences énumérées et uniquement lorsque le demande le responsable technique ou son représentant)

Exemple :

Installations d'ECCE;

A. Planchers

1. Types de revêtements

Tâche	Description	Quart de jour/ de soir	Fréquence
a. Nom de la tâche Installations d'ECCE (A)(1)(a)	Description de la tâche de nettoyage	Quart de travail durant lequel la tâche doit être achevée	Nombre de fois que la tâche doit être effectuée

CNRH :

A. Revêtements de sol

1. Souples – carreaux de vinyle et linoléum

Tâche	Description	Quart de jour/ de soir	Fréquence
a.	Balayer et nettoyer toute la surface des planchers (couloirs des aires communes)	Soir	1J
b.	Balayer et nettoyer toute la surface des planchers (salles, bureaux et laboratoires)	Soir	1S
c.	Polir au jet (couloirs des aires communes)	Soir	1S
d.	Polir au jet (salles, bureaux et laboratoires)	Soir	1M
e.	Décaper et cirer tous les planchers et les cages d'escalier	Soir	1A

Durant le quart de jour, le balayage et le nettoyage des planchers intérieurs, en particulier des surfaces à moins de cinq mètres des entrées principales sud et nord, seront nécessaires en fonction des conditions météorologiques saisonnières.

Tâche e. : La fréquence de décapage et de cirage de tous les planchers et des cages d'escalier commence à la date de début du contrat et s'achève dans les trente (30) jours. Par la suite, ces tâches sont effectuées une fois par an.

2. Carreaux de céramique : terrazzo, marbre, grès cérame et ardoise Crossville

a.	Balayer et nettoyer la surface de tous les planchers, y compris les cages d'escalier à aire ouverte au centre, au nord et au sud	Soir	1J
b.	Nettoyer la surface de tous les planchers à la machine	Soir	1S

3. Planchers en béton

a.	Balayer la surface de tous les planchers	Jour	1S
b.	Nettoyer la surface de tous les planchers à la machine	Jour	1S

Salles : 1620, 1630, 1640, 1642, 1650 et 1654. Dessous des portes basculantes, compris.

Deuxième étage, zones 2620 et 2650 : balayer et nettoyer une fois par semaine (1S), escaliers compris.

4. Tapis et moquettes : bureaux, salles de conférence et de réunion, salle 2020

a.	Passer l'aspirateur sur toute la surface du plancher	Soir	1S
b.	Passer l'aspirateur sur les tapis et moquettes selon les besoins ou sur demande	Jour et soir	SB ou SD
c.	Enlever les taches et laver les endroits souillés sur les tapis et moquettes	Jour et soir	SB ou SD
d.	Nettoyer à la vapeur toutes les zones recouvertes de tapis	Soir	T6M

	et moquette (avril et octobre)		
--	--------------------------------	--	--

5. Gratte-pieds et paillasons du vestibule

a.	Passer l'aspirateur sur les paillasons des vestibules des entrées principales nord et sud	Jour et soir	2J
b.	Passer l'aspirateur sur les paillasons, 1620, 1670, bureau du GIWS	Jour et soir	2J

6. Planchers, zones et salles

a.	Nettoyer la saleté accumulée sur les coins et bords de murs	Jour et soir	1M
b.	Toutes les plinthes à gorge et les plinthes doivent demeurer propres et exemptes d'éclaboussures de nettoyant, de décapant ou de cire à plancher	Jour et soir	1M

B. Murs

1. Cloison sèche peinte et papier peint en vinyle

Tâche	Description	Quart de jour/ de soir	Fréquence
a.	Enlever les traces de doigts, les marques et les taches sur les murs et les cloisons, y compris les interrupteurs	Jour	1J
b.	Nettoyer la saleté et les taches sur les plinthes et au-dessus de celles-ci	Jour	1M
c.	Épousseter les murs et enlever les toiles d'araignée, du sol au plafond	Jour	1M

2. Carreaux de céramiques, pierre et béton

a.	Nettoyer les traces de doigts, les marques et les taches sur les murs et colonnes en carreaux de céramique	Jour	1J
b.	Épousseter les murs et enlever les toiles d'araignée, du sol au plafond	Jour	1M
c.	Nettoyer les plinthes des carrelages	Jour	1M

3. Cloisons : tissu et panneaux de bureau

a.	Passer l'aspirateur sur toutes les surfaces des cloisons en tissu	Soir	1M
B.	Nettoyer toutes les surfaces des panneaux de cloisons	Soir	1M

4. Murs rideaux métalliques

a.	Enlever les traces de doigts, les marques et les taches	Jour	1S
b.	Nettoyer toute la surface intérieure	Jour	T6M

C. Plafonds

1. Carrelage acoustique, cloison sèche peinte et cloisonnette métallique

a.	Nettoyer la saleté, la poussière et les toiles d'araignée	Jour	1M
----	---	------	----

2. Luminaires, bouches et grilles d'aération

a.	Extérieur seulement : nettoyer la saleté, la poussière et les toiles d'araignée	Jour	T3M
b.	Bouches et grilles d'aération, toilettes, laboratoires, salles de réunion, couloirs	Jour	T3M et SD

3. Lampes d'éclairage de sécurité et panneaux de sortie

a.	Épousseter et nettoyer toutes les têtes de lampe de sécurité suspendues et les panneaux de sortie	Jour	1M
----	---	------	----

D. Immeuble : aires communes

1. Coin-repas/cuisine

Tâche	Description	Quart de jour/ de soir	Fréquence
a.	Balayer et nettoyer toute la surface du sol, entre 13 h 30 et 14 h 30	Jour	1J
b.	Nettoyer les tables et les comptoirs, le matin et l'après-midi	Jour	2J
c.	Nettoyer les sièges des chaises en plastique, le matin et l'après-midi	Jour	2J
d.	Passer l'aspirateur sur les chaises en tissu	Jour	1S
e.	Nettoyer le rideau de verre et le cadre du coin-repas au couloir	Jour	1M
f.	Nettoyer l'extérieur de tous les appareils (cuisinière, réfrigérateur, micro-ondes, distributeur automatique)	Jour	1S
g.	Nettoyer l'évier et désinfecter le robinet et le lavabo	Jour	1J
h.	Détartre le robinet et le lavabo	Jour	1S

2. Entrées principales : nord et sud

a.	Passer l'aspirateur sur les gratte-pieds et nettoyer l'intérieur des vestibules	Jour et soir	2J
b.	Nettoyer et désinfecter les poignées de porte et les barres de poussée	Jour	1J
c.	Nettoyer les vitres extérieures et intérieures des portes et des fenêtres	Jour	1J
d.	Nettoyer les vitres, les fenêtres et les cadres des portes extérieures et intérieures	Jour	1M
e.	Nettoyer le métal des portes, les ferme-porte automatiques et les bras des ferme-porte	Jour	1M

f.	Nettoyer le meuble du dégivreur et le tapis de la pelle à neige	Jour	1S
g.	Nettoyer à la vapeur ou laver à la pression les gratte-pieds du vestibule et nettoyer le réservoir (en dehors des heures normales d'ouverture du bâtiment, en avril et en octobre)	Soir	T6M
h.	Nettoyer les garde-pieds	Jour	1S

3. Escaliers et paliers : escaliers en carreaux de céramique à aire ouverte est et ouest, nord et sud

a.	Balayer et nettoyer les escaliers et les paliers	Soir	1J
b.	Nettoyer les mains courantes : escaliers à aire ouverte nord et sud	Jour	1J
c.	Nettoyer les mains courantes : cages d'escalier est et ouest	Jour	1J
d.	Épousseter les barreaux, les plinthes, les limons et les rebords : cages d'escalier est et ouest	Jour	1M
e.	Épousseter les luminaires muraux (cages d'escalier est et ouest)	Jour	1S
f.	Nettoyer le verre sous les mains courantes (nord et sud)	Jour	1M

4. Ascenseurs

a.	Nettoyer les planchers des ascenseurs	Jour	1J
b.	Nettoyer les traces de doigts, les marques et les taches sur les boutons d'appel, à l'intérieur et à l'extérieur	Jour	1J
d.	Nettoyer toutes les surfaces en acier inoxydable et l'extérieur des luminaires	Jour	1S
e.	Ascenseur nord : nettoyer les panneaux de bois	Jour	1M
f.	Ascenseur sud : nettoyer les vitres intérieures de la cabine	Jour	1M
g.	Nettoyer le seuil de la porte et les rails (cabine et palier)	Soir	1S

5. Cascade et massifs de fleurs

a.	Enlever les feuilles et les débris du sol et dans le haut des murs de soutènement, des corniches et des appuis de fenêtre (pas à l'intérieur des massifs ou des cascades)	Jour	1J
b.	Nettoyer les carreaux de céramique sur le pourtour de la cascade et les surfaces horizontales et verticales	Jour	1S
c.	Enlever les dépôts de calcaire sur les carreaux de céramique autour des cascades	Jour	1M

Remarque : Il est permis d'entrer dans les massifs de fleurs pour nettoyer les appuis de fenêtres. Le personnel de nettoyage n'est pas tenu de nettoyer l'intérieur des massifs ou du bassin de la cascade.

6. Rideaux de verre dans les bureaux, fenêtres intérieures et portes de verre des laboratoires

a.	Enlever les traces de doigts, les marques et les taches	Jour	1J
----	---	-------------	-----------

b.	CNRH : nettoyer toutes les vitres et les cadres intérieurs (murs des bureaux, fenêtres et portes des laboratoires)	Soir	T3M
c.	GIWS : nettoyer tous les rideaux de verres des bureaux, les fenêtres et les cadres intérieurs	Soir	1S

Remarque :

- CNRH : installations du Centre national de recherche en hydrologie
- GIWS : bureau du Global Institute for Water Security

7. Suspension en verre

a.	Enlever toutes traces de doigts, marques et taches	Jour	SB et SD
b.	Nettoyer le verre	Jour	1A

Remarque :

- aires communes, cages d'escalier à aire ouverte au nord et au sud, rampes du deuxième étage, décoration au plafond du couloir du premier étage (CNRH).

8. Portes intérieures, cadres et poignées

a.	Nettoyer et désinfecter béquilles et poignées de porte des salles 1620, 1630, 1650 et 1670	Jour	1J
b.	Nettoyer et désinfecter béquilles et poignées de porte dans toutes les zones	Jour	1S
c.	Nettoyer la poussière et la saleté accumulées sur les cadres de porte et nettoyer les taches	Jour	1S
d.	Nettoyer les marques et les taches de tous les cadres de portes	Jour	T3M
e.	Nettoyer toutes les portes métalliques des salles 1620, 1630, 1650 et 1670	Jour	1M
f.	Nettoyer toutes les portes en bois	Jour	1A
g.	Nettoyer les barres de seuil dans toutes les zones	Jour	1M

9. Bureau de la sécurité

a.	Nettoyer le comptoir, la façade et le présentoir du plan d'étage	Soir	1J
b.	Épousseter les comptoirs bas, les téléphones et les écrans À L'AIDE D'UN PLUMEAU	Soir	1J
c.	Épousseter le dessus des armoires métalliques derrière le bureau	Soir	1S

10. Fontaines à eau potable

a.	Nettoyer et désinfecter	Jour	1J
b.	Éliminer les dépôts tartreux	Jour	1S

11. Acier inoxydable

a.	Enlever les traces de doigts, les marques et les taches	Jour	1J
b.	Nettoyer toutes les surfaces en acier inoxydable	Jour	1S

Remarque :

Surfaces en acier inoxydable accessibles dans les aires communes et les couloirs :

- est et ouest, premier et deuxième étages, extérieur de la fontaine à eau;
- est et ouest, premier et deuxième étages, armoires d'incendie;
- portes des congélateurs-chambres et chambres froides, accessibles par les couloirs principaux (non par les laboratoires);
- rampes des escaliers à aire ouverte nord et sud, zones du deuxième étage; les rampes peuvent nécessiter un époussetage hebdomadaire et un nettoyage trimestriel.

12. Couvre-fenêtres et stores : fenêtres intérieures

a.	Enlever les taches et la poussière	Jour	1M
b.	Nettoyer à fond, passer l'aspirateur et épousseter	Soir	T3M

13. Vitrines

a.	Nettoyer et épousseter les vitres et les objets	Jour	1J
b.	Laver les vitres des vitrines d'exposition	Jour	1M

14. Meubles, tables et tables portatives

a.	Passer l'aspirateur sur les bancs rembourrés de l'entrée principale sud ainsi que sur les canapés et les fauteuils du hall d'entrée du GIWS	Jour	1S
b.	Passer l'aspirateur sur tous les canapés, les fauteuils et les chaises de bureau rembourrés et recouverts de tissu	Soir	1M
c.	Nettoyer les fauteuils et les chaises de bureau recouverts de cuir et de vinyle	Soir	1M
d.	Enlever les taches sur les bancs et les comptoirs en chêne dans les aires communes	Jour	SB
e.	Nettoyer les bancs et les comptoirs en chêne dans les aires communes	Jour	1S
f.	Nettoyer les tables dans les aires communes	Jour	1J
g.	Nettoyer après chaque utilisation les tables portatives du bâtiment servant selon différents besoins	Jour et soir	SB
e.	Épousseter les surfaces à aire ouverte dans tous les bureaux : bureaux, bibliothèques, cache-radiateurs, armoires, etc.	Soir	1S

15. Pièces et décorations murales

a.	Épousseter toutes les pièces murales et les photos	Jour	1S
b.	Épousseter toutes les décorations murales, les thermostats, les postes de premiers soins, les panneaux de porte et de salle, les horloges (toutes les surfaces, toutes les zones)	Jour	1S
c.	Épousseter et nettoyer les téléviseurs muraux : bureau du GIWS, tout ajout futur au bâtiment	Soir	1J

16. Poubelles et corbeilles à recyclage

a.	Vider toutes les poubelles de tous les bureaux et du bureau de sécurité	Soir	1J
b.	Vider UNIQUEMENT les poubelles munies d'un sac noir : laboratoires	Soir	1J
c.	Vider les corbeilles à recyclage dans les salles de conférence et de réunion : 1261, 1350, 2330, 2245 et 2268 (GIWS)	Jour	1J
d.	Nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des poubelles et des corbeilles à recyclage	Jour	1M

Remarque :

- Vider les bacs à recyclage dans le bac bleu extérieur (nord), ne pas mettre au recyclage les récipients de boissons et de nourriture souillés, les emballages de collations, les sacs et pellicules en plastique ou du verre.
- Toutes les matières recyclées doivent être mises directement dans le bac bleu et non dans un sac en plastique, à l'exception des sacs transparents contenant du papier déchiqueté. Vider tout le contenu des corbeilles à recyclage avec un sac plastique directement dans le bac à recyclage. Réutiliser le sac en plastique ou le jeter dans la poubelle rouge.
- Toute corbeille à recyclage contenant des articles non recyclables ou des récipients de nourriture ou de boisson souillés est considérée comme un déchet, et tout son contenu doit être vidé dans la poubelle rouge. Consulter les lignes directrices en matière de recyclage d'ECCC.

17. Salle d'impression 1237

a.	Nettoyer les plateaux de table	Jour	1J
b.	Nettoyer et épousseter les imprimantes, les déchiqueteuses, les machines à plastifier, les armoires et le dessus des surfaces	Jour	1S
c.	Vider la corbeille à papier dans le bac à recyclage extérieur	Jour	1S
d.	Vider les poubelles	Jour	1J
e.	Vider le contenu de la déchiqueteuse dans un sac en plastique TRANSPARENT et mettre le sac dans un bac de recyclage extérieur	Jour	SB

18. Équipement de protection contre les incendies

a.	Épousseter et nettoyer tous les dispositifs muraux de protection contre l'incendie, les avertisseurs, les appareils stroboscopiques et les extincteurs	Jour	1S
b.	Nettoyer l'extérieur des armoires d'incendie, les portes et les vitres	Jour	1M
c.	Nettoyer l'intérieur de toutes les armoires d'incendie, les portes et les vitres	Jour	T3M

19. Salles de conférence, de réunion et de séminaire

a.	Nettoyer les plateaux de table	Jour	1J
b.	Nettoyer les chaises en vinyle et en cuir, passer l'aspirateur sur les chaises en tissu	Jour	1M

c.	Passer l'aspirateur sur le tapis deux fois par semaine et sur demande ou selon les besoins	Jour	2S, SD, SB
----	---	-------------	---------------------------

E. Salles de toilettes

1. Éviers et robinets

Tâche	Description	Quart de jour/ de soir	Fréquence
a.	Nettoyer avec un produit désinfectant les éviers, les robinets, le dessus des meubles-lavabos, les comptoirs, les dossierers et les parois latérales	Jour	3J
b.	Nettoyer les éclaboussures sur les miroirs	Jour	3J
c.	Nettoyer toute la surface des miroirs	Jour	1S
d.	Nettoyer le dessous des éviers et la tuyauterie de vidange	Jour	1M

2. Urinoirs

a.	Nettoyer avec un produit désinfectant l'extérieur, le dessus, les côtés et le dessous des urinoirs	Jour	3J
b.	Nettoyer avec un produit désinfectant les robinets de chasse et les conduites d'eau	Jour	3J
c.	Enlever tous les résidus, les débris et les cheveux de l'intérieur de l'urinoir	Jour	SB
d.	Nettoyer l'intérieur et la cuvette des urinoirs avec un produit désinfectant et une brosse à récurer	Jour	3J
e.	Nettoyer l'intérieur et la cuvette des urinoirs avec une solution détartrante pour éliminer les résidus et les dépôts	Soir	1S
f.	Nettoyer les murs autour des urinoirs pour éliminer les taches et les éclaboussures	Jour	1J

3. Toilettes

a.	Nettoyer avec un produit désinfectant le siège, le dessus et le dessous des toilettes	Jour	3J
b.	Nettoyer avec un produit désinfectant l'extérieur, les côtés, l'avant, l'arrière et le rebord des toilettes	Jour	1J
c.	Nettoyer la cuvette des toilettes avec une brosse à récurer et un produit désinfectant	Jour	1J
d.	Nettoyer la cuvette des toilettes avec une solution détartrante pour éliminer les résidus et les dépôts	Soir	1S
e.	Nettoyer avec un produit désinfectant les robinets de chasse et les conduites d'eau	Jour	1J

4. Distributeurs de papier et de savon

a.	Nettoyer l'extérieur des distributeurs de serviette en papier, de papier hygiénique et de savon	Jour	3J
b.	Nettoyer l'intérieur des distributeurs de serviette en papier et de papier hygiénique	Jour	1S
c.	Remplir tous les distributeurs et les vérifier quotidiennement	Jour	SB

5. Portes et cloisons des toilettes

a.	Nettoyer la poignée et la serrure des portes avec un produit désinfectant	Jour	1J
b.	Nettoyer les deux côtés des portes de cabines	Jour	2S
c.	Nettoyer les cloisons, les poteaux et les supports des cabines	Jour	1M

6. Poubelles

a.	Vider les poubelles à serviettes en papier	Jour	3J
b.	Vérifier quotidiennement les poubelles à produits d'hygiène féminine, vider le contenu, changer le sac en papier ciré, nettoyer et désinfecter les surfaces extérieures	Jour	SB
c.	Nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur de toutes les poubelles	Jour	T2S

7. Planchers

a.	Balayer et laver les planchers, nettoyer les éclaboussures et les résidus autour des toilettes et sous les urinoirs	Jour	3J
b.	Nettoyer à la machine ou à la main les planchers et le carrelage des plinthes	Soir	T2S

8. Portes d'entrée

a.	Nettoyer et désinfecter la plaque de porte d'entrée, la poignée de la porte de sortie et autour de la porte	Jour	3J
b.	Nettoyer les deux côtés des portes et les ferme-porte automatiques	Jour	1S

9. Murs des toilettes

a.	Nettoyer les taches, les éclaboussures et les résidus sur les murs	Jour	1J
b.	Laver tous les murs	Soir	T3M

10. Grilles de sortie d'air au plafond

Tâche	Description	Quart de jour/ de soir	Fréquence
-------	-------------	------------------------	-----------

a.	Nettoyer et passer l'aspirateur	Jour	T2S
----	---------------------------------	------	-----

Remarque :

Dans les toilettes des hommes (nord), nettoyer le banc à langer et l'extérieur des casiers.

F. Salle de douche 1628

1. Casiers

Tâche	Description	Quart de jour/ de soir	Fréquence
a.	Balayer et laver les planchers	Jour	1J
b.	Nettoyer l'extérieur des casiers et en désinfecter les poignées	Jour	1S
c.	Nettoyer et épousseter le dessus des casiers	Jour	1S
d.	Nettoyer l'intérieur des casiers	Jour	SD

2. Vestiaires

a.	Balayer et laver les planchers	Jour	1J
b.	Nettoyer et désinfecter les bancs	Jour	1J
c.	Nettoyer les miroirs	Jour	1S
d.	Vider les poubelles	Jour	1J

3. Cabines de douche

a.	Vérifier le plancher, la base et les parois et les nettoyer	Jour	1J
b.	Enlever les cheveux des drains de sol	Jour	1J
c.	Nettoyer et désinfecter la robinetterie, le boyau et la pomme de douche : GARDER exempts de marques laissées par l'eau, le savon et les dépôts tartreux	Jour	1J
d.	Laver les portes des douches : GARDER exempts de marques laissées par l'eau, le savon et les dépôts tartreux	Jour	1S ou SB

4. Portes et murs des salles

a.	Nettoyer et désinfecter les poignées des portes d'entrée et des vestiaires	Jour	1J
b.	Nettoyer les deux côtés des portes et les ferme-porte automatiques	Jour	T2S
c.	Laver les murs	Jour	T3M

5. Grilles de sortie d'air au plafond

a.	Nettoyer et passer l'aspirateur	Jour	T2S
----	---------------------------------	------	-----

G. Salles 3000 et 3100

1. Salles 3000 et 3100

Tâche	Description	Quart de	Fréquence
-------	-------------	----------	-----------

		jour/ de soir	
a.	Salle 3000 : balayer et nettoyer les escaliers menant à la salle mécanique du troisième étage (accès octroyé par le responsable technique)	Jour	1S
b.	Salle 3100 : balayer et nettoyer la cage d'escalier et le plancher de l'édicule d'observation météorologique (accès octroyé par le responsable technique)	Jour	1S
c.	Nettoyer et épousseter les mains courantes en métal et les luminaires muraux	Jour	1M

CRFPN :

A. Revêtements de sol

1. Souples – carreaux de vinyle et linoléum

Tâche	Description	Quart de jour/ de soir	Fréquence
a.	Balayer et nettoyer toute la surface des planchers (couloirs des aires communes)	Soir	1J
b.	Balayer et nettoyer toute la surface des planchers (salles, bureaux et laboratoires)	Soir	1S
c.	Polir au jet (couloirs des aires communes)	Soir	1S
d.	Polir au jet (salles, bureaux et laboratoires)	Soir	1M

2. Carreaux de céramique :

a.	Balayer et laver les carrelages de l'entrée principale, y compris les escaliers, les couloirs des premier et deuxième étages et la cage d'escalier sud	Soir	1J
b.	Frotter les carrelages pour éliminer la saleté accumulée, y compris les plans de marche	Soir	1M

3. Planchers des aires de chargement

a.	Balayer et nettoyer la surface de tous les planchers	Soir	1S
b.	Frotter la surface de tous les planchers	Soir	1M
c.	Nettoyer les plinthes et le rebord des plinthes	Soir	1M

4. Revêtements Marmoleum

a.	Balayer et nettoyer	Soir	1J
b.	Polir au jet	Soir	1S

Les revêtements de sol Marmoleum se trouvent au premier étage entre l'ascenseur et la salle 114, et dans les salles 107 et 108; au deuxième étage, dans le couloir 216, la salle de réunion 217, la cage d'escalier de l'aile nord-ouest et les toilettes des salles 209 A et B de l'aile nord.

Instructions pour l'entretien des planchers :

- NE PAS décaper ni cirer
- Polir à l'aide des tampons doux rouges seulement
- Utiliser une cire de polissage au jet approuvée pour le plancher

**5. Tapis et moquettes : bureaux et salle de réunion
251, 258, 259, 259A, 266 et 267A**

a.	Passer l'aspirateur sur toute la surface du plancher	Soir	1S
b.	Passer l'aspirateur sur les tapis et moquettes selon les besoins ou sur demande	Jour et soir	SB ou SD
c.	Enlever les taches et laver les endroits souillés sur les tapis et moquettes	Jour et soir	SB ou SD
d.	Nettoyer à la vapeur ou shampooiner toutes les zones recouvertes de tapis et moquette (avril et octobre)	Soir	T6M

6. Planchers, zones et salles

a.	Nettoyer la saleté accumulée sur les coins et bords de murs	Soir	1M
b.	Toutes les plinthes à gorge et les plinthes doivent demeurer propres et exemptes d'éclaboussures de nettoyant, de décapant ou de cire à plancher	Soir	1M

B. Murs et cloisons

1. Cloison sèche peinte et papier peint en vinyle

Tâche	Description	Quart de jour/ de soir	Fréquence
a.	Enlever les traces de doigts, les marques et les taches sur les murs et les cloisons, y compris les interrupteurs	Soir	1J
b.	Nettoyer la saleté et les taches sur les plinthes et au-dessus de celles-ci	Soir	1M
c.	Épousseter les murs et enlever les toiles d'araignée, du sol au plafond	Soir	1M

2. Carreaux de céramique, blocs de béton Cindercrete et béton texturé Cindercrete

a.	Nettoyer les traces de doigts, les marques et les taches sur tous les carreaux de céramique et les murs et colonnes en blocs de béton Cindercrete	Soir	1S
b.	Épousseter les murs et enlever les toiles d'araignée, du sol au plafond	Soir	1M
c.	Nettoyer les plinthes des carrelages	Soir	1M

3. Cloisons : tissu et panneaux de bureau

a.	Passer l'aspirateur sur toutes les surfaces des cloisons en tissu	Soir	1M
b.	Nettoyer toutes les surfaces des panneaux de cloisons	Soir	1M

4. Lampes d'éclairage de sécurité et panneaux de sortie

a.	Épousseter et nettoyer toutes les têtes de lampes de sécurité suspendues et murales et les panneaux de sortie	Soir	1M
----	---	------	----

5. Pièces et décorations murales

a.	Épousseter toutes les pièces murales, les photos et les présentoirs	Soir	1S
b.	Épousseter toutes les décorations murales, les thermostats, les postes de premiers soins, les panneaux de porte et de salle, les horloges, etc. (toutes les surfaces, toutes les zones)	Soir	1S

C. Plafonds

1. Carreaux insonorisants et cloisons sèches peintes

Tâche	Description	Quart de jour/ de soir	Fréquence
a.	Nettoyer la saleté, la poussière et les toiles d'araignée	Soir	1M

2. Luminaires, bouches et grilles d'aération

a.	Extérieur seulement : nettoyer la saleté, la poussière et	Soir	T3M
----	---	------	-----

	les toiles d'araignée		
b.	Bouches des grilles d'aération, toilettes, laboratoires, salles de réunion, couloirs (À NE PAS NÉGLIGER)	Soir	T3M et SD

D. Immeuble : aires communes

1. Coin-repas 263

Tâche	Description	Quart de jour/ de soir	Fréquence
a.	Balayer et nettoyer toute la surface du plancher	Soir	1J
b.	Nettoyer tous les plateaux de table, les comptoirs et la station de recyclage	Soir	1J
c.	Nettoyer les chaises en bois ou en plastique	Soir	1J
d.	Passer l'aspirateur sur les chaises en tissu	Soir	1S
e.	Nettoyer l'extérieur et la poignée du réfrigérateur à boissons	Soir	1J

2. Cuisine

a.	Balayer et laver les planchers	Soir	1J
b.	Nettoyer les comptoirs et les plateaux de tables	Soir	1J
c.	Nettoyer les portes et les poignées des armoires	Soir	1S
c.	Nettoyer l'extérieur du réfrigérateur, de la cuisinière, du grille-pain et des fours à micro-ondes	Soir	1J
d.	Déplacer le réfrigérateur et la cuisinière pour nettoyer la surface en dessous et à l'arrière	Soir	1A
e.	Nettoyer le dessus des armoires de cuisine	Soir	1A

3. Entrée principale

a.	Passer l'aspirateur sur le paillason et le gratte-pieds	Soir	1J
b.	Nettoyer et désinfecter les poignées de porte et les barres de poussée	Jour	1J
c.	Nettoyer les vitres extérieures et intérieures des portes (menant aux premier et deuxième étages) et des fenêtres	Jour	1J
d.	Nettoyer les vitres, les fenêtres et les cadres des portes extérieures et intérieures	Soir	1S
e.	Nettoyer le métal des portes, les ferme-porte automatiques et les bras des ferme-porte	Soir	1M
f.	Nettoyer le meuble du dégivreur et le tapis de la pelle à neige	Jour	1S
g.	Nettoyer à la vapeur ou laver à la pression les gratte-pieds du vestibule et nettoyer le réservoir (en dehors des heures normales d'ouverture du bâtiment, en avril et en octobre)	Soir	T6M
h.	Nettoyer les barres de seuil des portes	Jour	1S
e.	Nettoyer la main courante, la rampe et le pied de l'escalier	Soir	1J
f.	Nettoyer et épousseter les meubles du hall	Soir	1J
g.	Passer l'aspirateur sur les chaises en tissu du hall	Soir	1S
h.	Épousseter et nettoyer les rebords de pierre	Soir	1S

4. Ascenseurs

a.	Nettoyer le plancher de l'ascenseur	Soir	1J
b.	Nettoyer les traces de doigts, les marques et les taches sur les boutons d'appel, à l'intérieur et à l'extérieur, et les boutons d'appel du corridor (tous les étages)	Soir	1J
d.	Nettoyer toutes les surfaces en acier inoxydable, les panneaux muraux et l'extérieur des luminaires	Soir	1S
g.	Nettoyer le seuil de la porte et les rails (cabine et palier)	Soir	1S

5. Entrées ouest et sud

a.	Passer l'aspirateur sur les tapis	Soir	1J
b.	Nettoyer la porte vitrée	Soir	1J
c.	Nettoyer toutes les portes vitrées	Soir	1J
d.	Nettoyer les barres antipaniques et les poignées de porte extérieures	Soir	1J
e.	Nettoyer la barre de seuil	Jour	1S

6. Escaliers et paliers : ouest et sud

a.	Balayer et laver les escaliers et les paliers	Soir	1J
b.	Nettoyer les mains courantes	Soir	1J
c.	Sud : polir les mains courantes en chêne poli; ouest : nettoyer les rampes et le pied	Soir	1M
d.	Épousseter et nettoyer tous les rebords et les bords de fenêtres		

7. Porte-bottes : cages d'escaliers ouest et sud

a.	Nettoyer les porte-bottes	Soir	1J
b.	Enlever les chaussures et nettoyer les porte-bottes	Soir	1S

8. Portes intérieures, cadres et poignées

a.	Couloirs menant aux cages d'escaliers : nettoyer les vitres des portes et des fenêtres, nettoyer les cadres des portes et des fenêtres, nettoyer les barres antipaniques et les poignées	Soir	1J
b.	Portes coupe-feu : nettoyer les deux côtés des portes	Soir	1M
c.	Portes de bureaux : nettoyer les portes, les cadres et les poignées	Soir	1M
d.	Portes de laboratoire : nettoyer les portes, les cadres et les poignées	Soir	1M
e.	Laboratoires des biorisques (204, 205 et 212) et laboratoire de nécropsie (110) : nettoyer seulement le côté donnant sur le couloir	Soir	1M
f.	Laboratoires des biorisques (204, 205 et 212) et laboratoire de nécropsie (110) : nettoyer seulement le côté donnant sur l'intérieur de la pièce	Jour	1M
g.	Nettoyer les barres de seuil dans toutes les zones	Soir	1M
h.	Nettoyer les grilles d'aération de toutes les portes	Soir	1M

9. Fenêtres des premier et deuxième étages : en face de l'ascenseur

a.	Nettoyer les fenêtres	Soir	1J
b.	Épousseter et nettoyer les cadres des fenêtres	Soir	1J
c.	Épousseter et nettoyer les stores à rouleau	Soir	1S
d.	Nettoyer toute la surface intérieure des fenêtres et des cadres	Soir	T3M

10. Fenêtres, rebords de fenêtres, stores vénitiens et stores à rouleau : Toutes les zones

a.	Épousseter, nettoyer et essuyer les rebords et les cadres de toutes les fenêtres, dans toutes les pièces et les laboratoires, les couloirs, les cages d'escalier, les toilettes, etc.	Soir	1S
B.	Épousseter et nettoyer les stores vénitiens et les stores à rouleau	Soir	1M

11. Laboratoires des biorisques : salles 204, 205 et 212

a.	Vider les poubelles	Jour	1J
b.	Épousseter et nettoyer les rebords, les cadres et les stores des fenêtres	Jour	1S
c.	Balayer et nettoyer les planchers	Jour	1S
d.	Décaper et cirer les planchers	Soir	T6M

Obligatoire :

- Il faut utiliser une vadrouille, un balai et un porte-poussière, en plus d'une vadrouille mouillée et d'un seau ou d'une essoreuse pour les planchers des laboratoires des biorisques. L'équipement doit être clairement étiqueté et ne servir qu'aux laboratoires des biorisques. Nettoyer les planchers avec un savon désinfectant.
- Le décapage et le cirage des planchers doivent être effectués par l'équipe de soir avec l'accord préalable du responsable technique. Le superviseur des équipes de nettoyage doit se trouver sur place pendant l'exécution du travail.
- Le personnel de nettoyage de soir ne doit pas entrer dans les laboratoires des biorisques, à moins d'être escorté par un employé d'ECCC ou le superviseur des équipes de nettoyage. Les exigences de nettoyage seront remplies entre 8 h et 16 h avec l'autorisation du responsable du laboratoire.

12. Bureaux d'application de la loi : 201, 210, 213, 214, 215 et 252

a.	Nettoyer les bureaux 214 et 252	15 h à 16 h	1S
b.	Balayer et laver les planchers 201, 210, 213 et 215	15 h à 16 h	1J
c.	Vider les poubelles	15 h à 16 h	1J
d.	Nettoyer les taches sur les murs, les portes, les poignées et les interrupteurs	15 h à 16 h	1S
e.	Épousseter les surfaces ouvertes des bureaux, des armoires et des bibliothèques	15 h à 16 h	1S
f.	Épousseter et nettoyer les appuis et les cadres des fenêtres	15 h à 16 h	1S
g.	Épousseter et nettoyer les bouches et grilles d'aération	15 h à 16 h	1S

Les bureaux d'application de la loi ne peuvent être nettoyés que du lundi au vendredi entre 15 h et 16 h. Vérifier auprès de l'occupant avant de nettoyer le bureau. Certains bureaux sont verrouillés et inaccessibles lorsque les agents d'application de la loi patrouillent dans le bâtiment. Le nettoyage doit être effectué par le personnel de nettoyage de soir. Accorder la priorité au bureau 252.

13. Bureaux d'administration : 267 et 267A

a.	Balayer et laver le plancher du 267	Soir	1J
b.	Passer l'aspirateur au 267A	Soir	1S
c.	Vider les poubelles	Soir	1J
d.	Nettoyer les comptoirs du 267	Soir	1J
e.	Épousseter et nettoyer les rebords, les cadres et les stores des fenêtres	Soir	1S
f.	Nettoyer les vitres intérieures	Soir	1S
g.	Épousseter les cadres des fenêtres intérieures	Soir	1J
h.	Épousseter les surfaces ouvertes des bureaux, des armoires et des étagères	Soir	1J

14. Salles de réunion : 217 et 266

a.	Vider les poubelles	Soir	1J
b.	Nettoyer les plateaux de table	Soir	1J
c.	Nettoyer les chaises recouvertes de vinyle ou de cuir	Soir	1S
d.	Épousseter le matériel vidéo	Soir	1S

15. Meubles, tables, tables portatives et accessoires : aires communes et bureaux

a.	Nettoyer les meubles et les tables à dessus en verre	Soir	1J
b.	Épousseter et nettoyer les meubles dans les aires communes	Soir	1J
c.	Épousseter et nettoyer le mobilier de bureau	Soir	1S

Le bureau administratif 251 doit être nettoyé en priorité une fois par jour pour respecter les exigences.

16. Équipement de protection contre les incendies

a.	Épousseter et nettoyer tous les dispositifs de protection contre l'incendie montés sur les murs, les postes de traction, les stroboscopes, les extincteurs, etc.	Soir	1S
b.	Nettoyer l'extérieur des armoires d'incendie, les portes et les vitres	Soir	1M
c.	Nettoyer l'intérieur de toutes les armoires d'incendie, les portes et les vitres	Soir	T3M

17. Poubelles et corbeilles à recyclage

a.	Vider toutes les poubelles dans les bureaux et les salles	Soir	1J
b.	Vider UNIQUEMENT les poubelles munies d'un sac noir :	Soir	1J

	laboratoires		
c.	Vider les corbeilles à recyclage dans les salles : 169, 217 et 266	Jour	1J
d.	Nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des poubelles et des corbeilles à recyclage	Soir	1M

Remarque :

- Vider les bacs à recyclage dans le bac bleu extérieur (ouest), ne pas mettre au recyclage les récipients de boissons et de nourriture souillés, les emballages de collations, les sacs et pellicules en plastique ou du verre.
- Toutes les matières recyclées doivent être mises directement dans le bac bleu et non dans un sac en plastique, à l'exception des sacs transparents contenant du papier déchiqueté. Vider tout le contenu des corbeilles à recyclage avec un sac plastique directement dans le bac à recyclage. Réutiliser le sac en plastique ou le jeter dans la poubelle rouge.
- Toute corbeille à recyclage contenant des articles non recyclables ou des récipients de nourriture ou de boisson souillés est considérée comme un déchet, et tout son contenu doit être vidé dans la poubelle rouge. Consulter les lignes directrices en matière de recyclage d'ECCC.

18. Locaux de conciergerie : 168 et 209C

a.	Nettoyer le plancher, l'évier, le robinet et les étagères	Soir	1M
b.	Garder l'équipement et le matériel propres et bien rangés	Toujours	
c.	Nettoyer la porte et les murs	Soir	T3M

E. Annexe principale

1. Atelier et bâtiment d'entreposage

Tâche	Description	Quart de jour/ de soir	Fréquence
a.	Vérifier les distributeurs de serviette en papier et de savon et les remplir (première salle)	Jour	1S
b.	Balayer le plancher dans toutes les pièces, sauf à l'intérieur des cages de stockage	Jour	1S
c.	Laver le plancher (première salle)	Jour	1M

F. Salles de toilettes

1. Éviers et robinets

Tâche	Description	Quart de jour/ de soir	Fréquence
a.	Nettoyer avec un produit désinfectant les éviers, les robinets, le dessus des meubles-lavabos, les comptoirs, les dossierets et les parois latérales	Jour	3J
b.	Nettoyer les éclaboussures sur les miroirs	Jour	3J
c.	Nettoyer toute la surface des miroirs	Jour	1S
d.	Nettoyer le dessous des éviers et la tuyauterie de vidange	Jour	1M

2. Urinoirs

a.	Nettoyer avec un produit désinfectant l'extérieur, le dessus, les	Jour	3J
----	---	-------------	-----------

	côtés et le dessous des urinoirs		
b.	Nettoyer avec un produit désinfectant les robinets de chasse et les conduites d'eau	Jour	3J
c.	Enlever tous les résidus, les débris et les cheveux de l'intérieur de l'urinoir	Jour	SB
d.	Nettoyer l'intérieur et la cuvette des urinoirs avec un produit désinfectant et une brosse à récurer	Jour	3J
e.	Nettoyer l'intérieur et la cuvette des urinoirs avec une solution détartrante pour éliminer les résidus et les dépôts	Soir	1S
f.	Nettoyer les murs autour des urinoirs pour éliminer les taches et les éclaboussures	Jour	1J

3. Toilettes

a.	Nettoyer avec un produit désinfectant le siège, le dessus et le dessous des toilettes	Jour	3J
b.	Nettoyer avec un produit désinfectant l'extérieur, les côtés, l'avant, l'arrière et le rebord des toilettes	Jour	1J
c.	Nettoyer la cuvette des toilettes avec une brosse à récurer et un produit désinfectant	Jour	1J
d.	Nettoyer la cuvette des toilettes avec une solution détartrante pour éliminer les résidus et les dépôts	Soir	1S
e.	Nettoyer avec un produit désinfectant les robinets de chasse et les conduites d'eau	Jour	1J

4. Distributeurs de papier et de savon

a.	Nettoyer l'extérieur des distributeurs de serviette en papier, de papier hygiénique et de savon	Soir	1J
b.	Nettoyer l'intérieur des distributeurs de serviette en papier et de papier hygiénique	Soir	1S
c.	Remplir tous les distributeurs et les vérifier quotidiennement	Soir	SB

5. Portes et cloisons des toilettes

a.	Nettoyer la poignée et la serrure des portes avec un produit désinfectant	Soir	1J
b.	Nettoyer les deux côtés des portes de cabines	Soir	2S
c.	Nettoyer les cloisons, les poteaux et les supports des cabines	Soir	1M

6. Poubelles

a.	Vider les poubelles à serviettes en papier	Soir	1J
b.	Vérifier quotidiennement les poubelles à produits d'hygiène féminine, vider le contenu, changer le sac en papier ciré, nettoyer et désinfecter les surfaces extérieures	Soir	SB
c.	Nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur de toutes les poubelles	Soir	T2S

7. Planchers

a.	Balayer et laver les planchers, nettoyer les éclaboussures et les résidus autour des toilettes et sous les urinoirs	Soir	1J
----	---	-------------	-----------

b.	Nettoyer à la machine ou à la main les planchers et le carrelage des plinthes	Soir	T2S
----	---	-------------	------------

8. Portes d'entrée

a.	Nettoyer et désinfecter la plaque ou la poignée de porte d'entrée, la poignée de la porte de sortie et autour de la porte	Soir	1J
b.	Nettoyer les deux côtés des portes et les ferme-porte automatiques	Soir	1S

9. Murs des toilettes

a.	Nettoyer les taches, les éclaboussures et les résidus sur les murs	Soir	1J
b.	Laver tous les murs	Soir	T3M

10. Grilles de sortie d'air au plafond

a.	Nettoyer et passer l'aspirateur	Soir	T2S
----	---------------------------------	-------------	------------

11. Douches

a.	Nettoyer le plancher de la douche et enlever les cheveux et les débris du drain	Soir	1J
b.	Nettoyer et désinfecter les robinets, les pommes de douche et les rideaux de douche	Soir	1S
b.	Nettoyer le siège et le dessous de la chaise pour personne handicapée dans la cabine 151	Soir	1S
c.	Frotter à fond le plancher et les murs	Soir	1M

APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A PROGRAMME DE NETTOYAGE VERT D'ECCC

Introduction :

Un programme de nettoyage vert a été mis en place au CNRH et au CRFPN pour répondre aux critères, normes et objectifs énoncés principalement dans les ressources suivantes :

- Guide technique pour l'évaluation de la qualité de l'air dans les immeubles à bureaux de Santé Canada
- Stratégie fédérale de développement durable
- Politique d'achat écologique d'Environnement Canada
- Programme de certification BOMA BEST
- Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail
- Code canadien du travail

Objectifs :

Les produits et équipements de nettoyage utilisés ont une incidence directe sur l'environnement, l'air, l'eau et les sols. Les produits de nettoyage traditionnels contiennent des produits chimiques dangereux qui risquent de causer de graves dommages à l'environnement. Bon nombre sont fabriqués à partir de ressources naturelles non renouvelables dont seront privées les prochaines générations. Les produits de nettoyage prêts à l'emploi nécessitent davantage d'efforts en matière d'emballage et d'élimination des déchets dangereux comparativement aux produits d'entretien écologiques, qui sont moins nocifs et se présentent sous forme de solutions concentrées sans emballage superflu.

Les pratiques de nettoyage courantes consistent à verser, à essuyer et à pulvériser de nombreux produits différents dont les résidus chimiques sont susceptibles de causer des irritations aux occupants des bâtiments et au personnel de nettoyage. Le recours aux produits d'entretien écologiques peut réduire considérablement le nombre et le type de produits chimiques utilisés, et assurer un environnement intérieur plus sain.

Le choix des produits, procédures et équipements de nettoyage peut influencer sur la durée de vie des matériaux de construction et d'entretien des bâtiments. Les produits de nettoyage traditionnels peuvent contenir des produits chimiques dangereux et agressifs, tandis que les techniques d'entretien moins récentes sont peu efficaces en matière de consommation d'énergie et d'enlèvement de la poussière et des particules. Les matériaux de construction, les finitions, la plomberie et les systèmes de traitement de l'air des bâtiments ainsi endommagés vieillissent prématurément.

Grâce aux produits de nettoyage écologiques, l'effet obtenu est le même pour une quantité moindre de substances chimiques et toxiques pour la santé humaine et l'environnement. Il est possible qu'à l'achat, le prix des équipements de nettoyage certifiés écologiques soit plus élevé. Cependant, ils offrent une durabilité supérieure, prolongent le cycle de vie, assurent une efficacité accrue sur le plan énergétique et donnent de meilleurs résultats. Par conséquent, les coûts d'exploitation, de main-d'œuvre, d'entretien, de remplacement et d'élimination s'en trouvent réduits.

Le programme de nettoyage vert d'ECCC vise à établir et à communiquer des pratiques d'entretien ménager proactives qui favorisent un environnement sain et durable. Qu'il s'agisse des méthodes de nettoyage, de la sélection et de l'utilisation des équipements ou des choix en matière d'approvisionnement, ces pratiques permettent d'assurer que la santé des occupants des immeubles n'est pas compromise, protègent les infrastructures des bâtiments, réduisent au minimum la consommation d'énergie et le gaspillage en plus de préserver les ressources naturelles.

Portée :

Le programme de nettoyage vert d'ECCC s'appliquera à une entreprise de services de nettoyage et d'entretien dont un contrat pluriannuel lui a été attribué pour la prestation de services de nettoyage et d'entretien au CNRH et au CRFPN. Les conditions du programme assureront un niveau constant de qualité de service pendant la durée du contrat, ainsi que la santé et la

sécurité de toutes les personnes travaillant dans le bâtiment et les considérations environnementales sont protégées dans le cadre des exigences dudit programme. Le programme de nettoyage vert d'ECCC comprend quatre objectifs :

- Politique de nettoyage écologique
- Politique en matière d'approvisionnement durable
- Politique sur l'équipement durable
- Évaluation du rendement

Exigences relatives à la politique de nettoyage vert :

- procédures d'exploitation uniformisées (PEU) documentées; marche à suivre pour l'exécution de toutes les tâches de nettoyage effectuées dans les installations du CNRH et du CRFPN;
- fourniture d'équipements de protection individuelle utilisés par le personnel de nettoyage pour chaque tâche de nettoyage;
- dispositifs de protection des occupants des bâtiments à disposition pendant l'exécution des tâches de nettoyage;
- programme de formation documenté précisant la durée du contrat initial et les employés ultérieurement embauchés;
- présentation d'un calendrier des tâches de nettoyage décrites dans l'énoncé des travaux du contrat de nettoyage du CNRH et du CRFPN indiquant les fréquences, les personnes responsables et le délai d'exécution (heure de la journée, jour de la semaine, mois, etc.);
- tenue quotidienne et hebdomadaire de registres par chaque employé de nettoyage, afin de vérifier l'exécution des tâches prévues au calendrier de nettoyage.

Exigences relatives à la politique en matière d'approvisionnement durable :

- les produits et matériaux de nettoyage tels que les désinfectants, les nettoyeurs tout usage, les nettoyeurs à vitres, les détergents pour sols, les sacs à poubelles, etc. doivent porter le seau ÉcoLogo ou Green Seal; soumission des fiches d'information du fabricant et des fiches signalétiques des produits;
- utilisation de produits de nettoyage concentrés (contenant des produits chimiques) dont la méthode de dilution et de mesure permet de limiter l'exposition des travailleurs et de diluer aisément et correctement les concentrés chimiques;
- recours à un distributeur de savon moussant pour les mains muni d'une cartouche de remplacement, exempt de colorants, de parfums et d'agents antimicrobiens – niveau de pH neutre;
- serviettes en papier contenant de 40 à 60 % de matières recyclées avec distributeurs mains libres; rouleaux de papier hygiénique en vrac contenant de 20 à 60 % de matières recyclées; les produits en papier doivent détenir la certification Forest Stewardship Council (fsc.org) garantissant que leur contenu mixte provient d'une source responsable;
- utilisation de chiffons en microfibres et d'équipements munis de vadrouilles, de brosses et de tampons en microfibres.

Exigences relatives à la politique en matière d'équipement durable :

- Tout équipement électrique doit présenter les caractéristiques suivantes :
 - conception ergonomique réduisant les vibrations, le bruit et la fatigue de l'utilisateur au minimum;
 - dispositifs de protection, tels que des rouleaux ou des pare-chocs en caoutchouc, permettant de diminuer les dommages potentiels aux surfaces des bâtiments;
 - pour l'équipement fonctionnant à piles, utiliser des piles au gel, préférables sur le plan écologique;

- les aspirateurs doivent être certifiés par les programmes d'essais « Seal of Approval » et « Green Label » pour aspirateurs de la Carpet and Rug Institute (certification Silver au minimum) et fonctionner à un niveau sonore maximum inférieur à 70 dBA;
- l'équipement de nettoyage en profondeur et de désincrustation des tapis doit être certifié par le programme d'essais « Seal of Approval » pour extracteurs de nettoyage de la Carpet and Rug Institute;
- l'équipement électrique d'entretien des planchers doit être muni de conduits d'aspiration, de butées ou d'autres dispositifs permettant de capturer les particules fines et fonctionner avec un niveau sonore inférieur à 70 dBA;
- présentation de registres d'entretien.

Évaluation du rendement :

Le responsable technique, ou son représentant, procédera à l'évaluation de la conformité au programme de nettoyage vert d'ECCC comme suit :

- le responsable technique, ou son représentant, peut effectuer ses propres inspections à tout moment pour vérifier l'exécution des tâches de nettoyage requises et le respect des normes de propreté acceptables;
- inspection des registres de nettoyage remplis par le personnel de nettoyage;
- inspections mensuelles menées par le responsable technique, ou son représentant, et le représentant de l'entreprise de nettoyage, le superviseur du nettoyage ou le gestionnaire de l'entreprise;
- évaluations des demandes de travaux effectuées auprès de l'entreprise de nettoyage par le responsable technique;
- communication efficace à l'oral et à l'écrit avec le personnel de nettoyage;
- propreté des locaux de conciergerie, entreposage adéquat de l'équipement, bon état de l'équipement de nettoyage à fonctionnement électrique;
- vérification effectuée sur les produits et équipements de nettoyage écologiques certifiés.

Toutes les évaluations seront consignées et une copie sera mise à la disposition de l'entreprise de nettoyage.

Toute exception au programme de nettoyage vert d'ECCC demandée par l'entreprise de nettoyage doit obtenir l'approbation préalable du responsable technique.



**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

Une allocation annuelle pour les travaux imprévus jusqu'à concurrence maximale de 9 000 \$ pour le CNRH et de 6 000 \$ pour le CRFPN pour chaque année a été incluse dans la base de paiement. L'allocation annuelle maximale pour travaux imprévus fixée dans les tableaux ci-dessous est destinée à des fins d'évaluation et constitue une estimation présentée de bonne foi.

L'allocation annuelle maximale pour travaux imprévus fixée dans les tableaux ci-dessous ne doit pas faire l'objet d'une révision. L'offre de tout soumissionnaire ayant modifié l'une de ces estimations sera considérée comme non recevable.

L'entrepreneur sera payé comme suit :

Première année 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022		
CNRH		
Nombre de mois (A)	Tarif mensuel (B)	Prix (A)*(B)
12 mois	_____ \$	_____ \$
Allocation annuelle pour travaux imprévus		9 000 \$
Prix pour la première année – CNRH (C) Les taxes applicables sont en sus.		_____ \$
CRFPN		
Nombre de mois (A)	Tarif mensuel (B)	Prix (A)*(B)
12 mois	_____ \$	_____ \$
Allocation annuelle pour travaux imprévus		6 000 \$
Prix total pour la première année – CRFPN (D) Les taxes applicables sont en sus.		_____ \$
Prix total pour la première année – CNRH et CRFPN (C) + (D) Les taxes applicables sont en sus.		_____ \$

Deuxième année 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023		
CNRH		
Nombre de mois (A)	Tarif mensuel (B)	Prix (A)*(B)
12 mois	_____ \$	_____ \$
Allocation annuelle pour travaux imprévus		9 000 \$
Prix pour la deuxième année – CNRH (C) Les taxes applicables sont en sus.		_____ \$
CRFPN		
Nombre de mois (A)	Tarif mensuel (B)	Prix (A)*(B)
12 mois	_____ \$	_____ \$
Allocation annuelle pour travaux imprévus		6 000 \$
Prix total pour la deuxième année – CRFPN (D) Les taxes applicables sont en sus.		_____ \$
Prix total pour la deuxième année – CNRH et CRFPN (C) + (D) Les taxes applicables sont en sus.		_____ \$

Première période d'option 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024		
CNRH		
Nombre de mois (A)	Tarif mensuel (B)	Prix (A)*(B)
12 mois	_____ \$	_____ \$
Allocation annuelle pour travaux imprévus		9 000 \$
Prix pour la première période d'option – CNRH (C) Les taxes applicables sont en sus.		_____ \$
CRFPN		
Nombre de mois (A)	Tarif mensuel (B)	Prix (A)*(B)
12 mois	_____ \$	_____ \$
Allocation annuelle pour travaux imprévus		6 000 \$
Prix total pour la première période d'option – CRFPN (D) Les taxes applicables sont en sus.		_____ \$
Prix total pour la première période d'option – CNRH et CRFPN (C) + (D) Les taxes applicables sont en sus.		_____ \$

Deuxième période d'option 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025		
CNRH		
Nombre de mois (A)	Tarif mensuel (B)	Prix (A)*(B)
12 mois	_____ \$	_____ \$
Allocation annuelle pour travaux imprévus		9 000 \$
Prix total pour la deuxième période d'option – CNRH (C) Les taxes applicables sont en sus.		_____ \$
CRFPN		
Nombre de mois (A)	Tarif mensuel (B)	Prix (A)*(B)
12 mois	_____ \$	_____ \$
Allocation annuelle pour travaux imprévus		6 000 \$
Prix total pour la deuxième période d'option – CRFPN (D) Les taxes applicables sont en sus.		_____ \$
Prix total pour la deuxième période d'option – CNRH et CRFPN (C) + (D) Les taxes applicables sont en sus.		_____ \$

Troisième période d'option 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026		
CNRH		
Nombre de mois (A)	Tarif mensuel (B)	Prix (A)*(B)
12 mois	_____ \$	_____ \$
Allocation annuelle pour travaux imprévus		9 000 \$
Prix pour la troisième période d'option – CNRH (C) Les taxes applicables sont en sus.		_____ \$
CRFPN		
Nombre de mois (A)	Tarif mensuel (B)	Prix (A)*(B)
12 mois	_____ \$	_____ \$
Allocation annuelle pour travaux imprévus		6 000 \$
Prix total pour la troisième période d'option – CRFPN (D) Les taxes applicables sont en sus.		_____ \$
Prix total pour la troisième période d'option – CNRH et CRFPN (C) + (D) Les taxes applicables sont en sus.		_____ \$

Prix total de la soumission pour le CNRH et le CRFPN	
Prix total pour la première année – CNRH et CRFPN	_____ \$
Prix total pour la deuxième année – CNRH et CRFPN	_____ \$
Prix total pour la première période d’option – CNRH et CRFPN	_____ \$
Prix total pour la deuxième période d’option – CNRH et CRFPN	_____ \$
Prix total pour la troisième période d’option – CNRH et CRFPN	_____ \$
Prix total de la soumission pour le CNRH et le CRFPN Les taxes applicables sont en sus.	_____ \$

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ANNEXE D
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

G2001C (2018-06-21) Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle

de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute

poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

ATTESTATION DE VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX

Le soumissionnaire ou un représentant doit visiter les lieux et examiner l'énoncé des travaux requis, ainsi que les conditions existantes.

Des dispositions ont été prises en vue de la visite des lieux d'exécution des travaux. La visite des lieux se tiendra le 17 février 2021 à partir de 11:00 AM HNC au Centre national de recherche en hydrologie et au Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante avant la visite, afin de confirmer leur présence. Les soumissionnaires qui, pour une raison quelconque, ne peuvent pas participer à la visite à la date et à l'heure prévues ne pourront pas obtenir un deuxième rendez-vous. Leur soumission sera donc jugée non conforme. Aucune exception ne sera accordée.

Il faudra fournir une preuve de participation à la visite des lieux à l'autorité contractante. Les formes ci-après de preuves sont acceptables :

- a) la signature par le Canada de la présente clause ou d'un certificat de visite;
- b) la soumission d'un formulaire de présence du gouvernement du Canada directement à l'autorité contractante par la personne effectuant la visite sur les lieux.

Signature du Canada

Signature du soumissionnaire

Date