



**REQUEST FOR PROPOSALS
DEMANDE DE PROPOSITIONS**

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

Conseil national de recherches du Canada (CNRC)
Services d'approvisionnement
1200, chemin de Montréal, édifice M-22
Ottawa (Ontario)
K1A 0R6
Numéro de télécopieur pour les soumissions :
613 991-3297

Title/Sujet Services de nettoyage de bâtiments – Vancouver (Colombie-Britannique)	
Solicitation No./N° de l'invitation 21-58026	Date 22 juillet 2021
Solicitation Closes/L'invitation prend fin at/à 14 h on/le 2 septembre 2021	Time Zone – Fuseau horaire HAP
Address Enquiries To/Adresser les demandes de renseignements à : Wendy Semegen Wendy.Semegen@nrc-cnrc.gc.ca	

Instructions: See Herein

Directives : Voir dans les présentes

Proposal To:

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

Proposition à :

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



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

SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

1.0 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

- 1.1 Vous êtes invité à soumettre une copie électronique d'une proposition technique et une copie électronique d'une proposition financière en deux pièces jointes distinctes envoyées par courriel afin de répondre au besoin dont fait état la présente demande de propositions (DP). L'une des pièces jointes **doit** porter lisiblement la mention « Proposition technique » et l'autre pièce jointe **doit** porter la mention « Proposition financière ». Toutes les informations financières **doivent** figurer intégralement et uniquement dans la proposition financière. Fournir de l'information financière dans la proposition technique entraînera la disqualification des fournisseurs. **Toutes les propositions doivent comprendre la première page de la présente DP dûment remplie.**

2.0 PORTÉE DES TRAVAUX

- 2.1 Fournir des services de nettoyage et d'entretien au Conseil national de recherches du Canada, dont les locaux sont situés au 4250, avenue Wesbrook Mall, à Vancouver, en Colombie-Britannique, conformément aux spécifications du contrat de nettoyage jointes à l'annexe A.

3.0 DURÉE DU CONTRAT ET OPTION DE PROLONGATION

Tout contrat découlant de cette demande de soumissions comprendra les éléments suivants :

- 3.1 Le présent contrat est valable pour une période de CINQ ans, du 1^{er} novembre 2021 au 31 octobre 2026, et pourrait être prolongé pour cinq périodes d'un an.
- 3.2 L'entrepreneur accorde par la présente au CNRC l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de cinq périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes modalités. Il est à noter que le CNRC n'est pas tenu d'exercer cette option. Le CNRC pourra exercer cette option à sa seule et entière discrétion, en donnant à l'entrepreneur un préavis écrit au moins 90 jours avant la date d'expiration du contrat.

4.0 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 4.1 Pour obtenir plus de renseignements sur l'un des aspects de cette DP, veuillez communiquer avec l'autorité contractante indiquée ci-dessous, au moins dix jours ouvrables avant la date de clôture. Toutes les demandes doivent être présentées par écrit, et l'on ne peut garantir une réponse aux demandes reçues moins de dix jours ouvrables avant la date de clôture. L'information reçue de vive voix ne liera pas le CNRC.

Wendy Semegen
Autorité contractante, Services d'approvisionnement
Courriel : wendy.semegen@nrc-cnrc.gc.ca

- 4.2 Afin de garantir que les soumissionnaires aient tous accès à la même information, les réponses aux demandes de renseignements générales seront mises à la disposition de tous les soumissionnaires, sauf si leur publication révélait des renseignements exclusifs. Le soumissionnaire qui pose la question ne sera pas identifié. Les questions techniques qui sont considérées comme exclusives par le soumissionnaire doivent être clairement indiquées. Dans ces cas, le CNRC répondra seulement au soumissionnaire. Si le CNRC ne considère pas la

question comme exclusive, le soumissionnaire pourra la retirer, ou acceptera que la question et la réponse soient communiquées à tous les soumissionnaires au moyen du Système d'invitations ouvertes à soumissionner (SIOS).

- 4.3 Les fournisseurs qui tentent d'obtenir des renseignements sur n'importe quel aspect de cette DP auprès d'une personne-ressource du CNRC autre que l'autorité contractante indiquée dans le présent document risquent de voir leur proposition jugée inadmissible (pour cette seule raison).
- 4.4 Il incombe au soumissionnaire d'obtenir, s'il y a lieu, des éclaircissements sur le besoin énoncé dans le présent document avant de présenter sa soumission. Le soumissionnaire doit obtenir une confirmation écrite de l'autorité contractante de tout changement ou toute modification à cette DP.

5.0 **DATE DE CLÔTURE DES PROPOSITIONS ET INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION**

- 5.1 Les propositions doivent être reçues par voie électronique au plus tard à 14h00, HAP, le jeudi, le 2 septembre 2021, à l'heure du serveur du CNRC, par l'**autorité contractante** suivante :

Wendy Semegen
Autorité contractante, Services d'approvisionnement
Conseil national de recherches du Canada
Wendy.Semegen@nrc-cnrc.gc.ca

**La taille maximale des fichiers que le CNRC peut recevoir dans un seul courriel est de 10 Mo. Les soumissionnaires sont priés d'éviter d'envoyer leurs propositions quelques minutes avant l'heure de clôture. Ils doivent prévoir suffisamment de temps pour que leur proposition soit reçue par les serveurs du CNRC.

Aucune proposition ne doit être envoyée directement au chargé de projet

- 5.2 Les propositions doivent être remises par voie électronique, et le courriel doit clairement afficher le nom du soumissionnaire ainsi que le **numéro de DP 20-58026**. Il incombe au fournisseur d'obtenir un reçu horodaté signé par l'autorité contractante constituant la preuve que le CNRC a reçu sa proposition dans le délai prescrit. Le soumissionnaire doit assumer tous les risques ou conséquences qui sont attribuables à une soumission qui n'est pas bien acheminée.
- 5.3 Les demandes de soumissions doivent être conformes aux instructions et conditions uniformisées (applicables aux demandes de soumissions) comme le précise l'annexe C ci-jointe.
- 5.4 Compte tenu du caractère de la présente demande de soumissions, le CNRC n'acceptera aucune soumission par télécopieur.
- 5.5 Le CNRC n'acceptera aucun document de proposition sur disquette, par télécopieur ou par service de messagerie.
- 5.6 Les propositions reçues après la date de clôture ne seront pas examinées et seront retournées à l'expéditeur. L'expéditeur assume l'entière responsabilité de l'envoi et de la livraison de sa proposition en temps utile et ne saurait en aucun cas l'imputer au CNRC. Aucun renseignement

supplémentaire ne sera accepté après la date de clôture, à moins que le CNRC n'ait demandé un éclaircissement.

- 5.7 Toutes les propositions deviendront la propriété du CNRC et ne seront pas retournées à l'expéditeur.
- 5.8 Pour les soumissions transmises par courrier électronique, le CNRC ne sera pas responsable des soumissions reçues à destination après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été présentées avant.

Les soumissions électroniques reçues après l'heure de clôture, selon l'heure de réception indiquée par les serveurs du CNRC, seront rejetées d'emblée.

Les soumissionnaires sont priés d'envoyer leur proposition bien avant l'heure de clôture, de sorte de réduire tout problème technique. Le Conseil national de recherches du Canada ne sera pas tenu responsable des soumissions envoyées avant l'heure de clôture, mais reçues par les serveurs du CNRC après cette heure. Le soumissionnaire doit assumer tous les risques ou conséquences qui sont attribuables à la livraison incorrecte d'une soumission électronique.

Le CNRC ne sera pas tenu responsable des soumissions électroniques reçues après l'heure et la date limite en raison d'une panne de courant ou de tout autre problème de défaillance électronique.

6.0 **LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION**

- 6.1 Le CNRC est assujéti à la *Loi sur l'accès à l'information*. Le soumissionnaire devrait indiquer tout renseignement ou dossier qu'il fournit en réponse à la présente DP, qui constitue un secret commercial, qui est fourni à titre confidentiel et dont la publication pourrait porter gravement atteinte à sa position concurrentielle. Conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*, le CNRC peut être tenu de communiquer un renseignement ou un dossier qui n'appartient pas aux catégories susmentionnées.

7.0 **EXIGENCES OBLIGATOIRES**

- 7.1 Les exigences décrites à l'annexe F, Grille d'évaluation, sont obligatoires pour l'évaluation de la proposition. Les propositions qui ne répondent pas à toutes les exigences suivantes seront écartées et ne seront pas examinées plus avant.

8.0 **VISITE DU SITE ET RÉUNION D'INSPECTION OBLIGATOIRES**

- 8.1 **Il est obligatoire que le soumissionnaire assiste à l'une des visites du site à la date et à l'heure indiquées. Au moins un représentant des proposants qui comptent soumissionner doit y assister. Les visites sur site auront lieu le 11 août 2021 à 10h00 et le 12 août à 14h30. Le CNRC peut organiser plusieurs réunions en fonction du nombre de personnes inscrites. Les soumissionnaires rencontreront M. John Yuen au Conseil national de recherches du Canada, au 4250, avenue Wesbrook Mall, à Vancouver, en Colombie-Britannique.**

Les soumissionnaires qui, pour une raison ou une autre, ne peuvent se présenter à l'une des dates et des heures précisées ne se verront pas offrir un autre rendez-vous pour visiter les lieux. Par conséquent, leurs propositions seront considérées comme non conformes. IL N'Y AURA AUCUNE EXCEPTION.

* En raison de la COVID-19, nous prenons des mesures supplémentaires pour vous protéger, vous et vos employés, lors des visites du site.

- Pour permettre au CNRC de se préparer aux visites des lieux, tous les proposants sont priés de s'inscrire à l'avance, de préférence 48 heures avant la visite d'appréciation du travail, et d'indiquer la date qu'ils préfèrent. On permettra un maximum de deux (2) participants de chaque entreprise. Veuillez vous inscrire en envoyant un courriel à John Yuen à l'adresse suivante : John.Yuen@nrc-cnrc.gc.ca.
- Les soumissionnaires doivent fournir le nom, l'adresse de courriel et le numéro de téléphone de la personne qui sera présente.
- Afin de limiter les contacts et les risques lors de la visite du site :
 - o Les proposants se désinfecteront les mains au poste prévu à cette fin.
 - o Les proposants seront invités à signer la feuille de présence. Il incombe à tous les proposants de vérifier les renseignements figurant sur la feuille de présence.
 - o La visite des lieux se déroulera avec un maximum de quatre (4) proposants à la fois. Chaque groupe disposera d'environ 20 minutes pour examiner le site. La visite se poursuivra avec le groupe composé des quatre (4) promoteurs suivants, jusqu'à ce que chacun ait eu l'occasion d'examiner le site.
 - o Comme les visites des lieux pourraient prendre plus de temps que d'habitude, il faudra prévoir que la réunion soit plus longue.
 - o Distanciation physique : Il n'est pas toujours possible de garder une distance d'au moins deux longueurs de bras (soit environ deux mètres) avec les autres personnes présentes, aussi, il sera obligatoire de porter les masques jetables fournis par le CNRC pour réduire le risque de transmission de la COVID-19.
 - o Les proposants ne doivent pas empêcher l'accès sécuritaire à l'installation et à la sortie.
- Selon le nombre prévu de préinscriptions, le CNRC peut décider de prévoir des créneaux horaires pour chaque groupe de quatre (4) proposants. Au moment de votre préinscription, le représentant du CNRC vous confirmera par courriel le créneau horaire de votre visite du site. Cette heure aura préséance sur l'heure de la réunion de visite du site qui est précisée ci-dessus.
- Les propositions présentées par des soumissionnaires qui n'auront pas pris part à la visite du site ou qui n'auront pas, pendant cette visite, soumis leur identité et leurs coordonnées seront jugées irrecevables.

8.2 Comme preuve de présence, lors de la visite du site, le chargé de projet disposera d'une feuille de présence que **DOIT** signer le représentant du soumissionnaire. Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer d'avoir bien signé cette feuille de présence avant de quitter les lieux. Les soumissions présentées par des soumissionnaires qui n'ont pas participé à la visite du site ou qui ont oublié de signer la feuille de présence seront jugées non conformes et rejetées.

9.0 **CRITÈRES D'ÉVALUATION**

9.1 Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation décrits dans le processus d'évaluation à la section 4 de l'annexe A et selon la grille d'évaluation de l'annexe F. Les

soumissionnaires doivent fournir une réponse détaillée pour chaque critère. Le CNRC se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis par un soumissionnaire dans sa proposition.

10.0 **PROPOSITION CHIFFRÉE**

- 10.1 La proposition chiffrée doit être établie à partir d'un prix fixe, destination FAB, TPS/TVH en sus. Le prix fixe doit comprendre tous les matériaux et services nécessaires pour répondre à tous les aspects de l'énoncé des besoins. Les soumissionnaires doivent indiquer la devise sur laquelle ils fondent leur proposition chiffrée.
- 10.2 TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS) ET TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH) : La TPS et la TVH qui, selon le cas, est applicable à cette DP, sera en sus du prix indiqué dans les présentes. Le montant de la TPS ou de la TVH doit être divulgué et présenté comme un élément distinct.
- 10.3 Les soumissions seront évaluées en dollars canadiens. Par conséquent, aux fins de l'évaluation, le taux de change coté par la Banque du Canada, en vigueur à la date de clôture des soumissions, sera appliqué pour convertir les devises étrangères. Les prix proposés ne seront pas assujettis aux variations des taux d'intérêt, commerciaux ou autres, pendant la période d'évaluation ou celle du contrat.

11.0 **CONDITIONS DE LA PRÉSENTATION**

- 11.1 Le Conseil national de recherches du Canada ne paiera pas les frais engagés pour l'élaboration et la présentation des propositions en réponse à la présente demande. Aucun paiement ne sera effectué pour les coûts encourus pour les éclaircissements ou les démonstrations, ou les deux, qui pourraient être exigés par le CNRC. Le Conseil national de recherches du Canada se réserve le droit de rejeter toute proposition ou d'accepter une proposition dans sa totalité ou en partie, sans négociation. Un contrat ne sera pas nécessairement accordé à l'issue du présent concours. Le CNRC se réserve le droit de modifier, d'annuler ou republier ce besoin à n'importe quel moment.
- 11.2 La méthode de sélection consistera à choisir la proposition dont la note combinée sera la plus élevée pour la qualité administrative (30 %), la qualité technique (40 %) et le prix (30 %).
- 11.3 Les propositions soumises doivent être valides pour au moins soixante (60) jours civils à compter de la date de clôture de la DP.
- 11.4 Votre proposition doit comprendre l'énoncé suivant :
- « Nous certifions par la présente que le prix indiqué ne dépasse pas le prix le plus bas demandé à tous nos autres clients, notamment notre client préféré, pour des services semblables. »
- 11.5 Tout contrat découlant de cette invitation sera assujetti aux conditions générales 2035 (se référer à la copie jointe en annexe C) et à toute autre condition particulière qui pourrait s'appliquer.

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

- 12.1 Tous les renseignements confidentiels recueillis ou consultés ainsi que tous les produits mis au point à la suite de la présente DP doivent être traités de manière confidentielle et considérés comme la propriété du CNRC.

13.0 **CONFIDENTIALITÉ**

13.1 Ce document est NON CLASSIFIÉ. Cependant, l'entrepreneur doit traiter comme étant confidentiels, pendant et après l'exécution des services prévus dans le contrat, tous les renseignements sur les affaires du CNRC à caractère confidentiel auxquels ses préposés ou mandataires auront accès.

14.0 **CODE CRIMINEL DU CANADA**

14.1 Le Canada peut rejeter une soumission lorsque le soumissionnaire ou l'un de ses employés visés dans la soumission a été reconnu coupable aux termes de l'article 121 (« Fraudes envers le gouvernement » et « Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale »), de l'article 124 (« Achat ou vente d'une charge ») ou de l'article 418 (« Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté ») du *Code criminel*.

15.0 **PERMIS**

15.1 L'entrepreneur doit obtenir et conserver tous les permis, licences et certificats d'approbation requis pour les travaux à exécuter en application des lois fédérales ou provinciales ou des règlements municipaux qui s'appliquent. Tous les frais imposés par ces lois et règlements seront à la charge de l'entrepreneur. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une copie de ces permis, licences ou certificats délivrés au Canada.

16.0 **RÈGLEMENTS RELATIFS AU SITE**

16.1 L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les règlements permanents ou autres en vigueur à l'emplacement où les travaux doivent être exécutés, en ce qui concerne la sécurité des personnes sur place ou la protection des biens contre les pertes ou les dommages, quelle qu'en soit la cause, y compris l'incendie.

17.0 **RÈGLEMENTS DE SÉCURITÉ ET CODES DU TRAVAIL**

17.1 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les règles de sécurité et à tous les règlements et codes de travail en vigueur dans tous les territoires de compétence où les travaux sont exécutés.

18.0 **INDEMNISATION DES ACCIDENTÉS DU TRAVAIL**

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

19.0 **RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE**

19.1 L'entrepreneur doit souscrire à une police commerciale d'assurance de responsabilité civile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature et la conserver pendant toute la durée du contrat; toutefois, la limite de responsabilité NE DOIT EN AUCUN CAS ÊTRE INFÉRIEURE à 2 000 000 \$ par accident ou par incident. Ce document doit accompagner la soumission.

20.0 **FEUILLETS T4A SUPPLÉMENTAIRES**

20.1 Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, les ministères et organismes sont tenus de déclarer, à l'aide de feuillets T4A supplémentaires, les paiements contractuels versés aux entrepreneurs dans le cadre de contrats de services pertinents (y compris les contrats visant des biens et des services). Afin de permettre aux ministères et aux organismes clients de satisfaire à cette exigence, les entrepreneurs doivent donner les renseignements sur leur dénomination sociale et leur statut juridique, leur numéro d'entreprise ou numéro d'assurance sociale ou autre identificateur propre au fournisseur, s'il y a lieu, et présenter une attestation selon laquelle les renseignements sont exacts et complets.

21.0 **POLITIQUE DU GOUVERNEMENT SUR L'INTERDICTION DE FUMER**

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

22.0 **NIVEAU DE SÉCURITÉ**

22.1 Avant d'exercer les obligations prévues dans le présent contrat, tout le personnel associé au projet doit préalablement avoir obtenu une autorisation de sécurité de niveau « **FIABILITÉ** », conformément aux dispositions des politiques du Canada en matière de sécurité.

22.2 Tout contrat découlant de cette invitation sera assujéti à la Liste de vérification relative à la sécurité (LVRS), formulaire TBS/SCT 350-103, incluse à l'annexe G.

23.0 **ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT DU GOUVERNEMENT**

23.1 L'accès aux installations et à l'équipement nécessaire à l'exécution du travail sera assuré selon les arrangements pris par le chargé de projet indiqué dans les présentes. Toutefois, il ne supervisera pas les activités ou les heures de travail de l'entrepreneur sur une base quotidienne.

23.2 L'entrepreneur s'engage à se conformer à l'ensemble des règlements et des ordres permanents en vigueur à l'emplacement des travaux, concernant la sécurité des personnes sur place ou la protection des biens contre les pertes et les dommages résultant d'une cause quelconque, y compris l'incendie.

24.0 **CONDITIONS GÉNÉRALES**

24.1 Les conditions générales 2035 intitulées « Conditions générales – Complexité moyenne » qui figurent à l'annexe C font partie intégrante du présent contrat.

25.0 **MODE DE PAIEMENT**

25.1 Le CNRC paiera pour les travaux accomplis selon les délais suivants :

- (a) dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle tout le travail aura été effectué aux endroits désignés dans le contrat et tous les autres travaux que l'entrepreneur était tenu d'exécuter en application du contrat ont été achevés;

- (b) ou soit dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle une facture et les documents justificatifs ont été reçus conformément aux conditions du contrat;

selon l'échéance qui arrive la dernière.

- 25.2 Si le CNRC s'oppose au contenu de la facture ou des documents justificatifs, il devra, dans les quinze (15) jours suivant leur réception, faire savoir à l'entrepreneur la nature de son opposition. Le mode de présentation d'une facture désigne une facture comportant les documents justificatifs selon les exigences du CNRC ou accompagnée desdits documents. Si le CNRC ne donne pas suite dans les quinze (15) jours, la date stipulée au premier paragraphe de la clause servira dans l'unique but de calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

26.0 **TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE**

- 26.1 À sa discrétion, le CNRC peut demander au soumissionnaire retenu d'exécuter des travaux supplémentaires liés au présent besoin. Le paiement se limitera aux indemnités journalières fermes prévues pour l'entreprise dans la proposition de l'entrepreneur.

27.0 **SANCTIONS INTERNATIONALES**

- 27.1 Les personnes au Canada et les Canadiens à l'étranger sont liés par les sanctions économiques imposées par le Canada. Par conséquent, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou la prestation d'aucun service provenant, directement ou indirectement, de personnes ou de pays assujettis à des sanctions économiques. Les détails relatifs aux sanctions actuellement en vigueur sont présentés à l'adresse suivante :
<http://www.dfait-maeci.gc.ca/trade/sanctions-fr.asp>.

- 27.2 Il est stipulé dans le contrat que l'entrepreneur ne doit fournir au gouvernement du Canada aucun bien ni aucun service provenant de pays visés par des sanctions économiques.

- 27.3 Conformément à la loi, l'entrepreneur doit se soumettre aux changements de règlements imposés pendant la durée du contrat. Lors de l'exécution du contrat, si l'imposition de sanctions contre un pays ou une personne ou l'ajout d'un bien ou service à la liste des biens et services sanctionnés devait empêcher l'entrepreneur de respecter la totalité ou une partie de ses obligations, l'entrepreneur pourra invoquer la force majeure. L'entrepreneur doit aussitôt informer le Canada de la situation, après quoi entreront en vigueur les procédures applicables à un cas de force majeure.

28.0 **RÉSIDENT NON PERMANENT (ENTREPRISE ÉTRANGÈRE)**

- 28.1 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que les résidents non permanents ayant l'intention de séjourner au Canada pour exécuter le contrat, qui ne sont ni des citoyens canadiens ni des ressortissants des États-Unis, reçoivent tous les documents et instructions nécessaires concernant les exigences canadiennes en matière d'immigration et obtiennent tous les permis de travail requis avant leur arrivée au port d'entrée canadien. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les ressortissants des États-Unis avec de telles intentions reçoivent tous les documents appropriés et toutes les instructions nécessaires avant leur arrivée au point d'entrée canadien. Il est possible d'obtenir de tels documents à l'ambassade du Canada ou au consulat canadien dans le pays de l'entrepreneur. L'entrepreneur est responsable de tous les frais découlant du non-respect des exigences en matière d'immigration.

29.0 **RÉSIDENT NON PERMANENT (ENTREPRISE CANADIENNE)**

29.1 Il incombe à l'entrepreneur de respecter les exigences en matière d'immigration relatives aux résidents non permanents qui doivent séjourner au Canada pour exécuter le contrat. Dans certains cas, le permis de travail requis pour entrer au Canada ne peut être délivré sans l'approbation préalable d'un Centre des ressources humaines du Canada (CRHC). Il faut toujours communiquer avec un CRHC dès que l'on décide de faire venir un résident non permanent. L'entrepreneur doit assumer tous les coûts engendrés par le non-respect des exigences en matière d'immigration.

30.0 **PAIEMENT FORFAITAIRE – PROGRAMMES DE RÉDUCTION DES EFFECTIFS**

30.1 Les énoncés suivants sont reconnus comme conditions du contrat :

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

31.0 **CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES**

31.1 Le Canada s'engage à rendre sa chaîne d'approvisionnement plus écologique. En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement. Les biens et services écologiques sont ceux qui ont un effet moindre sur l'environnement au cours de leur cycle de vie lorsqu'on les compare à des biens ou services concurrents destinés à la même fin. Les facteurs de performance environnementale comprennent entre autres : la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques; l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau; la diminution des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux et la réduction des substances toxiques et chimiques dangereuses. Conformément à la Politique d'achats écologiques <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573> dans le cadre de la présente demande de soumissions :

* On encourage les offrants ou les fournisseurs à proposer ou à suggérer des solutions écologiques dans la mesure du possible.

Les offrants ou les fournisseurs doivent transmettre toute correspondance par voie électronique, notamment les documents, les rapports et les factures, à moins d'indications contraires de la

part de l'autorité contractante ou du chargé de projet, afin de réduire la consommation de papier aux fins d'impression.

* Le papier utilisé pour une offre ou un arrangement devrait être certifié comme provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées.

* Les offrants ou les fournisseurs devront recycler (déchiqueter) les exemplaires excédentaires de documents non classifiés et non protégés, en tenant compte des exigences en matière de sécurité.

* Les produits utilisés pour la prestation des services doivent être recyclables ou réutilisables dans la mesure du possible.

* Les offrants ou les fournisseurs sont encouragés à proposer des biens et des services certifiés par une écoétiquette réputée.

* Les offrants ou les fournisseurs doivent utiliser des équipements qui atteignent des niveaux élevés d'efficacité énergétique ou qui produisent de faibles émissions atmosphériques.

* Les offrants ou les fournisseurs sont encouragés à proposer des produits écologiques, ce qui favorise un environnement durable pour la nature et la faune.

* Les offrants ou les fournisseurs sont encouragés à proposer des produits privilégiant l'environnement qui assurent le confort des occupants et la qualité de l'air dans les lieux qu'ils occupent.

On encourage les fournisseurs à consulter les sites Web suivants :

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ae-gp/index-fra.html>

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ae-gp/rle-qlr-fra.html>

32.0 **DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ**

32.1 En répondant à cette DP, le proposant est soumis aux dispositions relatives à l'intégrité qui se trouvent dans les documents suivants :

- Les *Dispositions relatives à l'intégrité* du gouvernement du Canada;
- La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de soumissions;
- *toutes les directives connexes liées à la politique susmentionnée en vigueur à cette date.*

32.2 Ces documents sont incorporés par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit se conformer à la politique et aux directives indiquées à l'adresse suivante :

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

32.3 En plus de tous les autres renseignements exigés dans le cadre du processus d'approvisionnement, le fournisseur doit fournir les éléments suivants :

* Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de l'entreprise.

* Les soumissionnaires qui présentent une offre en tant qu'entreprise individuelle, y compris ceux présentant une offre comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaires.

NOM DE FAMILLE	PRÉNOM(S)	TITRE

32.4 Un formulaire de déclaration d'intégrité, joint à l'**annexe H**, doit être soumis uniquement dans les cas suivants :

1. le fournisseur, ou l'une de ses sociétés affiliées a été, au cours des trois dernières années, accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle à l'étranger qui, selon lui ou elle, peut être semblable à l'une des infractions énoncées dans la Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « politique »);
2. le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les dispositions sur l'intégrité.

PIÈCES JOINTES

Annexe A – Spécifications du contrat de nettoyage
Annexe B – Plans d'étage du rez-de-chaussée et du premier étage
Annexe C – Conditions générales 2035 du CNRC
Annexe D – Instructions et conditions uniformisées
Annexe E – Conditions d'assurance
Annexe F – Grille d'évaluation
Annexe G – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe H – Déclaration d'intégrité



Annexe A

Demande de propositions pour la prestation de services de nettoyage de bâtiments

à la

**Direction de la planification et de la gestion des
biens immobiliers**

(PGBI)

Juillet 2021

DP 21-58026

TABLE DES MATIÈRES

Introduction

Section 1 Exigences générales

Section 2 Travaux et fréquences

Section 3 Équipement, matériel et produits

Section 4 Processus d'évaluation

Section 5 Exigences financières et matrice de prix

Section 6 Plans clés

DESCRIPTION DES TRAVAUX

Services de nettoyage de bâtiments

Conseil national de recherches du Canada

Vancouver

4250, avenue Wesbrook Mall

Vancouver (C.-B.) V6T 1W5

INTRODUCTION

- 1. Introduction** .1 Le Conseil national de recherches du Canada (CNRC), par l'intermédiaire de la Direction de la planification et de la gestion des biens immobiliers (PGBI), lance la présente demande de propositions (DP) pour la prestation de services de nettoyage de bâtiments, y compris la coordination du programme existant de gestion et de recyclage des déchets dans ses installations de Vancouver, en Colombie-Britannique. L'objectif de la DP est d'inviter les organisations du secteur privé qui souhaitent fournir les services requis et décrits dans le présent document à soumettre leurs propositions.
- 2. Contexte** .1 Le Conseil national de recherches du Canada est d'abord et avant tout un organisme de recherche et, à ce titre, il a planifié son avenir en fonction d'un engagement renouvelé envers l'excellence et la pertinence de la recherche. En priorité, le CNRC continuera d'être un chef de file mondial dans les domaines de recherche qui sont les clés de l'économie du savoir au Canada.
- .2 En tant que principal organisme de recherche et de développement du Canada, le CNRC assume le rôle de chef de file dans le développement d'une économie novatrice axée sur le savoir en s'appuyant sur la science et l'ingénierie. Afin de réaliser cette vision, le CNRC :
- vise l'excellence dans ses efforts en vue d'élever toujours plus haut le plafond des connaissances scientifiques et technologiques dans des domaines d'intérêt pour le Canada;
 - mène des recherches ciblées, en collaboration avec des partenaires de l'industrie, des universités et du

gouvernement, afin de mettre au point et d'exploiter des technologies clés;

- agit comme conseiller stratégique et chef de file national afin de réunir des intervenants clés au sein du système d'innovation du Canada; adopte une approche dynamique, animée de l'esprit d'entreprise, afin d'assurer la transmission des connaissances et des réalisations technologiques aux entreprises canadiennes.

.3 La Direction générale de la planification et de la gestion des biens immobiliers (PGBI) du CNRC offre des services non axés sur la recherche à des instituts de recherche et à des services à vocation administrative de niveau supérieur. Ces services sont les suivants :

- Ingénierie et maintenance;
- Services publics;
- Gestion des biens;
- Construction;
- Transports;
- Services d'approvisionnement;
- Gestion des articles;
- Services de conférence;
- Courrier;
- Reprographie.

3. Portée des travaux

Lieu des travaux

.1 Aux termes du présent contrat, l'entrepreneur doit effectuer les travaux à l'immeuble situé au 4250, avenue Wesbrook Mall à Vancouver, en Colombie-Britannique. Se référer aux principaux plans pour les détails et les secteurs de l'immeuble à nettoyer tels que précisés dans la portée des travaux. Sauf indication contraire, les travaux indiqués comme faisant partie de la portée des travaux s'appliquent à toutes les structures et au bâtiment faisant partie du site.

Travaux faisant partie de la portée des travaux

.2 Offrir des services complets de nettoyage de bâtiments de la manière la plus efficace et la plus écologique possible afin d'assurer la

propreté et la salubrité du bâtiment et du site.

- .3 Nettoyer et entretenir toutes les zones de chaque bâtiment, à l'exception des zones spécifiquement exclues, conformément à la conception du bâtiment, aux décorations et à l'ameublement intérieurs du bâtiment, aux opérations et aux calendriers établis pour le bâtiment, aux procédures de sécurité prescrites par tous les codes et règlements applicables et aux normes de la PGBI-CNRC.
- .4 Inspecter tous les secteurs en vue de déterminer les besoins de nettoyage, répondre à tous les appels de service et aux plaintes, enquêter sur les conditions qui laissent à désirer et prendre les mesures qui s'imposent.
- .5 Fournir tout le matériel, toutes les fournitures et tous les produits requis pour assurer les services de nettoyage des locaux. Il doit y avoir un approvisionnement suffisant sur place de matériel et de fournitures pour satisfaire aux besoins de nettoyage.
- .6 Fournir tout le matériel nécessaire à l'exécution des travaux, soit les outils mécaniques et manuels, les machines, les chariots, les échelles, ainsi que les échafaudages.
- .7 Prendre les mesures nécessaires pour éviter la dégradation et la détérioration du bâtiment et s'assurer que les méthodes et le matériel utilisés sont inoffensifs pour les surfaces sur lesquelles ils sont appliqués.
- .8 Assurer la collecte des déchets et des produits recyclables du bâtiment et les transporter vers le conteneur désigné ou vers un lieu de collecte central. (Réception et salle à déchets)
- .9 **Travaux exclus de la portée des travaux**
 - Collecte des déchets dangereux et chimiques.
 - Dénéigement et contrôle de la glace.
 - Entretien des meubles extérieurs.

- Nettoyage des vitres périphériques extérieures.
- Remplacement des lampes.

4. Aperçu du bâtiment du CNRC

Biens et immeubles

- .1 L'entrepreneur fournira des services à l'adresse suivante :
- 4250, avenue Wesbrook Mall
Vancouver (Colombie-Britannique) V6T 1W5

5. Interprétation

- .1 Dans le présent contrat :
- .1 « Chargé de projet de la PGBI » signifie le directeur de la PGBI et comprend une personne désignée par lui pour agir en son nom aux fins du contrat;
- .2 « Surintendant » signifie l'employé de l'entrepreneur désigné par celui-ci comme ayant la pleine et entière direction des travaux effectués sur les lieux par l'entrepreneur, aux fins du contrat;
- .3 Le terme « travaux » comprend la totalité des ouvrages, matériaux, matières et choses que l'entrepreneur est tenu de faire, de fournir et d'exécuter dans le cadre du contrat;
- .4 Les expressions « les présentes », « aux présentes », « ci-après » et autres expressions analogues ont trait à l'ensemble du contrat et non pas à une partie ou section seulement.
- .5 CNRC – Conseil national de recherches du Canada
- .6 PGBI – Direction générale de la planification et de la gestion des biens immobiliers du CNRC
- .2 .7 EME Vancouver – Énergie, Mines et Environnement – Bureau de Vancouver

- Les heures d'exploitation désignent les heures normales de travail du CNRC.
Les heures d'ouverture sont de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés, du lundi de Pâques, du jour du Souvenir et de la fermeture du CNRC en décembre, habituellement la période allant de midi le 24 décembre au 2 janvier de chaque année.
- .3
- L'entrepreneur doit offrir tous les services aux installations du CNRC lors du jour férié provincial du « Jour de la famille » de la Colombie-Britannique durant le mois de février de chaque année du présent contrat.**
6. **Résolution des différends** .1 Dans l'esprit du présent contrat, les différends seront résolus en premier par la négociation au niveau des exécutants, puis au niveau de la direction. Si les parties n'en viennent pas à une entente, on aura recours, à la satisfaction des deux parties, à la médiation ou à un arbitrage exécutoire.
7. **Normes réglementaires** .1 L'entrepreneur se conformera à l'ensemble des codes et règlements applicables, notamment le *Code de prévention des incendies*, le *Code de l'électricité*, le *Code de plomberie*, le *Règlement sur la protection de l'environnement* et le *Règlement sur la santé et la sécurité au travail*. En tant qu'organisme relevant du gouvernement fédéral, le CNRC peut se contenter de respecter les codes et règlements fédéraux, sans être tenu de se conformer aux codes et règlements de construction provinciaux. Le Conseil a néanmoins tendance à opter pour les règlements les plus stricts dans chaque cas, qu'il s'agisse des règlements provinciaux ou fédéraux.
8. **Changement à la portée** .1 La PGBI a besoin de souplesse pour s'adapter aux modifications de ses activités. Pendant la durée du contrat, la PGBI peut

- modifier la portée du contrat. De telles modifications auront été convenues mutuellement avec l'entrepreneur, puisqu'elles constituent un changement au contrat.
- .2 Si l'entrepreneur ne souhaite pas assumer les travaux résultant d'une modification à la portée du contrat, la PGBI se réserve le droit de lancer un appel de propositions pour ces nouveaux travaux ainsi que pour tous les autres travaux que devait exécuter l'entrepreneur, mais qu'il convient de combiner aux travaux supplémentaires.
- .3 Tout ajout ou retrait de bâtiments à la portée des travaux visés par le contrat est négocié de sorte que toute révision de prix reflète bien la synergie ajoutée ou perdue en vertu de la modification.
- 9. Droits et obligations du directeur**
- .1 Il incombe au chargé de projet de la PGBI de décider si les travaux ont été exécutés en conformité avec le contrat et si la main-d'œuvre, le matériel, les outils et l'équipement utilisés conviennent à l'exécution des dits travaux.
- .2 Il incombe au chargé de projet de la PGBI d'établir si un travail exécuté ou supprimé à la suite de directives visées au présent paragraphe a augmenté ou a réduit le coût subi par l'entrepreneur pour les travaux. Le prix contractuel sera majoré ou diminué d'un montant calculé en conséquence.

SECTION 1

EXIGENCES GÉNÉRALES

1. Nettoyage de bâtiments

1. À moins d'indication contraire, l'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel et de l'équipement nécessaires à assurer des services complets et satisfaisants de nettoyage et d'entretien de tous les bâtiments indiqués, le tout conformément à la nature et à la fréquence des travaux précisées dans les présentes, qu'il s'agisse du nettoyage courant ou de projets de nettoyage ponctuels ou sur demande.
2. Travaux de nettoyage courant et travaux prévus
 - a) On entend par nettoyage courant les travaux de nettoyage effectués sur une base régulière. Il englobe le gros des travaux et doit être effectué entre 7 h et 18 h 30, du lundi au vendredi. Des laissez-passer sont nécessaires pour avoir accès aux immeubles pendant et après les heures de travail normales, ainsi que le samedi, le dimanche et les jours fériés.
 - b) Les travaux de nettoyage prévus, tels que le décapage des planchers, doivent être exécutés après les heures de travail normales s'ils risquent de déranger le personnel du CNRC ou si le chargé de projet de la PGBI estime qu'il n'est pas sécuritaire de les effectuer pendant les heures de travail normales. Les coûts attribuables à l'exécution des travaux en dehors des heures de travail sont assumés par l'entrepreneur.
 - c) Le nettoyage se fait de sorte qu'au plus 25 % de l'immeuble est éclairé pendant que les travaux se déroulent dans les heures creuses, c'est-à-dire qu'il faut procéder section par section sur un étage donné, en allumant et en éteignant les lumières au fur et à mesure, avant de passer à la section ou à l'étage suivants. Dans les bureaux équipés d'interrupteurs, les lumières doivent être allumées lorsqu'on y entre pour nettoyer le bureau, et éteintes dès qu'on quitte le bureau pour passer au suivant.
 - d) Dans les quinze (15) jours suivant la date d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit présenter par écrit son plan d'activités définitif en vue de satisfaire les besoins de nettoyage courant (calendrier détaillé des activités quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles à effectuer dans le bâtiment). Un plan d'activités préliminaire des travaux de nettoyage courant doit être approuvé par le chargé de projet de la PGBI avant la mise en œuvre.
3. Projets de nettoyage ponctuels ou sur demande
 - a) Les projets de nettoyage ponctuels ou sur demande sont uniquement exécutés à la demande écrite du chargé de projet de la PGBI. Ces demandes se rapportent habituellement à des aires qui

n'ont pas besoin de nettoyage régulier. L'entrepreneur reçoit un préavis d'au moins quarante-huit (48) heures avant de devoir procéder à l'exécution de ces travaux ponctuels.

- b) L'entrepreneur ne doit pas réaffecter des employés des activités de nettoyage courant à des projets de nettoyage ponctuels, sur demande ou après la construction. Du personnel supplémentaire doit être disponible pour répondre à ces demandes de nettoyage.
- c) **Les frais pour ces services rendus sont fondés sur le coût fixe établi ou le taux horaire par nettoyeur pour la durée du présent contrat.**

4. Nettoyage d'urgence – Heures de travail normales

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

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

5. Urgences en dehors des heures de travail

- a) Si une urgence survient en dehors des heures normales de travail, y compris :
 - les fins de semaine et les jours fériés, et qu'il s'avère nécessaire de faire appel aux nettoyeurs pour s'occuper de la zone touchée, **les honoraires pour les services rendus sont calculés en fonction de la rémunération horaire établie par nettoyage pour la durée du contrat.**
- b) La personne-ressource désignée par l'entrepreneur doit être prête à répondre aux appels d'urgence 24 heures sur 24, sept jours sur sept et à se présenter sur les lieux dans les deux heures suivant l'avis.

6. Nettoyage dans le cadre d'événements spéciaux

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

7. Nettoyage après la construction

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

2. **Inspection des travaux**

Dès la conclusion d'un projet de nettoyage ponctuel ou prévu, l'entrepreneur avise le chargé de projet de la PGBI. Le chargé de projet procède à une inspection afin de déterminer si le travail est satisfaisant ou non.

3. **Besoins en personnel**

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

1. Dotation en personnel

L'entrepreneur présente un plan de dotation détaillé pour les immeubles, en fonction de leurs besoins de nettoyage. Le plan doit être approuvé par le chargé de projet de la PGBI avant sa mise en œuvre.

2. Personnel clé

L'entrepreneur doit désigner et affecter suffisamment de nettoyeurs pour pouvoir répondre en temps opportun à toutes les exigences prescrites dans le présent contrat. Il est également tenu de prévoir des remplaçants compétents en cas d'absence (congé de maladie, vacances, fonctions de juré, etc.) du personnel habituellement responsable de la prestation des services. Ce personnel sera déjà équipé d'uniformes, leurs références auront été contrôlées, et il disposera de la formation nécessaire pour l'exécution des services requis. Tout personnel temporaire et remplaçant doit posséder des qualifications égales ou supérieures à celles de la personne qu'il doit remplacer.

3. L'entrepreneur doit offrir les services de personnel formé et compétent en anglais. Le personnel affecté à un secteur précis doit travailler uniquement dans ce secteur ou bâtiment et ne doit pas exécuter d'autres tâches à moins

d'une autorisation par le chargé de projet de la PGBI.

4. Dans le cadre des travaux requis pour le nettoyage courant ou prévu, l'entrepreneur doit fournir, **à tout le moins**, le personnel nécessaire pour réaliser tous les travaux de nettoyage détaillés dans la DP.

CNRC – 4250, avenue Wesbrook Mall, Vancouver (C.-B.) – 2 (deux) employés

5. Tout le personnel doit recevoir une formation à intervalles réguliers dans les domaines suivants :

- SIMDUT
- Sécurité relative au laser
- Sécurité des laboratoires
- Dispositifs de confinement des déversements
- Sécurité des salles blanches
- Sécurité industrielle
- Introduction aux tâches de procédures générales
- Sécurité relative aux produits chimiques;
- Outils et équipement
- Entretien des planchers
- Nettoyage et désinfection des salles de bain
- Techniques de nettoyage écologique

6. L'entrepreneur doit offrir les services de personnes qui sont à l'aise de travailler dans un environnement qui comprend des bureaux, des laboratoires, des salles blanches et des milieux bruyants ou poussiéreux. L'aversion à offrir des services de nettoyage n'est pas une excuse acceptable de ne pas s'acquitter des tâches de nettoyage dans le cadre du présent contrat.

7. Remplacement

Hormis dans les situations d'urgence, tout remplacement proposé de personnel clé doit être présenté par écrit au chargé de projet de la PGBI au moins deux (2) semaines avant la date du remplacement. Cette demande doit contenir une explication détaillée des motifs justifiant le besoin de remplacement, le curriculum vitæ complet des remplaçants proposés et toute autre information requise par le chargé de projet de la PGBI en vue d'approuver ou de refuser les remplaçants proposés. Tous les remplaçants proposés doivent posséder des qualifications égales ou supérieures à celles de la personne qu'ils doivent remplacer.

8. Personnel clé supplémentaire

L'entrepreneur qui décide de désigner du personnel clé supplémentaire

pour mieux satisfaire aux exigences doit soumettre à l'approbation du chargé de projet de la PGBI l'information requise à la sous-section 3, Exigences relatives au personnel.

9. Gestionnaire de programme

- a) Le gestionnaire de projet doit parler couramment l'anglais et posséder un moins sept (7) ans d'expérience dans la gestion du personnel et des tâches de conciergerie dans des installations multisites, de taille et d'usage multiples. Il doit être capable de communiquer avec le chargé de projet de la PGBI par courriel en anglais. Il doit posséder un certificat de maîtrise du programme du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) ainsi qu'une attestation de sa formation dans le domaine de la prévention d'accidents.

Les entrepreneurs doivent joindre à leur demande un curriculum vitae et une référence pour leur responsable de programme sur place afin de corroborer son expérience ainsi qu'une copie de leurs attestations de formation.

- b) La gestion de programme est un aspect fondamental pour l'exécution satisfaisante du contrat. Le gestionnaire de programme doit être disponible au besoin afin de surveiller et de coordonner tous les services décrits dans le présent contrat, pour le compte de l'entrepreneur. Il doit veiller s'assurer que l'ensemble de la main-d'œuvre indirecte, de la supervision, des outils, des fournitures, du matériel, de l'équipement et de la gestion nécessaires pour fournir les services conformément aux exigences précisées dans le présent document sont respectés et sont disponibles.
- c) Le gestionnaire de programme doit avoir les pleins pouvoirs pour réaffecter le personnel, recevoir des demandes et les avis du chargé de projet de la PGBI et avoir l'autorité indépendante de prendre des mesures immédiates pour résoudre les situations nécessitant une attention immédiate.
- d) Le gestionnaire de programme doit être facilement disponible pour s'occuper du fonctionnement quotidien du contrat et doit maintenir une liaison fréquente et quotidienne avec le superviseur de site respectif et le chargé de projet de la PGBI pour fournir de l'information sur la gestion et les programmes de l'entrepreneur et voir à ce que tous les problèmes possibles soient rapidement cernés et résolus.
- e) Le gestionnaire de programme doit assister à la réunion mensuelle des opérations du PGBI et de l'entrepreneur et peut être invité à assister à d'autres réunions selon les besoins.

10. Surveillant sur les lieux (surintendant)

Il faut un surintendant ou surveillant sur les lieux ayant un minimum de cinq (5) ans d'expérience comme surveillant d'activités d'entretien d'immeubles. Tous les surintendants de site doivent avoir suivi avec succès le programme du SIMDUT.

Les entrepreneurs doivent joindre à leur demande un curriculum vitae et une référence pour leurs superviseurs de site ainsi qu'une copie de leurs certificats de formation réussie.

- a) L'entrepreneur doit prévoir les services d'un surintendant qualifié, afin de répondre aux exigences du présent contrat. Le surintendant doit avoir une expérience suffisante des services décrits dans le présent contrat. En outre, l'entrepreneur doit confier à cette personne la supervision des travaux en cours, la planification des travaux et la commande des matériaux. Le surintendant ou le(s) délégué(s) doit être présent sur le site à tout moment.
- b) La supervision est essentielle à l'exécution du présent contrat. Le surintendant doit parler couramment l'anglais et être d'une intégrité irréprochable, faire preuve de maturité et d'un bon jugement à tout moment et qui a l'autorité de prendre des mesures immédiates pour résoudre les situations problématiques.
- c) Le surintendant, représentant de l'entrepreneur sur place, est entièrement responsable de l'exécution acceptable des travaux et de toutes les interventions des employés de l'entrepreneur. Il doit être pleinement habilité à prendre des décisions sur-le-champ, lorsque la situation l'exige pour pouvoir résoudre sur-le-champ des situations exigeant son attention immédiate.
- d) Le surintendant doit s'assurer qu'un rapport de travail quotidien écrit est créé, décrivant les services offerts ce jour-là. Si aucun service n'a été offert, le rapport doit indiquer qu'aucun service n'a été offert. Le(s) rapport(s) sera(ont) soumis au chargé de projet de la PGBI sur demande. Le rapport indiquera également le nombre d'employés travaillant sur le site, le poste occupé et toute lacune constatée.
- e) Le surintendant doit maintenir une liaison fréquente avec le gestionnaire de programme sur place et le chargé de projet de la PGBI afin de fournir des informations et de s'assurer que tous les problèmes potentiels sont rapidement cernés et résolus. Une fois joint par téléavertisseur ou téléphone, le surintendant doit répondre à l'appel dans un délai de quinze (15) minutes et être sur place dans les deux heures suivant l'appel, le jour, après les heures de travail, les week-ends et les jours fériés.
- f) L'entrepreneur doit s'assurer qu'un remplaçant du surintendant suffisamment qualifié est prévu pour toute période donnée où le

surintendant de site principal est indisponible. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit indiquer par écrit au chargé de projet de la PGBI qui sera le superviseur de chantier désigné pour une période donnée.

- g) Le surintendant doit informer les employés de l'entrepreneur de l'existence de tout danger possible ou réel pour la santé et la sécurité du travailleur dont le surintendant a connaissance. Le surintendant doit prendre toutes les précautions raisonnables pour protéger le travailleur.
- h) Le surintendant de l'entrepreneur doit veiller à ce que tous les employés effectuant des services sur le chantier possèdent des cartes d'identité avec photo et les badges d'accès au bâtiment appropriés. Toute perte de carte d'identité doit être immédiatement signalée au chargé de projet de la PGBI.
- i) En cas de licenciement, de démission ou de tout autre événement entraînant la cessation des fonctions d'un employé dans le cadre du présent contrat, l'entrepreneur est tenu de restituer toutes les cartes d'identité avec photo, les cartes d'accès aux bâtiments et les clés délivrés à cet employé.

11. Animateur de formation

L'entrepreneur doit prévoir les services d'un animateur de formation interne qui a suivi la formation au SIMDUT, le cours d'orientation sur la sécurité au travail de l'UBC ou un cours équivalent.

L'entrepreneur, par l'intermédiaire de son animateur de formation, doit tenir un dossier de formation pour chaque employé. Les dossiers de formation doivent indiquer le nom de l'employé, le type et la date de chaque cours suivi.

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

12. Sous-traitance

Les fournisseurs ne sont pas autorisés à sous-traiter pour cette DP 21-58026; si vous le faites, vous serez disqualifié. Le CNRC n'acceptera aucune sous-traitance à d'autres organisations.

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

- a) L'entrepreneur est tenu de fournir un rapport mensuel de ses activités comportant un examen cumulatif de l'évolution de ses services. Il y indique le travail du mois précédent et les travaux ou le niveau d'effort planifié pour l'avenir, plus particulièrement pour la période de huit (8) semaines suivantes.

- b) L'entrepreneur doit transmettre par courriel un calendrier des examens opérationnels sur une base annuelle. Les examens opérationnels sont effectués le 10^e jour du mois, ou aux alentours de cette date. Le premier rapport doit être transmis quinze (15) jours après la date de début du contrat et les suivants le 15 janvier de chaque année. Le calendrier final doit être coordonné avec le chargé de projet de la PGBI.
- c) L'entrepreneur et le chargé de projet de la PGBI tiennent régulièrement des réunions mensuelles sur les examens opérationnels. L'objectif des réunions d'examen opérationnel est de :
- de permettre à l'entrepreneur de présenter une récapitulation des activités du mois précédent et de soulever toute question ou inquiétude tout en donnant un aperçu du déroulement des appels de service;
 - de veiller au maintien d'un programme efficace d'administration de contrat qui permet d'assurer une bonne relation de travail entre l'entrepreneur et le CNRC;
 - d'assurer une coordination et une coopération aussi dynamique que continu entre l'entrepreneur et le CNRC;
 - de fournir un point de départ pour éviter les différends et les réclamations et dissiper tout malentendu au niveau le plus inférieur possible ainsi qu'un lieu pour le règlement des différends.
- d) l'examen opérationnel mensuel doit contenir à tout le moins les détails suivants :
- Niveau de réalisation et d'initiative;
 - Système qualité;
 - Interaction avec la clientèle;
 - Santé, sécurité et environnement;
 - Satisfaction des employés et des clients;
 - Préoccupations/exposition et plan d'atténuation.

14. Produits à livrer par l'entrepreneur

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

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

Produit livrable	Fréquence ou échéance
Rapport quotidien/Feuille de registre du gestionnaire de programme	Sur demande
Inventaire des matières dangereuses avec les fiches signalétiques correspondantes	Quinze (15) jours après la date de début du contrat. Annuellement par la suite.
Procès-verbaux des réunions d'examen opérationnel et registres des mesures	Au plus tard, le 15 de chaque mois.
Calendrier annuel des examens opérationnels	Quarante-cinq (45) jours après la date de début du contrat, et au plus tard le 15 janvier de chaque année par la suite.
Rapport mensuel des activités de l'entrepreneur	Au plus tard, le 10 de chaque mois.
Rapports d'accident	Dans les 24 heures suivant l'accident.
Liste des outils spécialisés et non spécialisés fournis par l'entrepreneur dans le cadre du contrat	Avec la proposition, à approuver avant l'attribution du contrat; mise à jour au besoin et au 15 janvier de chaque année.
Liste du matériel et des fournitures que l'entrepreneur entend utiliser pendant la durée de ce contrat	Liste des matériaux et des fournitures que l'entrepreneur entend utiliser pendant la durée du contrat
Compte rendu des réunions de santé et de sécurité de l'entrepreneur	Au plus tard, le 10 de chaque mois.
Procédure de nettoyage en cas d'urgence	À la date de début du contrat.
Programme de sécurité des travailleurs	À la date de début du contrat.
Désignation par écrit du gestionnaire de programme et du surintendant	Ébauche avec la proposition; version définitive quinze (15) jours avant la date de début du contrat

Plan complet de contrôle de la qualité (avec plan de formation, système d'inspection, etc.)	Dix (10) jours après l'attribution du contrat, à approuver avant la date de début du contrat; mise à jour au besoin et sur une base annuelle au 15 janvier de chaque année.
Rapports d'inspection de la qualité	Au plus tard, le 10 de chaque mois.
Facturation	Au plus tard, le 10 de chaque mois.
Charges réparties au prorata	Au plus tard, le 10 de chaque mois.
Autorisation de sécurité pour tout le personnel	10 jours après l'attribution Mise à jour au besoin

- e) Tous les éléments livrables doivent être fournis sous forme de copie électronique par courriel au chargé de projet de la PGBI. Les exceptions sont les factures et les copies d'habilitations de sécurité.

4. Santé et sécurité

1. L'entrepreneur et ses employés doivent se conformer à toutes les ordonnances, règles et normes relatives aux services d'entretien et de nettoyage et respecter toutes les politiques et procédures du CNRC à cet égard.
2. L'entrepreneur doit suivre un programme SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail) et veiller à ce que tous les produits utilisés sur les lieux de travail soient classés et étiquetés conformément à ce système. Tous les employés de l'entrepreneur doivent assister à une séance de formation sur le SIMDUT et la sécurité en laboratoire avant d'entreprendre des travaux dans les locaux du CNRC.
3. L'entrepreneur doit s'assurer que l'ensemble du matériel utilisé pour effectuer le travail est en bon état. Le chargé de projet se réserve le droit de décider qu'un appareil est dangereux, qu'il ne convient pas ou qu'il est défectueux et de le retirer du service. Il incombe à l'entrepreneur de fournir des équipements de remplacement appropriés.
4. **Il faut s'abstenir de toucher ou de jeter des aiguilles, des seringues, des objets en verre, des produits chimiques, des colles, des combustibles ou des produits pétroliers, et veiller à ne pas les mélanger avec les déchets.**
5. L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité s'appliquant au personnel et au danger d'incendie recommandées

soit par les codes nationaux ou provinciaux correspondants ou prescrites par les administrations pertinentes en ce qui a trait à l'équipement, aux méthodes de travail et aux procédures connexes.

6. L'entrepreneur doit veiller à ce que tout le personnel participe à une séance de formation sur le SIMDUT et à une séance sur les techniques de nettoyage écologique avant de réaliser des travaux au site du CNRC.
7. L'entrepreneur et son personnel doivent participer à une séance d'orientation sur la sécurité et à une séance de directives sur les immeubles qui contiennent de l'équipement spécialisé ou sur les risques.
8. Tout l'équipement électrique doit être conforme aux normes de la CSA ou des ULC et d'une dimension et d'un modèle qui conviennent aux travaux requis.
9. Le personnel de nettoyage doit respecter les politiques et procédures de sécurité du CNRC en portant l'équipement de protection suivant :
 - Chaussures de protection approuvées par la CSA;
 - Lunettes de protection approuvées par la CSA;
 - Casque approuvé par la CSA (au besoin).
10. Le personnel de nettoyage devant travailler à une hauteur de plus de 2,4 m (8 pi) doit avoir suivi une formation sur la prévention des chutes et être agréé en formation sur les dispositifs antichute.
11. Le personnel de nettoyage n'est pas censé vider les poubelles pesant plus de 11,3 kg (25 lb).
12. L'entrepreneur doit installer des écriteaux bilingues visibles pendant les travaux de nettoyage des planchers. Les écriteaux bilingues « Danger Wet Floor – Danger plancher humide » et « Do Not Enter – Entrée interdite » sont obligatoires, et il en faut au moins quatre par immeuble.
13. L'entrepreneur doit accompagner sa proposition des détails de son programme de sécurité. Ce programme doit faire état des mesures précises que le consultant compte mettre en œuvre pour former ses employés dans les domaines suivants :
 - formation à un milieu de travail sécuritaire pour les aires générales des bureaux, les laboratoires, les salles blanches, etc.;
 - formation au SIMDUT;
 - utilisation sécuritaire des agents de nettoyage;

- utilisation sécuritaire de l'équipement de nettoyage;
 - utilisation de l'équipement, des écriteaux, des barrières et autres dispositifs visant à protéger les occupants ou les équipements de l'immeuble;
 - capacité de reconnaître les autres dangers et d'autres matériaux dont l'usage est interdit dans le cadre de ce contrat.
14. Demander au personnel de débrancher tous les câbles pour éviter d'endommager les câbles et les prises. Ne pas brancher l'équipement dans les prises orange. Ne pas utiliser les prises électriques pour les machines dans les ateliers.
15. Respecter les règlements de sécurité du CNRC. Certains équipements et certaines expériences peuvent présenter des dangers. Les préposés au nettoyage doivent s'abstenir de toucher l'équipement de laboratoire et doivent se familiariser avec les procédures de sécurité à suivre lorsqu'ils travaillent dans ces aires dangereuses ou à proximité de celles-ci.
16. Équipement de protection : De l'équipement de protection individuelle doit être fourni par l'entrepreneur et utilisé pendant l'exécution des travaux requis. Cet équipement doit être conforme aux plus récentes normes de l'industrie et en bon état. Il faut remplacer immédiatement tout équipement de protection individuelle qui n'est pas en bon état. Il faut utiliser des cônes ou barrières de sécurité au besoin pour indiquer tout obstacle ou autre condition dangereuse sur le lieu des travaux. L'entrepreneur est responsable de fournir et d'installer tous les écriteaux, les éléments de protection et les barrières nécessaires pour l'exécution de son travail de manière sûre et sécuritaire.
17. Signalement des accidents : Tous les accidents ou blessures qui se produisent dans les locaux du CNRC doivent être signalés au chargé de projet de la PGBI et consignés comme il convient.
18. Autres problèmes de sécurité : l'entrepreneur doit signaler sur-le-champ au chargé de projet de la PGBI tout problème de sécurité qui risque de nuire à son personnel dans l'exécution de son travail. L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de ses travailleurs et de ses fournisseurs, comme établi par les lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux.

5. **Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)**

L'entrepreneur doit respecter les mesures législatives fédérales et provinciales qui se rapportent au SIMDUT. Les responsabilités de l'entrepreneur comprennent notamment les éléments ci-après.

1. Voir à ce que tous les produits contrôlés apportés sur les lieux de travail par l'entrepreneur, le sous-traitant ou leurs fournisseurs soient correctement étiquetés.
2. Conserver dans le local principal d'entretien ménager de chaque immeuble un cahier à trois anneaux renfermant les fiches signalétiques portant sur les produits utilisés pour les travaux de nettoyage; en remettre aussi une copie au chargé de projet.
3. Informer les autres entrepreneurs, les sous-traitants, le chargé de projet de la PGBI, les visiteurs autorisés et le personnel d'organismes externes d'inspection de la présence et de l'utilisation de ces produits sur les lieux de travail.
4. Le gestionnaire de programme et le surintendant sur place doivent pouvoir démontrer au chargé de projet de la PGBI de façon satisfaisante qu'ils ont suivi une formation relative au SIMDUT et qu'ils en connaissent les exigences. Le chargé de projet de la PGBI peut demander le remplacement des personnes qui ne satisfont pas à cette norme ou qui ne mettent pas le SIMDUT correctement en application.

6. Critères de sécurité

1. Vérification de sécurité
 - a) L'entrepreneur doit fournir une liste des personnes ou des sous-traitants devant exécuter les travaux décrits dans le présent contrat de service en précisant les renseignements personnels à des fins de vérification de sécurité. Le processus comprend la prise d'empreintes digitales (au besoin) et fait l'objet d'une vérification de sécurité pour obtenir la cote de fiabilité.
 - b) Seuls les employés ayant une attestation de sécurité sont autorisés à travailler dans les locaux du CNRC. Leur photographie est prise et ils obtiennent une carte d'identité seulement lorsqu'ils ont obtenu leur cote de fiabilité.
 - c) L'entrepreneur doit présenter au chargé de projet de la PGBI, tous les trois mois, les listes exactes et mises à jour de ses employés qui ont besoin d'avoir accès aux lieux des travaux. Si l'entrepreneur néglige de se conformer à cette exigence, le chargé de projet peut retenir toute somme qui lui est due en attendant qu'il s'y conforme.
 - d) Le chargé de projet de la PGBI a le droit de faire renvoyer tout employé de l'entrepreneur travaillant dans l'un des établissements pour des raisons de sécurité, quel que soit le résultat ou l'état de la

vérification de sécurité dudit employé.

2 Exigences en matière de sécurité

- a) Seuls les employés dont le nom figure dans la fiche de paye de l'entrepreneur et qui satisfont aux conditions décrites dans le présent contrat ont accès aux installations du CNRC. Aucune autre personne accompagnant les employés n'est autorisée à entrer dans un immeuble.
- b) Le personnel de l'entrepreneur doit signaler toute anomalie au chargé de projet de la PGBI en composant le 604-760-9945.
- c) Tout le personnel de nettoyage est photographié et obtient une carte d'identité qu'il doit porter bien en vue en tout temps.
- d) Toutes les cartes d'identité ou d'accès confiées à l'entrepreneur doivent être entièrement protégées et retournées au chargé de projet de la PGBI dès que le présent contrat aura été exécuté ou résilié ainsi qu'au moment de la cessation d'emploi. Le vol, le bris ou la perte d'une carte d'identité ou d'accès doit être signalé sur-le-champ au chargé de projet de la PGBI.
- e) L'employé de l'entrepreneur qui ouvre une fenêtre doit s'assurer qu'elle est fermée et verrouillée avant de quitter les lieux. Toutes les portes donnant sur les salles, les bureaux privés ou généraux, etc. que le personnel de nettoyage doit déverrouiller doivent être verrouillées de nouveau dès que la tâche est achevée.

2. Clés des immeubles

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

7. Programme d'assurance de la qualité

1. L'entrepreneur doit prévoir un programme d'assurance de la qualité contenant les volets suivants (à indiquer dans la proposition) :
 - Inspections des immeubles – décrire le problème
 - Mesures correctives – proposer une solution
 - Rapports de suivi – veiller à ce que le problème ne se reproduise plus
2. Avec le concours des surintendants, le gestionnaire de programme doit effectuer une inspection mensuelle sur un échantillon des divers immeubles de chacun des campus afin de s'assurer que la qualité des travaux demeure aux niveaux et aux normes attendus par le chargé de projet de la PGBI. Tout rapport d'inspection de l'assurance de la qualité indiquant un rendement inférieur à 80 % pour toute partie d'un immeuble peut entraîner l'application de mesures correctives, voire de poursuites contre l'entrepreneur en vertu du présent contrat.
3. Les rapports mensuels du gestionnaire de programme sont passés en revue, évalués et approuvés par le chargé de projet de la PGBI. Ces rapports doivent fournir une vue d'ensemble du service de nettoyage et énumérer les tâches à entreprendre dans les mois à venir.
4. Tout élément ou toute anomalie signalé(e) dans les rapports d'inspection doit être corrigé(e) dans un délai de vingt-quatre (24) heures au minimum et de quatre (4) jours ouvrables au maximum. Tous travaux jugés urgents par le chargé de projet de la PGBI doivent être exécutés sur-le-champ.

8. Uniformes

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

9. Formation

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

10. Communication

1. L'entrepreneur doit établir une voie de communication ouverte et efficace en maintenant de bonnes relations avec tous les intervenants du présent contrat de service.
2. Le gestionnaire de programme, les surintendants, ainsi que certains employés clés doivent être équipés d'un téléavertisseur ou d'un téléphone cellulaire (doté d'une boîte vocale) de sorte que l'on puisse les joindre en tout temps.
3. Le gestionnaire de programme doit inscrire toute plainte ou demande de nettoyage dans un registre et veiller à la mise à jour des données consignées comme moyen de communication avec le chargé de projet de la PGBI.

Registre

- L'entrepreneur est responsable de tenir un registre.
 - Ce registre sert à consigner les demandes, les plaintes, les tâches et les observations.
 - L'entrepreneur doit consigner toutes les activités autres que les travaux de nettoyage courant.
 - Le chargé de projet de la PGBI consigne toute observation effectuée chaque jour sur les aspects à corriger ainsi que les compliments sur le travail bien fait.
4. L'entrepreneur doit désigner la ou les personnes-ressources disponibles après les heures de travail normales et qui sont en mesure de répondre rapidement à tout appel d'urgence ou de service.
 5. L'entrepreneur et le chargé de projet de la PGBI convoquent des réunions mensuelles sur les travaux de nettoyage dans les trois campus. Les procès-verbaux de ces réunions sont conservés et distribués à chaque participant. Les carnets de bord et les fiches d'inspection sont présentés, examinés et signés. Ces réunions seront axées sur la prévention et la résolution des problèmes.

11 Stationnement

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

12. Espace réservé à l'entrepreneur

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

13. Espace d'entreposage

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

14. **Éclairage, chauffage, électricité et eau**

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

15. **Ascenseurs**

S'il y a lieu, l'entrepreneur est autorisé à utiliser les ascenseurs et doit veiller à ce que leur fonctionnement soit sécuritaire.

16. **Coopération avec d'autres entrepreneurs**

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

17. **Glossaire**

Catégorie et type

Information détaillée

1. Nettoyeur – travaux légers

Le préposé au nettoyage ramasse les déchets, vide les poubelles et les bacs de recyclage; enlève les corps étrangers des fontaines; effectue de petits travaux de nettoyage d'urgence; enlève les taches; nettoie les meubles et les accessoires et époussette toutes les surfaces accessibles à hauteur d'homme (sans l'aide d'un escabeau ou d'une échelle); passe la vadrouille humide ou sèche; passe l'aspirateur; remplit les distributeurs des salles de toilette; nettoie ou lave les appareils sanitaires, les lavabos, la robinetterie chromée, les miroirs et les distributeurs.

2. Nettoyeur – gros travaux

Le préposé au nettoyage vide, nettoie ou lave les grosses poubelles et les gros bacs de recyclage; balaie; passe une vadrouille humide; lave et frotte les planchers; décape le plancher et applique un produit de finition; enduit les planchers d'un produit de scellement; lave les murs et les plafonds ou y passe l'aspirateur; nettoie les appareils d'éclairage;

- remplace les ampoules et les tubes fluorescents; utilise du matériel mécanique de nettoyage et de désinfection et effectue d'autres gros travaux de nettoyage connexes.
3. Nettoyage courant
Travaux de nettoyage à effectuer chaque mois, semaine ou jour.
 4. Nettoyage planifié
Travaux de nettoyage à effectuer une fois par mois, une fois tous les deux mois ou trois fois par année, ou une fois par trimestre, par semestre ou par année.
 5. Nettoyage ponctuel ou sur demande
À effectuer uniquement si le chargé de projet de la PGBI en fait la demande écrite.
 6. Volée d'escaliers
Partie d'un escalier comprise entre deux étages, y compris les paliers.
 7. Articles et accessoires
Articles et accessoires nécessaires à l'exécution des travaux en plus des fournitures nécessaires au nettoyage du bâtiment, notamment le papier hygiénique, les serviettes en papier, le savon pour les mains, les tampons désodorisants, les gobelets de carton, les filets et les sacs sanitaires.
 8. Débris et détritrus
Contenu des récipients à rebuts, des bacs de recyclage et des corbeilles sanitaires ainsi que déchets dans les armoires à incendie. Il peut s'agir de trombones, de papier, de cordages de vadrouilles, d'épingles, d'agrafes et d'autres objets épars sur le plancher ou la moquette.
 9. Zones communes
Comprend les travaux de nettoyage suivants : vider les poubelles et les bacs

de recyclage des entrées, des corridors, des couloirs, des salles de photocopie, des coins-repas, des cuisinettes, des salles de toilette et des salles de réunions et de conférence de tous les immeubles.

10. Balayage

Enlever les saletés sèches et non incrustées. Dans le cas des surfaces non susceptibles d'être endommagées par des solvants, utiliser un chiffon à poussière ou une vadrouille sèche traitée avec un abat-poussière et à base de solvant. Dans le cas des surfaces susceptibles d'être endommagées par des solvants, utiliser un abat-poussière, une vadrouille sèche ou un chiffon à poussière traité au moyen d'un produit à base de cire. Les chiffons à poussière et les vadrouilles sèches doivent être traités la veille de leur utilisation, afin qu'ils ne laissent pas de traînées sur le plancher.

11. Polissage par pulvérisation
(Vaporisation)

Après avoir passé le balai sur le plancher, vaporiser une encaustique à une distance d'environ 45,72 cm en avant de la machine. Une attention particulière doit être portée pour éviter de vaporiser la solution sur les meubles, les portes et les plinthes. Pendant que la machine est en marche, le tampon d'application d'encaustique vaporisée élimine les marques noires et les irrégularités par abrasion. Lorsque la surface de travail du tampon s'engorge, retourner le tampon ou le remplacer. Poursuivre le polissage au jet jusqu'à ce que toutes les traces aient disparu et que le plancher reluise. Le plancher doit être balayé après le polissage au jet.

12. Gommage humide ou sec

Éliminer la couche ou les couches supérieures de produit de finition de plancher, à l'aide d'une brosse humide (utiliser le moins d'eau possible) ou sèche et en appliquant deux (2) couches d'un fini polymère auto-polissable et antidérapant sur le

13. Lavage

plancher sec et propre. Terminer par le nettoyage des éclaboussures sur les plinthes, les portes, les cadres de portes, les meubles, etc.

Consiste à appliquer un détergent neutre, à l'agiter au moyen d'une vadrouille, puis à retirer le détergent, à rincer les planchers et à essuyer l'eau de rinçage.

REVÊTEMENTS DE SOL SOUPLES

14. - **Bureaux**
- **Toilettes**

- **Laboratoires**

Décapage et
application d'un
produit de finition

Déplacer les meubles, balayer le plancher, décaper en utilisant la méthode humide ou la méthode sèche pour enlever toutes les couches de la finition. Appliquer au moins une (1) couche de scellant à base d'eau et trois (3) couches d'un fini pour sol auto-polissant et antidérapant. Terminer le travail en nettoyant les plinthes.

REMARQUE :

1. Agent de scellement à appliquer jusqu'aux plinthes.
2. Les finis à plancher doivent être appliqués jusqu'à 30,48 centimètres des plinthes, sauf pour la dernière couche, qui s'applique jusqu'aux plinthes.
3. Chaque couche de finition s'applique dans la direction opposée de la couche précédente.
4. Les plinthes doivent être nettoyées après chaque tâche prévue pour éliminer les traces et les éclaboussures.
5. Lorsqu'on utilise la méthode par voie humide de brossage ou de décapage, appliquer la plus petite quantité possible de solution.

6. Lors du récurage ou du décapage par voie sèche, nettoyer le plancher à la vadrouille humide deux fois avant d'appliquer un produit de scellement ou de finition.
7. Lorsqu'on utilise la méthode par voie humide de brossage ou de décapage, rincer le plancher deux fois avant d'appliquer le scellant ou le fini.
15. - **Corridors** Décapage et application
- **Entrées** d'un produit de finition
- **Vestibules**
- Même méthode que pour les bureaux SAUF qu'il faut appliquer quatre couches de fini auto-polissable et antidérapant sur le plancher.
- Polissage ou astiquage
- Polissage ou astiquage de tout le plancher avec une polisseuse munie d'une brosse ou d'un tampon afin que la surface redevienne brillante.

Carreaux de céramiques, terrazzo, marbre, béton non peint

16. **Entrées et vestibules** Décapage Idem que pour les revêtements de sol souples.
17. **Lavage à la machine** Application d'un produit de finition Appliquer une solution détergente neutre sur le plancher, l'épandre avec une machine munie d'une brosse ou de tampons à récurer, retirer la solution, rincer avec de l'eau propre et essuyer l'eau de rinçage.
18. **Toilettes –** **Récurage à la machine** Comme ci-dessus, sauf qu'il faut rincer avec une solution désinfectante.
19. **Toilettes** **Nettoyage** Appliquer une solution détergente neutre sur le plancher, l'agiter avec une vadrouille, retirer la solution, rincer avec une solution germicide et essuyer la solution de rinçage.
20. **Toilettes** Décapage et remise à neuf Balayer le plancher, et décaper à l'aide de la méthode par voie sèche ou voie humide pour enlever toutes les couches de fini. Appliquer au moins une (1) couche de scellant à base d'eau et deux (2) couches d'un fini polymère acrylique

pour sol autolustrant et antidérapant.

21. **Toilettes** Tournée de nettoyage Ramasser les déchets, essuyer les lavabos, y compris les murs autour et les tablettes au-dessus, à polir les miroirs, essuyer les déversements et refaire le plein des distributeurs. Cette tâche est en sus des services habituels.

BÉTON NON PEINT

22. **En général** Balayer, décaper appliquer une couche d'un scellant approuvé.
23. **Tapis, moquettes** Éliminer la poussière, les saletés et les détritrus à l'aide d'un aspirateur-balai ou d'un aspirateur traîneau muni d'un suceur plat pour nettoyer les coins et le long des plinthes.
Déterminer la nature des taches à l'œil, au toucher ou à l'odeur, puis enlever les taches avec un détachant approprié, en suivant le mode d'emploi des détachants offerts sur le marché.
24. **Paillassons** Enlever le sable, la neige fondante ou l'eau avec un aspirateur industriel pour déchets secs-humides, muni des accessoires appropriés.
Enlèvement des taches de sel Enlever les taches de sel avec de l'eau et nettoyer les tapis à l'aspirateur, imbiber les taches de sel avec de l'eau pendant dix (10) minutes, puis enlever l'eau avec un aspirateur; recommencer jusqu'à ce que les taches soient disparues.
25. **Épousseter** Enlever les saletés, la poussière et les fils d'araignée à l'aide d'une vadrouille non traitée ou d'un aspirateur avec suceurs appropriés.
26. **Nettoyer les taches** Enlever les traces de doigts, les souillures, les taches et les graffitis à l'aide d'un chiffon humide, puis d'un chiffon sec.

- 27. Passer l'aspirateur**
Enlever les saletés, la poussière et les toiles d'araignée avec un aspirateur muni de l'accessoire approprié. Enlever la poussière libre avec un aspirateur muni d'une rallonge et d'un accessoire pour rideaux sur toute la surface des deux côtés des rideaux.
- 28. Nettoyage du vinyle et du simlicuir**
Tapiserie d'ameublement
Enlever les taches et les marques de terre à l'aide d'un nettoyant approuvé. Appliquer un nettoyant et un produit de finition approuvée.
- 29. Lavage des grilles d'aération/diffuseur d'air**
Appliquer un détergent avec un linge pour éliminer la poussière et les saletés et à essuyer avec un linge sec.
- 30. Nettoyer le déjeuner et toilettes**
Nettoyer les déversements, à ramasser les ordures sur tous les meubles, tables, chaises, éviers, etc., essuyage avec un chiffon humide des éviers, comptoirs et robinetterie, ramassage des débris se trouvant sur le plancher, vidage des poubelles et des récipients à rebut.
- 31. Méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude**
Enlever les bureaux, les classeurs et tout autre mobilier et matériel présents et les remettre au même endroit une fois les travaux terminés. Nettoyer les moquettes avec un aspirateur de type industriel équipé d'une brosse de battage. Ramasser tous les trombones, les épingles et les agrafes avant le mouillage des moquettes.

Enlever les taches et souillures avec des produits de nettoyage spéciaux. Régulation de l'écoulement de la solution de nettoyage de façon à humidifier les fibres sans pénétrer le dossier lors de l'utilisation de la brosse de lavage. Reprendre les travaux susmentionnés, mais avec le matériel d'extraction, puis utiliser de l'eau claire seulement pour extraire le plus de

résidus de nettoyage possible.

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

32. **Gestion des déchets et programme de recyclage**

Gérer au quotidien un programme de recyclage multi-matériaux. Collecter et transporter divers matériaux et les déposer dans des conteneurs appropriés dans une zone centrale.

SECTION 2

TRAVAUX ET FRÉQUENCES

1. **Généralités**
 - .1 Les travaux indiqués dans la présente section sont définies de manière plus détaillée à la section 1 – Glossaire.
 - .2 Si l'un des jours prévus à la section 2 correspond à un jour férié, l'entrepreneur doit effectuer les travaux le premier jour ouvrable qui suit.
 - .3 Le chargé de projet de la PGBI est habilité à modifier les travaux en fonction des besoins opérationnels des clients.

2. **Extérieur**
 - .1 Travaux quotidiens
 - .1 Nettoyer toutes les vitres et les châssis des deux côtés des fenêtres latérales de l'entrée, des portes et fenêtres latérales des sorties et tous les vitrages du vestibule.
 - .2 Nettoyer et désinfecter les poignées de porte et les boutons-poussoirs des aires communes ainsi que toutes les surfaces fréquemment touchées.
 - .3 Balayer et enlever les débris de toutes les entrées et les rampes d'accès pour fauteuils roulants.
 - .4 Gardez toutes les entrées propres et exemptes de débris tels que cigarettes, mégots, papiers, cartons, déchets, cannettes, etc.

Remarque : Tous les conteneurs à ordures situés à l'extérieur des entrées principales doivent être surveillés et vidés.
 - .5 Balayer toutes les zones extérieures couvertes (toit ou auvent) autour des entrées et les garder propres.
 - .6 Inspecter les bancs, les tables à pique-nique et les poubelles situées dans un rayon de 5 m d'une entrée. Nettoyer et effectuer la maintenance au besoin.
 - .7 Nettoyer les cendriers extérieurs, y compris les boîtes à mégots en acier inoxydable.
 - .2 Travaux mensuels (dernière semaine du mois, d'avril à octobre)
 - .1 Nettoyer et polir les garnitures en aluminium, les enseignes en laiton, les pièces métalliques décoratives, les portes d'entrée et les barres de poussée, les rampes d'escaliers extérieurs et les

garde-corps des rampes pour fauteuils roulants, ainsi que les cendriers « Butt Stops » en acier inoxydable.

- 3. Planchers - Généralités** .1 Instructions préliminaires
- .1 Les chaises, les corbeilles à papier, etc., ne doivent pas être posées sur les bureaux, les tables ou les établis durant les opérations de nettoyage.
 - .2 Il fait veiller à ce que les produits nettoyants ne s'infiltrant pas sous les pattes du mobilier, les classeurs ou les cloisons.
 - .3 Fournir des enseignes comportant des symboles internationaux ou la mention « Danger » et les placer à un endroit bien visible lors des travaux sur les planchers.
- 4. Planchers - recouvrement souple, terrazzo, marbre, etc.** .1 Généralités
- .1 Enlever les résidus de gomme à mâcher et autres corps étrangers chaque jour.
 - .2 Aires de bureaux
 - .1 Balayer et nettoyer à la vadrouille humide ou essuyer tous les planchers une fois par semaine.
 - .2 Polir au jet le devant et l'arrière des comptoirs, les espaces sous les bureaux et les voies de passage toutes les deux semaines.
 - .3 Couloirs
 - .1 Balayer et nettoyer à la vadrouille humide ou essuyer tous les planchers chaque jour.
 - .2 Polir par vaporisation chaque vendredi.
 - .4 Laboratoires (nettoyage ponctuel)
 - .1 Balayer et nettoyer à la vadrouille humide ou essuyer les planchers toutes les deux semaines.
 - .2 Polir par vaporisation une fois par mois

(deuxième semaine du mois).

.5 Nettoyage ponctuel

.1 Décaper le plancher et appliquer un produit de finition sur demande.

5. Planchers - Bois franc

.1 Instructions préliminaires

.1 Utiliser le moins d'eau possible pour enlever les déversements.

.2 Généralités

.1 Balayer et passer une vadrouille humide sur tous les planchers une fois par semaine.

6. Planchers - Béton

.1 Généralités

.1 Balayer tous les planchers chaque jour en utilisant un moyen de contrôle de la poussière.

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

.3 Laver tous les planchers chaque semaine.

.2 Laboratoires (nettoyage du projet)

.1 Balayer chaque semaine tous les planchers en utilisant un moyen de contrôle de la poussière.

.2 Laver tous les planchers toutes les deux semaines.

.3 Espace d'entreposage actif

.1 Balayer et laver tous les planchers une fois par mois (troisième semaine du mois).

.4 Nettoyage ponctuel

.1 Laver à la machine les planchers, sur demande.

.2 Laver à la machine les planchers non peints et leur appliquer un scellant, sur demande.

7. Moquette

.1 Généralités

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

.2 Bureaux

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

.3 Couloirs, vestibules des ascenseurs et vestibules

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

.5 Nettoyage ponctuel

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

8. Paillassons

.1 Généralités

- .1 L'entrepreneur doit utiliser un aspirateur pour détritiques secs ou humides de type industriel, équipé des accessoires appropriés et possédant une force d'aspiration suffisante pour enlever le sable humide ou sec, l'eau, etc., des tapis.
- .2 Passer l'aspirateur sur les paillassons tous les jours. Passer l'aspirateur quotidiennement ou plus

souvent, si le temps est mauvais.

.2 Travaux quotidiens

- .1 Passer l'aspirateur et enlever les débris de tous les tapis.

.3 Travaux mensuels

- .1 Tous les paillasons doivent être complètement frottés et savonnés à la machine selon les indications du chargé de projet de la PGBI.

.4 Travaux annuels

- .1 Chaque année, les tapis doivent être entièrement nettoyés à la machine, shampooinés et séchés.

9. Divers

.1 Travaux hebdomadaires (lundi)

- .1 Épousseter les cabines téléphoniques publiques.
.2 Épousseter les présentoirs.

.2 Deux fois par mois (première et troisième semaine du mois)

- .1 Nettoyer les cadres des panneaux d'affichage extérieurs.

.3 Travaux mensuels (première semaine du mois)

- .1 Nettoyer et polir tous les accessoires décoratifs métalliques avec un produit approuvé.

.4 Travaux de nettoyage annuels (bureaux, laboratoires, bibliothèque, aires à plafond élevé, ateliers, couloirs, escaliers et salles d'entreposage)

- .1 Épousseter les corniches, le dessus des cloisons, la tuyauterie et les autres surfaces surélevées y compris le dessus des appareils d'éclairage suspendus et les conduits entre 1,8 mètre et 4 mètres de hauteur.
.2 Laver toutes les grilles d'entrée d'air, tous les diffuseurs d'air, tous les conduits d'air, tous les cadres métalliques et les radiateurs.

- .3 Nettoyer les couvercles des convecteurs. (Faire attention à ne pas abîmer l'équipement de laboratoire.)
- 10. **Entrées, sorties, vestibules, vestibules d'ascenseurs du r.-de-ch. et couloirs adjacents**
 - .1 Généralités
 - .1 Gardez les lieux exempts de détrit. .
 - .2 Nettoyer le mobilier comme pour les bureaux.
 - .3 Nettoyer les meubles de la même façon que ceux qui se trouvent dans les bureaux.
 - .2 Travaux hebdomadaires
 - .1 Nettoyer les deux côtés des vitres.
 - .2 Enlever les gommes et autres corps étrangers.
 - .3 Balayer, laver et polir au jet les planchers. Par mauvais temps, passer plus souvent une vadrouille humide.
 - .4 Passer l'aspirateur sur tous les planchers.
 - .5 Nettoyer les cadres des tableaux indicateurs.
 - .3 Travaux semestriels
 - .1 Nettoyer par voie humide ou sèche et appliquer un produit de finition.
 - .4 Travaux annuels
 - .1 Décaper les planchers sur toute leur surface et appliquer un produit de finition sur ceux-ci.
- 11. **Escaliers, paliers, Mains courantes et rampes**
 - .1 Travaux hebdomadaires (mercredi)
 - .1 Balayer et passer une vadrouille humide.
 - .2 Enlever les résidus de gomme à mâcher, les détrit. et les autres corps étrangers.
 - .3 Épousseter les mains courantes, les grilles verticales, les plinthes, les limons, les corniches,

les balustrades, les balustres et les panneaux, et enlever les taches.

.2 Travaux trimestriels

.1 Laver les mains courantes des escaliers.

.3 Travaux annuels

.1 Décaper les surfaces en terrazzo, en marbre et en revêtement souple et leur appliquer un produit de finition.

12. Ascenseurs

.1 Travaux hebdomadaires

.1 Nettoyer les garnitures métalliques brillantes et les surfaces en bois à l'intérieur et à l'extérieur de l'ascenseur.

.2 Nettoyer l'intérieur de l'ascenseur pour éliminer les traces de doigts et les taches sur les portes, les cadres de portes, les plafonds et les murs, y compris le panneau de commande.

.3 brosser et passer l'aspirateur sur les seuils et les sillons des portes ainsi que dans les cabines et sur chaque palier.

.4 Lorsqu'il n'y a pas de paillasons, balayer les planchers, les nettoyer avec une vadrouille humide et les polir par vaporisation.

.5 Passer l'aspirateur sur les moquettes.

.6 Débarrasser le plancher des résidus de gomme à mâcher et d'autres corps étrangers.

.2 Travaux semestriels

.1 Effectuer un brossage par voie sèche ou par voie humide et appliquer un produit de finition sur les planchers.

.2 Laver, cirer et polir le plancher.

.3 Travaux annuels

.1 Laver l'intérieur des ascenseurs.

**13. Toilettes
publiques et
privées**

.1 Généralités

- .1 Inspecter et nettoyer les salles de toilettes et remplir les distributeurs vers midi.
- .2 Les toilettes, lavabos, urinoirs et drains bouchés doivent être débouchés immédiatement à l'aide d'un débouchoir à ventouse. Si des travaux de plomberie sont nécessaires, il faut prévenir le chargé de projet de la PGBI.
- .3 Remplacer les sacs de plastique dans les corbeilles à papier et les bacs à ordures lorsqu'ils sont sales ou déchirés.
- .4 Veiller à ce que leurs dimensions soient les bonnes.
- .5 Fournir, installer et remplacer les bouchons, les écrans ou les blocs désodorisants des urinoirs, selon les besoins, dans chaque urinoir.
- .6 Entretenir et inspecter tous les dispositifs de nettoyage mains libres existants (Parell ou l'équivalent). L'entretien et l'inspection comprennent notamment l'approvisionnement en solutions antiseptiques et le remplacement des piles pour les robinets, etc.

.2 Travaux quotidiens

- .1 Enlever les gommes et autres corps étrangers.
- .2 Balayer tous les planchers.
- .3 Nettoyer les planchers à la vadrouille avec une solution antiseptique.
- .4 Épousseter le dessus des cloisons.
- .5 Enlever les déchets coincés dans la pommelle des urinoirs.
- .6 Nettoyer les sièges de toilette (des deux côtés), ainsi que l'intérieur et l'extérieur des cuvettes, des

urinoirs et des lavabos à l'aide d'un détergent antiseptique.

- .7 Nettoyer et désinfecter les robinets, les distributeurs et les robinets de chasse ainsi que les poubelles.
- .8 Nettoyer les réservoirs de chasse d'eau, les étagères, les rebords élevés, les miroirs, les appuis de fenêtre et tuyaux non recouverts.
- .9 Enlever les traces de doigts, les graffitis et autres marques sur les murs, les cloisons et les portes.
- .10 Vider les seaux hygiéniques, les laver, les désinfecter et y glisser un nouveau sac de la bonne taille (fourni par l'entrepreneur).
- .11 Vider les corbeilles à papier et les bacs de recyclage.
- .12 Fournir et remplir les distributeurs de savon, de papier hygiénique, d'essuie-mains et de sacs pour serviettes hygiéniques.

.3 Travaux aux deux semaines (jeudi)

- .1 Laver avec un détergent antiseptique les deux côtés des cloisons, les portes des cabinets et les murs de céramique à l'intérieur des cloisons.
- .2 Détartre les cuvettes de toilettes et les urinoirs.
- .3 Verser un seau d'eau propre dans les drains de plancher. Polir les planchers.
- .4 Polir au jet les revêtements de plancher souples et les planchers de terrazzo et de marbre.

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

.4 Travaux mensuels (deuxième semaine du mois)

- .1 Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des corbeilles à papier et des poubelles, y compris les garnitures métalliques.

- .5 Travaux semestriels
 - .1 Laver tous les murs, plafonds, appareils d'éclairage, ainsi que toutes les cloisons.
 - .2 Décaper et remettre en état les revêtements de plancher souples et de terrazzo.
 - .3 Décaper les planchers de béton et appliquer un produit de finition.

- 14. **Verre intérieur Nettoyage**
 - .1 Généralités
 - Travaux quotidiens
 - .1 Nettoyer les taches sur les vitres des portes, les cloisons en verre et les panneaux vitrés des cloisons.
 - .2 Nettoyer les taches sur le vitrage des présentoirs, des panneaux d'affichage et des cabines téléphoniques.
 - .3 Enlever les corps étrangers comme le ruban adhésif, etc.

- 15. **Mobilier et appareils sanitaires des aires communes**
 - .1 Instructions préliminaires
 - .1 **Les documents et dossiers laissés sur les meubles ne doivent pas être déplacés par le personnel de nettoyage.**
 - .2 **Le nettoyage des tables et des éviers de laboratoire ainsi que de l'équipement mobile ou fixe est exclu.**
 - .2 Travaux mensuels (première semaine du mois)
 - .1 Épousseter les surfaces verticales et enlever les taches.
 - .2 Épousseter le dessus des vestiaires et des armoires de rangement.
 - .3 Nettoyer les bases et les dessus des cloisons autoportantes.
 - .4 Épousseter les plantes artificielles; enlever les

débris des contenants et essuyer avec un chiffon humide l'extérieur des contenants.

- .5 Nettoyer l'intérieur des placards privés et publics.
- .6 Laver les plateaux et les tablettes pour les bottes.
- .7 Passer l'aspirateur sur le mobilier capitonné.
- .8 Nettoyer et polir des deux côtés les portes vitrées des bibliothèques et enlever le ruban adhésif et les autres corps étrangers.
- .9 Épousseter les rebords sous les bureaux.
- .10 Épousseter les tableaux et les pièces murales (sauf les peintures et les œuvres d'art).

.4 Travaux semestriels

- .1 Nettoyer en utilisant un produit approuvé tous les meubles recouverts de cuir, de vinyle et de similicuir se trouvant dans les salles de conférence et les halls.

.5 Nettoyage ponctuel

- .1 Laver les meubles capitonnés au shampoing sur demande.
- .2 Passer l'aspirateur sur les cloisons autoportantes rembourrées.

16. Déchets
Prises de courant

.1 Généralités (toutes les zones communes)

- .1 Fournir et mettre en place des sacs de plastique de formats appropriés dans les poubelles et les contenants à déchets. Les remplacer lorsqu'ils sont sales ou déchirés, dans tous les secteurs y compris les secteurs exclus.
- .2 Vider tous les bacs de recyclage de matériaux divers et les contenants à déchets.

.2 Déchets de laboratoire (ménagers)

- .1 Les déchets ménagers des laboratoires sont placés dans les corridors afin d'être recueillis par le personnel de nettoyage les mardis entre 10 h et 14 h. En d'autres temps, le personnel du laboratoire apportera ses déchets à la station de recyclage la plus proche. Le personnel d'entretien n'a pas à entrer dans les laboratoires pour recueillir les ordures ménagères.
- .2 Le nettoyage des laboratoires se fait conformément au calendrier et à la fréquence indiqués dans la DP.

**17. Portes,
cadres de porte,
etc.**

.1 Travaux mensuels (deuxième semaine du mois)

- .1 Éliminer les traces de doigts des portes et des cadres de portes.
- .2 Nettoyer les barres de poussée métalliques, les garde-pieds et les plaques de propreté métalliques avec un produit de nettoyage approprié.
- .3 Épousseter les portes, les cadres de portes et les grillages.

.2 Travaux annuels

- .1 Laver les portes, les grillages et les cadres de portes.

**18. Dispositifs de
sécurité incendie**

.1 Travaux mensuels (quatrième semaine de chaque mois)

- .1 Nettoyer l'extérieur et l'intérieur des armoires d'extincteurs.
- .2 Épousseter les extincteurs.
- .3 Épousseter les dispositifs fixés aux murs.

**19. Fontaines d'eau et
remplisseurs
de bouteilles d'eau**

.1 Travaux quotidiens

- .1 Laver et désinfecter. L'odeur dégagée par le désinfectant ne doit pas être déplaisante. Nettoyer la robinetterie et enlever les dépôts avec un produit approuvé.
- 20. Murs, cloisons et plinthes**
- .1 Travaux mensuels (deuxième semaine du mois)
- .1 Éliminer des cloisons et des murs peints les traces de doigts, les traînées et les taches.
- .2 Épousseter les plinthes, les rebords et les moulures.
- .3 Enlever les taches sur les portes, les cloisons et les murs recouverts de vinyle.
- .4 Épousseter les murs, colonnes et cadrages en marbre.
- .5 Enlever les taches sur les tissus et les murs tapissés, les colonnes, les écrans et les cloisons.
- .6 Épousseter les boiseries et les panneaux décoratifs à l'aide de chiffons imprégnés d'un produit approuvé par le chargé de projet de la PGBI.
- 21 Locaux de l'entrepreneur**
- .1 Généralités
- .1 Chacun des immeubles, sauf les très petits, dispose d'un ou de plusieurs locaux d'entretien et d'autres aires réservées à l'entreposage d'équipement et de fournitures de nettoyage.
- .2 Entreposer le matériel et l'équipement uniquement à un endroit désigné.
- .3 Tous les locaux d'entreposage doivent être verrouillés uniquement avec des serrures passe-partout du CNRC.
- .4 Enlever les débris.
- .5 Les serpillières doivent être lavées avant d'être rangées. Tout le reste de l'outillage doit être gardé propre et le matériel doit être soigneusement rangé.

- 22. Zones de réception des marchandises** .1 Nettoyage ponctuel
- 23. Papier de rebut/ carton/bacs bleus/recyclage** .1 Généralités
- .1 Tout le papier de rebut et les emballages de carton recyclables, sauf indication contraire, demeurent la propriété du CNRC.
 - .2 Transporter les boîtes de carton contenant du papier et portant l'indication RECYCLABLE au secteur central désigné pour les déchets dans chaque immeuble.
 - .3 Ramasser tout le papier et le carton recyclables, les vieux livres, etc.
 - .4 Les bacs des centres de photocopie doivent être vidés au besoin afin qu'ils restent propres et rangés.
- 24. Bâtiment Operations** .1 Signaler toute réparation d'entretien nécessaire au chargé de projet de la PGBI, notamment à l'immeuble, au système de chauffage, à la plomberie, aux circuits électriques ou aux canalisations d'eau.
- 25. Salles de repas et Salles de repos** .1 Généralités
- .1 Inspecter les salles et les nettoyer une fois par jour ou plus souvent, au besoin.
 - .2 Le nettoyage comprend l'extérieur des distributrices automatiques.
- .2 Nettoyage quotidien
- .1 Nettoyer tout liquide renversé.
 - .2 Charger, faire fonctionner et décharger le lave-vaisselle deux fois par jour.
 - .3 Balayer tous les planchers et les passer à la vadrouille humide.
 - .4 Enlever les taches des murs.
 - .5 Vider les corbeilles et remplacer les sacs de plastique.

- .3 Nettoyage hebdomadaire (vendredi).
 - .1 Épousseter toutes les surfaces horizontales.
 - .2 Laver les meubles, tables, chaises, éviers, etc.
 - .3 Balayer, laver, lustrer les sols par pulvérisation.
 - .4 Passer l'aspirateur et enlever les taches de tous les tapis.
 - .5 Fournir et remplir les distributrices à savon et à essuie-tout.
 - .6 Vider, laver et désinfecter les poubelles et les bacs de recyclage et remplacer les sacs de plastique au besoin.
 - .7 Enlever les taches des murs, des portes, des cloisons et de l'extérieur des armoires.
 - .8 Enlever les taches sur l'extérieur des réfrigérateurs et des fours à micro-ondes.
 - .9 Nettoyer l'intérieur des fours à micro-ondes.
 - .10 Sortez le conteneur de déchets alimentaires pour qu'il soit transporté vers une zone centrale désignée sur le site.
- .4 Travaux annuels
 - .1 Décaper les planchers sur toute leur surface et appliquer un produit de finition sur ceux-ci.
- 26. **Tableaux noirs/
Tableaux à feutre**
 - .1 Généralités
 - .1 **ATTENTION!** NE PAS NETTOYER les tableaux (à craie ou à feutre) sur lesquels il est écrit quelque chose.
 - .2 Ne pas utiliser de chiffons huilés ou traités contre la poussière pour nettoyer les tableaux (à craie ou à feutre).
- 27. **Vestiaires**
 - .1 Travaux hebdomadaires

- .1 Vider les contenants à rebuts.
- .2 Épousseter les surfaces extérieures des casiers, y compris le dessus, et nettoyer les taches.
- .3 Enlever les gommes et autres corps étrangers.
- .4 Balayer les planchers et les nettoyer avec une vadrouille humide et un détergent antiseptique.

.2 Travaux semestriels

- .1 Laver l'extérieur des casiers.
- .2 Décaper les planchers sur toute leur surface et appliquer un produit de finition sur ceux-ci.

.3 Terrazzo, carreaux de grès cérame et porcelaine vitrifiée

- .1 Laver à l'aide d'un détergent antiseptique chaque semaine (lundi).

28. Douches

.1 Travaux hebdomadaires (mercredi)

- .1 Polir les poignées, les pommes de douche et autres accessoires.
- .2 Enlever tous les morceaux de savon et autres corps étrangers.
- .3 Laver les murs, les rideaux de douche et les portes en verre avec un désinfectant nettoyant contenant des « agents séquestrants » pour enlever le résidu savonneux, puis rincer à l'eau claire.
- .4 Laver à la brosse les planchers avec un désinfectant nettoyant contenant des « agents séquestrants » pour enlever le résidu de savon, puis rincer à l'eau claire.
- .5 Les drains bouchés doivent être dégagés immédiatement à l'aide d'un débouchoir à ventouse; si des travaux de plomberie sont nécessaires, il faut prévenir le chargé de projet de la PGBl.

29. **Salles électriques, Télécommunications Placards** .1 Nettoyage ponctuel
30. **Salles mécaniques** .1 Nettoyage ponctuel
31. **Salles de conférence, salles de réunion et auditoriums** **REMARQUE : Ces salles doivent être inspectées par le personnel chaque jour. Toute anomalie relative à la propreté doit être corrigée avant 8 h 30. Ces salles doivent être inspectées chaque jour et nettoyées au besoin.**

.1 Généralités

- .1 Passer chaque semaine l'aspirateur sur toute la moquette.
- .2 Enlever les taches de boisson et autres.

.2 Nettoyage quotidien

- .1 Nettoyer les tables de conférence en bois et les autres tables avec un chiffon humide pour enlever les taches et la poussière. Nettoyer les tables à plateau de verre avec un produit qui ne laisse pas de marques. Utiliser un produit pour polir les meubles au besoin.
- .2 Enlever les taches des murs et des portes.
- .3 Enlever les taches des surfaces vitrées.
- .4 Vider les poubelles et les nettoyer.
- .5 Nettoyer les comptoirs, éviers et armoires dans les pièces adjacentes et le coin café.
- .6 Épousseter les tableaux, horloges, équipement audiovisuel, etc.
- .7 Retirer les plats et les assiettes demeurées dans ces salles depuis la dernière réunion et les placer à l'endroit désigné à cet effet.

.2 Nettoyage ponctuel

1. Nettoyer la moquette et le mobilier au shampoing sur demande.
2. Effectuer un nettoyage spécial des planchers de bois franc et des tapis sur demande.

**32. Gestion des déchets/
programme de recyclage**

.1 Exigences générales

- .1 L'entrepreneur est responsable de la collecte et du transport complets de tous les déchets et de tous les articles recyclables qu'il doit apporter au dépôt central, soit dans la cour ou dans le contenant à déchets désigné.**
- .2 L'entrepreneur est responsable de fournir et de mettre en place les sacs de plastique transparents dans les bacs individuels pour le verre, les cannettes, le plastique, le papier et les déchets des bacs de recyclage.**
- .3 Les bacs de recyclage doivent être nettoyés et désinfectés chaque semaine et, lorsqu'ils ne sont pas utilisés, empilés à l'endroit d'entreposage désigné.
- .4 L'entrepreneur doit veiller à prévenir la contamination des articles recyclés. Tout le matériel recyclé doit être visuellement inspecté et tous les contaminants éliminés avant de placer les articles dans les bacs appropriés.
- .5 L'entrepreneur est chargé d'informer le chargé de projet de la PGBI lorsque les conteneurs doivent être vidés. L'entrepreneur doit informer le CNRC avant 14 h pour que le conteneur soit vidé le lendemain.

.2 Recyclage

- .1 L'entrepreneur sera responsable du fonctionnement de la gestion quotidienne d'un programme de recyclage multi-matériaux dans les divers immeubles du CNRC.

- .2 À l'heure actuelle, le CNRC tri à la source et recycle cinq (5) matériaux, qui sont les suivants :

Papier

Toutes les catégories de papier couleur ou non, y compris le papier journal et le papier de télécopie. Tous les genres de papier, y compris les serviettes en papier de toutes les salles de toilette, doivent être ramassés et déposés dans le conteneur désigné, chaque jour s'il y a lieu.

Carton

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

Verre, cannettes, bouteilles en plastique

Le verre, les cannettes et les bouteilles en plastique doivent être recueillis dans les bacs de recyclage désignés. Ces articles doivent être ramassés et déposés dans le conteneur approprié, chaque jour s'il y a lieu.

Palettes de bois

En fonction des besoins, l'entrepreneur se charge de ramasser et de transporter les palettes de bois et les empiler à proximité des bennes. Le CNRC s'occupera d'éliminer ces palettes.

33. Nettoyage spécial .1 Exigences générales
Exigences

- .1 Les planchers réparés, neufs ou remplacés doivent être nettoyés et scellés avant la nouvelle finition et avant que la zone soit occupée, sans frais additionnels pour le CNRC.**
- .2 Toutes les boîtes, les palettes de bois et les déchets dans les couloirs, les plateformes de chargement et les escaliers doivent être ramassés et éliminés de façon appropriée dans les contenants désignés ou transportés dans une aire centrale de recyclage.
- .3 Toutes les fuites d'eau et les déversements/écoulements doivent être ramassés et nettoyés sans délai.

SECTION 3 :
ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL ET PRODUITS

1. **Équipement/
Fournitures**
 - .1 L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement, le matériel et les produits nécessaires à l'accomplissement des tâches décrites dans la DP.
 - .2 Tout l'équipement, le matériel et les produits doivent être approuvés par le chargé de projet de la PGBI.

2. **Matériel et
produits**
 - .1 L'entrepreneur doit fournir, avec sa proposition et chaque année par la suite, la liste complète de tout le matériel, les produits, les outils et l'équipement qui sont utilisés dans l'exécution du contrat de service afin qu'elle soit approuvée par le chargé de projet de la PGBI. Il pourrait de temps en temps être également tenu de fournir à des fins d'essai des échantillons de matériel ou des produits dont il dispose.
 - .2 Produits
 - a) Contexte
 - Le CNRC s'efforce d'utiliser des produits de nettoyage écologiques dans la mesure où cela s'avère économiquement viable. Les travaux réalisés dans le cadre du présent contrat de service comprennent l'approvisionnement et la fourniture de produits de nettoyage et d'entretien non réglementés par le SIMDUT, biodégradables et sans parfum.
 - Le CNRC s'attend à ce que le nettoyage approprié de ses installations soit réalisé par l'entremise de la mise en œuvre d'un programme de nettoyage écologique appuyé par des méthodes d'exploitation, des procédures d'entreposage et des plans de dotation qui prennent en compte les activités de nettoyage durables et efficaces.

- L'entrepreneur doit indiquer dans son plan les produits, l'équipement et les procédures à utiliser pour nettoyer et entretenir l'environnement des immeubles de façon propre, sécuritaire et respectueuse de l'environnement afin de maintenir la bonne image du CNRC.
- Les produits de nettoyage acceptables pour le CNRC portent l'homologation Choix environnemental, Sceau vert ou Écologo, démontrant que ces produits satisfont aux exigences rigoureuses du programme d'homologation environnementale.

b) Produits : les catégories générales que le CNRC veut prendre en considération sont les suivantes :

Catégorie A : Produits écologiques : savons ou produits pour se laver les mains, produits de nettoyage des mains aux gros travaux d'atelier, désinfectants, détergents tout-usage, nettoyeurs de vitres, nettoyeurs de cuvettes de toilettes, assainisseurs d'air liquides, produits de finition de plancher, décapants pour le plancher, polis pour meubles, abat-poussière, sacs pour poubelle et bacs de recyclage.

Catégorie B : Articles en papier écologiques.

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

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

c) L'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants aux fins d'évaluation

dans un tableau :

- Nom du produit
- Fabricant
- Disponibilité d'une fiche signalétique – oui/non
- Homologation – choix environnemental
 - Green Seal
 - Éco-Logo
 - Autre
 - Aucun
- Description ou l'usage du produit
- Prix unitaire

d) L'entrepreneur doit fournir des descriptions et des illustrations des produits qui seront utilisés dans les installations du CNRC dans le cadre de tout contrat attribué. Il doit joindre ce qui suit à sa proposition technique : les fiches techniques sur la sécurité des matériaux ainsi que les étiquettes des produits sur les fiches feuillets d'information et les fiches de spécifications. Les renseignements requis sont les pourcentages de principes actifs et les taux de dilution recommandés.

e) L'entrepreneur doit fournir au moment de la soumission de l'offre un échantillon des fournitures et des produits ainsi que les distributeurs qu'il propose d'utiliser pendant toute la durée du contrat.

f) Les serviettes et les produits en tissu peuvent provenir de ressources renouvelables ou être fabriqués à partir de fibres non-ligneuses et conformes à ce qui suit :

- Lignes directrices sur la teneur en fibres recyclées après consommation
- Green Seal
- Éco-Logo

g) Sacs de déchets et de recyclage oxo-biodégradables contenant au moins 60 %

de matières recyclées après consommation.

- h) Des lingettes en microfibres à code couleur et des serpillières pour diverses tâches de nettoyage.
- i) Les aspirateurs ou lesessoreuses à tapis doivent être reconnus et marqués au moyen d'une écoétiquette et du sceau d'approbation du Carpet and Rug Institute, et leur niveau sonore doit être de moins de soixante-dix (70) décibels.
- j) Les polisseuses et les polissoirs électriques et alimentés par piles doivent être munis d'un filtre absolu pour les particules fines, et leur niveau sonore doit être de moins de soixante-dix (70) décibels.

3. Produits et fournitures

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

.2 Appareils sanitaires

a) Toutes les toilettes de l'immeuble du CNRC sont équipées de robinets mains libres (Watts P44-BPL1-VA-0000).

b) L'entrepreneur doit indiquer dans sa proposition le coût pour inspecter et entretenir cet équipement ainsi que remplacer les piles, les cartouches pour urinoir sans eau (cartouche Sloan 1001500) et le tampon d'urinoir (désodorisant d'urinoir ChuckIt-BioGal de BRODI ou l'équivalent) au besoin.

c) Les appareils sanitaires existants « mains libres » fonctionnent à piles.

Robinet automatique

- Quatre (4) piles alcalines de type C.

d) Savon mousse pour les mains

- Savon mousse certifié écologique avec hydratants en sac de 1 250 ml avec distributeur manuel;
- Produits acceptables : Kruger, Tork, Gojo ou un équivalent approuvé.

3. Sacs en polyéthylène biodégradables

- 56 cm (22 po) x 61 cm (24 po)
- 89 cm (35 po) x 127 cm (50 po)
- 76 cm (30 po) x 97 cm (38 po)

4. Serviettes de papier

- Rouleau de fibres entièrement recyclées, d'au moins 200-300 m (700-1000 pi). Distributeur d'essuie-mains mécanique sans contact offrant des réglages pour longueur de feuille.
- Les produits acceptables seront Kruger, Cascades, Kimberly-Clark, Georgia Pacific, Tork ou un équivalent approuvé.

5. Papier hygiénique

- Rouleau de 200-300 m (700-1000 pi minimum, de couleur blanche, entièrement recyclé, deux (2) plis, distributeurs de mouchoirs en papier adaptés à une utilisation intense.
- Les produits acceptables seront Kruger, Cascades, Kimberly-Clark, Georgia Pacific, Tork ou un équivalent approuvé.

Remarque : Les distributeurs d'essuie-mains et de papier hygiénique existants sont actuellement fournis par Planet Clean. En cas de changement de fournisseur d'essuie-mains et de papier hygiénique, l'entrepreneur sera responsable de tous les coûts de réparation et de remise en état des murs ou des surfaces endommagés.

6. Manutention du matériel de recyclage

Tous les bacs de recyclage et les chariots de recyclage à roues bleus et gris de 90 litres seront fournis par le CNRC.

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

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

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

SECTION 4

PROCESSUS D'ÉVALUATION

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

1. Information générale

- a) La présente section décrit le processus que la PGBI suit pour évaluer les propositions et sélectionner l'entrepreneur pour le contrat.
- b) Le processus d'évaluation comporte les trois (3) volets indiqués ci-dessous. Les entrepreneurs doivent présenter les éléments suivants :
 - Exigences obligatoires
 - Propositions technique et administrative
 - Proposition financière

S'ABSTENIR DE FOURNIR DES RENSEIGNEMENTS FINANCIERS DANS LES PROPOSITIONS TECHNIQUE ET ADMINISTRATIVE. LA PROPOSITION FINANCIÈRE DOIT ÊTRE TRANSMISE SÉPARÉMENT EN PIÈCE JOINTE PAR COURRIEL.

- c) La proposition technique et administrative doit être présentée dans une pièce jointe distincte transmise par courriel, et la police de caractères utilisée sera d'au moins 12 points. Il est déconseillé de présenter des brochures ou autres documents inutilement compliqués au-delà de ce qui suffit pour la présentation d'une proposition en bonne et due forme. Les renseignements et les documents présentés doivent correspondre aux diverses sections et exigences.

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

- d) Les entrepreneurs doivent transmettre leurs proposition administrative et technique en pièce jointe d'un courriel et leur proposition financière en pièce jointe d'un autre courriel.

2. Méthode d'évaluation

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

Proposition administrative	30 pour cent
Proposition technique	40 pour cent
Barèmes de prix	<u>30 pour cent</u>
Note totale	100 pour cent

Le soumissionnaire qui reçoit la note totale la plus élevée, ce qui signifie que sa proposition offre la meilleure valeur globale au CNRC, est contacté afin de négocier les dernières modalités d'une entente pour la prestation des services requis dans le cadre de la présente DP. En cas d'égalité, le soumissionnaire qui présente le prix le plus bas pour les services est retenu.

3. Types de critères d'évaluation et de sélection

Aux fins de la présente DP, les critères d'évaluation sont de deux types : « obligatoires » et « cotés ». Les propositions doivent satisfaire à TOUS les critères obligatoires (CO), à défaut de quoi elles sont jugées non conformes et ne passent pas à l'étape suivante de l'évaluation de la proposition administrative et technique (critères cotés, CCA et CCT). Les propositions qui respectent les critères obligatoires sont évaluées en tenant compte des critères cotés. Elles doivent obtenir au moins 75 % des points accordés au titre des critères cotés pour passer à l'étape suivante.

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

3. Propositions technique et administrative

1. Généralités

Les propositions administrative et technique doivent comprendre les éléments suivants :

- Page de titre
- Table des matières
- Présentation
- Expérience antérieure de travaux analogues
- Équipe de direction de l'entrepreneur
- Version provisoire du plan de gestion du contrat réunissant les éléments suivants :
 - Plan de gestion du contrat
 - Plan d'organisation du site
 - Plan de gestion des ressources humaines
 - Plan de gestion du matériel et de l'équipement
 - Plan de gestion de la qualité
 - Plan de santé et sécurité
 - Plan de communication
 - Plan de transition

- Annexes
 - Annexe 1 – Formulaire de demande de propositions, dûment rempli et signé
 - Annexe 2 – Documentation de l'entreprise
 - Annexe 3 – Curriculum vitæ et attestations

2. Description des éléments de la proposition

1. Expérience quant à d'autres travaux analogues

- L'entrepreneur doit démontrer qu'il possède de l'expérience de contrats de portée semblable en décrivant au moins trois (3) contrats/affectations semblables antérieurs, pertinents pour cette exigence et réalisés au cours des cinq (5) dernières années. L'entrepreneur doit démontrer qu'il possède au moins cinq (5) ans d'expérience récente dans la prestation de services de nettoyage et d'entretien dans de grands bâtiments institutionnels ou commerciaux où se trouvent des installations et des laboratoires nombreux et polyvalents de dimensions variées.
- Remplir le tableau suivant – Information contractuelle pertinente afin de fournir des informations de base sur chacun des contrats ou affectations énumérés. Fournir une brève description narrative des objectifs de chacun de ces contrats ainsi que de l'approche et de la méthodologie suivie dans chaque cas, en précisant la pertinence de l'expérience par rapport aux exigences décrites dans la présente DP.
- Décrire la stabilité de l'effectif de ces projets. Quel a été le taux de roulement du personnel dans le cadre de ces projets?

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

Tableau – Information contractuelle pertinente

- Au moins trois (3) contrats d'envergure et de nature semblables doivent être décrits. Toutefois, l'entrepreneur peut décrire tous les contrats antérieurs voulus, au besoin, pour démontrer adéquatement l'expérience et les qualifications de l'entrepreneur et de l'équipe proposée. Il est

possible que nous communiquions avec les personnes citées en référence.

REMARQUE : La description d'une expérience sans données à l'appui qui indiquent où l'expérience a été acquise et la façon dont elle a été acquise ou sans personne-ressource pour vérification peut entraîner un rejet de l'expérience aux fins d'évaluation.

3. Plan de gestion de la santé et sécurité (version provisoire)

- Expliquer en détail le plan de gestion de la santé et sécurité de l'entrepreneur pour ses fonctions, et démontrer sa conformité aux normes législatives et aux politiques pertinentes, notamment :
 - Gestion des déversements
 - Formation en sécurité au travail
 - Formation spécialisée pour certains employés c.-à-d. salles blanches, équipement dangereux
 - Formation au SIMDUT;
 - Programmes reconnus de nettoyage d'immeuble;
 - Utilisation d'équipement de protection individuelle;
- Décrire en détail le programme de santé et de sécurité ou les pratiques en usage, y compris la formation du personnel et le contrôle de son rendement.

4. Évaluation des propositions

1. Critères obligatoires (CO)

Ceux qui rempliront les conditions requises seront pris en considération lors de l'évaluation.

Les entreprises **doivent** respecter les critères obligatoires suivants :

Référence	Description	Satisfaisant
CO1	Visite/inspection du site : Il est obligatoire que l'entrepreneur ou son représentant visite le site et étudie la portée des travaux exigés ainsi que les conditions existantes. Il devra signer un formulaire de présence lors de la visite du site et de la séance d'information.	Oui/Non
CO2	Propositions technique et administrative : Une (1) pièce jointe distincte doit être transmise par courriel séparément.	Oui/Non
CO3	Proposition financière distincte : Une (1) pièce jointe distincte doit être transmise par courriel séparément.	Oui/Non

2. Évaluation de la proposition administrative

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

N° de RÉF.	Critères d'évaluation	Nombre maximal de points accordés
EO1	<p>Information sur l'entreprise :</p> <p>A) Les détails dans la description des antécédents de l'entreprise : Activités commerciales - 3 points Activités principales de services de nettoyage – 8 points</p> <p>B) Expérience avérée du nettoyage dans les lieux suivants : Laboratoire - 7 points Hôpital - 5 points Environnement institutionnel - 7 points Mixte - 5 points</p> <p>C) Années d'expérience pertinente : Taille similaire - 5 points Similaire en complexité - 5 points De nature similaire - 7 points</p>	52
EO2	<p>Compréhension des exigences :</p> <p>A) Démontrer une connaissance approfondie de tous les aspects du travail figurant dans la demande de propositions. ▪ 8 points</p> <p>B) Démontrer de quelle manière et avec quelles ressources l'entrepreneur a l'intention de fournir les services et d'effectuer les travaux décrits dans la demande de propositions. ▪ 8 points</p> <p>C) Démontrer que l'entrepreneur est-il conscient de la portée des travaux décrits dans la DP. ▪ 8 points</p>	24

CCA3	<p>Expérience antérieure de l'entrepreneur dans des travaux analogues :</p> <p>L'entrepreneur doit démontrer qu'il possède au moins cinq (5) ans d'expérience <u>récente</u> dans la prestation de services d'entretien pour d'importants sites institutionnels ou commerciaux ayant de nombreuses installations polyvalentes aux tailles variées, ainsi qu'une expérience dans l'entretien de vastes installations de laboratoire qui traitent des matières dangereuses.</p> <p>L'entrepreneur doit présenter trois (3) références démontrant clairement sa participation à la gestion d'activités d'entretien conformément à la description de la DP.</p> <p>- 24 points</p>	24
	<p>Pointage maximal pour la proposition administrative :</p> <p>Note minimale de passage minimum : (75 %)</p>	100 (75)

3. Évaluation de la proposition technique (CCT)

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

N° de réf.	Critères d'évaluation	Points max.
CCT1	<p>Plan de gestion du matériel et de l'équipement :</p> <p>Liste exhaustive du matériel, des produits et de l'équipement, y compris le nom ou les fabricants. Les produits et le matériel écologiques auront préséance.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 20 points <p>Liste d'équipement mécanique, y compris les spécifications et les quantités répertoriées par site.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 15 points 	35
CCT2	<p>Plan de gestion de la qualité :</p> <p>Comment l'entrepreneur entend-il assurer la qualité la plus élevée possible pour les activités et les produits à livrer décrits dans la DP?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 points 	35

	<p>Quels programmes de contrôle des finances et de la qualité ont été mis en place?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 points <p>Quel processus sera en vigueur pour assurer la satisfaction de la clientèle et des utilisateurs et prendre des mesures pour répondre aux plaintes?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 15 points 	
CCT3	<p>Plan de gestion de la santé et la sécurité :</p> <p>Le promoteur dispose-t-il d'une politique complète en matière de santé et de sécurité? Si c'est le cas, une formation adéquate du personnel est-elle prévue, et comment les travailleurs sont-ils informés des risques propres à leur travail?</p> <p>- 10 points</p> <p>Description d'autres programmes, activités ou renseignements qui démontrent que le soumissionnaire exécute ses projets de façon sécuritaire et conformément à toutes les exigences en matière de santé et de sécurité.</p> <p>- 10 points</p>	20
CCT4	<p>Plan de communication :</p> <p>Comment l'entrepreneur rendra-t-il compte des progrès, coordonnera-t-il les produits à livrer, résoudra-t-il les problèmes et les questions et communiquera-t-il en général avec la PGBI?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 points <p>Le personnel clé pourra-t-il être joint par téléphone ou par téléphone cellulaire pendant les heures de bureau?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 points 	10
	<p>Pointage maximal pour la proposition technique</p> <p>Note minimale de passage : (75 %)</p>	<p>100</p> <p>(75)</p>

SECTION 5
BESOINS FINANCIERS
(BARÈMES DE PRIX)

5.0 BESOINS FINANCIERS

1. Généralités

La proposition financière doit être obligatoirement présentée sous pli distinct.

2. Durée du marché et option de prorogation de la durée du marché

Le présent contrat commence le 1^{er} octobre 2021 et prend fin le 30 septembre 2026 avec l'option de renouveler, à la discrétion du CNRC, pour une durée supplémentaire de cinq (5) périodes d'un an, sous réserve d'un rendement satisfaisant. Des périodes d'option peuvent être utilisées à la discrétion du CNRC, sous réserve d'un rendement satisfaisant et d'une entente sur un barème de prix satisfaisant pour les trois dernières années d'option.

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

Les cinq (5) années d'option de prolongation sont régies par les mêmes modalités énoncées. Le CNRC devra utiliser l'Indice des prix à la consommation (IPC) pour la région de la Colombie-Britannique, tel que publié avant l'année d'option par Statistique Canada pour la période antérieure de douze mois afin d'ajuster le montant du contrat de la deuxième année (du 1^{er} octobre 2025 au 30 septembre 2026; du 1^{er} octobre 2026 au 30 septembre 2027; du 1^{er} octobre 2027 au 30 septembre 2028) à l'augmentation du pourcentage dans l'Indice des prix à la consommation.

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

- Année d'option 1 (du 1^{er} octobre 2026 au 30 septembre 2027)

Les frais fixes pour la première année d'option (excluant les taxes) seront fondés sur les frais fixes pendant la durée du contrat de cinq ans (du 1^{er} octobre 2021 au 30 septembre 2026).

Plus ou moins un rajustement de prix fondé sur l'Indice des prix à la consommation (IPC) pour tous les articles en Colombie-Britannique.

À titre d'exemple seulement : L'IPC de la Colombie-Britannique pour avril 2021 est de 135,2 %.

L'IPC de la Colombie-Britannique pour avril 2020 était de 131,2.

Pourcentage de la différence – $(135,2/131,2 \times 100) - 100 \% = 1,03 \%$ d'augmentation (diminution si le pourcentage de différence est négatif).

- Année d'option 2 (du 1^{er} octobre 2027 au 30 septembre 2028)

Le prix contractuel pour la deuxième année d'option (excluant les taxes) se fonde sur le prix contractuel établi pour la première année d'option (du 1^{er} avril 2026 au 30 mars 2027) plus ou moins un rajustement de prix fondé sur l'Indice des prix à la consommation (IPC), pour tous les articles en Colombie-Britannique.

- Année d'option 3 (du 1^{er} octobre 2028 au 30 septembre 2029)

Le prix contractuel pour la troisième année d'option (excluant les taxes) se fonde sur le prix contractuel établi pour la deuxième année d'option (du 1^{er} avril 2027 au 30 mars 2028) plus ou moins un rajustement de prix fondé sur l'Indice des prix à la consommation (IPC), pour tous les articles en Colombie-Britannique.

- Année d'option 4 (du 1^{er} octobre 2029 au 30 septembre 2030)

Le prix contractuel pour la quatrième année d'option (excluant les taxes) se fonde sur le prix contractuel établi pour la deuxième année d'option (du 1^{er} avril 2028 au 30 mars 2029) plus ou moins un rajustement de prix fondé sur l'Indice des prix à la consommation (IPC), pour tous les articles en Colombie-Britannique.

- Année d'option 5 (du 1^{er} octobre 2030 au 30 septembre 2031)

Le prix contractuel pour la cinquième année d'option (excluant les taxes) se fonde sur le prix contractuel établi pour la deuxième année

d'option (du 1^{er} avril 2029 au 30 mars 2030) plus ou moins un rajustement de prix fondé sur l'Indice des prix à la consommation (IPC), pour tous les articles en Colombie-Britannique.

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

3. Prix du contrat

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

3. Proposition de prix contractuel

Le soumissionnaire présente la portion de sa proposition ayant trait au prix contractuel dans un **document distinct**. Toute cette portion de la proposition doit être placée dans une enveloppe scellée, distincte de la proposition technique. L'enveloppe est correctement marquée, de manière à pouvoir être séparée du reste de la proposition.

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

4. Formulaire obligatoire de soumission

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

5. Prix de la proposition

Suivant la description susmentionnée, le soumissionnaire doit indiquer ses prix sur les formulaires fournis. Une copie papier doit se trouver dans la proposition.

(a) Coûts de nettoyage des bâtiments

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

(b) Prix unitaire pour la main-d'œuvre

Fournir le taux horaire de tous les types de main-d'œuvre indiqués dans les barèmes de prix. Ces taux sont **tout** compris et englobent les charges salariales, les frais de transport et de déplacement connexe, les assurances, les majorations, les profits, les frais généraux, les outils, les cotisations à la CSST et les frais de supervision, d'administration, etc. Aucuns frais supplémentaires ne seront acceptés.

*Le salaire minimum de la Colombie-Britannique sera de 15,20 \$ à compter du 1^{er} juin 2021.

(c) Prix unitaire pour le nettoyage ponctuel, le nettoyage sur demande, le nettoyage après construction ou les demandes de nettoyage subséquentes

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

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

(d) Majoration des matériaux

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

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

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

6. Taux de rémunération – Généralités

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

- On s'attend à ce que le soumissionnaire intègre les augmentations futures potentielles du salaire minimum du décret en Colombie-Britannique dans sa soumission. Une réduction du personnel utilisée comme moyen de faire face à ces augmentations pourrait annuler le présent contrat.
- Le salaire minimum de la Colombie-Britannique est de 15,20 \$ à compter du 1^{er} juin 2021.
- Les coûts de main-d'œuvre comprennent les frais directs de main-d'œuvre et de supervision, plus les charges salariales supplémentaires imposées par les conventions collectives et tous les frais statutaires connexes.
- Les charges salariales supplémentaires susmentionnées sont celles que prévoient les conventions collectives s'il y a lieu. Elles comprennent notamment les vacances, le régime de pension, les stages, la formation et les cotisations de l'employeur.
- Les frais statutaires susmentionnés comprennent, sans toutefois s'y limiter, les contributions au régime d'indemnisation des travailleurs, au Régime de pensions du Canada et à l'assurance-emploi.
- La rémunération des heures supplémentaires pour les services rendus et les taux horaires sera majorée de 50 % lorsqu'un employé est tenu de travailler en plus de sa journée de travail normale et pendant son premier jour de repos. Elle sera majorée de 100 % lorsqu'un employé est tenu de travailler pendant son deuxième jour de repos ou un jour férié.

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

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

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

Remarque : Le Jour de la Famille, célébré au mois de février en Colombie-Britannique, n'est pas un jour férié désigné payé pour le gouvernement fédéral. L'entrepreneur doit offrir des services courants et complets ce jour-là.

7 Base de paiement

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

Tout rapport d'inspection d'assurance de la qualité qui révèle un taux de rendement inférieur à 80 % dans l'un ou l'autre des secteurs de l'immeuble peut entraîner l'application de mesures correctives par le CNRC.
4. La taxe sur les produits et services (TPS) ne doit pas être comprise dans le prix proposé par l'entrepreneur. Elle figure

sur une ligne distincte de chaque facture et est acquittée par le CNRC.

8. Détermination des coûts et des paiements

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

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

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

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

1. Le chargé de projet de la PGBI peut diminuer le montant du paiement mensuel lorsqu'il considère que l'entrepreneur n'a pas exécuté une partie des travaux conformément aux modalités du contrat. Une telle diminution d'un paiement mensuel constitue une diminution du montant du contrat.
2. **Dans le cas où les travaux de nettoyage ne sont pas achevés à la date requise, le chargé de projet de la PGBI se réserve le droit de faire effectuer les travaux de nettoyage par d'autres et de déduire tous les coûts du paiement mensuel versé à l'entrepreneur.**
3. **Le chargé de projet de la PGBI se réserve le droit de modifier le paiement mensuel lorsque la surface à nettoyer est modifiée de plus ou moins 200 m². La référence du coût se trouve dans les prix soumissionnés détaillés.**
4. Le montant du contrat ne peut être augmenté ou diminué en raison de toute augmentation ou diminution du coût des travaux découlant d'une augmentation ou d'une diminution du coût des charges salariales, des matériaux, des outils ou de l'équipement.

Les prix soumissionnés par l'entrepreneur tels que détaillés dans les « prix soumissionnés détaillés » sont considérés comme définitifs pour l'exécution des travaux telle que soumissionnée dans une zone donnée.

5. Dans le cas d'ajouts mineurs aux travaux, comme une augmentation de la fréquence des activités de nettoyage individuel ou le nettoyage de tout espace vacant, le chargé de projet de la PGBI et l'entrepreneur conviennent mutuellement d'un montant conformément aux prix détaillés soumissionnés.
6. Dans le cas de réductions mineures des travaux, comme la réduction de la fréquence des activités de nettoyage individuel ou l'élimination totale du nettoyage d'un espace vacant, le chargé de projet de la PGBI et l'entrepreneur conviennent mutuellement d'un montant selon une estimation équitable et raisonnable résultant d'une telle réduction des travaux.
7. Dans le cas d'un ajout total ou de l'élimination totale du nettoyage d'un **espace vacant**, le montant est calculé sur le prix quotidien en utilisant la formule suivante :

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

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

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

10. Évaluation

L'évaluation des propositions de prix est fondée sur les données présentées suivant un modèle prédéterminé d'établissement des prix. Ce modèle tiendra compte de tous les éléments constitutifs de toutes les données soumises. Toutes les propositions recevables sont examinées, évaluées et cotées.

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

Par exemple :

- 30 % des points accordés à la proposition administrative;
- 40 % des points accordés à la proposition technique;
- 30 % des points accordés à la proposition financière.

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

Exemple : Mérite de la proposition administrative (25 %), de la proposition technique (45 %) et du prix (30 %)				
Soumissionnaire	Proposition 1	Proposition 2	Proposition 3	Gagnant
Note pour les critères administratifs	90	82	78	
Note pour les critères techniques	92	85	80	
Prix proposé	700 000 \$	650 000 \$	550 000 \$	
Calcul	Gestion	Points pour le prix	Note totale	
Proposition 1	$\frac{90 \times 30}{100} = 27$		92	XXX

	Aspect technique $\frac{92}{100} \times 40 = 41,4$	$\frac{*55}{70} \times 30 \times 30 = 23,6$		
Proposition 2	$\frac{82}{100} \times 30 = 24,6$ $\frac{85}{100} \times 40 = 34$	$\frac{55}{65} \times 30 = 25,38$	83,98	
Proposition 3	$\frac{78}{100} \times 30 = 23,4$ $\frac{80}{100} \times 40 = 32$	$\frac{55}{55} \times 30 = 30$	85,40	

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

*** Représente la proposition de prix la moins élevée.**

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

Le comité d'évaluation recommandera de communiquer d'abord avec le soumissionnaire auquel on a attribué la meilleure note totale afin de négocier les dernières modalités d'une entente pour la prestation des services requis. En cas d'égalité, on sélectionnera l'entrepreneur qui aura soumis la proposition de prix la moins-disante pour les services requis.

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

1. Coûts pour les travaux de nettoyage courant pour chaque immeuble;
2. Coûts pour la gestion des déchets et les opérations de recyclage;
3. Taux de rémunération pour les travaux sur demande;
4. Pourcentage de majoration pour les matériaux;
5. Coûts pour le nettoyage ponctuel, le nettoyage sur demande et le nettoyage après construction.

Nettoyage ponctuel, nettoyage sur demande, nettoyage après construction

- Voici les prix unitaires ou les taux horaires à utiliser pour le nettoyage ponctuel, le nettoyage supplémentaire et le nettoyage sur demande ou pour des changements apportés à la portée des travaux. Les prix des services sont tout compris et englobent les charges salariales, les coûts des matériaux et de l'équipement pour les services demandés.
- Les taux indiqués ci-après demeurent fixes pour une période d'un an et seront ajustés annuellement en utilisant l'Indice des prix à la consommation (IPC) pour la région de la Colombie-Britannique, publié par Statistique Canada.
- Les prix présentés plus bas ne doivent pas faire partie du coût total des coûts détaillés soumissionnés par l'entrepreneur. Veuillez s'il vous plaît fournir vos prix pour le nettoyage supplémentaire; lorsque des demandes de nettoyage supplémentaires sont faites; les travaux seront payés conformément aux prix proposés.

Nettoyage ponctuel

- Coût du récurage des sols _____ \$ le m²
- Décapage des planchers et application d'une couche de finition _____ \$ le m²
- Nettoyage à la vapeur des tapis _____ \$ le m²
- Personne qui nettoie suivant des instructions dirigées _____ \$/l'heure
- Personne qui recueille le contenu des petits bacs de recyclage noirs et des bacs de recyclage bleus des bureaux individuels et en vider le contenu dans l'aire de recyclage central. _____ \$/l'heure

Nettoyage ponctuel

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

Nettoyage après construction

Les travaux peuvent comprendre les suivants :

- Recueillir les rebuts/enlever les matériaux
- Époussetage (surfaces basses et hautes)
- Lavage de fenêtres (intérieures)

- Lavage ou décapage de plancher et application d'un produit de finition
- Lavage de portes, murs et cloisons
- Lavage ou dépoussiérage des postes de travail individuels
- Nettoyage avant qu'un client n'emménage dans un bâtiment ou dans un local

Coût minimum _____ \$ par/ m²
Taux horaire _____ \$/l'heure

Proposition de prix pour le contrat de nettoyage des bâtiments

Prix du contrat de la première année : _____ \$
Du 1^{er} octobre 2021 au 30 septembre 2022

Prix du contrat pour la deuxième année : _____ \$
Du 1^{er} octobre 2022 au 30 septembre 2023

Prix du contrat pour la troisième année : _____ \$
Du 1^{er} octobre 2023 au 30 septembre 2024

Prix du contrat pour la quatrième année : _____ \$
Du 1^{er} octobre 2024 au 30 septembre 2025

Prix du contrat pour la cinquième année : _____ \$
Du 1^{er} octobre 2025 au 30 septembre 2026

Proposition de prix du contrat de cinq ans total _____ \$

SECTION 6

PRINCIPAUX PLANS

Renseignements sur le bâtiment

Superficie brute du bâtiment (m ²)	Surface nette nettoyable (m ²)	Surface de bureaux au rez-de-chaussée (m ²)	Surface des bureaux du deuxième étage (m ²)	Surface du laboratoire au rez-de-chaussée (m ²)	Surface du laboratoire du deuxième étage (m ²)	Surface de la cabine de machinerie (m ²) *Nettoyage ponctuel
6 598	3 755	1930	1829	838	884	467

Toilettes

Hommes	Cabines	Urinoirs	Robinets automatiques	Accessibilité unisexe	Robinets automatiques	Cabines	Robinets automatiques
3	5	5	5	1	1	1	1

Femmes	Cabines	Robinets automatiques	Installations sanitaires	Douches (hommes et femmes)
3	8	5	3	2

Locaux d'entretien	Salle à manger et cuisinette	Laboratoires	Local des installations mécaniques et électriques Télécommunications Placard	Salles de conférence et de réunion	Cages d'escalier
3	3	24	15	16	4

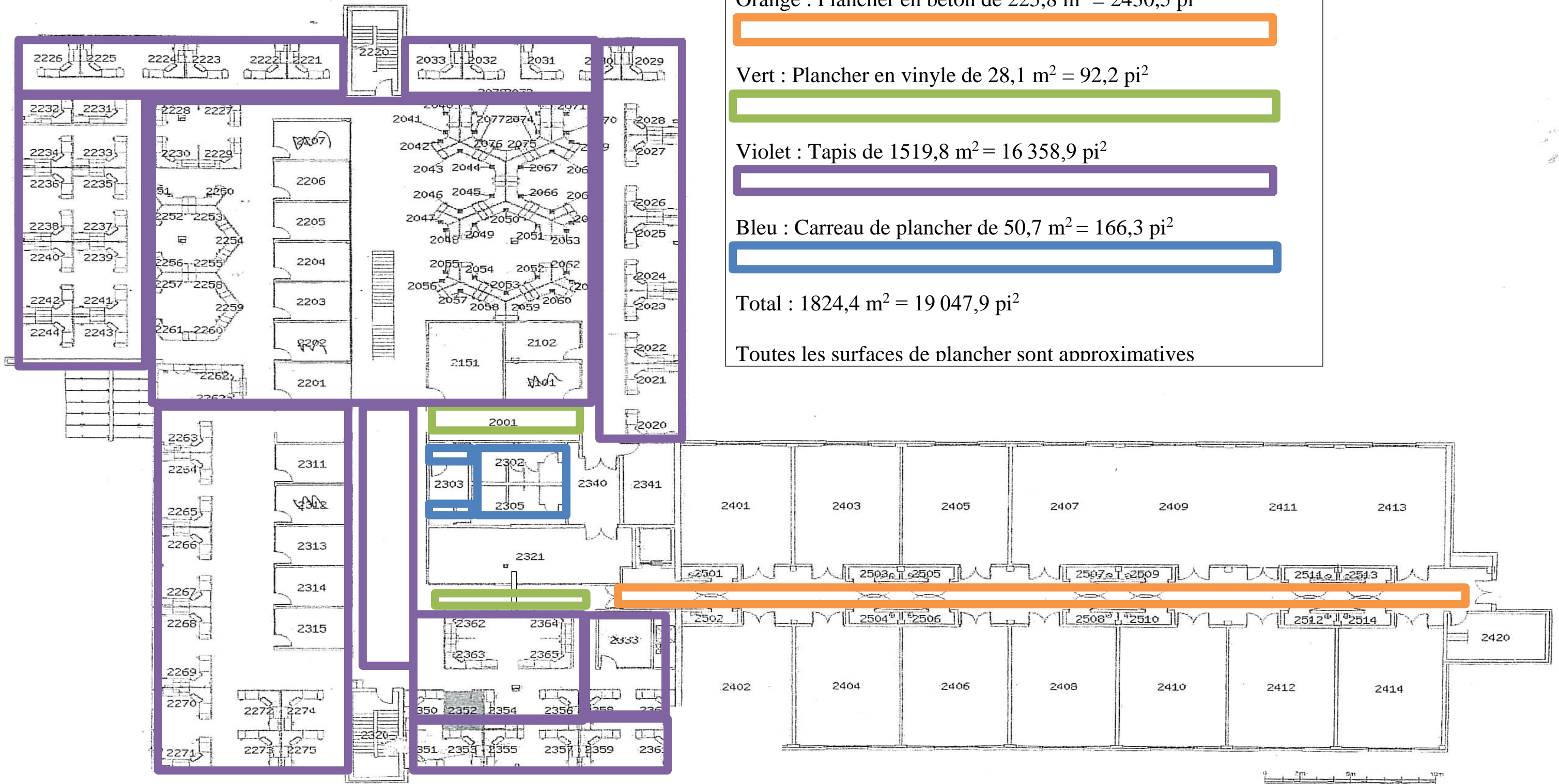
Distributeurs

Papier à main	Papier hygiénique	Gel ou liquide antiseptique	Assainisseur en gel/liquide
6	13	13	15

Annexe « B »
CNRC — Bâtiment : 1^{er} étage. Étages codés par couleur



Annexe « B »
CNRC — Bâtiment : 2^e étage. Étages codés





ID	2035
Titre	Conditions générales - Services
Date	2020-05-28
Etat	actif

- 01 Interprétation
- 02 Clauses et conditions uniformisées
- 03 Pouvoirs du Canada
- 04 Situation juridique de l'entrepreneur
- 05 Exécution des travaux
- 06 Contrats de sous-traitance
- 07 Spécifications
- 08 Remplacement d'individus spécifiques
- 09 Rigueur des délais
- 10 Retard justifiable
- 11 Inspection et acceptation des travaux
- 12 Présentation des factures
- 13 Taxes
- 14 Frais de transport
- 15 Responsabilité du transporteur
- 16 Période de paiement
- 17 Intérêt sur les comptes en souffrance
- 18 Conformité aux lois applicables
- 19 Droit de propriété
- 20 Droits d'auteur
- 21 Traduction de la documentation
- 22 Confidentialité
- 23 Biens de l'État
- 24 Responsabilité
- 25 Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances
- 26 Modification et renonciations
- 27 Cession
- 28 Suspension des travaux
- 29 Manquement de la part de l'entrepreneur
- 30 Résiliation pour raisons de commodité
- 31 Comptes et vérification
- 32 Droit de compensation
- 33 Avis
- 34 Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique
- 35 Pots-de-vin ou conflits
- 36 Prorogation
- 37 Dissociabilité
- 38 Successeurs et cessionnaires
- 39 Honoraires conditionnels
- 40 Sanctions internationales
- 41 Dispositions relatives à l'intégrité – contrat
- 42 Harcèlement en milieu de travail
- 43 Exhaustivité de la convention
- 44 Accès à l'information
- 45 Code de conduite pour l'approvisionnement – contrat



2035 01 (2016-04-04) Interprétation

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

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

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

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

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

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

« coût » désigne le coût établi conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2 en vigueur à la date de la demande de soumissions ou, s'il n'y a pas eu de demande de soumissions, à la date du contrat;

« coût estimatif total », « coût estimatif révisé », « augmentation (diminution) » à la page 1 du contrat ou modification au contrat signifie un montant utilisé à des fins administratives internes seulement qui comprend le prix contractuel, ou le prix contractuel révisé, ou le montant qui augmenterait ou diminuerait le prix contractuel et les taxes applicables, conformément à l'évaluation de l'autorité contractante; il ne s'agit pas d'une opinion fiscale de la part du Canada;

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

« partie » désigne le Canada ou l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat;

« parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;

« prix contractuel » désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant les taxes applicables;

« spécifications » désigne la description des exigences essentielles, fonctionnelles ou techniques liées aux travaux, y compris les procédures permettant de déterminer si les exigences ont été respectées.

« taxes applicables » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1er avril 2013;

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

2035 02 (2008-05-12) Clauses et conditions uniformisées

Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch. 16, les clauses et conditions identifiées par un numéro, une date et un titre dans le contrat sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du contrat comme si elles y étaient formellement reproduites.



2035 03 (2008-05-12) Pouvoirs du Canada

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

2035 04 (2008-05-12) Situation juridique de l'entrepreneur

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

2035 05 (2012-03-02) Exécution des travaux

1. L'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit :
 - a. il a la compétence pour exécuter les travaux;
 - b. il dispose de tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux; et
 - c. il a les qualifications nécessaires, incluant la connaissance, les aptitudes, le savoir faire et l'expérience, et l'habileté de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux.
2. L'entrepreneur doit :
 - a. exécuter les travaux de manière diligente et efficace;
 - b. sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
 - c. au minimum, appliquer les procédures d'assurance de la qualité et effectuer les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus dans l'industrie afin d'assurer le degré de qualité exigé en vertu du contrat;
 - d. sélectionner et engage un nombre suffisant de personnes qualifiées;
 - e. exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat;
 - f. surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.
3. Les travaux ne doivent pas être exécutés par des personnes qui, de l'avis du Canada, sont incompétentes ou ne se sont pas conduites convenablement ou de façon appropriée.
4. Tous les services rendus en vertu du contrat devront, au moment de l'acceptation, libres de vices d'exécution et qu'ils satisfont aux exigences du présent contrat. Si l'entrepreneur doit corriger ou remplacer les travaux ou une partie de ceux-ci, il le fait à ses frais.
5. L'entrepreneur ne peut pas utiliser les installations, l'équipement ou le personnel du Canada pour exécuter les travaux à moins que le contrat le prévoie explicitement. L'entrepreneur doit le faire savoir d'avance à l'autorité contractante s'il doit avoir accès aux installations, à l'équipement ou au personnel du Canada pour exécuter les travaux. L'entrepreneur doit accepter de se conformer, et doit voir à ce que ses employés et ses sous-traitants se conforment, à tous les ordres permanents, mesures de sécurité, politiques et autres règles en vigueur à l'emplacement des travaux.
6. L'entrepreneur ne doit pas arrêter ou suspendre l'exécution des travaux ou d'une partie des travaux en attendant le règlement de toute dispute entre les parties concernant le contrat, sauf lorsque l'autorité contractante lui ordonne de le faire en vertu de l'article 28.
7. L'entrepreneur doit fournir tous les rapports exigés en vertu du contrat et toute autre information que le Canada peut raisonnablement exiger de temps à autre.
8. L'entrepreneur est entièrement responsable de l'exécution des travaux. Le Canada ne sera pas responsable des effets négatifs ou des coûts supplémentaires si l'entrepreneur suit tout conseil donné par le Canada, sauf si l'autorité contractante fournit le conseil par écrit à l'entrepreneur incluant une déclaration dégageant expressément l'entrepreneur de toute responsabilité quant aux effets négatifs ou aux coûts supplémentaires pouvant découler de ces conseils.

2035 06 (2013-06-27) Contrats de sous-traitance

1. À l'exception de ce qui est prévu au paragraphe 2, l'entrepreneur doit obtenir le consentement écrit de l'autorité contractante avant de sous-traiter ou de permettre la sous-traitance de toute partie des



- travaux. Un contrat de sous-traitance comprend un contrat conclu par un sous-traitant à tout échelon en vue d'exécuter toute partie des travaux.
2. L'entrepreneur n'est pas obligé d'obtenir un consentement pour des contrats de sous-traitance expressément autorisés dans le contrat. L'entrepreneur peut également, sans le consentement de l'autorité contractante :
 - a. acheter des produits courants en vente libre dans le commerce, ainsi que des articles et des matériaux produits par des fabricants dans le cours normal de leurs affaires;
 - b. sous-traiter toute partie des travaux qu'il est d'usage de sous-traiter dans l'exécution de contrats semblables; et
 - c. permettre à ses sous-traitants à tout échelon d'effectuer des achats ou de sous-traiter comme le prévoient les alinéas a) et b).
 3. Pour tout autre contrat de sous-traitance qui n'est pas visé à l'alinéa 2.a), l'entrepreneur doit s'assurer, sauf avec le consentement écrit de l'autorité contractante, que le sous-traitant soit lié par des conditions qui sont compatibles avec celles du contrat et qui, de l'avis de l'autorité contractante, ne sont pas moins avantageuses pour le Canada que les conditions du contrat. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur.
 4. Le consentement donné à la conclusion d'un contrat de sous-traitance ne libère pas l'entrepreneur de ses obligations aux termes du contrat et n'a pas pour effet d'engager la responsabilité du Canada envers un sous-traitant. L'entrepreneur demeure entièrement responsable des affaires ou choses faites ou fournies par tout sous-traitant en vertu du contrat ainsi que de la rémunération des sous-traitants pour toute partie des travaux qu'ils effectuent.

2035 07 (2008-05-12) Spécifications

1. Toute spécification fournie par le Canada ou au nom du Canada à l'entrepreneur en relation avec le contrat appartient au Canada et ne doit être utilisée par l'entrepreneur qu'en vue d'exécuter les travaux.
2. Si le contrat stipule que les spécifications fournies par l'entrepreneur doivent être approuvées par le Canada, cette approbation ne relève pas l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

2035 08 (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:
 - a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

2035 09 (2008-05-12) Rigueur des délais

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

2035 10 (2014-09-25) Retard justifiable

1. Le retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement qui :
 - a. est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
 - b. ne pouvait raisonnablement avoir été prévu;



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

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

2. Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable sera reportée d'une durée raisonnable n'excédant pas celle du retard justifiable.
3. Toutefois, au bout de 30 jours ou plus de retard justifiable, l'autorité contractante peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. Dans un tel cas, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard justifiable. L'entrepreneur s'engage à rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.
4. Le Canada ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard justifiable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission du Canada de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du contrat.
5. Si le contrat est résilié en vertu du présent article, l'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur livre au Canada, selon les modalités et dans les mesures prescrites par l'autorité contractante, toutes les parties complétées des travaux qui n'ont pas été livrées ni acceptées avant la résiliation, de même que tout ce que l'entrepreneur a acquis ou produit expressément dans l'exécution du contrat. Le Canada paiera l'entrepreneur :
 - a. la valeur, calculée en fonction du prix contractuel, incluant la quote-part du profit ou des honoraires de l'entrepreneur inclus dans le prix contractuel, de l'ensemble de toutes les parties des travaux complétés qui sont livrés et acceptés par le Canada, et
 - b. le coût de l'entrepreneur que le Canada juge raisonnable en ce qui concerne toute autre chose livrée au Canada et acceptée par ce dernier.

Le total des sommes versées par le Canada en vertu du contrat jusqu'à sa résiliation et toutes sommes payables en vertu du présent paragraphe ne doivent pas dépasser le prix contractuel.

2035 11 (2014-09-25) Inspection et acceptation des travaux

1. Tous les travaux sont soumis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada. L'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts et des autres manquements aux exigences du contrat. Le Canada aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur doit permettre aux représentants du Canada, en tout temps durant les heures de travail, d'accéder à tous les lieux où toute partie des travaux est exécutée. Les représentants du Canada peuvent procéder à leur gré à des examens et à des vérifications. L'entrepreneur doit fournir toute l'aide, les locaux, tous les échantillons, pièces d'essai et documents que les représentants du Canada peuvent raisonnablement exiger pour l'exécution de l'inspection. L'entrepreneur doit expédier lesdits échantillons et pièces d'essai à la personne ou à l'endroit indiqué par le Canada.
3. L'entrepreneur doit inspecter et approuver toute partie des travaux avant de le soumettre pour acceptation ou livraison au Canada. L'entrepreneur doit tenir un registre des inspections à la fois précis et complet qu'il doit mettre à la disposition du Canada, sur demande. Les représentants du Canada peuvent tirer des copies et des extraits des registres pendant l'exécution du contrat et pendant une période maximale de trois ans après la fin du contrat.

2035 12 (2013-03-21) Présentation des factures



1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers;
 - b. des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
 - c. les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
 - d. le report des totaux, s'il y a lieu; et
 - e. s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

2035 13 (2013-03-21) Taxes

1. Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables.
2. Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions de l'article sur la présentation de factures. Il revient à l'entrepreneur de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.
3. L'entrepreneur n'a pas droit aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme pour le paiement des taxes de vente provinciales, sauf indication contraire de la loi. L'entrepreneur doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.
4. Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le prix contractuel, ce dernier sera ajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas d'ajustement relatif à toute modification pour augmenter le prix contractuel si un avis public assez détaillé de la modification a été donné avant la date de clôture de la soumission qui aurait pu permettre à l'entrepreneur de calculer les effets de cette modification.
5. Retenue d'impôt de 15 p. 100 – Agence du revenu du Canada

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

2035 14 (2010-01-11) Frais de transport

Si des frais de transport sont payables par le Canada en vertu du contrat et que l'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour le transport, les envois doivent être effectués par le moyen de transport le plus direct et le plus économique, selon les méthodes normales d'expédition. Ces frais doivent figurer séparément sur la facture.



2035 15 (2010-01-11) Responsabilité du transporteur

La politique du gouvernement fédéral voulant qu'il assume ses propres risques exclut le paiement de frais d'assurances ou de taxation à la valeur pour le transport au-delà du point de transfert du droit de propriété sur les biens au gouvernement fédéral (selon le point FAB ou Incoterms). Lorsque l'entrepreneur est en mesure d'accroître la responsabilité du transporteur sans frais supplémentaires, il doit avoir recours à cette responsabilité accrue pour l'envoi.

2035 16 (2014-09-25) Période de paiement

1. La période normale de paiement du Canada est de 30 jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31^e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article 17.
2. Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les 15 jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

2035 17 (2008-12-12) Intérêt sur les comptes en souffrance

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

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

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

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

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

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

2035 18 (2008-05-12) Conformité aux lois applicables

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



2035 19 (2008-05-12) Droit de propriété

1. Sauf disposition contraire dans le contrat, le droit de propriété sur les travaux ou toute partie des travaux appartient au Canada dès leur livraison et leur acceptation par ou pour le compte du Canada.
2. Toutefois lorsqu'un paiement est effectué à l'entrepreneur à l'égard des travaux, notamment au moyen de paiements progressifs ou d'étape, le droit de propriété relié aux travaux ainsi payés est transféré au Canada au moment du paiement. Ce transfert du droit de propriété ne constitue pas l'acceptation des travaux ou de toute partie des travaux par le Canada ni ne relève l'entrepreneur de son obligation d'exécuter les travaux conformément au contrat.
3. Malgré tout transfert du droit de propriété, l'entrepreneur est responsable de toute perte ou endommagement des travaux ou toute partie des travaux jusqu'à la livraison au Canada conformément au contrat. Même après la livraison, l'entrepreneur demeure responsable de toute perte ou endommagement causé par l'entrepreneur ou tout sous-traitant.
4. Lorsque le droit de propriété sur les travaux ou une partie des travaux est transféré au Canada, l'entrepreneur doit établir, à la demande du Canada, que ce titre est libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude et signer les actes de transfert s'y rapportant et les autres documents nécessaires pour parfaire le titre qu'exige le Canada.

2035 20 (2008-05-12) Droits d'auteur

Dans cette section, le mot « matériel » désigne tout ce qui est créé par l'entrepreneur dans le cadre du travail prévu au contrat, qui doit, selon le contrat, être livré au Canada, et qui est protégé par un droit d'auteur. Le mot « matériel » ne comprend pas quelque chose qui a été créé par l'entrepreneur avant la date du contrat.

Le Canada est titulaire du droit d'auteur sur le matériel, et l'entrepreneur doit apposer sur le matériel le symbole du droit d'auteur et l'un ou l'autre des avis qui suivent : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).

L'entrepreneur ne doit pas utiliser, copier, divulguer ou publier quelque matériel que ce soit, sauf si cela est nécessaire à l'exécution du contrat. L'entrepreneur doit signer l'acte de transfert et les autres documents relatifs au droit d'auteur sur le matériel qui sont exigés par le Canada.

L'entrepreneur devra fournir, à la demande du Canada, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, de forme acceptable pour le Canada, de la part de chaque auteur qui a contribué au matériel. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur du matériel, il renonce définitivement à ses droits moraux relativement au matériel.

2035 21 (2008-05-12) Traduction de la documentation

L'entrepreneur convient que le Canada peut traduire dans l'autre langue officielle toute documentation qui lui a été livrée par l'entrepreneur et qui n'appartient pas au Canada en vertu de l'article 19. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est propriétaire de la traduction et qu'il n'a aucune obligation de fournir une traduction à l'entrepreneur. Le Canada convient que toute traduction doit comprendre tout avis de droit d'auteur et tout avis de droit de propriété qui faisait partie de l'original. Le Canada reconnaît que l'entrepreneur n'est pas responsable des erreurs techniques ou d'autres problèmes qui pourraient être causés par la traduction.

2035 22 (2008-05-12) Confidentialité

1. L'entrepreneur doit garder confidentiel tous les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada relativement aux travaux, y compris les renseignements confidentiels ou les renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle dont sont titulaires des tiers, ainsi que ceux qu'il conçoit, génère ou produit à l'occasion de l'exécution des travaux lorsque le droit d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle sur ceux-ci appartient au Canada en vertu du contrat. L'entrepreneur ne doit pas divulguer de tels renseignements sans l'autorisation écrite du Canada. L'entrepreneur peut divulguer à un sous-traitant tous les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance, à la condition que le sous-traitant s'engage à les garder confidentiels et à ne les utiliser que pour exécuter le contrat de sous-traitance.



2. L'entrepreneur consent à n'utiliser les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada qu'aux seules fins du contrat. L'entrepreneur reconnaît que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou du tiers, selon le cas. Sauf disposition contraire dans le contrat, l'entrepreneur doit remettre, à la fin des travaux prévus au contrat ou à la résiliation du contrat ou à tout autre moment antérieur à la demande du Canada, tous ces renseignements ainsi que toute copie, ébauche, document de travail et note dans lesquels figurent ces renseignements.
3. Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R., 1985, ch. A-1, et sous réserve des droits du Canada selon le contrat de communiquer ou de divulguer, le Canada ne doit pas communiquer ou divulguer en dehors du gouvernement du Canada aucune information livrée au Canada en vertu du contrat qui appartient à l'entrepreneur ou un sous-traitant.
4. Les obligations des parties prévues au présent article ne s'étendent pas aux renseignements suivants:
 - a) ceux mis à la disposition du public par une autre source que l'autre partie; ou
 - b) ceux communiqués à une partie par une autre source que l'autre partie, sauf lorsque la partie sait que la source s'est engagée envers l'autre partie à ne pas les communiquer; ou
 - c) ceux produits par une partie sans utiliser les renseignements de l'autre partie.
5. Dans la mesure du possible l'entrepreneur doit indiquer ou marquer tout renseignement protégé par des droits de propriété intellectuelle qui ont été livrés au Canada en vertu du contrat comme étant la « propriété de (nom de l'entrepreneur), utilisations permises au gouvernement en vertu du contrat no (inscrire le numéro du contrat) de Conseil National de Recherches Canada (CNRC) ». Le Canada n'est pas responsable de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée des renseignements qui auraient pu être ainsi marqués ou identifiés et qui ne l'ont pas été.
6. Si le contrat, les travaux ou tout renseignement mentionné au paragraphe 1 font l'objet de la mention TRÈS SECRET, SECRET, CONFIDENTIEL, ou PROTÉGÉ établie par le Canada, l'entrepreneur doit prendre toutes les mesures qui sont raisonnablement nécessaires à la sauvegarde du matériel ainsi identifié, incluant les mesures que prévoient le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments ainsi que les autres directives du Canada.
7. Si le contrat, les travaux ou un renseignement visé au paragraphe 1 sont identifiés TRÈS SECRET, SECRET, CONFIDENTIEL, ou PROTÉGÉ par le Canada, les représentants du Canada peuvent, à des fins de sécurité, inspecter les locaux de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant à tout échelon de la sous-traitance à tout moment pendant la durée du contrat. L'entrepreneur doit se conformer et faire en sorte que tout sous-traitant se conforme aux directives écrites du Canada relativement à tout matériel ainsi identifié, notamment en exigeant que ses employés ou ceux d'un sous-traitant signent et fournissent une déclaration concernant les vérifications de fiabilité, les autorisations de sécurité et autres mesures.
8. L'adjudicataire consent à la communication des principaux éléments d'information concernant le marché si la valeur de celui-ci excède 10 000\$ à l'exception des renseignements visés à l'un des alinéas 20(1)a) à d) de la Loi sur l'accès à l'information.

2035 23 (2008-05-12) Biens de l'État

1. L'entrepreneur doit utiliser les biens de l'État aux seules fins de l'exécution du contrat et ces biens demeurent la propriété du Canada. L'entrepreneur doit tenir un registre comptable adéquat de tous les biens de l'État et, si possible, les identifier comme des biens appartenant au Canada.
2. L'entrepreneur doit prendre soin, de manière raisonnable et adéquate, de tous les biens de l'État dont il a la possession ou le contrôle. S'il ne s'acquitte pas de cette obligation, il est responsable de toute perte ou de tout dommage qui en résulte, sauf si ceux-ci sont causés par l'usure normale.
3. Tous les biens de l'État qui ne sont pas intégrés aux travaux doivent être retournés au Canada sur demande. Tous les résidus et toutes les matières de rebut, les articles ou choses qui sont des biens de l'État demeurent la propriété du Canada et l'entrepreneur ne peut en disposer que conformément aux directives du Canada, sauf disposition contraire dans le contrat.



4. À la fin du contrat et sur demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir au Canada l'inventaire de tous les biens de l'État se rapportant au contrat.

2035 24 (2008-05-12) Responsabilité

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

2035 25 (2008-05-12) Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances.

1. L'entrepreneur déclare et garantit qu'au meilleur de sa connaissance, ni lui ni le Canada ne portera atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'un tiers dans le cadre de l'exécution ou de l'utilisation des travaux, et que le Canada n'aura aucune obligation de verser quelque redevance que ce soit à quiconque en ce qui touche les travaux.
2. Si quelqu'un présente une réclamation contre le Canada ou l'entrepreneur pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou pour des redevances en ce qui touche les travaux, cette partie convient d'aviser immédiatement l'autre partie par écrit. En cas de réclamation contre le Canada, le procureur général du Canada, en vertu de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R., 1985, ch. J-2, sera chargé des intérêts du Canada dans tout litige où le Canada est partie, mais il peut demander à l'entrepreneur de défendre le Canada contre la réclamation. Dans l'un ou l'autre des cas, l'entrepreneur convient de participer pleinement à la défense et à la négociation d'un règlement, et de payer tous les coûts, dommages et frais juridiques engagés ou payables à la suite de la réclamation, y compris le montant du règlement. Les deux parties conviennent de ne régler aucune réclamation avant que l'autre partie n'ait d'abord approuvé le règlement par écrit.
3. L'entrepreneur n'a aucune obligation concernant les réclamations qui sont présentées seulement parce que:
 - a) le Canada a modifié les travaux ou une partie des travaux sans le consentement de l'entrepreneur ou il a utilisé les travaux ou une partie des travaux sans se conformer à l'une des exigences du contrat; ou
 - b) le Canada a utilisé les travaux ou une partie des travaux avec un produit qui n'a pas été fourni par l'entrepreneur en vertu du contrat (à moins que l'utilisation ne soit décrite dans le contrat ou dans les spécifications du fabricant); ou
 - c) l'entrepreneur a utilisé de l'équipement, des dessins, des spécifications ou d'autres renseignements qui lui ont été fournis par le Canada (ou par une personne autorisée par le Canada); ou
 - d) l'entrepreneur a utilisé un élément particulier de l'équipement ou du logiciel qu'il a obtenu grâce aux instructions précises de l'autorité contractante; cependant, cette exception s'applique uniquement si l'entrepreneur a inclus la présente déclaration dans son contrat avec le fournisseur de cet équipement ou de ce logiciel : « [Nom du fournisseur] reconnaît que les éléments achetés seront utilisés par le gouvernement du Canada. Si une tierce partie prétend que cet équipement ou ce logiciel fourni en vertu du contrat enfreint les droits de propriété intellectuelle, [nom du fournisseur], à la demande de [nom de l'entrepreneur] ou du Canada, défendra à ses propres frais, tant [nom de l'entrepreneur] que le Canada contre cette réclamation et paiera tous les coûts, dommages et frais juridiques connexes ». L'entrepreneur est responsable d'obtenir cette garantie du fournisseur, faute de quoi l'entrepreneur sera responsable de la réclamation envers le Canada.
4. Si quelqu'un allègue qu'en raison de l'exécution des travaux, l'entrepreneur ou le Canada enfreint ses droits de propriété intellectuelle, l'entrepreneur doit adopter immédiatement l'un des moyens suivants:
 - a) prendre les mesures nécessaires pour permettre au Canada de continuer à utiliser la partie des travaux censément enfreinte; ou



- b) modifier ou remplacer les travaux afin d'éviter de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que les travaux respectent toujours les exigences du contrat; ou
- c) reprendre les travaux et rembourser toute partie du prix contractuel que le Canada a déjà versée.

Si l'entrepreneur détermine qu'aucun de ces moyens ne peut être raisonnablement mis en oeuvre, ou s'il ne prend pas l'un de ces moyens dans un délai raisonnable, le Canada peut choisir d'obliger l'entrepreneur à adopter la mesure c), ou d'adopter toute autre mesure nécessaire en vue d'obtenir le droit d'utiliser la ou les parties des travaux censément enfreinte(s), auquel cas l'entrepreneur doit rembourser au Canada tous les frais que celui-ci a engagés pour obtenir ce droit.

2035 26 (2008-05-12) Modification et renonciations

1. Pour être en vigueur, toute modification du contrat doit être faite par écrit par l'autorité contractante et le représentant autorisé de l'entrepreneur.
2. Bien que l'entrepreneur puisse discuter de modifications proposées aux travaux avec d'autres représentants du Canada, ce dernier n'assumera le coût de toute modification que si elle est intégrée au contrat conformément au paragraphe 1.
3. Une renonciation n'est valable, ne lie les parties et ne modifie leurs droits que lorsqu'elle est faite par écrit par l'autorité contractante, dans le cas d'une renonciation du Canada, et par le représentant autorisé de l'entrepreneur, dans le cas d'une renonciation de l'entrepreneur.
4. La renonciation par une partie à exercer un recours pour inexécution de toute condition du contrat ne doit pas être interprétée comme une renonciation pour toute inexécution subséquente et en conséquence n'empêchera pas cette partie d'exiger l'exécution de cette condition lors d'une inexécution subséquente.

2035 27 (2008-05-12) Cession

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

2035 28 (2014-09-25) Suspension des travaux

1. L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat et ce, pour une période d'au plus de 180 jours. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Pendant la durée visée par l'ordre de suspension, l'entrepreneur ne peut enlever les travaux ou une partie des travaux des lieux où ils se trouvent sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Au cours de la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en totalité ou en partie, conformément à l'article 29, ou à l'article 30.
2. Lorsqu'un ordre est donné en vertu du paragraphe 1, l'entrepreneur a le droit d'être remboursé des coûts supplémentaires engagés en raison de la suspension des travaux, majorés d'un profit juste et raisonnable, à moins que l'autorité contractante ne résilie le contrat à cause d'un manquement de la part de l'entrepreneur ou que celui-ci ne renonce au contrat.
3. En cas d'annulation d'un ordre de suspension donné en vertu du paragraphe 1, l'entrepreneur doit reprendre dès que possible les travaux conformément au contrat. Si la suspension a empêché l'entrepreneur de respecter une date de livraison stipulée dans le contrat, la date d'exécution de la partie du contrat touchée par la suspension est reportée du nombre de jours équivalant à la période de suspension ainsi que du nombre de jours que l'autorité contractante estime nécessaire à l'entrepreneur, après consultation avec celui-ci, pour reprendre les travaux, le cas échéant. Les justes redressements seront apportés, au besoin, aux conditions du contrat qui sont touchées.



2035 29 (2014-09-25) Manquement de la part de l'entrepreneur

1. Si l'entrepreneur manque à l'une de ses obligations prévues au contrat, l'autorité contractante peut, après avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour manquement. La résiliation entrera en vigueur immédiatement ou à l'expiration du délai prévu dans l'avis si l'entrepreneur n'a pas, dans le délai prévu, remédié au manquement selon les exigences de l'autorité contractante.
2. Si l'entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, qu'il cède ses biens au profit de ses créanciers, qu'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, qu'un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou qu'une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard ou encore, qu'une ordonnance est rendue ou qu'une résolution est adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, l'autorité contractante peut, dans la mesure où le permet la législation canadienne et moyennant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier sans délai le contrat ou une partie du contrat pour manquement.
3. Si le Canada donne un avis prévu aux paragraphes 1 ou 2, l'entrepreneur n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus au présent article. L'entrepreneur demeure redevable envers le Canada des pertes et des dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris l'augmentation du coût, pour le Canada, de l'exécution des travaux par quelqu'un d'autre. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.
4. Dès la résiliation du contrat conformément au présent article, l'autorité contractante peut exiger de l'entrepreneur qu'il remette au Canada, de la manière et dans la mesure qu'elle précise, toute partie des travaux exécutés et qui n'a pas été livrée et acceptée avant la résiliation, ainsi que tout ce que l'entrepreneur a acquis ou produit spécialement aux fins d'exécuter le contrat. Dans ce cas, moyennant la déduction de toute créance du Canada envers l'entrepreneur découlant du contrat ou de la résiliation, le Canada paiera à l'entrepreneur ou portera à son crédit :
 - a. la valeur, calculée à partir du prix contractuel, y compris la quote-part du profit ou de la rémunération de l'entrepreneur compris dans le prix contractuel, des parties des travaux qui ont été complétées et livrées au Canada et que le Canada a acceptées; et
 - b. le coût, pour l'entrepreneur, que le Canada juge raisonnable à l'égard de toute autre chose qui a été livrée au Canada et que le Canada a acceptée.

Les sommes versées par le Canada en vertu du contrat, jusqu'à la résiliation, et les sommes payables en vertu du présent paragraphe ne doivent jamais dépasser, au total, le montant du prix contractuel.

5. Le titre de propriété sur tout ce qui est payé à l'entrepreneur appartient au Canada au moment où le paiement est effectué, à moins qu'il n'appartienne déjà au Canada en vertu d'une autre disposition du contrat.
6. Si le contrat est résilié pour manquement en vertu du paragraphe 1 et que l'on détermine plus tard que la résiliation pour manquement n'était pas fondée, l'avis sera considéré constituer un avis de résiliation pour raisons de commodité émis en vertu du paragraphe 1 de l'article 30.

2035 30 (2020-05-28) Résiliation pour raisons de commodité

1. L'autorité contractante peut, à tout moment avant la fin des travaux, en donnant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour des raisons de commodité. Une fois un tel avis de résiliation donné, l'entrepreneur doit se conformer aux exigences prévues dans l'avis de résiliation. Si le contrat est résilié en partie seulement, l'entrepreneur doit poursuivre l'exécution des travaux qui ne sont pas touchés par l'avis de résiliation. La résiliation prendra effet immédiatement ou, le cas échéant, au moment prévu dans l'avis de résiliation.
2. Si un avis de résiliation est donné en vertu du paragraphe 1, l'entrepreneur aura le droit d'être payé les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat compte tenu qu'il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. L'entrepreneur accepte qu'on lui paie uniquement les sommes suivantes :
 - a. sur la base du prix contractuel, pour toute partie des travaux complétés qui ont été inspectés et acceptés conformément au contrat, qu'ils aient été complétés avant l'avis de résiliation ou après celui-ci conformément aux directives contenues dans l'avis de résiliation;



- b. le coût, engagé par l'entrepreneur majoré d'un profit juste et raisonnable qui sera déterminé par le Canada conformément aux dispositions concernant le profit à l'article [10.65. Calcul du profit des contrats négociés](#) du Guide des approvisionnements de TPSGC, pour toute partie des travaux entamés et inachevés, avant la date de l'avis de résiliation. L'entrepreneur accepte de n'avoir droit à aucuns profits escomptés pour toute partie du contrat résiliée; et
 - c. les frais liés à la résiliation des travaux engagés par l'entrepreneur, à l'exclusion du coût des indemnités de départ et des dommages-intérêts versés aux employés dont les services ne sont plus requis en raison de la résiliation, sauf les salaires que l'entrepreneur est également obligé de leur verser.
 3. Le Canada peut réduire le montant du paiement effectué à l'égard de toute partie des travaux, si après inspection, elle ne satisfait pas aux exigences du contrat.
 4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit, intérêts, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

2035 31 (2014-09-25) Comptes et vérification

1. L'entrepreneur doit tenir des comptes et des registres appropriés sur les coûts des travaux ainsi que des dépenses et engagements effectués à l'égard de ces travaux, et il doit conserver les factures, les récépissés et les pièces justificatives qui s'y rattachent. Il doit conserver ces registres, y compris les connaissements et les autres preuves de transport ou de livraison, pour toutes les livraisons faites en vertu du contrat.
2. Si le contrat comprend des paiements pour le temps consacré par l'entrepreneur, ses employés, ses représentants, ses agents ou ses sous-traitants à l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit tenir un registre du temps réel consacré chaque jour par chaque individu à l'exécution de toute partie des travaux.
3. L'entrepreneur, à moins d'avoir obtenu le consentement écrit du Canada pour leur disposition, doit conserver ces comptes, registres, factures, récépissés et pièces justificatives pendant six ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat ou jusqu'au règlement des litiges ou réclamations en cours, selon la plus tardive des deux dates. Durant ce temps, l'entrepreneur doit mettre ces documents à la disposition des représentants du Canada pour vérification, inspection et examen. Les représentants du Canada pourront tirer des copies et prendre des extraits des documents. L'entrepreneur doit mettre à leur disposition les installations nécessaires à l'occasion de telles vérifications et inspections et fournir les renseignements que les représentants du Canada lui demandent à l'occasion en vue d'effectuer une vérification complète du contrat.
4. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement dans les articles de convention, pourra faire l'objet d'une vérification du gouvernement avant et après le versement du montant. Si une vérification a lieu après le versement, l'entrepreneur convient de rembourser immédiatement tout montant excédentaire sur demande du Canada. Celui-ci peut retenir, déduire et prélever tout crédit dû en vertu du présent article et impayé de tout montant que le Canada doit à l'entrepreneur (y compris en vertu d'autres contrats). Si, à quelque moment que ce soit, le Canada n'exerce pas ce droit, il ne le perd pas.

2035 32 (2008-05-12) Droit de compensation

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

2035 33 (2008-05-12) Avis

Tout avis prévu dans le contrat doit être donné par écrit et peut être livré personnellement, par messenger, par courrier, par télécopieur ou par tout autre moyen électronique qui fournit un support papier du texte de l'avis. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, selon le contrat. L'avis prend effet le jour de sa réception à cette adresse. Tout avis destiné au Canada doit être envoyé à l'autorité



contractante.

2035 34 (2008-05-12) Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique

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

2035 35 (2008-05-12) Pots-de-vin ou conflits

1. L'entrepreneur déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du contrat.
2. L'entrepreneur ne doit pas influencer ou tenter d'influencer une décision du Canada, ni y prendre part de quelque façon que ce soit, en sachant que cette décision pourrait lui profiter. L'entrepreneur ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui entraîne ou semble entraîner un conflit d'intérêts relativement au respect de ses obligations en vertu du contrat. Si un tel intérêt financier est acquis pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement à l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur déclare que, au mieux de sa connaissance après s'être renseigné avec diligence, aucun conflit n'existe ni ne se manifestera probablement dans l'exécution du contrat. Si l'entrepreneur prend connaissance de quelque chose qui entraîne ou qui entraînera probablement un conflit relativement à son rendement en vertu du contrat, il doit immédiatement en faire part à l'autorité contractante par écrit.
4. Si l'autorité contractante est d'avis qu'il existe un conflit par suite de la divulgation faite par l'entrepreneur ou par suite de toute autre information portée à son attention, l'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur prenne des mesures pour résoudre le conflit ou pour mettre fin à celui-ci d'une façon quelconque ou, à son entière discrétion, peut résilier le contrat pour inexécution. On entend par conflit toute question, circonstance ou activité ou tout intérêt qui touche l'entrepreneur, son personnel ou ses sous-traitants et qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité de l'entrepreneur d'exécuter le travail avec diligence et impartialité.

2035 36 (2008-05-12) Prorogation

Les obligations des parties concernant la confidentialité, les déclarations et les garanties prévues dans le contrat ainsi que les dispositions du contrat qu'il est raisonnable de présumer, en raison de la nature des droits et des obligations qui y sont prévus devraient demeurer en vigueur, demeurent applicables malgré l'expiration du contrat ou sa résiliation.

2035 37 (2008-05-12) Dissociabilité

Si toute disposition du contrat est déclarée invalide, illégale ou non susceptible d'exécution par un tribunal compétent, cette disposition disparaîtra du contrat, sans affecter aucune autre disposition du contrat.

2035 38 (2008-05-12) Successeurs et cessionnaires

Le contrat s'applique au bénéfice des successeurs et cessionnaires autorisés du Canada et de l'entrepreneur, et il lie ces derniers.

2035 39 (2008-12-12) Honoraires conditionnels

L'entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et convient de ne pas verser, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels en rapport avec la soumission, la négociation ou l'obtention du contrat à toute personne autre qu'un employé de l'entrepreneur remplissant les fonctions habituelles liées à son poste. Dans le présent article, « honoraires conditionnels » signifie tout paiement ou autre forme de rémunération qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du



degré de succès obtenu en rapport à la soumission, à la négociation ou à l'obtention du contrat et « personne » comprend tout individu qui est tenu de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*, 1985, ch. 44 (4e suppl.).

2035 40 (2012-07-16) Sanctions internationales

1. Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux [sanctions économiques](#).
2. L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité par le Canada conformément à l'article 30.

2035 41 (2016-04-04) Dispositions relatives à l'intégrité – contrat

La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») et toutes les directives connexes incorporées par renvoi dans la demande de soumissions à sa date de clôture sont incorporées au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la Politique et des directives, lesquelles se trouvent sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).

2035 42 (2008-05-12) Harcèlement en milieu de travail

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

2035 43 (2008-05-12) Exhaustivité de la convention

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

2035 44 (2012-07-16) Accès à l'information

Les documents créés par l'entrepreneur et qui relèvent du Canada sont assujettis aux dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#). L'entrepreneur reconnaît les responsabilités du Canada en vertu de la [Loi sur l'accès à l'information](#) et doit, dans la mesure du possible, aider le Canada à s'acquitter de ces responsabilités. De plus, l'entrepreneur reconnaît que l'article 67.1 de la [Loi sur l'accès à l'information](#) stipule que toute personne qui détruit, modifie, falsifie ou cache un document ou ordonne à une autre personne de commettre un tel acte, dans l'intention d'entraver le droit d'accès prévu à la [Loi sur l'accès à l'information](#), est coupable d'un acte criminel passible d'un emprisonnement ou d'une amende, ou les deux.



National Research Council Canada Conseil national de recherches Canada

2035 45 (2016-04-04) Code de conduite pour l'approvisionnement – contrat

L'entrepreneur accepte de se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#) et d'être lié par ses dispositions pendant la période du contrat.

INSTRUCTIONS ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

(APPLICABLES AUX DEMANDES DE SOUMISSIONS)

1.0 Présentation des soumissions

1.1 Il incombe au soumissionnaire :

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

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

1.2 Les soumissions peuvent être acceptées en totalité ou en partie. Ni la plus basse, ni l'une quelconque des soumissions ne sera nécessairement acceptée. En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu. Un contrat peut être accordé par le CNRC sans qu'il y ait de négociation.

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

1.4 Les soumissions seront valables pendant au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins que le CNRC n'inclue une indication contraire dans la demande de soumissions.

1.5 Bien que le CNRC puisse passer un marché sans négociation, il se réserve le droit d'en négocier les dispositions avec le soumissionnaire.

1.6 Nonobstant la période de validité des soumissions qui est stipulée dans la présente demande de soumissions, le Canada se réserve le droit de demander, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de cette période, à tous les soumissionnaires dont la soumission a été jugée recevable de consentir une prolongation de cette période. Les soumissionnaires auront la possibilité d'accepter ou de refuser la prolongation.

1.7 Si la prolongation mentionnée ci-dessus est acceptée, par écrit, par tous ceux qui ont présenté une soumission jugée recevable, le Canada poursuivra immédiatement l'évaluation des soumissions et le processus d'approbation.

1.8 Si la prolongation mentionnée ci-dessus n'est pas acceptée, par écrit, par tous ceux qui ont présenté une soumission jugée recevable, le Canada, à son entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions jugées recevables des soumissionnaires qui ont accepté la prolongation et demandera les approbations

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

2.0 Soumissions en retard

- 2.1 C'est la politique du CNRC de renvoyer, non décacheté, les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulée, à moins que ces dernières ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées ci-dessous.
- 2.2 L'offrant est responsable de toutes les conséquences et de tous les risques liés à une livraison incorrecte des soumissions électroniques. Le CNRC ne sera pas tenu responsable des offres électroniques qui arriveront après la date et l'heure prévues en raison d'une panne de courant ou de tout autre problème de panne électronique.

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



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

MARCHÉ

DESCRIPTION DES TRAVAUX	NUMÉRO DE MARCHÉ	DATE D'ADJUDICATION
ENDROIT		

ASSUREUR

NOM
ADRESSE

COURTIER

NOM
ADRESSE

ASSURÉ

NOM DE L'ENTREPRENEUR
ADRESSE

ASSURÉ ADDITIONNEL

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

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

POLICE

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

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

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

Annexe F – Grille d'évaluation

Nom du fournisseur : _____

Date de l'évaluation : -----

Nom de l'évaluateur : _____

N° de la demande de propositions : 21-58026 – Services de nettoyage (Vancouver, Colombie-Britannique)

Critères obligatoires

CO1	Visite/inspection du site : L'entrepreneur ou l'un de ses représentants doit obligatoirement visiter le site et examiner la portée des travaux requis ainsi que les conditions existantes. Il doit signer un formulaire de présence lors de la visite du site et de la séance d'information.	Oui/ Non
CO2	Propositions technique et administrative distinctes : Il faut fournir une (1) copie, en pièce jointe distincte, d'une proposition technique.	Oui/ Non
CO3	Proposition financière distincte : Il faut fournir une (1) copie, en pièce jointe distincte, d'une proposition financière.	Oui/ Non

Exigences obligatoires

MATRICE DE CONFORMITÉ

L'entrepreneur **DOIT** indiquer s'il **CONSENT ou SE CONFORME (OUI)** ou s'il **NE CONSENT PAS ou NE SE CONFORME PAS (NON)** à chaque élément de la matrice de conformité et il doit fournir des détails et de la documentation, au besoin. Si l'entrepreneur indique « NON », sa soumission sera jugée non conforme.

Numéro	Critères obligatoires	OUI/NON
1.1	Assister à la réunion des soumissionnaires. Le chargé de projet aura un formulaire de présence qui DOIT être signé par le représentant du soumissionnaire.	
1.2	Obligation de fournir une « attestation de l'observation » valide de la Commission des accidents du travail de la Colombie-Britannique.	
1.3	La sous-traitance n'est pas autorisée dans l'exécution du contrat qui en résulte. Les soumissionnaires doivent clairement démontrer qu'ils ne feront pas appel à des sous-traitants pour fournir ces services.	
1.4	L'obligation de fournir et de maintenir, pendant la durée du contrat, une assurance responsabilité civile générale d'une valeur de 2 000 000,00 \$CAN. Une copie de la police est fournie.	
1.5	Fournir au moins deux références pour des projets de portée semblables à celle du site de l'Observatoire fédéral de radioastrophysique (OFR) s'étant déroulés au cours des cinq dernières années, ou pour les deux plus grands projets entrepris au cours des cinq dernières années.	
1.6	Soumettre une liste de fournitures à l'aide du tableau de l'annexe E comprenant au moins 80 % de produits écologiques tels que décrits à la page 5 de l'annexe A, Spécifications, opérations et fréquences.	

1.7	Tous les produits de nettoyage et d'assainissement doivent être utilisés conformément aux recommandations du fabricant.	
1.8	L'entrepreneur doit fournir tous les détergents, les produits de nettoyage, les agents de scellement, les cires, etc.	
1.9	L'entrepreneur fournira tous les mouchoirs en papier et les serviettes en papier, le savon à mains, les tampons désodorisants pour urinoirs, les cartouches pour urinoirs sans eau, les sacs pour poubelles, ainsi que les produits d'assainissement.	
1.10	En cas de pandémie, d'épidémie virale ou d'un autre événement entraînant une réduction générale du personnel sur le site pendant une période prolongée (une semaine ou plus), l'entrepreneur reportera ses tâches quotidiennes habituelles liées au nettoyage des bureaux, etc., et passera à d'autres tâches de nettoyage et d'assainissement selon les besoins. Les heures reportées de l'entrepreneur seront utilisées pour l'assainissement ou tout autre nettoyage. Si les heures d'assainissement ou de nettoyage dépassent les heures reportées, l'entrepreneur sera payé à l'heure pour les heures supplémentaires travaillées.	
1.11	Fournir une liste des documents de formation actuels sur le SIMDUT pour tous les employés.	
1.12	L'entrepreneur répondra aux courriels et aux messages vocaux dans les 24 heures et aux courriels et aux courriers vocaux urgents dans les 12 heures.	
1.13	L'entrepreneur mènera des inspections régulières, dont la fréquence sera déterminée par le représentant du CNRC (en fonction du rendement), mais qui sera d'au moins une fois par mois, et il devra consigner les résultats sur le formulaire fourni. L'entrepreneur soumettra les formulaires remplis au représentant du CNRC à la fin de chaque mois, en même temps que sa facture.	
1.14	L'entrepreneur doit aviser le représentant du CNRC chaque fois que des travaux importants prévus au calendrier sont terminés. Le CNRC effectuera des vérifications et des inspections périodiques avec l'entrepreneur une fois par mois, dont la durée ne dépassera pas une heure.	

1.15	En ce qui concerne les domaines figurant sur la liste de l'annexe A, remplis au besoin et à la demande, ces domaines seront payés à l'heure et ne font pas partie du prix de base du contrat.
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*******Tous les documents obligatoires doivent être soumis à la clôture de l'appel d'offres**

Critères d'évaluation cotés par points – Proposition administrative (CCA)

	Nombre maximum de points	Ventilation	Points accordés	Commentaires
<u>CCA1 : Antécédents de l'entreprise</u>	52	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fournir un organigramme stratégique de l'organisation. 3 points 2. Fournir une description des antécédents de l'entreprise et de l'activité générale générée ainsi que de ses activités principales de services de nettoyage. Cette description doit illustrer la capacité et l'aptitude qu'a l'entreprise de répondre de manière satisfaisante aux exigences du contrat. Si l'entrepreneur souhaite ajouter à sa proposition des brochures de l'entreprise et d'autres documents justificatifs, il doit les joindre sous forme d'annexe à la présente section. 8 points 3. Démontrer une expérience professionnelle de nettoyage dans l'un ou plusieurs des domaines suivants : laboratoires, hôpitaux, milieux institutionnels et/ou mixte. 24 points 		

		<p>4. Démontrer une expérience professionnelle pertinente en matière de nettoyage dans des lieux ayant l'un ou plusieurs des attributs suivants : de taille, de complexité ou de nature semblables.</p> <p>17 points</p>		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<u>CCA2 : Compréhension des exigences</u>	24	<p>1. Démontrer une compréhension et une connaissance de tous les aspects du service tels que les décrit la demande de propositions (DP). 8 points</p> <p>2. Démontrer comment on compte fournir le service requis et quelles ressources on compte utiliser à cette fin. 8 points</p> <p>3. Démontrer sa connaissance de toute l'étendue des tâches de la DP. 8 points</p>		
<u>CCA3 : Expérience antérieure de l'entrepreneur en travaux analogues</u>	24	<p>1. L'entrepreneur doit démontrer qu'il possède au moins cinq (5) ans d'expérience <u>récente</u> en prestation de services de nettoyage pour d'importants sites institutionnels ou commerciaux ayant de nombreuses installations polyvalentes de tailles variées, ainsi qu'une expérience en entretien de vastes installations de laboratoire qui traitent des matières dangereuses. 8 points</p> <p>2. Présenter trois (3) références démontrant clairement sa participation à la gestion d'activités de nettoyage conformément à la description de la DP. Remplir le tableau intitulé <u>Information contractuelle pertinente</u> (CCA-3, page 61)</p>		

		<p>afin de fournir des informations de base sur chacun des contrats ou des affectations énumérés. Fournir une brève description narrative des objectifs de chacun de ces contrats ainsi que de l'approche et de la méthodologie suivie dans chaque cas, en précisant la pertinence de l'expérience par rapport aux exigences décrites dans la présente DP.</p> <p>8 points</p> <p>3. Décrire la stabilité de l'effectif de ces projets. Quel a été le taux de roulement du personnel dans le cadre de ces projets?</p> <p>8 points</p>		
Pointage maximal pour la proposition administrative	100	Nombre minimal de points : (75 %)		

Critères d'évaluation cotés – Proposition technique (CCT)

	Nombre maximum de points	Ventilation	Points accordés	Commentaires
<u>CCT1 : Plan de gestion du matériel et de l'équipement</u>	35	<p>1. Fournir une liste exhaustive du matériel, des produits et de l'équipement, y compris leurs noms ou leurs fabricants, qui seront utilisés pour la prestation de ce service. La préférence sera accordée aux produits et au matériel écologiques.</p> <p>20 points</p> <p>2. Fournir une liste du nom, de la marque ou du fabricant des équipements mécaniques, y compris les spécifications et les quantités qui seront utilisées pour la prestation de ce service.</p> <p>15 points</p>		

<u>CCT2 : Plan de gestion de la qualité</u>	35	1. Expliquer en détail comment l'entrepreneur compte garantir et assurer des services continus et uniformes de haute qualité		
----------------------------------------------------	----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>comme les décrit la présente DP. 10 points</p> <p>2. Fournir des renseignements détaillés sur les programmes de contrôle et de vérification de l'assurance de la qualité qui seront fournis au cours du service. 10 points</p> <p>3. Fournir des détails sur la manière dont on mesurera le rendement et la satisfaction des utilisateurs, et comment on répondra aux plaintes. 15 points</p>		
<u>CCT3 : Plan de gestion de la santé et de la sécurité</u>	20	<p>1. Expliquer en détail le plan de gestion de la santé et de la sécurité de l'entrepreneur pour ses fonctions, et démontrer sa conformité aux normes législatives et aux politiques pertinentes, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion des déversements ○ Formation en sécurité au travail ○ Formation spécialisée pour certains employés c.-à-d. salles blanches, équipement dangereux. ○ Formation sur le SIMDUT ○ Programmes reconnus de nettoyage d'immeubles ○ Utilisation d'équipement de protection individuelle <p>10 points</p> <p>2. Décrire d'autres programmes, activités ou informations censés démontrer que l'entrepreneur assurera le service en toute sécurité, conformément aux exigences en matière de santé et de sécurité décrites dans la présente DP. 10 points</p>		
<u>CCT4 : Plan de communication</u>	10	<p>1. Décrire de quelle façon l'entrepreneur rendra compte des progrès, coordonnera les produits livrables, résoudra les problèmes et les questions et comment il communiquera en général avec le CNRC. 5 points</p> <p>2. Décrire comment l'entrepreneur entend répondre aux demandes de renseignements du CNRC, aux appels de service ou à des demandes d'autre nature pendant les</p>		

		heures de bureau (p. ex. le personnel clé peut-il être joint par téléphone ou par téléphone cellulaire pendant les heures de bureau?) 5 points		
Pointage maximal pour la proposition technique :	100	Nombre minimal de points : (75 %)		



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with **no** overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale **sans** entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------------

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Security Classification / Classification de sécurité

Instructions for completion of a Security Requirements Check List (SRCL)

The instruction sheet should remain attached until Block #17 has been completed.

GENERAL - PROCESSING THIS FORM

The project authority shall arrange to complete this form.

The organization security officer shall review and approve the security requirements identified in the form, in cooperation with the project authority.

The contracting security authority is the organization responsible for ensuring that the suppliers are compliant with the security requirements identified in the SRCL.

All requisitions and subsequent tender / contractual documents including subcontracts that contain PROTECTED and/or CLASSIFIED requirements must be accompanied by a completed SRCL.

It is important to identify the level of PROTECTED information or assets as Level "A," "B" or "C," when applicable; however, certain types of information may only be identified as "PROTECTED". No information pertaining to a PROTECTED and/or CLASSIFIED government contract may be released by suppliers, without prior written approval of the individual identified in Block 17 of this form.

The classification assigned to a particular stage in the contractual process does not mean that everything applicable to that stage is to be given the same classification. Every item shall be PROTECTED and/or CLASSIFIED according to its own content. If a supplier is in doubt as to the actual level to be assigned, they should consult with the individual identified in Block 17 of this form.

PART A - CONTRACT INFORMATION

Contract Number (top of the form)

This number must be the same as that found on the requisition and should be the one used when issuing an RFP or contract. This is a unique number (i.e. no two requirements will have the same number). A new SRCL must be used for each new requirement or requisition (e.g. new contract number, new SRCL, new signatures).

1. Originating Government Department or Organization

Enter the department or client organization name or the prime contractor name for which the work is being performed.

2. Directorate / Branch

This block is used to further identify the area within the department or organization for which the work will be conducted.

3. a) Subcontract Number

If applicable, this number corresponds to the number generated by the Prime Contractor to manage the work with its subcontractor.

b) Name and Address of Subcontractor

Indicate the full name and address of the Subcontractor if applicable.

4. Brief Description of Work

Provide a brief explanation of the nature of the requirement or work to be performed.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?

*The Defence Production Act (DPA) defines "Controlled Goods" as certain goods listed in the Export Control List, a regulation made pursuant to the *Export and Import Permits Act* (EIPA). Suppliers who examine, possess, or transfer Controlled Goods within Canada must register in the Controlled Goods Directorate or be exempt from registration. More information may be found at www.cgd.gc.ca.*

b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?

The prime contractor and any subcontractors must be certified under the U.S./Canada Joint Certification Program if the work involves access to unclassified military data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations. More information may be found at www.dlis.dla.mil/jcp.

6. Indicate the type of access required

Identify the nature of the work to be performed for this requirement. The user is to select one of the following types:

a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?

The supplier would select this option if they require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets to perform the duties of the requirement.

b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.

The supplier would select this option if they require regular access to government premises or a secure work site only. The supplier will not have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets under this option.

c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?

The supplier would select this option if there is a commercial courier or delivery requirement. The supplier will not be allowed to keep a package overnight. The package must be returned if it cannot be delivered.

7. Type of information / Release restrictions / Level of information

Identify the type(s) of information that the supplier may require access to, list any possible release restrictions, and if applicable, provide the level(s) of the information. The user can make multiple selections based on the nature of the work to be performed.

Departments must process SRCLs through PWGSC where:

- contracts that afford access to PROTECTED and/or CLASSIFIED foreign government information and assets;
- contracts that afford foreign contractors access to PROTECTED and/or CLASSIFIED Canadian government information and assets; or
- contracts that afford foreign or Canadian contractors access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and assets as defined in the documents entitled Identifying INFOSEC and INFOSEC Release.

a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access

Canadian government information and/or assets

If Canadian information and/or assets are identified, the supplier will have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets that are owned by the Canadian government.

NATO information and/or assets

If NATO information and/or assets are identified, this indicates that as part of this requirement, the supplier will have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets that are owned by NATO governments. NATO information and/or assets are developed and/or owned by NATO countries and are not to be divulged to any country that is not a NATO member nation. Persons dealing with NATO information and/or assets must hold a NATO security clearance and have the required need-to-know.

Requirements involving CLASSIFIED NATO information must be awarded by PWGSC. PWGSC / CIISD is the Designated Security Authority for industrial security matters in Canada.

Foreign government information and/or assets

If foreign information and/or assets are identified, this requirement will allow access to information and/or assets owned by a country other than Canada.

b) Release restrictions

If **Not Releasable** is selected, this indicates that the information and/or assets are for **Canadian Eyes Only (CEO)**. Only Canadian suppliers based in Canada can bid on this type of requirement. NOTE: If Canadian information and/or assets coexists with CEO information and/or assets, the CEO information and/or assets must be stamped **Canadian Eyes Only (CEO)**.

If **No Release Restrictions** is selected, this indicates that access to the information and/or assets are not subject to any restrictions.

If **ALL NATO countries** is selected, bidders for this requirement must be from NATO member countries only.

NOTE: There may be multiple release restrictions associated with a requirement depending on the nature of the work to be performed. In these instances, a security guide should be added to the SRCL clarifying these restrictions. The security guide is normally generated by the organization's project authority and/or security authority.

c) Level of information

Using the following chart, indicate the appropriate level of access to information/assets the supplier must have to perform the duties of the requirement.

PROTECTED	CLASSIFIED	NATO
PROTECTED A	CONFIDENTIAL	NATO UNCLASSIFIED
PROTECTED B	SECRET	NATO RESTRICTED
PROTECTED C	TOP SECRET	NATO CONFIDENTIAL
	TOP SECRET (SIGINT)	NATO SECRET
		COSMIC TOP SECRET

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

If Yes, the supplier personnel requiring access to COMSEC information or assets must receive a COMSEC briefing. The briefing will be given to the "holder" of the COMSEC information or assets. In the case of a "personnel assigned" type of contract, the customer department will give the briefing. When the supplier is required to receive and store COMSEC information or assets on the supplier's premises, the supplier's COMSEC Custodian will give the COMSEC briefings to the employees requiring access to COMSEC information or assets. If Yes, the Level of sensitivity must be indicated.

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

If Yes, the supplier must provide the Short Title of the material and the Document Number. Access to extremely sensitive INFOSEC information or assets will require that the supplier undergo a Foreign Ownership Control or Influence (FOCI) evaluation by CIISD.

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER)

10. a) Personnel security screening level required

Identify the screening level required for access to the information/assets or client facility. More than one level may be identified depending on the nature of the work. Please note that Site Access screenings are granted for access to specific sites under prior arrangement with the Treasury Board of Canada Secretariat. A Site Access screening only applies to individuals, and it is not linked to any other screening level that may be granted to individuals or organizations.

RELIABILITY STATUS	CONFIDENTIAL	SECRET
TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)	NATO CONFIDENTIAL
NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	SITE ACCESS

If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Indicating Yes means that portions of the work are not PROTECTED and/or CLASSIFIED and may be performed outside a secure environment by unscreened personnel. The following question must be answered if unscreened personnel will be used:

Will unscreened personnel be escorted?

If No, unscreened personnel may not be allowed access to sensitive work sites and must not have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets.

If Yes, unscreened personnel must be escorted by an individual who is cleared to the required level of security in order to ensure there will be no access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets at the work site.

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER)

11. INFORMATION / ASSETS

a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets on its site or premises?

If Yes, specify the security level of the documents and/or equipment that the supplier will be required to safeguard at their own site or premises using the summary chart.

b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

If Yes, specify the security level of COMSEC information or assets that the supplier will be required to safeguard at their own site or premises using the summary chart.

PRODUCTION

c) Will the production (manufacture, repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material and/or equipment occur at the supplier's site or premises?

Using the summary chart, specify the security level of material and/or equipment that the supplier manufactured, repaired and/or modified and will be required to safeguard at their own site or premises.

INFORMATION TECHNOLOGY (IT)

d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process and/or produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or data?

If Yes, specify the security level in the summary chart. This block details the information and/or data that will be electronically processed or produced and stored on a computer system. The client department and/or organization will be required to specify the IT security requirements for this procurement in a separate technical document. The supplier must also direct their attention to the following document: Treasury Board of Canada Secretariat - Operational Security Standard: Management of Information Technology Security (MITS).

e) Will there be an electronic link between the supplier’s IT systems and the government department or agency?

If Yes, the supplier must have their IT system(s) approved. The Client Department must also provide the Connectivity Criteria detailing the conditions and the level of access for the electronic link (usually not higher than PROTECTED B level).

SUMMARY CHART

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

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

PROTECTED	CLASSIFIED	NATO	COMSEC
PROTECTED A	CONFIDENTIAL	NATO RESTRICTED	PROTECTED A
PROTECTED B	SECRET	NATO CONFIDENTIAL	PROTECTED B
PROTECTED C	TOP SECRET	NATO SECRET	PROTECTED C
	TOP SECRET (SIGINT)	COSMIC TOP SECRET	CONFIDENTIAL
			SECRET
			TOP SECRET

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled “Security Classification”.

b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled “Security Classification” and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

PART D - AUTHORIZATION

13. Organization Project Authority

This block is to be completed and signed by the appropriate project authority within the client department or organization (e.g. the person responsible for this project or the person who has knowledge of the requirement at the client department or organization). This person may on occasion be contacted to clarify information on the form.

14. Organization Security Authority

This block is to be signed by the Departmental Security Officer (DSO) (or delegate) of the department identified in Block 1, or the security official of the prime contractor.

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

A Security Guide or Security Classification Guide is used in conjunction with the SRCL to identify additional security requirements which do not appear in the SRCL, and/or to offer clarification to specific areas of the SRCL.

16. Procurement Officer

This block is to be signed by the procurement officer acting as the contract or subcontract manager.

17. Contracting Security Authority

This block is to be signed by the Contract Security Official. Where PWGSC is the Contract Security Authority, Canadian and International Industrial Security Directorate (CIISD) will complete this block.

Instructions pour établir la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

La feuille d'instructions devrait rester jointe au formulaire jusqu'à ce que la case 17 ait été remplie.

GÉNÉRALITÉS - TRAITEMENT DU PRÉSENT FORMULAIRE

Le responsable du projet doit faire remplir ce formulaire.

L'agent de sécurité de l'organisation doit revoir et approuver les exigences de sécurité qui figurent dans le formulaire, en collaboration avec le responsable du projet.

Le responsable de la sécurité des marchés est le responsable chargé de voir à ce que les fournisseurs se conforment aux exigences de sécurité mentionnées dans la LVERS.

Toutes les demandes d'achat ainsi que tous les appels d'offres et les documents contractuels subséquents, y compris les contrats de sous-traitance, qui comprennent des exigences relatives à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS doivent être accompagnés d'une LVERS dûment remplie.

Il importe d'indiquer si les renseignements ou les biens PROTÉGÉS sont de niveau A, B ou C, le cas échéant; cependant, certains types de renseignements peuvent être indiqués par la mention « PROTÉGÉ » seulement. Aucun renseignement relatif à un contrat gouvernemental PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ ne peut être divulgué par les fournisseurs sans l'approbation écrite préalable de la personne dont le nom figure à la case 17 de ce formulaire.

La classification assignée à un stade particulier du processus contractuel ne signifie pas que tout ce qui se rapporte à ce stade doit recevoir la même classification. Chaque article doit être PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ selon sa propre nature. Si un fournisseur ne sait pas quel niveau de classification assigner, il doit consulter la personne dont le nom figure à la case 17 de ce formulaire.

PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

Numéro du contrat (au haut du formulaire)

Ce numéro doit être le même que celui utilisé sur la demande d'achat et services et devrait être celui utilisé dans la DDP ou dans le contrat. Il s'agit d'un numéro unique (c.-à-d. que le même numéro ne sera pas attribué à deux besoins distincts). Une nouvelle LVERS doit être utilisée pour chaque nouveau besoin ou demande (p. ex. un nouveau numéro de contrat, une nouvelle LVERS, de nouvelles signatures).

1. Ministère ou organisme gouvernemental d'origine

Inscrire le nom du ministère ou de l'organisme client ou le nom de l'entrepreneur principal pour qui les travaux sont effectués.

2. Direction générale ou Direction

Cette case peut servir à fournir plus de détails quant à la section du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont effectués.

3. a) Numéro du contrat de sous-traitance

S'il y a lieu, ce numéro correspond au numéro généré par l'entrepreneur principal pour gérer le travail avec son sous-traitant.

b) Nom et adresse du sous-traitant

Indiquer le nom et l'adresse au complet du sous-traitant, s'il y a lieu.

4. Brève description du travail

Donner un bref aperçu du besoin ou du travail à exécuter.

5. a) Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?

La *Loi sur la production de défense* (LPD) définit « marchandises contrôlées » comme désignant certains biens énumérés dans la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement établi en vertu de la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation* (LLEI). Les fournisseurs qui examinent, possèdent ou transfèrent des marchandises contrôlées à l'intérieur du Canada doivent s'inscrire à la Direction des marchandises contrôlées ou être exemptés de l'inscription. On trouvera plus d'information à l'adresse www.cgp.gc.ca.

b) Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?

L'entrepreneur et tout sous-traitant doivent être accrédités en vertu du Programme mixte d'agrément Etats-Unis / Canada si le travail comporte l'accès à des données militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques. On trouvera plus d'information à l'adresse www.dlis.dla.mil/jcp/.

6. Indiquer le type d'accès requis

Indiquer la nature du travail à exécuter pour répondre à ce besoin. L'utilisateur doit choisir un des types suivants :

a) Le fournisseur et ses employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

Le fournisseur choisit cette option s'il doit avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS pour accomplir le travail requis.

b) Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.

Le fournisseur choisit cette option seulement s'il doit avoir accès régulièrement aux locaux du gouvernement ou à un lieu de travail protégé. Le fournisseur n'aura pas accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS en vertu de cette option.

c) S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?

Le fournisseur choisit cette option s'il y a nécessité de recourir à un service de messagerie ou de livraison commerciale. Le fournisseur ne sera pas autorisé à garder un colis pendant la nuit. Le colis doit être retourné s'il ne peut pas être livré.

7. Type d'information / Restrictions relatives à la diffusion / Niveau d'information

Indiquer le ou les types d'information auxquels le fournisseur peut devoir avoir accès, énumérer toutes les restrictions possibles relatives à la diffusion, et, s'il y a lieu, indiquer le ou les niveaux d'information. L'utilisateur peut faire plusieurs choix selon la nature du travail à exécuter.

Les ministères doivent soumettre la LVERS à TPSGC lorsque:

- les marchés prévoient l'accès aux renseignements et aux biens de nature PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS étrangers ;
- les marchés prévoient aux entrepreneurs étrangers l'accès aux renseignements et aux biens de nature PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS canadiens; ou
- les marchés prévoient aux entrepreneurs étrangers ou canadiens l'accès aux renseignements et aux biens de nature PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS tels que définis dans les documents intitulés Moyens INFOSEC détermination et Divulgateion de INFOSEC.

a) Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Renseignements et/ou biens du gouvernement canadien

Si des renseignements et/ou des biens canadiens sont indiqués, le fournisseur aura accès à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS appartenant au gouvernement canadien.

Renseignements et/ou biens de l'OTAN

Si des renseignements et/ou des biens de l'OTAN sont indiqués, cela signifie que, dans le cadre de ce besoin, le fournisseur aura accès à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS appartenant à des gouvernements membres de l'OTAN. Les renseignements et/ou les biens de l'OTAN sont élaborés par des pays de l'OTAN ou leur appartiennent et ne doivent être divulgués à aucun pays qui n'est pas un pays membre de l'OTAN. Les personnes qui manient des renseignements et/ou des biens de l'OTAN doivent détenir une autorisation de sécurité de l'OTAN et avoir besoin de savoir.

Les contrats comportant des renseignements CLASSIFIÉS de l'OTAN doivent être attribués par TPSGC. La DSICI de TPSGC est le responsable de la sécurité désigné relativement aux questions de sécurité industrielle au Canada.

Renseignements et/ou biens de gouvernements étrangers

Si des renseignements et/ou des biens de gouvernements étrangers sont indiqués, ce besoin permettra l'accès à des renseignements et/ou à des biens appartenant à un pays autre que le Canada.

b) Restrictions relatives à la diffusion

Si **À ne pas diffuser** est choisi, cela indique que les renseignements et/ou les biens sont **réservés aux Canadiens**. Seuls des fournisseurs canadiens installés au Canada peuvent soumissionner ce genre de besoin. NOTA : Si des renseignements et/ou des biens du gouvernement canadien coexistent avec des renseignements et/ou des biens réservés aux Canadiens, ceux-ci doivent porter la mention **Réservé aux Canadiens**.

Si **Aucune restriction relative à la diffusion** est choisi, cela indique que l'accès aux renseignements et/ou aux biens n'est assujéti à aucune restriction.

Si **Tous les pays de l'OTAN** est choisi, les soumissionnaires doivent appartenir à un pays membre de l'OTAN.

NOTA : Il peut y avoir plus d'une restriction s'appliquant à une demande, selon la nature des travaux à exécuter. Pour ce genre de contrat, un guide de sécurité doit être joint à la LVERS afin de clarifier les restrictions. Ce guide est généralement préparé par le chargé de projet et/ou le responsable de la sécurité de l'organisme.

c) Niveau d'information

À l'aide du tableau ci-dessous, indiquer le niveau approprié d'accès aux renseignements et/ou aux biens que le fournisseur doit avoir pour accomplir les travaux requis.

PROTÉGÉ	CLASSIFIÉ	NATO
PROTÉGÉ A	CONFIDENTIEL	NATO NON CLASSIFIÉ
PROTÉGÉ B	SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE
PROTÉGÉ C	TRÈS SECRET	NATO CONFIDENTIEL
	TRÈS SECRET (SIGINT)	NATO SECRET
		COSMIC TRÈS SECRET

8. Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

Si la réponse est Oui, les membres du personnel du fournisseur qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens COMSEC doivent participer à une séance d'information COMSEC. Cette séance sera donnée au « détenteur autorisé » des renseignements ou des biens COMSEC. Dans le cas des contrats du type « personnel affecté », cette séance sera donnée par le ministère client. Lorsque le fournisseur doit recevoir et conserver, dans ses locaux, des renseignements ou des biens COMSEC, le responsable de la garde des renseignements ou des biens COMSEC de l'entreprise donnera la séance d'information COMSEC aux membres du personnel qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens COMSEC.

9. Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

Si la réponse est Oui, le fournisseur doit indiquer le titre abrégé du document, le numéro du document et le niveau de sensibilité. L'accès à des renseignements ou à des biens extrêmement délicats INFOSEC exigera que le fournisseur fasse l'objet d'une vérification Participation, contrôle et influence étrangers (PCIE) effectuée par la DSICI.

PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

Indiquer le niveau d'autorisation de sécurité que le personnel doit détenir pour avoir accès aux renseignements, aux biens ou au site du client. Selon la nature du travail, il peut y avoir plus d'un niveau de sécurité. Veuillez noter que des cotes de sécurité sont accordées pour l'accès à des sites particuliers, selon des dispositions antérieures prises auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. La cote de sécurité donnant accès à un site s'applique uniquement aux personnes et n'est liée à aucune autre autorisation de sécurité accordée à des personnes ou à des organismes.

COTE DE FIABILITÉ	CONFIDENTIEL	SECRET
TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)	NATO CONFIDENTIEL
NATO SECRET	COSMIC TRÈS SECRET	ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Si plusieurs niveaux d'autorisation de sécurité sont indiqués, un guide de classification de sécurité doit être fourni.

b) Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

Si la réponse est Oui, cela veut dire que certaines tâches ne sont pas PROTÉGÉES et/ou CLASSIFIÉES et peuvent être exécutées à l'extérieur d'un environnement sécurisé par du personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité. Il faut répondre à la question suivante si l'on a recours à du personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité :

Le personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité sera-t-il escorté?

Si la réponse est Non, le personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité ne pourra pas avoir accès à des lieux de travail dont l'accès est réglementé ni à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS.

Si la réponse est Oui, le personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité devra être escorté par une personne détenant la cote de sécurité requise, pour faire en sorte que le personnel en question n'ait pas accès à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS sur les lieux de travail.

PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

11. RENSEIGNEMENTS / BIENS :

a) Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

Si la réponse est Oui, préciser, à l'aide du tableau récapitulatif, le niveau de sécurité des documents ou de l'équipement que le fournisseur devra protéger dans ses installations.

b) Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

Si la réponse est Oui, préciser, à l'aide du tableau récapitulatif, le niveau de sécurité des renseignements ou des biens COMSEC que le fournisseur devra protéger dans ses installations.

PRODUCTION

c) Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

Préciser, à l'aide du tableau récapitulatif, le niveau de sécurité du matériel que le fournisseur fabriquera, réparera et/ou modifiera et devra protéger dans ses installations.

TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

d) Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

Si la réponse est Oui, préciser le niveau de sécurité à l'aide du tableau récapitulatif. Cette case porte sur les renseignements qui seront traités ou produits électroniquement et stockés dans un système informatique. Le ministère/organisme client devra préciser les exigences en matière de sécurité de la TI relativement à cet achat dans un document technique distinct. Le fournisseur devra également consulter le document suivant : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada – Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI).

e) Y aura-t-il un lien électronique entre les systèmes informatiques du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

Si la réponse est Oui, le fournisseur doit faire approuver ses systèmes informatiques. Le ministère client doit aussi fournir les critères de connectivité qui décrivent en détail les conditions et le niveau de sécurité relativement au lien électronique (habituellement pas plus haut que le niveau PROTÉGÉ B).

TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

PROTÉGÉ	CLASSIFIÉ	NATO	COMSEC
PROTÉGÉ A	CONFIDENTIEL	NATO DIFFUSION RESTREINTE	PROTÉGÉ A
PROTÉGÉ B	SECRET	NATO CONFIDENTIEL	PROTÉGÉ B
PROTÉGÉ C	TRÈS SECRET	NATO SECRET	PROTÉGÉ C
	TRÈS SECRET (SIGINT)	COSMIC TRÈS SECRET	CONFIDENTIEL
			SECRET
			TRÈS SECRET

12. a) La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

Si la réponse est Oui, classifier le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de

sécurité » au haut et au bas du formulaire.

b) La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

Si la réponse est Oui, classifier le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

PARTIE D - AUTORISATION

13. Chargé de projet de l'organisme

Cette case doit être remplie et signée par le chargé de projet pertinent (c.-à-d. la personne qui est responsable de ce projet ou qui connaît le besoin au ministère ou à l'organisme client. On peut, à l'occasion, communiquer avec cette personne pour clarifier des renseignements figurant sur le formulaire.

14. Responsable de la sécurité de l'organisme

Cette case doit être signée par l'agent de la sécurité du ministère (ASM) du ministère indiqué à la case 1 ou par son remplaçant ou par le responsable de la sécurité du fournisseur.

15. Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

Un Guide de sécurité ou un Guide de classification de sécurité sont utilisés de concert avec la LVERS pour faire part d'exigences supplémentaires en matière de sécurité qui n'apparaissent pas dans la LVERS et/ou pour éclaircir certaines parties de la LVERS.

16. Agent d'approvisionnement

Cette case doit être signée par l'agent des achats qui fait fonction de gestionnaire du contrat ou du contrat de sous-traitance.

17. Autorité contractante en matière de sécurité

Cette case doit être signée par l'agent de la sécurité du marché. Lorsque TPSGC est le responsable de la sécurité du marché, la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) doit remplir cette case.



Intégrité – Formulaire de déclaration

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

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

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

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

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

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

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

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

Section 1 : Information du fournisseur

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

Section 2 : Infractions criminelles à l'étranger

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

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

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

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

Section 3 : Impossibilité de fournir une attestation

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

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

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

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

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

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

Protégé B lorsque rempli

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

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

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

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

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

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

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

Oui Non .

Déclaration

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

Signature

Remerciements

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

Document d'orientation sur le formulaire de déclaration

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

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

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

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

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

1. Infractions criminelles à l'étranger

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

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

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

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

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

2. Impossibilité de fournir une attestation

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Protégé B lorsque rempli

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

RÉGIME D'INTÉGRITÉ

Le soumissionnaire doit remplir la liste de noms ci-jointe pour le formulaire de vérification de l'intégrité.

Environnement et Changement climatique Canada a adopté le régime d'intégrité développé et mis en place par Services publics et Approvisionnement Canada. Les fournisseurs acceptent, en soumettant une proposition, de se conformer aux dispositions du régime d'intégrité et la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) ainsi que le [Code de conduite pour l'approvisionnement](#). / Environment and Climate Change Canada has endorsed the Integrity Regime developed and implemented by Public Services and Procurement Canada. By submitting a quote, Contractors agree to comply with the provisions of the Integrity Regime and [Ineligibility and Suspension Policy](#) as well as the [Code of Conduct for Procurement](#).

Selon la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) de TPSGC (maintenant SPAC), les renseignements suivants doivent être fournis lors d'une soumission ou de la passation d'un marché.⁴ / In accordance with the PWGSC (now PSPC) [Ineligibility and Suspension Policy](#), the following information is to be provided when bidding or contracting.⁴

* Informations obligatoires / Mandatory Information

*Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company	
*Nom commercial / Operating Name	
*Adresse de l'entreprise / Company's address	*Type d'entreprise / Type of Ownership
	<input type="checkbox"/> Individuel / Individual <input type="checkbox"/> Corporation / Corporation <input type="checkbox"/> Coentreprise / Joint Venture
*Membres du conseil d'administration⁵ / Board of Directors⁵	

4 Liste des noms : Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement :

- les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Liste des noms : Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement :

- les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires; ou
- les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5 Conseil des gouverneurs / Board of Governors; Conseil de direction / Board of Managers; Conseil de régents / Board of Regents; Conseil de fiduciaire / Board of Trustees; Comité de réception / Board of Visitors

