

Demande de propositions

No. De Sollicitation N^o 21-58056

CLIENT : CNRC- PGBI

PROJET : Services d'entretien, de rénovation et de petits travaux de construction, région du Québec 2 sites principaux et 2 sites optionnels sur demande

- Royalmount
- Boucherville
- Decelles (optionnel, à la demande)
- Saguenay (optionnel, à la demande)

PROJET N^o :

Date : OCTOBRE 2021

Privé et confidentiel



TABLE DES MATIÈRES

1.0	INTRODUCTION	1
1.	Sommaire des exigences	2
• a)	Date et heure de Clôture	2
• b)	Ressource principale – autorité contractante	2
• c)	Rencontres et visites	2
2.	Contexte	3
• 1.	Historique	3
2.	Structure des PGBI.....	4
3.	Définitions	4
4.	Situation	6
• 1.	Entretien et réfection	7
• 2.	Petits travaux de construction et projets	7
5.	Objectif.....	7
6.	Stratégie	8
2.0	INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES.....	11
1.	Processus et déroulement.....	11
• 1.	Avis d'intention de soumissionner	11
• 2.	Clôture	11
• 3.	Présentation de la proposition	11
• 4.	Conférence d'entrepreneurs	11
• 5.	Visite obligatoire des lieux	11
• 6.	Questions sur la DP et remarques verbales	12
• 7.	Responsabilité du soumissionnaire	12
• 8.	Addenda	12
• 9.	Visites supplémentaires	13
• 10.	Coûts liés à la préparation de la proposition	13
• 11.	Proposition incomplète	13
• 12.	Absence de collusion	13

• 13. Conflit d'intérêts	14
• 14. Loi sur l'accès à l'information	14
• 15. Retrait d'une proposition	15
• 16. Droit des services de PGBI d'annuler la DP	15
• 17. Octroi du marché	15
• 18. Contrat	15
• 19. Durée	16
2. Cautionnements	16
• 1. Cautionnement (proposition)	16
• 2. Cautionnement (performance)	17
• 3. Preuve d'assurance	17
3.0 NATURE DU TRAVAIL	19
1. Lieu	19
2. Activités incluses	19
3. Activités excluses	19
4. Aperçu du portefeuille de bâtiments et de terrains du CNRC	20
• Terrains et bâtiments	20
5. Responsabilités de l'entrepreneur	20
• Exigences générales	20
6. Gestion générale du contrat	22
7. Contrats de services d'entretien à prix fixe/de nature déterminée	24
8. Travail de l'offre à commandes	25
9. Petits projets de construction	25
10. Matériaux	25
11. Garanties	26
12. Certificats, codes, règlements et normes	27
13. Santé, sécurité et protection	27
14. Assurance sur la sécurité au travail	29
15. Loi sur la santé et la sécurité au travail	30

16.	Inspection et vérification des travaux	30
17.	Exigences relatives au personnel et compétences	31
18.	Contraintes financières.....	36
19.	Facturation.....	36
20.	Sécurité.....	38
21.	Clés des immeubles.....	40
22.	Communications	40
23.	Transport	41
24.	Uniforme.....	41
25.	Responsabilités des services de PGBI.....	41
26.	Système de gestion de l'entretien (PMO) des services de PGBI	42
27.	Niveaux de service – généralités.....	43
28.	Critères des niveaux de service.....	43
29.	Définition des niveaux de service	44
30.	Normes générales applicables aux niveaux de service pour l'entretien.....	49
31.	Étalons applicables aux petits travaux de construction et aux projets mineurs	49
32.	Communication avec les services de PGBI.....	51
33.	Aide au développement et à la planification du projet.....	51
34.	Remèdes	52
35.	Rapports.....	52
36.	Planification des rapports.....	52
37.	Rapports à la direction	52
38.	Rapports d'inspection sur les services.....	55
39.	Modèles	55
40.	Programmes d'assurance de la qualité	55
41.	Plan d'assurance de la qualité (AQ)	56
42.	Résolution de conflits	56
43.	Normes réglementaires.....	56
44.	Normes de construction	57



- 45. **Droits du CNRC57**
- 46. **Changement de la nature du travail.....57**
- 4.0 **EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION ET ÉVALUATION..... 60**
- Généralités60**
- 1. **Exigences obligatoires.....61**
- 2. **Proposition administrative.....62**
 - 1. Généralités 62
 - 2. Description des éléments pondérés 63
 - **(PA1) Présentation de l'entreprise63**
 - **(PA2) Compréhension des exigences63**
 - **(PA3) Expérience antérieure de travaux similaires63**
 - **(PA4) Équipe de gestion de l'entrepreneur65**
 - **(PA5) Ébauche du plan de gestion des coûts.....66**
 - **(PA6) Ébauche du plan d'organisation du site66**
 - **(PA7) Ébauche du plan de gestion de la qualité67**
 - **(PA8) Ébauche du plan relatif à la santé et à la sécurité68**
 - **(PA9) Ébauche du plan de communication68**
 - **(PA10) Ébauche du plan de transition70**
- 3. **Proposition financière70**
 - 1. Généralités 70
 - 2. Description des éléments de la proposition 70
- 4. **Évaluation et critères de sélection.....71**
 - 1. Équipe d'évaluation 71
 - 2. Généralités 72
- 5. **Évaluation de la proposition72**
 - 1. Critères obligatoires (CO) 72
 - 2. Évaluation de la proposition administrative (PA) 74
- 5.0 **EXIGENCES FINANCIÈRES 80**
- 1. **Généralités80**

2.	Durée du contrat et possibilité d'extension	80
3.	Prix du contrat	80
4.	Formulaire obligatoire pour l'offre	81
5.	Tarifs horaires et majoration	81
6.	Main-d'œuvre - Généralités	83
7.	Matériaux – Généralités	84
8.	Remarques sur les prix	84
6.0	ADDENDUM	86
A-	LISTE DES OUTILS	87
	• TABLEAU A-1A	88
	• TABLEAU A-1B	88
	• TABLEAU A2	90
B –	Besoins en main d'œuvre fixes et variables, et sous-traitance	91
	• Tableau B-1A - Main-d'œuvre pour l'entretien régulier – Royalmount (heures régulières)	92
	• Tableau B-2A - Main-d'œuvre pour l'entretien régulier – Royalmount (heures supplémentaires)	93
	• Tableau B-3A - Main-d'œuvre à la demande - petits travaux de construction – Royalmount (heures régulières)	94
	• Tableau B-4A - Main-d'œuvre à la demande - petits travaux de construction – Royalmount (heures supplémentaires)	95
	• Tableau B-5A - Matériaux, sous-traitance et frais généraux - Royalmount	96
	• Tableau B-6A - Coût total des services requis en vertu du contrat pour Royalmount	97
	• Tableau B-1B - Main-d'œuvre pour l'entretien régulier – Boucherville (heures régulières)	98
	• Tableau B-2B - Main-d'œuvre pour l'entretien régulier – Boucherville (heures supplémentaires)	99
	• Tableau B-3B - Main-d'œuvre à la demande - petits travaux de construction – Boucherville (heures régulières)	100
	• Tableau B-4B - Main-d'œuvre à la demande - petits travaux de construction –	



Boucherville (heures supplémentaires)	101
• Tableau B-5B - Matériaux, sous-traitance et frais généraux - Boucherville	102
• Tableau B-6B - Coût total des services requis en vertu du contrat - Boucherville	103
• Tableau B-7 Coût total des services requis en vertu du contrat pour Royalmount et Boucherville	104
• Tableau B-1C - Main-d'œuvre pour l'entretien optionnel (Saguenay , heures régulières)	105
• Tableau B-1D - Main-d'œuvre pour l'entretien optionnel (Decelles , heures régulières)	106

PARTIE 1
INTRODUCTION

1.0 INTRODUCTION

Par le biais de sa Direction des services de planification et gestion des biens immobiliers (PGBI), le Conseil national de recherches du Canada (CNRC) lance une demande de propositions en vue d'obtenir des services d'entretien et de petits travaux de construction pour ses installations situées au Québec aux deux (2) adresses principales suivantes :

- **6100 L'avenue Royalmount à Montréal (Royalmount)**
- **75 Boulevard de Mortagne à Boucherville (Boucherville)**

Et aux deux sites *optionnels sur demande* suivantes:

- **2107 Chemin de la Polytechnique à Montréal (Decelles)**
- **501 Boulevard de l'Université Est à Chicoutimi (Saguenay)**

Ces sites ont les superficies suivantes :

- Royalmount 32 000 mètres carrés
- Boucherville 19 476 mètres carrés
- Decelles 7 717 mètres carrés
- Saguenay 6 000 mètres carrés

Plusieurs portefeuilles de recherche majeurs œuvrent dans les quatre (4) sites dont

- Thérapeutiques en Santé humaine
- Développement des Cultures et des Ressources Aquatiques
- Énergie, Mines et Environnement
- Appareils médicaux
- Automobiles et transports de surface
- Aérospatiale

Les bâtiments accueillent également plusieurs compagnies locatrices privées. La demande de propositions a pour but d'inviter les entreprises qui aimeraient

procurer les services en question, décrits plus loin dans ce document, à soumettre une proposition dans ce sens.

1. SOMMAIRE DES EXIGENCES

Cette partie résume les exigences relatives à la préparation et à la remise d'une proposition. Les soumissionnaires sont tenus de les respecter.

- a) **Date et heure de Clôture**
(Voir Page de couverture de l'annonce Achats et Ventes)

Les soumissions doivent être envoyées par courriel seulement adressée à l'Agent de contrats :

carol.cooper@nrc-cnrc.gc.ca

- b) **Ressource principale – autorité contractante**
(Voir Page de couverture de l'annonce Achats et Ventes)

Les demandes d'information, la correspondance et les autres communications se rapportant à cette demande de propositions seront par courriel seulement :

Agent d'approvisionnement principal
Conseil national de recherches du Canada
1200, chemin de Montréal, Édifice M-58
Ottawa (Ontario) K1A 0R6

- c) **Rencontres et visites**

Les PGBI ont prévu une « conférence d'entrepreneurs » et une visite des lieux pour les sites de **Royalmount** et **Boucherville**. La présence à cette rencontre et la visite des sites étant obligatoires, les entreprises qui souhaitent soumettre une proposition sont priées d'y envoyer un représentant.

Le représentant qui visite chaque site signera un registre, ce qui confirmera sa présence sur les lieux.

La conférence d'entrepreneurs aura lieu le :

(Voir Page de couverture de l'annonce Achats et Ventes)

2. CONTEXTE

1. Historique

Le Conseil national de recherches du Canada est le premier et principal organisme de recherche au pays. Il a fondé son avenir sur un engagement réitéré dans l'excellence et la pertinence de ses recherches. Le CNRC s'est donné pour priorité de rester un chef de file mondial dans les domaines de recherche indispensables à l'économie du savoir canadienne.

En tant que principal organisme de R-D du Canada, le CNRC souhaite jouer un rôle de premier plan dans l'épanouissement d'une économie fondée sur le savoir et l'innovation par la science et la technique. Pour concrétiser cette vision, le CNRC :

- se vouera à l'excellence en repoussant les frontières de la science et de la technologie dans les domaines pertinents pour le Canada;
- entreprendra des recherches ciblées en collaboration avec ses partenaires de l'industrie, des universités et du gouvernement afin d'élaborer puis d'exploiter des technologies clés;
- dispensera des conseils stratégiques et assurera une direction nationale pour assurer l'intégration des principaux acteurs au réseau canadien de l'innovation;
- adoptera une approche plus dynamique, similaire à celle d'une entreprise, pour transférer son savoir et ses

réalisations technologiques à des entreprises situées au Canada.

La Direction des services de planification et gestion des biens immobiliers (PGBI) du CNRC procure des services de nature non scientifique aux installations de recherche et à l'administration de l'organisme. Parmi eux, mentionnons :

- l'ingénierie et l'entretien;
- les services publics;
- des services immobiliers;
- la gestion des propriétés;
- la construction;
- les transports;
- les achats;
- la gestion du matériel;
- des services de conférence,
- des services postaux.

2. STRUCTURE DES PGBI

La Direction des services de planification et gestion des biens immobiliers (PGBI) se divise en plusieurs unités administratives. Celle responsable de l'entretien des installations et de l'ingénierie s'occupe des travaux de maintenance et de construction.

3. DÉFINITIONS

Les définitions que voici s'appliquent à la demande de propositions.

Autorité contractante : Principale personne-ressource aux fins de la demande de propositions.

Bâtiments : Ouvrages permanents situés aux deux (2) endroits indiqués à la partie « Nature des travaux ».

Client : Services de planification et gestion des biens immobiliers (PGBI).

Cliantèle : Instituts, directions et programmes auxquels les PGBI procurent des services de gestion des installations.

Clôture : Date et heure auxquelles prennent fin la demande de propositions.

CNRC : Conseil national de recherches du Canada, ou les instituts et les directions mentionnés dans le document.

Conditions : Conditions détaillées à l'annexe C.

Construction : Petits travaux de construction dont le coût ne dépasse pas le niveau indiqué dans la demande de propositions.

Contrat : Le contrat proprement dit, avec ses annexes et les documents auxquels elles renvoient.

Demande d'achat : Document employé par les PGBI se rapportant aux services rendus ou aux travaux effectués par l'entrepreneur en leur nom.

DP : La demande de propositions, avec ses annexes.

Entrepreneur : Soumissionnaire retenu pour effectuer le travail décrit dans la DP.

Heures de bureau : Désigne les heures de bureau usuelles du CNRC, soit de 8 h à 16 h du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés suivants : jour de l'An, Vendredi saint, lundi de Pâques, fête de Victoria (Journée nationale des patriotes), Saint-Jean-Baptiste, fête du Canada, fête du Travail, Action de grâces, jour du Souvenir, Noël, lendemain de Noël et période de relâche de Noël du CNRC (chaque année, le plus souvent de midi, le 24 décembre, au 2 janvier).

Marché : Services contractés en vertu de la DP.

Module d'entretien des installations (*Plant Maintenance Module - PMO*) : Système informatisé de gestion de l'entretien employé par les PGBI.

Propriété : Terrains, bâtiments ou installations qui appartiennent au CNRC ou loués et gérés par lui et énumérés à l'annexe A.

PGBI : Direction des services de planification et gestion des biens immobiliers du Conseil national de recherches du Canada.

SAP : Système interne du CNRC servant à gérer ses opérations en matière de finances, de gestion du matériel et de ressources humaines.

Services : Services, activités, opérations, tâches, fonctions et travail de l'entrepreneur et de ses sous-traitants visant à dispenser divers services comme la fourniture de matériaux, d'équipement, d'outils, de personnel mais aussi à offrir de la surveillance, des consultations et un soutien occasionnel, sans toutefois s'y limiter.

Soumissionnaire : Organisation qui présente une proposition aux termes de la DP.

Sous-traitant : Entreprise, fournisseur ou agent procurant des services ou des matériaux au nom de l'entrepreneur dans le cadre des travaux exécutés aux termes de la DP.

Superviseur des opérations du site : personne responsable des installations et qui assure le respect des besoins de la clientèle.

TPS : Taxe sur les produits et services.

Utilisateur (demandeur) : Personne ou organisation qui bénéficie des services dispensés par l'entrepreneur.

4. SITUATION

Les services dont il est question dans la DP sont procurés à la section des PGBI du CNRC responsable de l'entretien des installations et de l'ingénierie. Ils comprennent ce qui suit :

- entretien et réparation de l'équipement et des systèmes dans les bâtiments;
- Petits travaux de rénovation et de construction aux diverses installations du CNRC situées au Québec.

1. Entretien et réparation

Les services de PGBI effectuent couramment des travaux d'entretien et de réparation en recourant soit à leur propre personnel, soit à un entrepreneur indépendant. Les services d'entretien sont obtenus par le biais de divers contrats pour des travaux à prix fixe ou de nature déterminée que gèrent les coordonnateurs d'immeuble ou les Services des métiers de l'offre permanente des services de PGBI. Ces derniers ont établi un barème pour le tarif horaire, qu'ils appliquent à l'entretien général, aux réparations et aux travaux de modifications mineurs ne nécessitant habituellement l'intervention que d'un seul corps de métier.

2. Petits travaux de construction et projets

Les services de PGBI effectuent chaque année bon nombre de petits projets de construction et de rénovation. Les travaux réalisés dans le cadre d'un projet nécessitent souvent le concours de plusieurs corps de métier et services. La nature du travail est définie et celui-ci peut ou pas être accompagné de plans. En général, l'entrepreneur prend en charge les travaux en sollicitant au moins trois offres, puis en remettant aux services de PGBI une proposition écrite pour leur exécution.

5. OBJECTIF

Les services de PGBI aimeraient faire appel à un entrepreneur principal pour les seconder ou dispenser un éventail de services d'entretien et

exécuter de petits travaux de construction. Pour les services de PGBI et le CNRC, le soutien prodigué se soldera par un service cohérent, de la qualité souhaitée, assorti d'économies quantifiables.

Plus précisément, les objectifs visés sont les suivants :

- soutenir les opérations du CNRC d'une manière rentable;
- veiller à la satisfaction de la clientèle;
- garantir la conformité aux codes, aux règlements et aux normes applicables;
- faire en sorte que les activités se déroulent avec le souci de l'environnement et de façon sécuritaire;
- répondre aux besoins opérationnels au fil de leur évolution et garantir la qualité et la fiabilité des services que procure l'entrepreneur;
- obtenir des travaux d'entretien et de réfection dans des délais stables;
- simplifier et améliorer la communication entre les entrepreneurs, le service de PGBI et les utilisateurs;
- fournir des rapports d'étape et des relevés sur les coûts exacts, en temps opportun, aux services de PGBI et à l'utilisateur.

6. STRATÉGIE

Pour parvenir aux objectifs énoncés plus haut, les services de PGBI procéderont comme suit :

- Les services de PGBI ont identifié une série précise de services de nature déterminée et à prix fixe. Le coordonnateur de chacun des deux (2) immeubles pourra, à sa discrétion, obtenir les services dont il a besoin en recourant à ce marché en fonction de ses besoins ou en recourant à d'autres entrepreneurs spécialisés.
- Les services de PGBI effectuent de nombreux travaux d'entretien routiniers. Le coordonnateur de l'immeuble communiquera avec le superviseur désigné par l'entrepreneur pour qu'il s'occupe des travaux d'entretien réguliers.

- Les services de PGBI exigent que le personnel de l'entrepreneur puisse fournir des services d'entretien et de réparation ordinaires ou d'urgence, et soit disponible quand le besoin s'en fait sentir. Les services seront dispensés quand on en fait la demande, au tarif horaire proposé.
- Les services de PGBI confieront de petits projets et travaux de réparation à l'entrepreneur en fonction des tarifs horaires proposés, du prix des matériaux et des majorations indiquées. L'annexe B donne une estimation du nombre annuel d'heures de travail et des corps de métier requis.

PARTIE 2
INSTRUCTIONS AUX
SOUSSIONNAIRES

2.0 INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1. PROCESSUS ET DÉROULEMENT

1. Avis d'intention de soumissionner

Le soumissionnaire signalera par écrit à l'autorité contractante qu'il a l'intention de soumettre une proposition. L'avis devra être reçu avant la date de clôture.

2. Clôture

La proposition et sa documentation seront reçues avant la clôture par courriel seulement.. **LES PROPOSITIONS SOUMISES EN RETARD NE SERONT PAS RETENUES, QUEL QUE SOIT LE MOTIF ÉVOQUÉ.** Les propositions tardives seront renvoyées au soumissionnaire sans avoir été ouvertes. Il revient au soumissionnaire de s'assurer que sa proposition parvient au bon endroit, dans les délais prescrits.

3. Présentation de la proposition

Vous êtes par la présente invité(e) à soumettre une offre technique électronique et une offre financière électronique distincte, en deux (2) attachements, pour satisfaire au besoin dont fait état la présente demande d'offres à commandes (DOC). Un attachement **doit** porter lisiblement la mention « Offre technique » et l'autre, « Offre financière ». Les coûts ne doivent figurer nulle part ailleurs que dans l'offre financière. Fournir de l'information financière dans l'offre technique entraînera la disqualification de l'offrant.

4. Conférence d'entrepreneurs

Les services de PGBI ont prévu une rencontre pour discuter de la DP, de la présentation des propositions et de l'état des lieux, ainsi que pour répondre aux questions.

L'entrepreneur est tenu d'assister à cette rencontre pour pouvoir soumettre une proposition.

5. Visite obligatoire des lieux

Les soumissionnaires auront l'occasion de faire une visite des deux (2) sites nécessitant des services d'entretien et de petits travaux de construction, soit Royalmount et Boucherville

6. Questions sur la DP et remarques verbales

Le soumissionnaire ne se fierà pas à l'information et aux communications données verbalement.

Les questions concernant la DP seront formulées par écrit. Les services de PGBI se réservent le droit de ne pas répondre à toutes les questions posées et ne répondront qu'aux questions reçues dix (10) jours civils avant la clôture de la DP. Les questions retenues et leurs réponses seront remises à l'ensemble des soumissionnaires. Le soumissionnaire qui a posé la question ne sera pas identifié.

Les questions se rapportant à la DP seront envoyées à l'autorité contractante, qui sera la seule à fournir des réponses. Toute tentative déployée pour obtenir de l'information ou des réponses d'une autre source que l'autorité contractante entraînera la disqualification immédiate du soumissionnaire concerné.

7. Responsabilité du soumissionnaire

S'il découvre une incohérence dans les documents de la DP ou tout autre document fourni dans le cadre du projet, il incombe au soumissionnaire de signaler ladite incohérence à l'autorité contractante, advenant le cas où il souhaite un éclaircissement. Les services de PGBI se réservent le droit d'appliquer les commentaires ou les documents les plus rigoureux s'il y a disparité.

8. Addenda

Des addenda écrits signaleront aux soumissionnaires les exigences qui s'ajoutent à la DP ou en sont retranchées, ou auxquelles on apporte des modifications. Les addenda feront partie intégrante de la proposition et du marché qui s'ensuit. Le soumissionnaire inclura un accusé de réception des addenda à sa proposition.

Les addenda, s'il y en a, seront publiés au plus tard sept jours civils avant la date clôture.

9. Visites supplémentaires N/A

Le soumissionnaire qui a besoin de visiter les lieux en sus des visites prévues en fera la demande par écrit sept jours à l'avance. L'autorité contractante se réserve le droit de refuser toute visite supplémentaire ou de réunir plusieurs soumissionnaires pour effectuer la visite.

10. Coûts liés à la préparation de la proposition

Le Conseil national de recherches du Canada ne sera pas tenu responsable des frais directs ou indirects encourus par le soumissionnaire pour préparer sa proposition. Le CNRC n'assumera aucune responsabilité quelle qu'elle soit de sa part avant la conclusion d'un contrat. La documentation associée aux propositions devient la propriété du CNRC à la clôture.

11. Proposition incomplète

Ainsi qu'on l'explique plus loin dans la DP, plusieurs documents doivent être soumis avec la proposition. Le soumissionnaire devrait noter toutes les mentions se rapportant aux exigences obligatoires qui pourraient entraîner sa disqualification et satisfaire à ces exigences dans sa proposition. Ne pas fournir l'information qualifiée d'obligatoire entraînera automatiquement la disqualification du soumissionnaire.

Le CNRC ne pourra être tenu responsable de la l'information qui n'accompagne pas la proposition originale.

Les documents télécopiés formant une partie ou la totalité de la proposition ne seront pas acceptés.

12. Absence de collusion

Les soumissionnaires qui participent à cette DP ne discuteront pas ou ne communiqueront pas directement ni

indirectement entre eux, ni par l'entremise des agents ou des représentants quelconques d'un autre soumissionnaire au moment de rédiger leur proposition. Chaque soumissionnaire présentera sa proposition sans qu'il y ait rapprochement, connaissance ni comparaison de chiffres ou d'arrangements avec un autre soumissionnaire, ses agents ou ses représentants, et chaque soumissionnaire s'assurera que sa participation dans ce processus se déroule sous le signe de l'équité, en l'absence de collusion ou fraude.

13. Conflit d'intérêts

Le soumissionnaire reconnaît et convient qu'il ne possède aucun intérêt financier dans toute autre entreprise susceptible d'influer sur son impartialité dans la prestation des services qui font l'objet de la DP.

Le soumissionnaire reconnaît et convient qu'il n'a versé et ne versera, n'a promis ni offert directement ou indirectement aucun pot-de-vin, cadeau, avantage ou autre incitatif à un représentant ou employé du CNRC, ou à un des membres de sa famille, dans le but d'exercer une influence sur l'issue de la DP.

14. Loi sur l'accès à l'information

Tous les documents remis au Conseil national de recherches deviennent sa propriété. Ces documents seront reçus sous le sceau de la confiance, conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Le Conseil national de recherches est tenu de respecter la *Loi sur l'accès à l'information*. Le soumissionnaire devrait identifier les informations ou les données fournies à titre confidentiel dans sa proposition et qui constituent un secret commercial, donc pourraient sensiblement nuire à sa compétitivité si elles venaient à être révélées. Aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information*, le CNRC

pourrait être amené à divulguer l'information ou les dossiers qui ne tombent pas dans la catégorie des informations confidentielles.

15. Retrait d'une proposition

Le soumissionnaire peut retirer sa proposition en envoyant un avis écrit en ce sens, signé par un représentant autorisé. Cet avis doit être reçu par l'autorité contractante avant la clôture.

16. Droit des services de PGBI d'annuler la DP

Les services de PGBI se réservent le droit d'annuler la DP en partie ou dans sa totalité, sans coûts ni pénalité pour les services de PGBI, en envoyant un préavis écrit de 15 jours à l'entrepreneur. Ils n'auront pas besoin de justifier une telle annulation.

17. Octroi du marché

Après avoir évalué les propositions, les services de PGBI amorceront des négociations avec le soumissionnaire retenu. Un avis écrit indiquera au soumissionnaire qui a présenté la meilleure proposition, évaluée de la manière décrite à la **partie 4.0**, que le marché lui a été octroyé.

Les services de PGBI signaleront aux autres soumissionnaires le nom de celui qui a remporté l'offre dans les 30 jours suivant la clôture. Advenant le cas où le contrat n'est pas exécuté de la façon convenue, les services de PGBI pourront disqualifier le soumissionnaire retenu et octroyer le marché à un autre soumissionnaire, à leur seule discrétion. Les services de PGBI se réservent le droit de rejeter certaines propositions ou leur ensemble sans obligation à l'endroit des soumissionnaires et sans avoir à leur rembourser quoi que ce soit.

18. Contrat

La DP, ses addenda et la proposition du soumissionnaire feront partie du contrat liant l'entrepreneur et le CNRC. Après négociation

et éclaircissements, d'autres documents pourraient s'ajouter aux précédents et faire partie intégrante du contrat.

19. Durée

a) La période d'application du contrat ira du **1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2023**. Le CNRC aura le droit de reconduire le contrat pour un an, à une reprise, à sa seule discrétion, s'il est satisfait du rendement obtenu, et toujours si le plafond du contrat n'a pas été atteint.

b) Le CNRC n'est pas tenu de renouveler le contrat pour l'année supplémentaire. La reconduction annuelle facultative se fera à la seule discrétion du CNRC, qui enverra un avis écrit en ce sens à l'entrepreneur au moins 30 jours avant l'expiration de la période couverte par le renouvellement.

2. CAUTIONNEMENTS

1. Cautionnement (proposition)

- ii) des obligations du gouvernement canadien ou des obligations dont le capital et les intérêts sont garantis sans condition par le gouvernement canadien;
- iii) un cautionnement.

Le cautionnement sera de 250 000 \$ (deux cent cinquante mille dollars), peu importe sa nature.

Chaque DP est assortie d'un cautionnement. Le cautionnement sera offert sous sa forme ORIGINALE. Les télécopies ou les photocopies ne seront PAS acceptées. **NE PAS REMETTRE LE CAUTIONNEMENT REQUIS ENTRAÎNERA LA DISQUALIFICATION IMMÉDIATE DE LA PROPOSITION.**

Le cautionnement sera restitué aux soumissionnaires dont la proposition n'est pas retenue.

L'annexe C dresse la liste des compagnies d'assurance dont le GOUVERNEMENT DU CANADA accepte les obligations en tant que cautionnement.

2. Cautionnement (performance)

À la réception de l'avis lui confirmant que sa proposition a été retenue, le soumissionnaire remettra, à ses frais, un cautionnement qui garantira l'exécution du contrat et le rendement du travail effectué. Le montant du cautionnement sera établi lors des négociations. Dans sa proposition, le soumissionnaire fournira la preuve qu'il possède les moyens financiers pour offrir un cautionnement de 500 000 \$.

Le soumissionnaire **remettra** un « Consentement de performance par cautionnement » avec sa proposition en vertu duquel il accepte de verser un cautionnement conforme à la description donnée ci-dessus. On trouvera une copie du **formulaire en question à l'annexe C.**

Le cautionnement sera conservé jusqu'à la livraison finale et complète des éléments requis dans la DP par le soumissionnaire.

3. Preuve d'assurance

Le soumissionnaire prouvera à la soumission, qu'il détient une assurance responsabilité commerciale générale complète d'au moins 2 millions de dollars. A l'octroi du contrat, l'entrepreneur devra démontrer qu'il a obtenu, pour la durée du contrat une assurance responsabilité commerciale de 5 million de dollars par sinistre. **Le soumissionnaire utilisera pour cela le formulaire fourni à l'Annexe C.** La preuve d'assurance sera valable pour la durée entière du contrat

PARTIE 3
NATURE DU TRAVAIL

3.0 NATURE DU TRAVAIL

1. LIEU

L'entrepreneur effectuera principalement les travaux couverts par le contrat aux installations du CNRC de Montréal-Royalmount et Boucherville. Il se pourrait que certains travaux doivent être réalisés à l'occasion aux installations de Montréal-Decelles et de Saguenay, si l'entrepreneur s'en sent capable et à son bon vouloir. Travailler sur ces installations externes n'est pas une exigence obligatoire.

2. ACTIVITÉS INCLUES

Les activités consistent en travaux d'entretien et de réparation aux installations techniques et à l'équipement des immeubles. Des travaux de construction et des projets de petite envergure ne dépassant pas 50 000 \$ (TVQ et TPS incluses) s'y ajoutent.

3. ACTIVITÉS EXCLUES

L'entrepreneur restera en liaison et travaillera avec le personnel des services de PGBI qui effectue présentement et continuera d'effectuer une multitude de tâches aux sites du CNRC. Les activités qui suivent sont exclues de la nature du travail et continueront d'être réalisées et gérées par le personnel des services de PGBI.

Sont exclues de la nature du travail couverte par le contrat les activités que voici :

- contrats pour les services d'entretien à prix fixe ou de nature déterminée;
- nettoyage des bâtiments, y compris élimination des ordures ménagères et des déchets dangereux.
- déneigement, sauf le déblaiement manuel des voies de secours; demandes ponctuelles en cas de stationnement glissant.

- services d'aménagement paysager;
- projets de construction de plus de 50 000 \$ (ils feront l'objet d'un appel d'offres du CNRC)
- entretien et certification des ascenseurs;
- serrurerie;
- entretien et inspection des sous-stations électriques;
- entretien du système de protection incendie
- entretien du système de contrôle du bâtiment
- entretien du système de carte d'accès et des caméras
- lutte antiparasitaire.

Cette liste n'est pas exhaustive et n'est fournie qu'à titre indicatif.

L'entrepreneur peut être demandé au besoin de fournir le service pour une des activités exclues.

4. APERÇU DU PORTEFEUILLE DE BÂTIMENTS ET DE TERRAINS DU CNRC

Terrains et bâtiments

L'entrepreneur procurera des services à l'édifice Montréal-Royalmount, province du Québec ainsi que l'édifice à Boucherville.

Services à la demande et optionnels : site de Montréal-Decelles et Saguenay.

5. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

Exigences générales

1. L'entrepreneur dispense des services d'entretien et réalise les petits travaux de construction décrits dans la DP. Il travaillera à l'occasion avec le personnel des services de PGBI qui effectue de nombreuses tâches similaires.

Globalement, l'entrepreneur est tenu de superviser le travail fourni et de respecter les heures de bureau du CNRC.

Le regroupement des activités d'entretien, de réfection et de rénovation dans le même contrat, à un seul entrepreneur, a pour but de fournir à ce dernier une somme de travail substantielle et stable qui ne dépassera pas les estimations annuelles précisées à l'**annexe B**. Ce faisant, les services de PGBI devraient réaliser des économies pour les raisons que voici :

- efficacité accrue;
- service plus souple pour la clientèle;
- interventions plus rapides.

Pour dispenser les services prévus aux termes du contrat, l'entrepreneur prendra comme point de départ la description du travail donnée dans la DP (conditions, matériaux, tâches, fréquence, compétences du personnel, rapports, temps de réaction). CHAQUE fois qu'il souhaite s'écarter des conditions décrites, l'entrepreneur l'indiquera clairement dans sa proposition en fournissant des explications.

Si les services de PGBI jugent les écarts par rapport aux conditions énoncées inacceptables et si l'entrepreneur n'offre aucune solution de rechange acceptable, ce dernier se verra pénalisé lors de l'évaluation. Les services de PGBI accepteront les solutions de remplacement qui aboutissent à un meilleur rapport coût/service, pourvu que la santé et la sécurité, la qualité du service et la valeur des biens n'en souffrent pas.

2. L'entrepreneur exécutera les services avec des matériaux identiques ou équivalents à ceux actuellement employés et décrits dans les contrats et les spécifications actuels des services de PGBI. Les travaux et l'état des lieux seront conformes à ceux indiqués dans ce document. L'entrepreneur éventuel pourra vérifier les travaux à effectuer et l'état des lieux lors des visites prévues et de la conférence des soumissionnaires.

3. L'entrepreneur respectera les heures de bureau du CNRC indiquées à l'article 1.4, y compris les jours fériés et la période de fermeture de Noël.

L'horaire de travail régulier du personnel d'entretien sera de 8h00 à 16h00 du lundi au vendredi pour un total de 40 heures semaine. Une demi-heure non payée pour le dîner et deux pauses de quinze minutes payées seront accordées. Le CNRC se réserve le droit de modifier l'horaire de travail des employés durant la période hivernale afin de faciliter le déneigement. Advenant l'absence imprévue d'un employé si celui-ci n'est pas remplacé, ses heures absentes ne seront pas facturables. Lors des vacances planifiées d'un employé avec préavis d'au moins deux semaines, le service de PGBI exigent un remplacement de la part de l'entrepreneur.

4. Les services de PGBI serviront de «**superviseur des opérations du site**» et assureront la liaison avec les représentants de la clientèle ou du centre de recherche en vue de préciser les besoins des programmes et d'établir la nature du travail ou les devis appropriés dans le cadre du projet.
5. Les services de PGBI communiqueront ensuite avec l'**entrepreneur** qui fera office de **maître d'œuvre/gestionnaire** avant le projet, pendant celui-ci et après son achèvement, pour s'assurer que les échéances, le budget et les exigences établis ont été respectés. Comme la majeure partie du travail consiste en rénovations dans des immeubles habités, les activités devront être coordonnées étroitement avec les occupants et le personnel d'entretien afin que les activités soient perturbées le moins possible. Les coordonnateurs/administrateurs de contrats des services de PGBI assureront la liaison requise.

6. GESTION GÉNÉRALE DU CONTRAT

1. L'entrepreneur aura pour responsabilité de fournir la main-d'œuvre et les matériaux nécessaires aux travaux d'entretien et

de réfection ainsi qu'aux petits travaux de rénovation décrits dans la DP. Dans certains cas, les services de PGBI pourront, à leur discrétion, fournir des matériaux ou de l'équipement spéciaux à l'entrepreneur, qui veillera alors à leur utilisation approprié par ses employés ainsi que de s'assurer que les équipements sont sécuritaires. Les outils et les équipements fournis par le CNRC pour l'utilisation par le personnel d'entretien sont listés dans l'Annexe A tableau 1. L'entrepreneur devra signer l'accord de prêt à l'annexe C8 Formulaire E.

2. Les services de PGBI aideront l'entrepreneur à obtenir les documents que celui-ci estime nécessaires pour dispenser les services mentionnés dans la DP.
3. L'entrepreneur mettra sur pied une structure hiérarchique pour faciliter et gérer l'entretien des installations et les petits travaux de construction, et assumera la responsabilité de la prestation des services et du soutien spécifiés à l'équipement, aux services et aux installations indiqués.
4. Si des difficultés surviennent lors de la prestation des services mentionnés dans la DP, le directeur du projet entrera directement en contact avec le responsable du projet aux services de PGBI afin de les aplanir et d'autoriser les adaptations requises au niveau de service établi.
5. **Sous-traitance**
 - a) L'entrepreneur décrira les activités professionnelles et les services qui seront confiés à d'autres organisations. On présumera que les activités non décrites seront confiées au personnel de l'entrepreneur.
 - b) Chaque sous-traitant engagé par l'entrepreneur respectera les conditions du contrat dans le cadre du travail qu'il effectue.
 - c) L'entrepreneur ne pourra changer de sous-traitant une fois que celui-ci a été autorisé à effectuer le travail décrit dans le

contrat sans autorisation écrite préalable du responsable du projet aux services de PGBI.

- d) Les services de PGBI tiendront l'entrepreneur pleinement responsable des actes et des omissions du sous-traitant ou du fournisseur choisi par lui, ainsi que des personnes qu'ils emploient directement ou indirectement.
- e) Rien dans les documents signés entre l'entrepreneur et ses sous-traitants ou fournisseurs ne créera de lien contractuel entre ceux-ci et le CNRC.

6. Services additionnels

À l'occasion, les services de PGBI pourraient demander à l'entrepreneur des services en sus des services réguliers mentionnés à l'**Annexe B**. L'entrepreneur remettra une facture distincte pour ces services et la facture indiquera la nature du travail, les autorisations, l'emplacement, la date où les travaux ont été exécutés et les heures travaillées. L'entrepreneur facturera la main-d'œuvre, les avantages sociaux et les frais généraux pour ces services au même pourcentage que ceux prévus dans le contrat de base, plus un pourcentage déterminé à titre de bénéfice.

7. CONTRATS DE SERVICES D'ENTRETIEN À PRIX FIXE/DE NATURE DÉTERMINÉE

L'entrepreneur n'est pas tenu de fournir les services prévus dans les contrats de services d'entretien à prix fixe/de nature déterminée, mais le CNRC pourrait lui demander à l'occasion d'en fournir certains en supplément.

Les contrats de ce genre couvrent un large éventail d'installations techniques et d'équipement de nature précise et ont principalement pour but d'assurer des travaux d'entretiens préventifs et correctifs spécifiques.

8. TRAVAIL DE L'OFFRE À COMMANDES

L'entrepreneur effectuera les travaux d'entretien et de réparation pour les activités professionnelles/services mentionnés à l'**annexe B** et ceux réclamés par les services de PGBI. Les services de PGBI pourront utiliser le SAP pour initier une commande interne ou remettre à l'entrepreneur une demande d'achat l'autorisant à effectuer le travail, sous réserve des restrictions financières établies à l'article 3.18.

Les travaux d'entretien, de réparation et de modification sont ceux requis par suite de défaillance, de panne ou d'usure des systèmes.

9. PETITS PROJETS DE CONSTRUCTION

Précisons que les services de PGBI se réservent le droit de lancer un appel d'offres pour des travaux d'une valeur moindre que \$50,000 (taxes incluses) ou pour un travail exigeant une expertise particulière. Les services de PGBI remettront une commande autorisant l'entrepreneur à effectuer le travail. Les travaux de cette nature pourraient être nombreux, cependant leur charge varie selon la période de l'année, les contraintes budgétaires et ainsi de suite.

10. MATÉRIAUX

1. Sauf avis contraire, les matériaux, les installations et l'équipement fournis dans le cadre du travail seront tous de la meilleure qualité qui soit et intégreront un maximum de contenu canadien. Les matériaux respecteront ou surpasseront les normes actuelles de la CSA.
2. Les matériaux et l'équipement seront utilisés ou installés strictement comme le recommande le fabricant.
3. À moins d'indication contraire, le CNRC ne fournira pas les matériaux, les installations, l'équipement ni les outils.

4. L'entrepreneur gardera un minimum de matériaux et de pièces en inventaire pour l'entretien.
5. Le CNRC s'est engagé à utiliser des matériaux et des marchandises moins dommageables pour l'environnement, en général. Il encourage donc les soumissionnaires à employer des matériaux ou des produits qui démontrent un souci pour l'environnement de diverses manières, par exemple renfermant beaucoup de produits recyclés, libérant moins de polluants durant leur fonctionnement ou leur utilisation, consommant moins de ressources physiques lors de leur fabrication, etc.

11. GARANTIES

1. À l'octroi du marché, il se pourrait qu'une partie de l'équipement soit couverte par diverses garanties de l'entrepreneur qui l'a installé au départ ou du fournisseur. L'entrepreneur recueillera toute l'information pertinente au sujet des garanties en vigueur.
2. L'entrepreneur effectuera l'entretien préventif indiqué pour s'assurer que les garanties demeurent valables.
3. L'entrepreneur agira au nom des services de PGBI en s'assurant que les réclamations autorisées résultant des garanties en cours soient traitées de manière adéquate et que les services de PGBI soient avisés avant qu'une mesure quelconque soit prise pour remédier à telle ou telle situation.
4. Quand il installe l'équipement pour la première fois, l'entrepreneur remettra une copie de la garantie du fabricant et du manuel d'entretien aux services de PGBI avec sa facture.
5. L'entrepreneur garantira la main-d'œuvre et les matériaux fournis dans le cadre des travaux qu'il exécute ou qu'effectuent ses sous-traitants pour une période d'un (1) an suivant l'achèvement des travaux en question.

12. CERTIFICATS, CODES, RÈGLEMENTS ET NORMES

1. L'entrepreneur prendra toute l'information requise sur les règlements et les codes fédéraux, provinciaux, municipaux ou autres se rapportant au travail décrit dans la DP et s'y conformera sans exiger de compensation supplémentaire, de quelque nature qu'elle puisse être.
2. Lors de l'inspection ou de l'entretien de l'équipement ou d'une installation, l'entrepreneur devrait rester à l'affût des risques pour la sécurité, les vérifier et signaler au responsable du projet des services de PGBI les modifications, ajouts, changements ou divisions éventuellement apportés au bâtiment, le déplacement des matériaux ou de l'équipement, les modifications effectuées aux systèmes de ventilation et les changements dans l'occupation des lieux qui pourraient avoir une incidence sur les codes ou règlements applicables ou sont susceptibles de les avoir enfreints.

13. SANTÉ, SÉCURITÉ ET PROTECTION

1. L'entrepreneur se conformera aux lois, aux règlements, aux décrets, aux codes, aux normes et aux règles se rapportant à la prestation des services décrits dans la DP.
2. L'entrepreneur instaurera un programme complet de santé et de sécurité conforme aux exigences de la loi québécoise sur la santé et la sécurité au travail et incluant, sans toutefois s'y limiter, des méthodes, des politiques et des procédures écrites eu égard à la sécurité au travail, à l'inspection des lieux de travail, à la supervision et à la formation des travailleurs, ainsi qu'à la tenue d'enquêtes et à la déclaration des incidents qui surviennent au travail.
3. L'entrepreneur préservera en permanence les biens du CNRC contre les dommages, la détérioration ou les pertes qui pourraient survenir durant l'exécution du contrat. Il réparera à ses frais les dommages, les détériorations ou les pertes subis par ces biens. Pourvu qu'il ait pris des précautions raisonnables, l'entrepreneur ne sera pas tenu

responsable des dommages qui pourraient avoir été directement causés par les employés ou les agents du CNRC.

4. Si un système ou de l'équipement ne semble pas sécuritaire, l'entrepreneur prendra des mesures provisoires pour remédier à la situation et en avisera sur-le-champ le responsable du projet des services de PGBI. Ensuite, il demeurera sur les lieux jusqu'à ce que des dispositions aient été prises pour mettre le public et les occupants à l'abri du danger ou de la condition dangereuse.
5. L'entrepreneur signalera et confirmera par écrit les risques, les mauvais fonctionnements ou les conditions non sécuritaires au responsable du projet des services de PGBI, et lui indiquera comment la situation a été réglée ainsi que les mesures qui ont été prises pour y remédier.
6. L'entrepreneur sera entièrement responsable des dommages causés aux installations, aux systèmes, à l'équipement et au matériel du CNRC qui pourraient survenir lors du travail visé par le contrat, quand les dommages ou les détériorations en question résultent d'un mauvais usage ou opération, ou de l'utilisation inappropriée de l'équipement ou des matériaux, de la négligence, de l'insouciance, de l'incompétence, d'une erreur ou d'une omission de la part de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants. Les dommages seront réparés avec des matériaux neufs de façon à rétablir la nature, la qualité et la finesse d'exécution des ouvrages existants à la satisfaction du responsable du projet des services de PGBI. Les frais concomitants seront absorbés par l'entrepreneur.
7. L'entrepreneur se conformera aux règlements du CNRC, de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (la CNESST) et du service local de lutte contre les incendies, et gardera les lieux exempts de débris et de rebuts de toute sorte.
8. Le soumissionnaire remettra une copie détaillée de son programme de sécurité et de santé au travail avec sa proposition, en précisant la

fréquence de la formation, qui dispense celle-ci et sous quelle forme ainsi que les sujets abordés, par exemple :

- habitudes et pratiques sécuritaires au travail;
- sécurité avec l'électricité;
- tâches ménagères;
- accès aux espaces confinés;
- prévention des chutes;
- verrouillage et étiquetage;
- système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et identification des risques;
- usage d'équipement spécial, de panneaux, de barrières et d'autres dispositifs pour protéger les travailleurs, les employés du CNRC, le public et le matériel.

9. L'entrepreneur décrira le plan de sécurité et de santé au travail qu'il mettra en place pour ses employés ou le personnel de ses sous-traitants qui effectueront le travail prévu dans le cadre du contrat.
L'entrepreneur fournira des preuves de formation de ses employés à tous les 6 mois.

10. L'équipement sera approuvé par la CSA ou l'autorité responsable de la sécurité des installations électriques, et sera d'une taille et d'une nature qui conviennent au travail requis.

11. L'entrepreneur montrera qu'il connaît et respectera les dispositions des lois fédérales et provinciales, des règlements sur la santé et la sécurité au travail ainsi que de la réglementation relative à la sécurité en vigueur au Québec.

14. ASSURANCE SUR LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1. Le soumissionnaire retenu remettra un certificat d'attestation de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) de prévention aux services de PGBI à la signature du contrat, dans les sept jours suivant un avis en ce sens et tous les soixante jours par la suite. Le certificat en question indiquera que le soumissionnaire et le ou les sous-traitants antérieurement approuvés se sont conformés aux exigences de la CSPAAT (Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) de l'Ontario) et sont en règle dans les registres de la Commission. La couverture de la CNESST sera maintenue pendant la durée complète du contrat.
2. Les services de PGBI pourront exiger une déclaration précisant que les cotisations ou les gages ont bien été versés à n'importe quel moment pendant l'exécution du contrat ou à la fin de celui-ci.

15. LOI SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Le soumissionnaire prendra note que si les dispositions de la « Loi sur la santé et la sécurité au travail » s'appliquent aux services dispensés procurés dans le cadre d'un contrat conclu au terme de la DP, l'entrepreneur et ses sous-traitants seront tenus de respecter les obligations et les responsabilités imposées par ladite loi au « propriétaire ». On présumera que le coût des services et des matériaux nécessaires pour assumer ces obligations est inclus dans le prix soumis. Advenant le cas où il constate des infractions à la loi ou à son règlement d'application, le CNRC en avisera les autorités appropriées si la situation le justifie, et les travaux pourraient être interrompus temporairement ou indéfiniment sans qu'il en coûte un sou au CNRC.

16. INSPECTION ET VÉRIFICATION DES TRAVAUX

1. Le responsable du projet des services de PGBI inspectera régulièrement la totalité ou une partie des activités de l'entrepreneur.

2. Les inspections se concentreront sur l'efficacité, la qualité et la fiabilité du service offert, ainsi que sur le respect des règlements, des spécifications, des normes et des procédures applicables.
3. Quand l'inspection révèle des carences ou des anomalies dans le travail ou le service dispensé, l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le sous-traitant se rendra sur les lieux pour illustrer la qualité du travail ou la performance de l'équipement ou du système à la satisfaction du responsable du projet des services de PGBI.
4. Le travail ou le service rejeté parce qu'il ne respecte pas les exigences du contrat sera remplacé, réparé ou exécuté de nouveau rapidement par l'entrepreneur, à la satisfaction du responsable du projet des services de PGBI.
5. Des rencontres seront organisées tous les deux mois pour faire le point. On y discutera de l'avancement des travaux, du rendement et de questions connexes, et formulera des commentaires à l'entrepreneur. On y passera aussi en revue le calendrier, suggèrera des mesures correctrices et contrôlera la qualité générale de l'exécution du contrat en fonction des normes et des attentes des services de PGBI.

17. EXIGENCES RELATIVES AU PERSONNEL ET COMPÉTENCES

Exigences générales

1. L'entrepreneur fournira le personnel, les sous-traitants et les fournisseurs nécessaires pour exécuter le travail requis pendant toute la durée du contrat.
2. L'entrepreneur désignera le personnel d'administration, le directeur de projet, un ou plusieurs gestionnaires et un ou plusieurs superviseurs pour effectuer les tâches décrites dans ce document.
3. L'entrepreneur dispensera la supervision, l'administration, le soutien et la discipline voulus à ses employés et fournisseurs, ainsi qu'à ceux de ses sous-traitants.

4. L'entrepreneur a pour responsabilité de planifier à l'avance, d'organiser et d'ordonner le travail de ses employés et du personnel de ses sous-traitants éventuels pour réguler et utiliser de diverses façons les ressources en vue de satisfaire aux besoins et de mener à bien les activités ainsi que l'entretien d'une manière économique.
5. Le travail sera réalisé au complet par des gens de métier compétents, qui connaissent bien l'ouvrage et possèdent tous les certificats et permis applicables pour le faire.
6. À la demande du responsable du projet des services de PGBI, l'entrepreneur retirera du lieu de travail tout membre de son personnel ou du personnel des sous-traitants éventuels qui, selon le responsable du projet des services de PGBI, fait preuve d'incompétence ou se conduit de manière inappropriée, et l'entrepreneur ou son sous-traitant interdira à la personne concernée de revenir travailler sur les lieux.
7. Les employés de l'entrepreneur et de ses sous-traitants éventuels se présenteront au superviseur désigné par l'entrepreneur tous les jours et **signeront leur nom en tout temps à leur arrivée et à leur départ, au poste de garde.**
8. **Compétences minimales**
 - Au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine pertinent de l'industrie du bâtiment et possession du certificat ou du permis applicable dans un corps de métier reconnu, conformément aux normes provinciales.
 - L'apprenti dont on sollicite les services sera un apprenti de troisième année dans un programme d'apprentissage reconnu.
 - Les gens des corps de métiers qui ne nécessitent pas de permis (par ex., déménageurs, équipes de montages, installateurs de portes basculantes) cumuleront au moins cinq (5) années de formation et d'expérience dans leur domaine. L'entrepreneur remettra une preuve de l'expérience antérieure (au moins trois références) pour les métiers qui ne nécessitent pas de permis.

9. Aptitudes et connaissances essentielles

- Expérience du fonctionnement et de l'entretien des installations techniques des bâtiments et de leurs pièces (par ex., systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation, distribution de l'électricité, systèmes de sécurité de personnes, et autres systèmes et équipement qu'on trouve dans les bâtiments).
- Capacité à diagnostiquer, à analyser et à détecter les problèmes résultant du mauvais fonctionnement de l'équipement et des systèmes, à établir la cause d'un fonctionnement inadéquat et à recommander les mesures pour y remédier.
- Aptitude à travailler à partir de dessins ou de croquis, de spécifications, de modes d'emploi et de manuels d'entretien du fabricant, et capacité à estimer les rectificatifs, les modifications et les petits travaux de construction.
- Capacité à communiquer efficacement avec les services de PGBI et à évaluer les besoins des lieux et de ceux qui les occupent.

10. Directeur de projet

1. L'entrepreneur nommera un directeur de projet compétent, capable d'assurer une administration et une coordination habiles et efficaces du contrat.
2. Le directeur de projet représentera l'entrepreneur et aura l'entière responsabilité de l'exécution des travaux en son nom. Il sera autorisé à accepter les avis, à prendre des décisions sur les modifications à ou donner des instructions, et verra aux autres communications pour le compte de l'entrepreneur.
3. Le directeur de projet préparera et soumettra des rapports de rendement mensuels, des rapports sur l'assurance de la qualité

et toute autre information que pourrait requérir le responsable du projet des services de PGBI.

4. Le directeur de projet possèdera l'expérience pertinente de projets d'envergure, de nature et de complexité similaires à ceux énoncés dans la DP. Le directeur de projet proposé devrait avoir au moins 10 (dix) années d'expérience dans la gestion d'activités semblables et au moins 15 (quinze) années d'expérience générale de travail. On remettra un curriculum vitae détaillé du directeur de projet proposé en décrivant son rôle et ses responsabilités, ainsi qu'un organigramme illustrant les liens hiérarchiques.

11. Gestionnaire(s) de projet

1. L'entrepreneur fournira un ou plusieurs gestionnaires de projet compétents, en mesure d'assurer une administration et une coordination efficaces des travaux que comprend le projet. Le gestionnaire de projet connaîtra toutes les facettes de la gestion d'un projet à volets multiples, comme le démontreront ses antécédents de travail.
2. Le gestionnaire de projet sera autorisé à organiser et à coordonner le travail des employés de l'entrepreneur et des sous-traitants éventuels aux installations du CNRC, ainsi qu'à communiquer avec les services de PGBI au sujet des activités associées aux travaux de chaque projet.
3. Le ou les gestionnaires envisagés devraient posséder de l'expérience pertinente sur des projets d'envergure, de nature et de complexité analogues, cela afin de satisfaire les exigences décrites dans la DP. Le ou les gestionnaires de projet cumuleront au moins 10 (dix) années d'expérience en gestion de projets ou de chantiers de construction similaires

et au moins 15 (quinze) années d'expérience de travail, en général.

4. L'entrepreneur remettra un curriculum détaillé décrivant les antécédents de travail des gestionnaires de projet proposés, en précisant leur rôle dans le cadre du contrat, notamment l'interaction avec la clientèle, les méthodes de comptabilité et de production de rapports, l'assurance de la qualité et les contacts avec les autres aspects des services sous-traités.

12. Superviseur(s) (Contremaitre)

1. L'entrepreneur nommera et affectera un superviseur pour superviser, coordonner et ordonnancer le travail de ses employés et des employés des sous-traitants en son nom, aux installations du CNRC. Le superviseur pourra aussi communiquer avec les services de PGBI au sujet des activités qui se rapportent au contrat.
2. Le ou les superviseurs auront pour responsabilité d'organiser, de coordonner et d'ordonnancer les services identifiés dans les contrats de services à prix fixe/ de nature déterminée, d'effectuer des inspections et d'assurer une surveillance générale des travaux quotidiens. Ils assisteront aussi à des réunions régulières sur le déroulement des travaux et sur l'entretien aux installations du CNRC.
3. Le ou les superviseurs cumuleront au moins 5 (cinq) années d'expérience en gestion d'activités d'entretien similaires chacun et 10 (dix) ans d'expérience de travail chacun, en général. Ils connaîtront toutes les facettes de l'entretien et du fonctionnement des installations et de l'équipement, pourront planifier l'entretien et effectuer des inspections, réagir aux situations d'urgence et dispenser la formation connexe éventuelle.
4. L'entrepreneur remettra le curriculum vitae détaillé du ou des superviseurs décrivant leurs antécédents de travail, leur rôle pendant l'exécution du contrat, leurs interactions avec la

clientèle, les méthodes de reddition de comptes et de production de rapports, ainsi que leurs contacts avec les autres aspects des services sous-traités.

5. Le superviseur aura pour responsabilité de remettre les rapports d'inspection ou d'essai, les certificats d'inspection des installations électriques, les rapports sur les hydrocarbures halogénés et toute autre information que pourrait réclamer le responsable du projet des services de PGBI.

18. CONTRAINTES FINANCIÈRES

Pour maintenir un degré acceptable de contrôle et de responsabilité en matière de finances, les services de PGBI exigent que les travaux et les offres sur les projets respectent les contraintes énumérées ci-dessous. Ces restrictions s'appliquent autant au travail effectué par l'entrepreneur qu'à celui confié à des sous-traitants.

Pour tous les travaux qui ne sont pas définis dans la partie des travaux « à prix fixe/de nature déterminée » du contrat, l'entrepreneur indiquera un coût global d'après la nature du travail, en appliquant les tarifs de la main-d'œuvre mentionnés dans le contrat et le coût des matériaux ainsi que les majorations prévues. L'entrepreneur recevra une autorisation écrite lui permettant d'exécuter les travaux.

Les commandes passées en vertu de l'offre à commandes ou des services individuels (corps de métier unique) ne dépasseront pas 10 000 \$ (Taxes incluses) par demande.

Les commandes relatives aux petits projets de construction ou aux projets nécessitant divers services (plusieurs corps de métier) ne dépasseront pas 50 000 \$ (TVQ et TPS incluses) par demande.

19. FACTURATION

1. L'entrepreneur et le responsable du projet des services de PGBI conviendront du jour à la première semaine du mois où

l'entrepreneur remettra un état d'avancement des travaux approprié en vue de le faire approuver et d'en permettre la facturation du mois précédent pour chacun des sites.

2. Le responsable du projet des services de PGBI confirmera par sa signature que le travail a bien été achevé ou indiquera pourquoi il n'a pas été approuvé.
3. Aucune modification aux prix du contrat ne sera traitée tant que les services de PGBI n'auront pas émis de demande de changement et d'amendement au contrat par écrit.
4. Les services de PGBI se réservent le droit de retenir tout paiement si le responsable du projet des services de PGBI estime que l'entrepreneur ne s'est pas conformé aux exigences du contrat ou si les rapports d'inspection ne lui ont pas été envoyés correctement, n'ont pas été remplis de la façon adéquate ou n'ont pas été signés tel que requis.
5. Les services de PGBI certifieront le compte en vue d'un règlement dans les dix (10) jours suivant la réception de la facture sur l'avancement des travaux. Les services de PGBI signaleront rapidement par écrit à l'entrepreneur les modifications apportées à la facture intermédiaire ou lui indiqueront pourquoi elle n'a pas été approuvée.
6. Les services de PGBI verseront le montant certifié à l'entrepreneur au plus tard dans les trente (30) jours suivant la date où la facturation du mois a été approuvée.
7. Les services de PGBI exigent que les travaux réalisés par l'entrepreneur soient documentés séparément en vue de leur facturation. Chaque montant facturé sera étayé par des informations incluant celles qui suivent, sans toutefois s'y limiter :
 - numéro du contrat;
 - nom du site;
 - numéro de la commande ou de la demande d'achat interne;

- description du travail;
- ventilation des coûts, de la main-d'œuvre, des matériaux et des majorations par service;
- approbation du demandeur des services de PGBI;
- date d'achèvement ou partie des travaux achevée (en pourcentage);
- montant.
- Mois de la facturation

Les factures combinant différents projets ou travaux de l'offre à commandes seront accompagnées par la documentation nécessaire sur chaque élément ainsi que par les autorisations requises.

En ce qui concerne les contrats de services à prix fixe ou de nature déterminée, les services de PGBI ne solliciteront le concours de l'entrepreneur qu'en fonction des besoins. L'entrepreneur fournira les preuves que le travail en question a bien été effectué avec la facture, en l'occurrence les rapports d'inspection dûment complétés ou les résultats des essais réalisés par lui.

Toutes les factures devront bien indiquer le site où les travaux ont eu lieu autant pour les projets que pour les contrats de services à prix fixe ou de nature déterminée.

20. SÉCURITÉ

Enquête de sécurité

1. L'entrepreneur vérifiera les antécédents criminels de ses employés qui sont appelés à travailler sur les lieux, au CNRC, avant de soumettre leur nom, pour une question de sécurité. Le soumissionnaire remettra la preuve d'une telle vérification si le CNRC en fait la demande.
2. L'entrepreneur fournira la liste des personnes qui exécuteront les travaux prévus au contrat. Cette liste inclura des informations de nature personnelle aux fins de l'enquête de sécurité. Cette dernière pourrait

inclure le prélèvement d'empreintes digitales (s'il y a lieu) et la cote de sécurité attribuée sera de « niveau supérieur ».

3. Seuls les employés qui ont passé l'enquête de sécurité pourront travailler sur les lieux, au CNRC.
4. Tous les trois mois, l'entrepreneur remettra au responsable du projet des services de PGBI une liste à jour et exacte des employés et des sous-traitants qui doivent accéder au lieu de travail. Si l'entrepreneur ne se conforme pas à cette exigence, le responsable du projet des services de PGBI pourra retenir les paiements jusqu'à ce que le soumissionnaire s'y soit conformé.
5. Le responsable du projet des services de PGBI pourra renvoyer un employé ou un sous-traitant de l'entrepreneur d'un site quelconque pour des raisons de sécurité, nonobstant les résultats ou le statut obtenu par la personne concernée au terme de l'enquête de sécurité.
6. Le CNRC ne pourra être tenu responsable des coûts éventuels encourus par l'entrepreneur consécutivement à l'exécution de l'article 3.20.1.

Exigences en matière de sécurité

1. Seuls les employés identifiés par l'entrepreneur qui respectent les conditions spécifiées dans le contrat auront accès aux installations du CNRC. Aucune autre personne accompagnant ces employés ne sera admise à l'intérieur des bâtiments.
2. L'entrepreneur signalera les anomalies au personnel de sécurité du CNRC.
3. Les membres du personnel seront photographiés et recevront une carte d'identité qu'ils porteront de manière visible en tout temps.
4. Les cartes d'identité ou d'accès remises à l'entrepreneur seront protégées et rendues au responsable du projet des services de PGBI à l'achèvement des travaux ou à la fin du contrat, ou au départ des employés. On signalera immédiatement les cartes volées, brisées ou perdues au responsable du projet des services de PGBI.
5. L'employé de l'entrepreneur qui ouvre une fenêtre s'assurera que celle-ci est refermée et verrouillée avant de quitter les lieux. Les

portes ouvrant dans une pièce, un bureau personnel ou un local général, qui doivent être déverrouillées, seront refermées à clé après l'exécution des travaux.

21. CLÉS DES IMMEUBLES

1. Le directeur de projet pourra obtenir les clés de chaque immeuble nécessaire contre signature à leur retrait et à leur restitution, chaque jour. Les clés seront remises à la fin de la journée et gardées dans un lieu désigné, à la satisfaction du responsable du projet des services de PGBI.
2. Le directeur de projet s'assurera que les clés remises ne sont ni perdues ni copiées.
3. L'entrepreneur ne reproduira pas les clés que lui remet le CNRC.

22. COMMUNICATIONS

1. L'entrepreneur retenu ouvrira une ligne de communication lui permettant de nourrir des relations efficaces avec toutes les personnes jouant un rôle dans le contrat.
2. Le directeur de projet, les gestionnaires de projet, les superviseurs et quelques membres importants du personnel auront un téléavertisseur ou un téléphone cellulaire (pourvu d'une boîte vocale) afin qu'on puisse les joindre sans délai en tout temps.
3. Le ou les gestionnaires de projet et le ou les superviseurs de l'entrepreneur se réuniront mensuellement avec le responsable du projet des services de PGBI pour discuter avec lui des questions concernant la performance et le plan de travail, ainsi que pour remettre les rapports prévus. Les rapports, les dossiers et les registres remis seront signés et approuvés par le gestionnaire de projet et le superviseur.
4. L'entrepreneur donnera un numéro (accessible 24 heures par jour) permettant d'entrer en contact avec lui après les heures de bureau et auquel on répondra rapidement si jamais survient une urgence ou qu'on a besoin de service.

23. TRANSPORT

S'il y a lieu, l'entrepreneur veillera au transport de ses fournitures, de son équipement et de ses employés entre les différentes installations.

24. UNIFORME

1. Les employés de l'entrepreneur qui exécutent des travaux au CNRC dans le cadre du contrat porteront tous un uniforme adéquat.
2. Les membres du personnel enfileront tous un uniforme propre respectant les exigences que voici :
 - chemise et pantalon assortis, salopette ou froc de type industriel arborant de façon visible le nom de l'entreprise, son logo ou son emblème.
3. Les employés qui travaillent sur les lieux devront être clairement identifiés.
4. Les membres du personnel porteront tous leur carte d'identité avec photo d'une manière évidente.

25. RESPONSABILITÉS DES SERVICES DE PGBI

1. Les services de PGBI procureront les services et les commodités qui suivent pour que l'entrepreneur puisse effectuer les travaux efficacement et de manière économique. Sauf indication contraire, comme on le verra plus loin, ces services et ces commodités seront fournis gratuitement. L'entrepreneur ne pourra recourir à ces services et commodités pour procurer des services à une tierce partie sans le consentement écrit exprès des services de PGBI.
2. Les services de PGBI fourniront l'électricité, l'éclairage, un téléphone et un service de nettoyage mensuel approprié dans l'espace alloué au personnel de l'entrepreneur.
3. L'entrepreneur n'affichera pas, ne publiera pas et n'utilisera d'aucune façon l'adresse d'un bâtiment loué par le gouvernement du Canada ou lui appartenant à des fins commerciales.

4. Le Conseil national de recherches du Canada ne pourra être tenu responsable des dommages causés aux fournitures, au matériel ou à l'équipement que l'entrepreneur garde dans le bâtiment, ni aux biens personnels que ses employés y apportent.
5. Les services de PGBI fourniront des emplacements de stationnement à l'entrepreneur.

26. SYSTÈME DE GESTION DE L'ENTRETIEN (PMO) DES SERVICES DE PGBI

1. Si autorisé, l'entrepreneur pourrait avoir un accès restreint au système informatisé de gestion de l'entretien des services de PGBI (*SAP – Plant Maintenance Module* – module sur l'entretien des installations du SAP).
2. Le superviseur des installations désigné pourrait devoir établir, alimenter et exploiter le PMO du SAP.
3. Les services de PGBI dispenseront à l'entrepreneur la formation dont il a besoin pour se familiariser avec la gamme complète des applications du PMO, compte tenu de leur but et de leurs fonctionnalités.
4. L'entrepreneur aura pour responsabilité de collaborer avec les coordonnateurs d'immeuble des services de PGBI pour saisir l'information sur les inspections d'entretien préventif ou correctif et toute autre donnée historique se rapportant aux contrats dont il a la charge dans le système. Ce travail pourrait inclure l'ordonnancement des travaux et des activités d'entretien préventif (opérations de travail), la saisie des données sur l'entretien, l'inventaire de l'équipement et des pièces, l'information sur le temps et le matériel, et d'autres activités liées à la maintenance, ainsi que la création et l'impression de bons de commande, d'horaires, de rapports, de relevés historiques, etc.
5. L'objectif est de permettre aux services de PGBI et à l'entrepreneur de suivre l'avancement des travaux réalisés dans les bâtiments dont l'entretien a été confié à l'entrepreneur.

27. NIVEAUX DE SERVICE – GÉNÉRALITÉS

Les unités des services de PGBI responsables de l'entretien et des systèmes techniques des installations ont élaboré un jeu complet de **normes de qualité et de procédures** applicables aux travaux thématiques. On y recourra pour surveiller le niveau de service procuré au CNRC.

Les niveaux de service définis dans la DP ont pour but de procurer aux services de PGBI et à l'entrepreneur un étalon qui leur permettra de jauger les services dispensés, donc la performance de l'entrepreneur. Le niveau de service mesuré donnera aux services de PGBI et à l'entrepreneur la même perception du service offert. Les niveaux de service fourniront de surcroît aux services de PGBI des informations opportunes en gestion qui l'aideront à garder le contrôle de la situation et à s'assurer que les services dispensés respectent les exigences de l'entente.

Par ailleurs, les niveaux de service feront en sorte qu'on procède à l'entretien préventif en temps voulu, pour que les biens du CNRC demeurent en bon état.

Les niveaux de service incorporent des critères quantifiables que l'on recueille avec précision au moment opportun. Les mesures appliquées dépendront de la nature du service prodigué par l'entrepreneur.

Dans tous les cas, l'entrepreneur sera tenu d'offrir des services de qualité au moins égale à celle des services actuellement offerts, comme l'indiqueront les contrats existants, les données antérieures, les calendriers d'entretien et les normes techniques des services de PGBI.

28. CRITÈRES DES NIVEAUX DE SERVICE

L'entrepreneur respectera diverses normes applicables aux services fournis. En voici un aperçu.

a) Entretien et réfection

Pour les services que l'entrepreneur dispense lui-même ou ceux confiés en sous-traitance mais ne faisant pas partie de ceux normalement fournis dans le cadre du contrat, on se fiera aux étalons suivants :

- rapidité de réaction;
- temps d'arrêt de l'équipement;
- communications avec l'utilisateur et les services de PGBI;
- tenue de dossiers et documentation;
- rappels;
- coût des réparations.

b) Petits travaux de construction et projets mineurs

Pour les projets de petite envergure, le travail de l'entrepreneur sera évalué en fonction des critères suivants :

- respect des échéances;
- qualité de l'ouvrage;
- satisfaction de la clientèle;
- aucune perturbation des activités;
- prix reflétant une juste valeur marchande.

29. DÉFINITION DES NIVEAUX DE SERVICE

1. Généralités

- a) L'entrepreneur procurera un service de qualité au moins égale à la norme qui s'appliquait immédiatement avant la date où débute le contrat dans chaque bâtiment. Cette norme sera illustrée par les relevés historiques, les contrats existants, les calendriers d'entretien, les normes des services de PGBI, la vitesse de réaction et les procédures en situation d'urgence, les conventions collectives et d'autres étalons.

- b) L'entrepreneur procurera ses services conformément aux lois, aux règlements, aux normes ou aux codes fédéraux, provinciaux et municipaux que le CNRC ou l'entrepreneur sont tenus de respecter.

2. Entretien et réparation

Les travaux d'entretien et de réparation sont répartis en cinq catégories :

- a) entretien préventif prévu;
- b) travaux correctifs d'urgence;
- c) travaux correctifs prioritaires;
- d) travaux d'entretien ou de réparation à court terme prévus;
- e) travaux d'entretien ou de réparation à long terme prévus.

3. Niveaux de service attendus selon le type d'entretien

Les niveaux de service que voici sont ceux auxquels on s'attend pour le type d'entretien indiqué.

a) Entretien préventif prévu

L'entretien préventif s'effectuera aussi près que possible de la date prévue. On consultera les rapports sur l'arriéré pour établir l'importance des tâches d'entretien préventif en retard. Ces dernières ne doivent jamais correspondre à plus de 15 pour cent du travail prévu. Si l'exécution des travaux d'entretien préventif demandés est retardée de plus de deux semaines, on fournira une explication écrite à l'auteur de la demande des services de PGBI. Celui-ci pourra alors convenir d'un délai ou prendre des dispositions pour que le travail soit effectué aux frais de l'entrepreneur.

b) Urgences

Dans le contexte de la DP, le terme « urgence » désigne une situation critique qui, si elle n'est pas réglée sur-le-champ,

pourrait mettre en danger le personnel ou causer des dommages aux biens, à l'immeuble, à l'équipement ou aux recherches. La défaillance d'un système crucial a un impact direct et négatif sur les gens, les biens ou les activités. En voici quelques exemples (la liste n'est pas exhaustive) :

- panne d'ascenseur pendant les heures de bureau;
- incendie;
- inondation;
- défaillance des systèmes de sécurité de personnes;
- panne du système de sécurité,
- déversement de substances dangereuses;
- rupture de canalisations sous pression,
- bris de sprinklers;
- actionnement d'une génératrice de secours à n'importe quel endroit,
- bris de fenêtre,
- défaillance de certains systèmes de laboratoire;
- systèmes essentiels de climatisation ou de refroidissement des procédés quand il n'y a pas de génératrice de secours;
- panne d'électricité;
- refoulement d'égout.

Réaction – L'entrepreneur donnera suite à la situation d'urgence dans les 30 minutes qui suivent pendant les heures de bureau normales et dans les 90 minutes aux autres moments. Le personnel des services de PGBI sera le premier à intervenir, l'entrepreneur lui servant de renfort.

Dans les situations de ce genre, la commande interne et la demande d'achat suivront la résolution du problème; une autorisation ne devra être obtenue que si le coût des réparations d'urgence dépasse 2 500 \$. Dans ce cas, une autorisation télécopiée ou manuscrite suffira jusqu'à ce que la situation soit réglée.

c) Entretien prioritaire

Est qualifiée de prioritaire une situation dont l'aggravation pourrait entraîner une urgence dans les 24 heures. En voici quelques exemples (la liste n'est pas exhaustive) :

- indication d'un problème par une alarme d'incendie;
- température trop élevée ou trop basse dans les bureaux;
- chute temporaire de pression dans les conduites d'eau;
- déclenchement d'une alarme de basse température;
- bris de fenêtre dans un lieu non public (sans faille du système de sécurité);
- problèmes d'alimentation électrique;
- défaillance d'équipement de refroidissement non essentiel;
- résolution d'un problème de santé et de sécurité.

Réaction – Pour l'entretien de nature prioritaire, l'entrepreneur réagira dans des délais adaptés à la situation. Cependant, le délai ne pourra dépasser 24 heures, soit d'un jour de travail à l'autre. Si les réparations ne peuvent être effectuées au complet durant la journée, on prendra des dispositions pour que le problème ne s'aggrave pas et l'entrepreneur communiquera avec les services de PGBI afin de leur proposer un plan. Quand le problème survient un vendredi après-midi, l'entrepreneur discutera avec les services de PGBI pour déterminer si sa gravité devrait être hissée d'un cran afin qu'on le règle la journée même ou si les réparations peuvent attendre au lundi matin.

La commande interne et la demande d'achat seront produites, planifiés et approuvés avant que les travaux débutent. Une autorisation télécopiée ou manuscrite est adéquate, mais la documentation appropriée devra être fournie dans les 24 heures qui suivent l'achèvement des travaux.

- d) Travaux d'entretien ou de réfection à court terme prévus**
Situations susceptibles de nuire au bon fonctionnement de l'équipement ou aux conditions de travail, mais qui ne

présentent aucune menace à court terme pour la vie, la sécurité, l'équipement ou les bâtiments. En voici quelques exemples (la liste n'est pas exhaustive) :

- pannes d'éclairage non critiques;
- réfection de murs dans des lieux publics;
- réfection de plancher dans des lieux publics.

Réaction – L'entrepreneur planifiera et organisera les travaux, qui seront achevés dans les dix jours ouvrables. La commande interne et la demande d'achat seront produites et approuvées par les services de PGBI avant que commencent les travaux. L'entrepreneur inclura un jour ouvrable aux dix (10) précités pour obtenir les autorisations nécessaires des services de PGBI.

e) Travaux d'entretien ou de réfection à long terme prévus

Entrent dans cette catégorie les autres travaux que l'entrepreneur pourrait être amené à exécuter. Une partie tombera dans celle des « petits travaux de construction et projets mineurs ». Les travaux associés aux projets ou les travaux d'entretien et de réfection seront jaugés en fonction des normes établies pour les « Petits travaux de construction et projets mineurs » décrites plus loin. Ces travaux exigeront d'abord la soumission d'un plan, d'un calendrier et d'une proposition (fondée sur au moins trois (3) offres) aux services de PGBI, qui devront les approuver.

Réaction – L'entrepreneur remettra aux services de PGBI un plan et une proposition dans les délais que voici :

- travaux de moins de 10 000 \$ (taxes incluses) – 72 heures;
- travaux de 10 000 \$ à 50 000 \$ (taxes incluses) – 10 jours ouvrables.

L'entrepreneur pourra prolonger les délais d'exécution du nombre de jours que les services de PGBI prennent pour approuver les travaux. Le système de commandes du SAP servira à suivre la réception, la planification et l'approbation des travaux. L'entrepreneur planifiera l'achèvement des

travaux dans les deux (2) mois suivant la demande, plus le temps requis pour obtenir les autorisations nécessaires.

30. **NORMES GÉNÉRALES APPLICABLES AUX NIVEAUX DE SERVICE POUR L'ENTRETIEN**

Les travaux d'entretien seront aussi jaugés d'autres façons, par exemple :

- **Rappels relatifs à un problème** – On les mesurera grâce au PMO. Ils ne devraient pas dépasser 5 pour cent des demandes de réfection.
- **Communication avec l'utilisateur** – On l'évaluera d'après un sondage auprès des utilisateurs. L'entrepreneur signalera au demandeur des services de PGBI quand les travaux prévus devraient se terminer (jour/heure). Il lui indiquera aussi quand les travaux ont été achevés.
- **Tenue de dossiers et documentation** – Les travaux réalisés seront tous consignés dans le module d'entretien des installations (PMO) du SAP.
- **Coût des réparations** – Les employés des services de PGBI vérifieront régulièrement le coût des travaux de moins de 10 000 \$ pour s'assurer qu'il est concurrentiel. Cette vérification touchera un à deux pour cent des travaux réalisés. Durant ce processus, on recourra à des manuels d'estimation, à des entretiens avec d'autres entrepreneurs et à la vaste base de données dont disposent les services de PGBI. Tous les trimestres, les services de PGBI compareront leurs estimations au travail effectué par l'entrepreneur; on s'attend à ce que les prix facturés par celui-ci présentent en moyenne moins de 5 pour cent d'écart avec ces estimations.

31. **ÉTALONS APPLICABLES AUX PETITS TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET AUX PROJETS MINEURS**

Cette catégorie comprend tous les travaux qui ne se rapportent pas à l'entretien et dont le coût ne dépasse pas 50 000 \$ (TPS et TVP

incluses). Les travaux de ce genre font habituellement appel à plusieurs corps de métier et comprennent ce qui suit :

- installation de systèmes électriques ou mécaniques;
- petites modifications ou rénovations;
- installation ou déplacement d'équipement de bureau ou de laboratoire,
- remplacement du plancher dans plusieurs pièces,
- peinture dans plusieurs pièces,
- déplacement ou installation d'une ou de plusieurs cloisons;
- remplacement des appareils d'éclairage.

Les niveaux de service pour les petits travaux de construction et les projets mineurs sont semblables à ceux s'appliquant aux projets de réfection à long terme prévus. Pour les projets de cette nature, l'entrepreneur remettra un plan, un calendrier et une proposition aux services de PGBI pour qu'ils les approuvent dans les délais que voici :

- travaux de moins de 10 000 \$ – 72 heures;
- travaux de 10 000 \$ à 50 000 \$ – 10 jours ouvrables.

L'entrepreneur pourra reporter la date d'achèvement du projet en fonction du temps que prennent les services de PGBI pour approuver les travaux. On recourra au SAP pour suivre la réception, la planification et l'approbation des travaux. L'entrepreneur planifiera ses travaux pour qu'ils soient achevés dans les trois mois suivant la demande, plus le temps qu'il aura fallu pour les faire approuver.

À cet étalon temporel s'ajoutent ceux qui suivent, applicables à l'évaluation des services dispensés :

- respect des délais – L'entrepreneur adhérera au calendrier convenu dans 85 pour cent des projets. Les retards ne totaliseront pas plus de 15 pour cent du temps prévu pour les 15 pour cent des projets restants;
- satisfaction de la clientèle – Dans le sondage, approuvé par l'entrepreneur, visant à évaluer le degré de satisfaction de la clientèle, la note donnée à ce dernier par les clients des services de PGBI sera d'au moins 80 pour cent pour la partie liée aux petits

travaux de construction et aux projets mineurs. Cette partie du sondage inclura une section sur la perturbation des activités attribuable aux travaux;

- communication avec les services de PGBI et la clientèle;
- prix reflétant la juste valeur marchande;
- aide au développement et à la planification du projet.

32. COMMUNICATION AVEC LES SERVICES DE PGBI

Le projet doit absolument satisfaire les besoins des services de PGBI. On s'attend à ce que l'entrepreneur garde contact avec les services de PGBI à toutes les étapes, dans les buts suivants :

- communiquer ouvertement avec le **demandeur** des services de PGBI;
- fournir des précisions sur le calendrier et le respect de celui-ci,
- planifier toute perturbation qu'on estime inévitable;
- établir si le personnel des services de PGBI doit prêter main-forte à l'entrepreneur par des services, des modifications aux systèmes, des coupures de courant, et assurer la coordination nécessaire;
- formaliser la clôture du projet et la cession des activités.

L'entrepreneur recourra à un rapport d'étape pour s'assurer qu'on a bien tenu compte des aspects du projet relatifs aux points indiqués ci-dessus. Ce rapport pourra prendre la forme d'une liste de vérification qu'on signera à des moments prédéterminés, quand des jalons auront été franchis. Le rapport sera remis à la cession des activités du projet.

33. AIDE AU DÉVELOPPEMENT ET À LA PLANIFICATION DU PROJET

Les services de PGBI demanderont à l'entrepreneur de les aider à élaborer et à planifier le projet au besoin. Pareille aide sera sollicitée au moment d'établir un calendrier, de fixer les prix, de sélectionner les matériaux et de régler d'autres questions liées au projet. L'entrepreneur dispensera cette aide quand on la lui demande, et le personnel des services de PGBI qui en bénéficie évaluera la qualité des services dispensés par sondage.

34. REMÈDES

On recourra à des niveaux de service et à des unités de mesure pour uniformiser les services et quantifier le succès avec lequel l'entrepreneur les dispense. Les services de PGBI tiennent à s'assurer que la qualité des services reste cohérente tout au long de l'entente, l'idée étant de protéger la valeur des biens du CNRC et de veiller à ce que l'utilisateur puisse travailler et poursuivre des recherches dans les conditions adéquates.

Les unités de mesure et les étalons proposés offriront aux services de PGBI et à l'entrepreneur des indicateurs très précis et adaptés qui les renseigneront sur la qualité des services et feront ressortir les tendances qui pourraient voir le jour. Les services de PGBI souhaitent coopérer avec l'entrepreneur pour s'assurer que les services offerts correspondent à ceux décrits dans la DP et le contrat.

35. RAPPORTS

1. Les services de PGBI demandent qu'on leur rapporte toutes les activités associées à l'exécution du contrat. Les objectifs visés sont les suivants :
 - fournir l'information qui aidera la direction des services de PGBI à planifier et à ordonnancer le travail de leur propre personnel quand il coïncide avec celui de l'entrepreneur;
 - fournir aux services de PGBI les informations qui seront présentées au client interne;
 - fournir les preuves que les travaux ont bien été achevés ou inspectés;
 - étayer les factures par de la documentation.

36. PLANIFICATION DES RAPPORTS

Le soumissionnaire devrait décrire comment il compte fournir l'information et la documentation sous forme de rapports aux services de PGBI.

37. RAPPORTS À LA DIRECTION

1. Le soumissionnaire rédigera et soumettra un rapport d'étape mensuel ainsi qu'un rapport annuel général résumant les activités entreprises pendant la période correspondante. Ces rapports incluront les résultats des inspections, les évaluations ou les investigations, les travaux d'entretien préventif ou correctif réalisés, les travaux commandés et achevés, ainsi que les travaux en retard qui seront exécutés dans le cadre du contrat.

Le soumissionnaire remettra aussi un rapport sur d'autres aspects, par exemple :

- questions relatives à la santé et à la sécurité;
- questions environnementales;
- inspection des installations électriques et de l'équipement de sécurité de personnes;
- entretien ou maintenance de l'équipement ou des systèmes renfermant des hydrocarbures halogénés réglementés.

Ces rapports mettront en relief les éléments ou les services qui préoccupent particulièrement l'entrepreneur ou ses sous-traitants, et proposeront des solutions de rechange ainsi que formuleront des recommandations.

2. Le soumissionnaire gardera des comptes distincts et détaillés, facilement reconnaissables, pour chaque bâtiment énumérés à **l'annexe A**, y compris les diverses installations. Ces comptes reflèteront les transactions financières relatives au contrat, conformément aux principes de comptabilité généralement reconnus, dans un format que le responsable du projet des services de PGBI jugera acceptable, appliqué de façon uniforme et avec suffisamment de détails pour faciliter une vérification comptable et un examen adéquats.

3. Le soumissionnaire rédigera et remettra au responsable du projet des services de PGBI des rapports mensuels et annuels qui coïncideront avec l'exercice financier du CNRC dans les 10 (dix) jours suivant la fin de chaque mois.

Ces rapports incluront les éléments et toucheront les aspects que voici :

- un résumé des dépenses d'exploitation et du total facturé jusqu'à présent aux services de PGBI pour le mois;
 - un sommaire des travaux réalisés avec leur valeur monétaire pour les commandes de 0 à 1 000 \$, de 1 000 à 2 500 \$, de 2 500 à 5 000 \$, de 5 000 à 10 000 \$, de 10 000 à 25 000 \$ et de 25 000 à 50 000 \$;
 - une analyse comparative des dépenses mensuelles proposées et réelles, avec les écarts, des explications ainsi que les rectificatifs envisagés pour les divers aspects des services;
 - un sommaire des travaux d'entretien et des réparations effectués pour chaque service durant le mois, ainsi que des activités planifiées pour le mois suivant;
 - un résumé du travail sur tous les projets, qu'il soit à l'étape de la planification, en cours ou achevé, avec les coûts estimatifs et les coûts réels et une explication des écarts par rapport aux prévisions sur le plan des finances et des délais.
4. Le soumissionnaire rédigera et remettra des rapports annuels qui résument et rapprochent l'information fournie dans les rapports mensuels et dans lesquels il présentera un plan, un calendrier et une stratégie pour l'exercice financier suivant.

Ces rapports seront remis au responsable du projet des services de PGBI avant la première semaine de mai suivant la fin de l'exercice financier (le 31 mars de l'année). Au mois de mars, la vérification des factures devra être effectuée de manière hebdomadaire.

38. RAPPORTS D'INSPECTION SUR LES SERVICES

1. Le soumissionnaire remettra des rapports d'inspection dans un format que les services de PGBI jugent acceptable. Ces rapports seront rédigés lisiblement, signés par la personne de métier qui a exécuté l'ouvrage et contresignés par le responsable du projet des services de PGBI.
2. On glissera un exemplaire de chaque rapport d'inspection dans un classeur qui sera gardé au bureau du groupe responsable des contrats d'entretien et de service du site. Un deuxième exemplaire, avec remarques et explications détaillées sur les mesures prises, les conditions rectifiées et les réparations ou les modifications requises avec une estimation de leur coût, sera remis au responsable du projet des services de PGBI dans les dix (10) jours suivant la prestation du service.
3. Les rapports d'inspection indiqueront tous le nom du sous-traitant et de la personne de métier qui a effectué les travaux avec le numéro de son certificat de compétence, s'il y a lieu.
4. On gardera les dossiers sur les inspections, les essais et les mesures correctrices toute la durée du contrat, puis on les remettra aux services de PGBI à la fin de celui-ci.

39. MODÈLES

Le soumissionnaire fournira un spécimen des rapports qu'il a l'intention d'utiliser lors de l'exécution du contrat.

40. PROGRAMMES D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le soumissionnaire devrait fournir une description détaillée de son programme interne de contrôle de la qualité, donner des exemples réels et y ajouter la documentation pertinente. Il indiquera comment ce programme est appliqué dans le cadre de projets similaires à celui-ci.

41. PLAN D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ (AQ)

Décrire le plan d'AQ pour le projet en fonction des exigences énoncées dans la DP. De quelle manière l'entrepreneur surveillera-t-il la qualité des divers services offerts? Quelles ressources utilisera-t-il pour gérer un tel plan?

42. RÉOLUTION DE CONFLITS

Dans l'esprit de partenariat qui anime cette entente, on essaiera d'abord de résoudre les conflits par la négociation au niveau de l'exécution, avant de passer au palier de l'administration. L'impossibilité de parvenir à une solution mutuellement acceptable débouchera sur un processus de médiation ou d'arbitrage qui aura force d'exécution, à la satisfaction des deux parties.

43. NORMES RÉGLEMENTAIRES

L'entrepreneur respectera les codes et les règlements applicables, parmi lesquels les suivants (la liste n'est pas exhaustive) : codes de prévention des incendies, codes sur l'électricité, codes sur la plomberie, règlements sur l'environnement et règlements sur la santé et la sécurité au travail. Étant une agence du gouvernement fédéral, le CNRC est tenu de se conformer aux codes et aux règlements fédéraux, mais pas aux codes et règlements du bâtiment provinciaux. Néanmoins, dans la plupart des cas, le CNRC épouse le code ou le règlement le plus rigoureux, qu'il soit fédéral ou provincial. Le soumissionnaire comprendra également que ce qui précède ne le dégage pas de sa responsabilité d'adhérer aux normes

fixées par les autorités locales lorsqu'il effectue des travaux hors des sites du CNRC.

44. NORMES DE CONSTRUCTION

L'entrepreneur respectera les normes de construction élaborées et appliquées par les services de PGBI.

45. DROITS DU CNRC

Le CNRC se réserve le droit de vérifier les opérations et les données financières de l'entrepreneur pour les services qu'il dispense en vertu du contrat. Cette vérification pourra avoir lieu à n'importe quel moment, à la seule discrétion du CNRC.

Le CNRC se réserve aussi le droit d'examiner les travaux aux installations effectués par l'entrepreneur ainsi que les travaux de construction, de rénovation et de réfection ou d'entretien réalisés pendant leur exécution ou après.

Enfin, le CNRC se réserve le droit d'inspecter et de vérifier les matériaux employés, les compétences des employés et des gens de métier ainsi que les qualifications des sous-traitants, et la compétitivité des prix qui lui sont facturés pendant la durée du contrat.

46. CHANGEMENT DE LA NATURE DU TRAVAIL

Les services de PGBI exigent que l'entrepreneur soit assez souple pour s'adapter à l'évolution de ses activités. Il se peut que les services de PGBI modifient la nature des travaux pendant la durée du contrat. De tels ajustements feront l'objet d'une entente mutuelle avec l'entrepreneur et entraîneront une modification du contrat.

Si l'entrepreneur ne souhaite pas effectuer les travaux supplémentaires consécutivement à une modification de leur nature, les services de PGBI se réservent le droit de lancer un appel d'offres pour cette partie des

travaux et tout autre travail effectué par l'entrepreneur qu'on estime devoir être combiné aux tâches supplémentaires.

Si le prix des travaux retranchés du contrat est clairement indiqué dans la proposition, le montant du contrat sera modifié en conséquence.

Sinon, toute modification au coût du contrat se fera par entente mutuelle entre les parties. L'ajout ou le retranchement de bâtiments, de systèmes ou d'équipement de la nature du contrat fera l'objet de négociations de façon à ce qu'une révision des prix reflète justement les synergies ajoutées ou perdues en raison d'une telle modification.

PARTIE 4

EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION ET ÉVALUATION

4.0 EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION ET ÉVALUATION

GÉNÉRALITÉS

- a) Cette partie décrit comment les services de PGBI évalueront les propositions afin de choisir un entrepreneur et les critères sur lesquels se fondent cette évaluation.
- b) L'évaluation de la proposition s'effectuera en trois (3) étapes, décrites plus ci-dessous.

L'entrepreneur est prié de remettre ce qui suit :

- Critères obligatoires; **(CO)**
- proposition administrative, critères pondérés;**(PA)**
- proposition financière. **(PF)**

AUCUNE INFORMATION DE NATURE FINANCIÈRE QUELLE QU'ELLE SOIT NE DEVRA APPARAÎTRE DANS LES EXIGENCES OBLIGATOIRES NI DANS LA PROPOSITION ADMINISTRATIVE. L'ENTREPRENEUR GLISSERA SA PROPOSITION FINANCIÈRE DANS UNE ENVELOPPE DISTINCTE QUI SERA SCELLÉE.

- c) La proposition sera complète, claire et concise.
- d) Chaque proposition sera évaluée uniquement d'après son contenu.
- e) la proposition devra être rédigée en fonction des « critères de sélection de l'évaluation », qui serviront à l'évaluer.
- f) La proposition deviendra partie intégrante du contrat.
- g) L'évaluation des offres a pour but la sélection de l'entrepreneur le plus compétent et le mieux en mesure d'épauler les services de PGBI dans leurs activités.
- h) La proposition sera rédigée au recto de feuilles de 8½ x 11 pouces, dans une police aux caractères d'au moins 12 points. On ne souhaite pas recevoir de brochures ni de prospectus plus élaborés qu'il ne faut pour se faire une idée complète et utile de ce qui est proposé. L'information et la documentation remises devraient être pertinentes à chaque section et aux exigences indiquées.

Les propositions seront structurées pour que chaque section ou partie soit complète et constitue un tout. Les renvois d'une section à l'autre en vue de satisfaire aux exigences établies sont inacceptables et pourraient entraîner le rejet de la proposition. Les évaluateurs ne prendront en compte que l'information se rapportant à la partie examinée durant leur travail.

- i) L'entrepreneur remettra une (1) copies papier des exigences obligatoires et de sa proposition administrative, ainsi que une (1) copies de sa proposition financière.

1. EXIGENCES OBLIGATOIRES

La proposition qui ne respecte pas la totalité des exigences obligatoires sera jugée non conforme et ne fera l'objet d'aucune évaluation plus poussée.

Les exigences obligatoires sont les suivantes :

CO1. Demande de proposition remplie et signée par les représentants dûment autorisés de l'entreprise ou par tous les membres du consortium..

CO2. Preuve d'assurance responsabilité et garantie de performance par cautionnement, conformément aux indications données à la partie 2.

CO3. Équité en matière d'emploi.

CO4. Le **formulaire C** sera signé à la conférence d'entrepreneurs et lors de la visite des lieux, auxquelles les soumissionnaires sont tenus de participer. Il prouvera la présence de l'entrepreneur à ces évènements.

CO5. Déclaration du soumissionnaire indiquant qu'il peut fournir les services dans les deux langues officielles et qu'il le fera.

CO6. Expérience antérieure de travaux analogues

Décrire au moins un (1) contrat réalisé au cours des sept (10) dernières années pour des travaux d'ampleur et de nature similaires (installation

de type industriel avec entente de maintenance/de réparation regroupant de nombreux contrats d'entretien et de réfection).

Fournir un (1) références (voir les précisions données au point 4 « Expérience antérieure de travaux similaires » ci-dessous) eu égard à l'exploitation et à la maintenance d'une installation de type industriel assorti d'ententes de maintenance et de réparation regroupant de nombreux contrats d'entretien et de réfection.

Fournir trois (3) références (voir les précisions données au point 4 « Expérience antérieure de travaux similaires ») pour des projets de construction et de rénovation dans le cadre desquels le soumissionnaire a assumé la responsabilité d'une gamme complète de services de gestion de projet/de chantier en fournissant des précisions sur les projets qui nécessitaient l'administration simultanée de nombreux petits projets de construction.

CO 7. Les outils et équipements fourni par le CNRC pour l'usage du personnel de l'entrepreneur sont listés dans l'annexe A.

L'inspection, l'utilisation appropriée, l'entretien et la formation sur l'utilisation de ces articles prêtés seront de la responsabilité de l'entrepreneur.

Les soumissionnaires devront fournir une lettre indiquant leur consentement à signer l'accord de prêt des biens du CNRC à l'annexe C8 **Formulaire E**.

2. PROPOSITION ADMINISTRATIVE

1. Généralités

La proposition administrative comprendra ce qui suit :

- une page titre;
- une table des matières;
- une présentation de l'entreprise;
- une mention indiquant que les exigences ont été comprises;
- une description de l'expérience antérieure de travaux analogues;

- la composition de l'équipe de gestion de l'entrepreneur;
- l'ébauche d'un plan d'administration pour le contrat englobant les éléments suivants :
 - plan d'organisation du site;
 - plan de gestion de la qualité;
 - plan relatif à la santé et à la sécurité;
 - plan de communication;
 - plan de transition;
- des annexes constituées comme suit :
 - une demande de propositions dûment remplie et signée;
 - la documentation sur l'entreprise;
 - les curriculum vitae et les attestations réclamées

2. Description des éléments pondérés

• (PA1) PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

1. Fournir un organigramme administratif et stratégique de l'organisation.
2. Remettre la société dans son contexte et donner une description générale de l'entrepreneur principal et des sous-traitants envisagés. La description devrait illustrer que la société est en mesure de répondre efficacement aux exigences du contrat. S'il le souhaite, l'entrepreneur inclura sous forme d'annexes une brochure sur son entreprise et d'autres documents à l'appui.
3. Indiquer la priorité qu'on accordera au contrat dans le plan d'activité de l'entreprise et expliquer pourquoi il est important que la proposition de la société soit retenue.

• (PA2) COMPRÉHENSION DES EXIGENCES

1. Identifier et décrire les buts et les objectifs du contrat en vos termes.
2. Dresser la liste des paramètres et des hypothèses que l'on prendra en compte lors de l'exécution du contrat.

• (PA3) EXPÉRIENCE ANTÉRIEURE DE TRAVAUX SIMILAIRES

1. Montrer qu'on possède de l'expérience avec des travaux de nature et d'envergure similaires en indiquant les contrats exécutés par la société au cours des dix (10) dernières années et auxquels ont participé les membres de l'organisation à qui le soumissionnaire confierait les travaux réalisés au site (les contrats devraient être pertinents avec les exigences de la DP).
 - Donner une (1) référence à l'égard de l'exploitation et à la maintenance d'une installation de type industriel incluant des ententes de maintenance et de réparation regroupant de nombreux travaux d'entretien et de réfection.
 - Donner trois (3) références relatives à des projets de construction et de rénovation dans le cadre desquels le soumissionnaire a dispensé une gamme complète de services de gestion de projet ou de chantier, en fournissant des précisions sur les projets qui nécessitaient la coordination de nombreux petits projets de construction réalisés simultanément.
2. Remplir le tableau ci-dessous intitulé « Informations pertinentes sur les contrats » en donnant les renseignements généraux requis sur chaque contrat ou travail pertinents. Pour chaque contrat énuméré au tableau, fournir une brève description narrative des objectifs, de l'approche et de la méthodologie employées, ainsi que de la pertinence de cette expérience en regard des exigences de la DP.
3. Montrer que les contrats offerts comme illustration sont associés à autant de membres clés que possible du personnel que l'entrepreneur songe à utiliser pour former son équipe de gestion. L'entrepreneur décrira la nature des contributions des membres du personnel envisagés.
4. Décrire la stabilité de la main-d'œuvre affectée à ces projets. Quel a été le taux de roulement du personnel sur ces projets?

Tableau – Informations pertinentes sur les contrats

Nom du contrat	Client	Représentant du client à contacter	N° de tél. et courriel du client	Employés proposés qui ont travaillé sur ce contrat	Valeur du contrat	Début/Fin
----------------	--------	------------------------------------	----------------------------------	--	-------------------	-----------

5. Décrire au moins un contrat de nature et d'envergure similaires.

Cependant, l'entrepreneur peut décrire autant de contrats antérieurs qu'il juge bon pour illustrer de manière convaincante son expérience et ses compétences, ainsi que celle des membres de l'équipe projetée. Noter qu'on pourra communiquer avec les personnes données en référence.

• **(PA4) ÉQUIPE DE GESTION DE L'ENTREPRENEUR**

1. Montrer la compétence, l'expérience, la formation, les qualifications et les aptitudes qui permettront aux membres de l'équipe envisagée de satisfaire aux exigences de la DP.
2. Fournir un organigramme de l'équipe indiquant sa composition et les liens entre l'entrepreneur principal et ses partenaires stratégiques ou ses sous-traitants.
3. Sur l'organigramme, identifier le cadre supérieur de l'équipe de gestion qui servira de contact principal avec le responsable du projet des services de PGBI.
4. Identifier un directeur de projet possédant l'expérience de projets d'une ampleur, d'une nature et d'une complexité similaires, capable de répondre aux exigences quotidiennes décrites dans la DP. Inclure le CV du directeur de projet.
5. Identifier le ou les gestionnaires de projet et le ou les superviseurs possédant une expérience de l'administration des travaux d'entretien/de réfection et des petits projets de construction leur permettant de satisfaire aux exigences décrites dans la DP. Inclure les CV des gestionnaires et superviseurs.
6. Identifier les principaux membres du personnel qui relèveront directement du directeur de projet, y compris le remplaçant du directeur de projet et du gestionnaire de projet.

REMARQUE : Mentionner l'expérience des personnes concernées sans l'étayer par des données indiquant où et comment elle a été acquise, ou sans donner le nom d'une personne en mesure de le confirmer pourrait entraîner la disqualification de l'expérience au moment de l'évaluation.

- **(PA5) ÉBAUCHE DU PLAN DE GESTION DES COÛTS**

1. Détailler les stratégies envisagées par l'entrepreneur pour budgétiser et réduire les coûts.
2. De quelle manière l'entrepreneur appliquera-t-il des coûts reflétant la juste valeur marchande pour l'entretien, les services et les petits projets de construction du contrat? Précisons que ce point revêt une importance particulière pour les services de PGBI et que la réponse devrait inclure des stratégies pratiques et réalisables.

Ébauche du plan de gestion du contrat

Détailler les méthodes, les procédés, les procédures, les matériaux et l'équipement spécifiques pour expliquer comment seront dispensés les services mentionnés dans la DP.

- **(PA6) ÉBAUCHE DU PLAN D'ORGANISATION DU SITE**

1. Indiquer la structure hiérarchique au site, en précisant les filières hiérarchiques et les responsabilités administratives de même que la façon de rendre des comptes pour les différents services rendus. Préciser les liens avec la structure interne et stratégique de l'organisation ainsi que les relations avec l'administration des services de PGBI.
2. Identifier le directeur de projet sur l'organigramme et indiquer celui qui le remplacera ainsi que le nom et la fonction de chaque subordonné important du personnel sur les lieux.
3. Expliquer comment l'entrepreneur entend structurer l'équipe de travail en fonction des divers services et sites. Parler de la formation qui devra être dispensée.

4. Donner des précisions sur l'importance et la nature des ressources humaines ainsi que sur les questions d'ordre administratif, notamment les dates où pourraient prendre fin des conventions collectives.
 5. Décrire comment le personnel, les sous-traitants ou les fournisseurs seront remplacés, s'il y a lieu.
 6. Fournir un énoncé des critères de mérite sommaire pour les gens de métier auxquels on envisage recourir pour dispenser les services requis. Les compétences de chaque professionnel seront explicitées.
 7. Donner des détails sur les sous-traitants et les fournisseurs, de même que sur le système qu'instaurera l'entrepreneur pour les gérer, si jamais le contrat lui est octroyé. Inclure les mécanismes qui serviront à vérifier les compétences, à surveiller le rendement et les responsabilités ainsi qu'à faciliter la communication. Le soumissionnaire décrira aussi de façon générale la nature et l'étendue de ses liens d'affaire avec le sous-traitant ou le fournisseur proposé.
- **(PA7) ÉBAUCHE DU PLAN DE GESTION DE LA QUALITÉ**
 1. Le soumissionnaire implantera un programme de « gestion de la qualité » qui couvrira tous les aspects des services requis. Il revient au soumissionnaire de s'assurer que les exigences et les services mentionnés dans la DP soient respectés dans leur totalité, et que le CNRC obtienne la meilleure valeur pour les services spécifiés.
 2. Décrire en détail les systèmes et les procédures auxquels on recourra pour garantir une qualité supérieure et une prestation uniforme des services. Préciser les normes de l'entreprise en matière de contrôle des finances et de la qualité.
 3. Indiquer comment le soumissionnaire formera son personnel pour s'assurer qu'il respecte le niveau de service des services de PGBI, comment il sondera la clientèle pour établir son degré de satisfaction et comment il rendra des

comptes. Indiquer la forme des sondages, les étalons applicables aux réponses et les mesures envisagées pour résoudre les problèmes éventuels concernant la qualité des services.

- **(PA8) ÉBAUCHE DU PLAN RELATIF À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ**

1. Décrire en détail le plan de l'entrepreneur en matière de santé et de sécurité pour le travail effectué, en fonction des normes législatives et des politiques applicables, notamment les suivantes (la liste n'est pas exhaustive) :
 - formation sur la sécurité au travail;
 - formation spéciale pour certaines tâches et l'utilisation d'équipement dangereux; d'équipement de levage (arc flash, formation espace clos etc.).
 - formation sur le SIMDUT;
 - usage d'équipement de protection personnel.
2. Détailler le programme ou les pratiques de santé et de sécurité existants, y compris la formation du personnel et des sous-traitants et la surveillance du rendement.

- **(PA9) ÉBAUCHE DU PLAN DE COMMUNICATION**

1. Décrire en détail comment le plan de communication aidera l'entrepreneur à signaler l'avancement des travaux, à coordonner les réalisations attendues, à aplanir les problèmes et les difficultés, et à assurer la liaison ou la communication avec le responsable du projet des services de PGBI. La DP exige des déclarations régulières sous forme de rapports et de rencontres. L'entrepreneur précisera comment il gèrera ces exigences.
2. Décrire en détail comment l'entrepreneur entend répondre aux urgences qui surviennent pendant les heures régulières du travail et en dehors.
3. Le soumissionnaire mettra en place un système de rapports qui permettra d'identifier la totalité des réalisations, des écarts ou des modifications au calendrier ou aux principaux

jalons du projet, pour toute la durée du contrat. Le responsable du projet des services de PGBI examinera tous les rapports d'étape pour s'assurer que leur contenu satisfera la direction des services de PGBI. Le soumissionnaire remettra un compte rendu de chaque réunion d'examen. Ce compte rendu servira à étayer les changements apportés à la nature du travail ou les mesures qui seront prises ultérieurement.

4. Décrire les principes et les processus envisagés pour cerner les risques et établir les mesures qui seront adoptées pour atténuer ou compenser l'impact de tels risques sur le CNRC. Une règle sur l'usage des téléphones cellulaires (limitée aux heures de pause et aux situations d'urgence) devra être mentionnée.
5. Le soumissionnaire aura pour responsabilité de faire en sorte que les informations financières et nos registres et dossiers sont tenus correctement, et que les données appropriées sont bien saisies dans le système informatisé de gestion de l'entretien des services de PGBI. À la fin du contrat, le soumissionnaire préparera les données qu'il a conservées pour les services de PGBI en vue de leur transfert.
6. Le soumissionnaire décrira comment il appuiera les communications de façon pratique lors des périodes cruciales, de manière à respecter son plan des opérations et de gestion du contrat.
 - Décrire le plan de soutien technique du système, notamment les contraintes relatives à l'infrastructure des données vocales et électroniques.
 - Décrire le plan de gestion du réseau de systèmes et le soutien procuré à la planification et à la documentation de l'entretien, à la planification et à la documentation des projets, et à la gestion des documents et des dossiers.

- Indiquer les restrictions relatives à l'accès à l'information sur la clientèle, s'il y en a.

- **(PA10) ÉBAUCHE DU PLAN DE TRANSITION**

1. L'ébauche du plan de transition présentera la stratégie, les tâches, la période de rodage et la date recommandée pour la mise en œuvre complète du projet.
2. Le plan de transition indiquera clairement les modifications éventuelles que propose le soumissionnaire pour aménager les locaux et précisera ce dont on a besoin pour respecter la date de mise en œuvre du projet.
3. Décrire comment les tâches du contrat seront reprises de l'entrepreneur existant. Le plan inclura ce qui suit sans toutefois s'y limiter :
 - principales activités de mobilisation de l'entrepreneur;
 - personnel, équipement et matériaux;
 - familiarisation avec les lieux et formation des nouveaux employés;
 - coordination avec le responsable du projet des services de PGBI.

3. PROPOSITION FINANCIÈRE

1. Généralités

La proposition financière sera remise séparément dans un attachement par courriel seulement. Elle renfermera ce qui suit :

- une page titre;
- une table des matières;
- une preuve de la capacité financière;
- un document déclaratoire;
- les cautionnements;
- les barèmes

2. Description des éléments de la proposition

1. Capacité financière

Le CNRC exige l'assurance que le soumissionnaire possède les ressources et la stabilité financières requises pour assumer les flux de liquidités qui résulteront de l'exécution du contrat. Pour illustrer cette capacité, le soumissionnaire inclura ce qui suit à sa proposition :

- a) **une lettre de son institution bancaire indiquant la valeur de toutes les marges de crédit qui lui ont été consenties et le solde disponible et inutilisé au 31 août 2021;**
- b) **une attestation du directeur des finances ou du signataire autorisé de la société du soumissionnaire confirmant l'exactitude des données financières qui accompagnent la proposition;**

Le CNRC se réserve le droit, à sa discrétion, d'exiger des données financières supplémentaires ou d'examiner sur les lieux les données fournies par le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation.

2. Document déclaratoire

Le soumissionnaire remettra une déclaration claire établissant la nature et l'importance des litiges matériels dont il fait l'objet ou qui vise un membre quelconque du consortium.

3. Cautionnements

Le soumissionnaire inclura ses cautionnements à la proposition financière.

4. Barèmes

Le soumissionnaire remettra ses barèmes de prix avec la proposition financière.

4. ÉVALUATION ET CRITÈRES DE SÉLECTION

1. Équipe d'évaluation

L'équipe d'évaluation des services de PGBI se composera de représentants des services d'entretien des installations et d'ingénierie

ainsi que des services de contrats. Elle évaluera les propositions en fonction des besoins des divers groupes qu'elle représente, ainsi que des exigences générales du CNRC et des services de PGBI.

2. Généralités

Deux sortes de critères s'appliquent à la DP : les critères obligatoires et les critères cotés.

Critères obligatoires (CO) :

Ne pas répondre à TOUS les critères obligatoires (CO) pourrait rendre la proposition non conforme, auquel cas on ne passera pas à l'évaluation de proposition administrative.

Proposition administrative (PA)

Si les critères obligatoires ont été respectés, la proposition sera évaluée en regard des critères cotés. La proposition doit obtenir au moins 75 pour cent des points alloués aux exigences cotées pour que l'évaluation se poursuive.

Proposition financière (PF)

Seules les propositions qui respectent toutes les exigences obligatoires (CO) et qui obtiennent 75 pour cent ou plus pour les exigences cotées (PA) passeront à l'étape de l'évaluation de la proposition financière. La proposition conforme la plus basse pour le total de l'année du contrat et les années optionnelles sera la proposition retenue pour fins d'émission de l'offre permanente que le comité d'évaluation recommandera.

5. ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

1. Critères obligatoires (CO)

L'entrepreneur devra répondre aux critères obligatoires pour qu'il se conforme au règlement et pour que sa proposition soit évaluée.

Référence	Description	Atteint?	Renvoi dans la proposition
CO1	<p>Proposition</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demande de propositions remplie et signée. • Déclaration certifiant que le soumissionnaire est une entité unique, un partenariat ou une société. 	Oui/Non	
CO2	<p>Assurances responsabilités et garanties</p> <p>a) Cautionnement de soumission (proposition) b) Cautionnement d'exécution (performance) c) preuve de la couverture maximale assurée sous forme de :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. assurance-responsabilité générale complète d'au moins 2 millions de dollars 	Oui/Non	
CO3	<p>Formulaires</p> <p>a) Attestation d'équité en matière d'emploi</p>	Oui/Non	
CO4	<p>Visite/inspection</p> <p>L'entrepreneur ou un de ses représentants visitera les installations et examinera la nature du travail requis ainsi que l'état des lieux. Preuve de sa présence par la signature du formulaire lors de la visite et à la séance d'information.</p>	Oui/Non	
CO5	<p>Service bilingue</p> <p>Déclaration que les services peuvent être dispensés dans les deux langues officielles</p>	Oui/Non	
CO6	<p>Expérience antérieure de travaux similaires</p> <p>Description d'au moins un contrat se rapportant à des travaux de nature et d'envergure analogues au cours des sept dernières années</p>	Oui/Non	

CO7	<p>Termes du prêt de propriété du CNRC:</p> <p>L'entrepreneur fournira une lettre indiquant qu'il prendra possession des lieux et qu'il sera responsable de la liste des équipements fournis par le CNRC pour l'utilisation de ses employés et signera les termes du prêt de propriété. (Annexe C8 formulaire E)</p>	Oui/Non	
-----	---	---------	--

2. Évaluation de la proposition administrative (PA)

Les critères décrits ci-dessous illustrent quelques-uns des facteurs qui serviront à évaluer les différents aspects de la proposition administrative.

N° de réf.	Critère d'évaluation	Points max.
PA1	<p>Cadre corporatif</p> <p>-Est-ce qu'une description adéquate de l'historique de l'entreprise qui s'articule correctement sur les besoins du contrat a été fournie? (2 pts)</p> <p>-L'entreprise possède-t-elle l'expérience du travail dans des installations multiples? (2 pts)</p>	4
PA2	<p>Compréhension des exigences</p> <p>-Dans quelle mesure l'entrepreneur montre qu'il connaît suffisamment les différents aspects du travail mentionné et possède l'expérience décrite dans la DP? (3 pts)</p> <p>-La proposition présente-t-elle des lacunes si bien qu'on ne peut établir clairement la nature des ressources que l'entrepreneur utilisera ou la manière dont il y recourra pour dispenser les services ou effectuer les travaux requis? (3 pts)</p> <p>L'entrepreneur saisit-il la portée des services réclamés en vertu de la DP? (3 pts)</p>	9

PA3	<p>Expérience antérieure de travaux similaires</p> <p>-L'entrepreneur devrait montrer que les contrats qu'il a exécutés dans le passé sont d'une ampleur et d'une nature analogues. Plus l'expérience pertinente sera grande, plus on accordera de points. La pertinence de l'expérience sera jaugée d'après divers paramètres comme l'envergure, la complexité et la nature des services gérés. (3 pts)</p> <p>L'entrepreneur devrait montrer qu'il cumule au moins sept (7) années d'expérience récente dans la prestation de services sur de grands sites institutionnels ou commerciaux incluant de nombreuses installations à vocation multiple de taille variable, et que l'entretien de grands laboratoires dotés d'installations spéciales ou renfermant des substances dangereuses lui est familier. (3pts)</p> <p>-Soumission de trois références illustrant clairement que le soumissionnaire a participé à la gestion des activités, de l'entretien et des projets de construction et de rénovation décrits dans la DP. (2 pts)</p> <p>-L'entrepreneur devra démontrer la stabilité de sa force de travail qu'il implique dans la réalisation de ses projets. (2 pts)</p>	10
PA4	<p>Équipe de gestion</p> <p>-Quelles sont les qualifications des membres de l'équipe d'encadrement proposée par l'entrepreneur pour ce qui est de gérer un contrat d'une telle ampleur? (4 pts)</p> <p>-Quelle expérience le directeur de projet, le gestionnaire de projet et le superviseur de chantier suggérés possèdent-ils dans l'administration de contrats d'une envergure analogue, et dans quelle mesure y ont-ils directement participé? (6 pts)</p>	10

PA5	<p>Plan de gestion des coûts</p> <p>-La proposition montrera clairement comment le soumissionnaire entend offrir la meilleure valeur ou un juste prix, ou les deux, au CNRC. (2 pts)</p> <p>-Décrire le processus d'appel d'offres, la méthode d'estimation et les stratégies qui permettront d'obtenir un prix pour les projets, et indiquer comment on composera avec le dépassement des coûts. (2 pts)</p> <p>-Décrire comment on gèrera séparément la fonction entretien et la fonction construction, et comment le soumissionnaire prévoit traiter de façon distincte le contrôle et la gestion des coûts. (2 pts)</p> <p>-Donner des détails utiles sur la façon dont on planifiera et budgétisera les travaux, et indiquer de quelle manière le soumissionnaire travaillera avec les services de PGBI durant ce processus. (2pts)</p> <p>-Illustrer la capacité de signaler les coûts détaillés, réels et sommaires des services requis dans la DP, et indiquer comment on traitera les dépassements pour garantir un contrôle adéquat du budget. (2 pts)</p> <p>-Illustrer ce qu'on saisit de la nécessité de respecter le budget, la facturation et la déclaration des travaux qui ont été achevés et inspectés (2 pts).</p>	12
PA6	<p>Plan d'organisation du site</p> <p>-Ce plan devrait indiquer les postes proposés sous forme d'organigramme signalant les liens entre la direction de l'entreprise, le directeur de projet, le ou les gestionnaires de projet, le ou les superviseurs et les sous-traitants (2pts).</p> <p>-La proposition décrira le rôle, les responsabilités et les pouvoirs des trois (3) membres importants du personnel en ce qui concerne la prise de décisions, les rapports et les contrôles (2pts).</p> <p>-Décrire aussi le rôle et le mandat des membres clés du personnel technique (2pts).</p> <p>-La proposition indiquera la nature et la fréquence des programmes de formation ainsi que les méthodes pour dispenser celle-ci comme la formation technique, santé et sécurité, service à la clientèle et autres aspects éventuels se rapportant à la gestion et aux opérations en vue de la prestation des services identifiés dans la DP. (4 pts)</p>	10

PA7	<p>Plan de gestion de la qualité</p> <p>-La proposition décrira clairement et en détail l'approche générale suggérée pour contrôler la qualité et veiller au respect des exigences législatives mentionnées dans la DP, y compris les mécanismes, les méthodes, les procédures, les normes, les inspections et les enquêtes. (2 pts)</p> <p>-Quel processus mettra-t-on en place pour garantir la satisfaction de la clientèle et des utilisateurs et donner suite aux plaintes? (2 pts)</p> <p>-Quelles procédures ou programmes instaurera-t-on pour vérifier et contrôler les finances et la qualité? (2 pts)</p> <p>-Le plan doit clairement intégrer les niveaux de service des services de PGBl en indiquant comment il en sera tenu compte dans la conduite des activités quotidiennes liées au contrat. (2 pts)</p> <p>-Décrire comment on respectera les niveaux de service des services de PGBl de manière uniforme. (2 pts)</p>	10
PA8	<p>Plan relatif à la santé et à la sécurité</p> <p>-Le soumissionnaire a-t' il une politique générale en matière de santé et de sécurité? (3 pts)</p> <p>-Quelle information contient-elle? S'agit-il d'une priorité pour l'entreprise? (3 pts)</p> <p>-Décrire comment les risques spécifiques à l'ouvrage sont signalés aux travailleurs. (3 pts)</p> <p>-Expliquer comment les employés des sous-traitants sont intégrés aux programmes de formation sur la santé et la sécurité de la société et aux autres programmes. (3 pts)</p> <p>-Décrire les autres programmes, activités ou informations qui, à votre avis, montrent que l'entreprise mène à bien ses projets d'une manière sécuritaire et conformément aux exigences relatives à la santé et à la sécurité. (3 pts)</p> <p>-Quels processus ou moyens envisage-t-on pour identifier les risques et en atténuer les conséquences pour le CNRC? (3 pts)</p> <p>-Quels processus ou moyens envisage-t-on pour l'intervention en cas d'incidents ? (3 pts)</p>	21

PA9	<p>Plan de communication</p> <p>-La proposition décrira en détail comment l'équipe de gestion sur les lieux du soumissionnaire signalera l'avancement des travaux, coordonnera les réalisations attendues, aplanira les difficultés associées au travail et communiquera de manière générale avec les utilisateurs et le responsable du projet des services de PGBI (2 pts).</p> <p>-Décrire clairement l'approche générale concernant les rapports qui seront remis aux services de PGBI, la fréquence de ces derniers et le degré de détail (nature des rapports, facturation, rencontres et communications avec les services de PGBI) (2 pts).</p> <p>-Décrire l'usage des applications TI qui seront entièrement intégrées aux opérations, notamment le soutien administratif, la planification et la documentation de l'entretien. Indiquer la provenance des données ou l'endroit d'où elles seront gérées (2 pts).</p> <p>-Présentation de spécimens de rapports. Sont-ils faciles à comprendre? (2 pts)</p>	8
PA10	<p>Plan de transition</p> <p>La proposition décrira en détail un plan de transition complet indiquant les stratégies, les tâches, la période de rodage et la date où le contrat sera totalement pris en charge (3 pts).</p> <p>-Détailer les principales activités de mobilisation, de familiarisation avec le site et de transfert des activités avec l'entrepreneur actuel, ainsi que les activités de coordination avec le responsable du projet des services de PGBI (3 pts).</p>	6
	<p>Total des points pour la proposition administrative</p> <p>Note de passage minimale (75 %)</p>	100

PARTIE 5
PROPOSITION FINANCIÈRES

5.0 EXIGENCES FINANCIÈRES

1. GÉNÉRALITÉS

La proposition financière sera présentée dans une enveloppe distincte.

2. DURÉE DU CONTRAT ET POSSIBILITÉ D'EXTENSION

Le contrat débutera le **1^{er} janvier 2022** pour prendre fin le **31 décembre 2023**, le CNRC pouvant le renouveler pour **une** période supplémentaire d'un an, à sa discrétion, si le rendement s'avère satisfaisant, et toujours si le plafond d'autorité financière du CNRC pour le contrat de construction n'a pas été atteint (6 millions taxes incluses).

Le CNRC n'est pas tenu de prolonger le contrat. L'extension de ce dernier se fera à la seule discrétion du CNRC, par envoi d'un avis écrit à l'entrepreneur au moins **30 jours** avant la date à laquelle le contrat prend fin ou la date à laquelle se termine l'année d'extension facultative.

3. PRIX DU CONTRAT

1. Le soumissionnaire présentera un prix ou un tarif applicable à chaque année de la durée du contrat, pour tous les éléments énumérés dans cette partie. Une fois complétés, les barèmes présentés dans cette section seront considérés comme faisant partie intégrante de la proposition financière.
2. Les prix indiqués pour la période du contrat incluront l'ensemble des coûts associés à la main-d'œuvre, à l'équipement et aux outils, les frais de transport et le coût du carburant, les frais de déplacement connexes, les assurances, les frais administratifs connexes, les frais généraux, les bénéfices, les majorations (**incluant** les majorations éventuelles des sous-traitants et des fournisseurs), etc.

3. Soumission du prix

Le soumissionnaire présentera le prix qu'il propose pour le contrat dans un **fichier électronique distinct**. L'entrepreneur remettra le fichier électronique contenant la documentation à l'appui et le **formulaire de prix du contrat**, dûment rempli et signé par le mandataire du soumissionnaire.

Le tout sera soumis dans une autre enveloppe que l'évaluation technique et l'enveloppe sera scellée. Cette dernière sera correctement identifiée pour qu'on la distingue du reste de la proposition.

LES PRIX INDIQUÉS POUR CHAQUE ANNÉE DEVRONT ÊTRE INDIQUÉS EN DOLLARS CANADIENS EXEMPT DE TAXES.

4. FORMULAIRE OBLIGATOIRE POUR L'OFFRE

Le soumissionnaire se servira des annexes fournies pour indiquer ses prix. Les tableaux seront remplis **en entier** et remis avec la proposition. L'oubli d'un coût quelconque entraînera le rejet de la proposition. Le format du tableau ne sera pas modifié et les données seront présentées par attachement d'un courriel seulement. .

.

5. TARIFS HORAIRES ET MAJORATION

Tel qu'indiqué précédemment, le soumissionnaire indiquera ses prix sur les formulaires qui lui auront été fournis par courriel seulement.

a) Partie 1 – Coût de l'entretien à prix fixe ou de nature déterminée

S/O

b) Partie 2 – Prix unitaire de la main-d'œuvre

Indiquer le tarif horaire pour tous les corps de métier requis dans les annexes. Ces tarifs seront inclusifs et comprendront les charges salariales, le transport et les frais de déplacement connexes, les assurances, les

majorations, les bénéfiques, les frais généraux, les outils, les cotisations à la CSPAAT, la supervision, l'administration, etc. Aucuns frais supplémentaires aux tarifs indiqués ne seront acceptés.

Les nombres d'heures annuels demandés sur les tableaux sont des estimations seulement. Les heures hebdomadaires requis pour chaque métier peuvent être modifiés à la seule discrétion du CNRC, par envoi d'un avis écrit à l'entrepreneur au moins deux semaines avant le début d'une période de paie.

c) Partie 3 – Prix unitaire des services variés

Indiquer le prix unitaire ou le tarif horaire des services requis dans les annexes. Ces tarifs seront inclusifs et comprendront les charges salariales, le transport et les frais de déplacement connexes, les assurances, les majorations, les bénéfiques, les frais généraux, les outils, les cotisations à la CSPAAT, la supervision, l'administration, etc. Aucuns frais supplémentaires à ces tarifs ne seront acceptés.

Remarque

Les tarifs horaires des services énumérés aux parties 2 et 3 seront complets et incluront l'ensemble des majorations, des bénéfiques, des marges pour les frais généraux, etc. des sous-traitants ou des fournisseurs éventuels. AUCUNS frais supplémentaires aux tarifs indiqués ne seront envisagés.

d) Partie 4 – Gestion des petits travaux de construction/projets

Indiquer la majoration en pourcentage que l'entrepreneur appliquera pour calculer ce qu'il en coûtera aux services de PGBI pour des services additionnels non mentionnés, la gestion et la coordination des projets de construction ou de rénovation et les matériaux relatifs aux bâtiments, à l'amélioration des locaux, aux installations électriques et mécaniques, et à divers autres projets qui seront gérés et menés à bien au prix coûtant plus le pourcentage correspondant au bénéfice.

À titre d'exemple, le CNRC acceptera l'offre la plus faible parmi les trois ou quatre recueillies par l'entrepreneur, celui-ci étant autorisé à appliquer sa propre majoration. Le total correspondra au coût facturé au CNRC.

Les chiffres fournis dans cette partie s'appliqueront aux services directement sous forme de pourcentage, à savoir, une majoration de 5 pour cent sur un service coûtant 100 \$ à l'entrepreneur se soldera par la facturation d'un montant de 105 \$ aux services de PGBI, ce qui inclura la totalité des frais généraux, des bénéfices, etc.

6. MAIN-D'ŒUVRE - GÉNÉRALITÉS

On déterminera les tarifs horaires de la main-d'œuvre en ajoutant au coût de la main-d'œuvre un pourcentage égal à la marge des frais généraux et des profits de l'entrepreneur.

- Le coût de la main-d'œuvre inclura la rémunération et la supervision directe de la main-d'œuvre, ainsi que les charges salariales résultant des conventions collectives et les frais statutaires.
- Par «charges salariales» on entend les charges issues des conventions collectives, quand il y en a, y compris, mais sans s'y restreindre, les vacances, le régime de pensions, l'apprentissage, la formation et les contributions de l'employeur.
- Par « frais statutaires », on entend les versements à la Commission des accidents du travail, au Régime de pension du Canada et à l'Assurance-emploi, mais sans s'y limiter.
- La majoration, les frais généraux et les bénéfices du soumissionnaire incluront ce qui suit :
- **tous les frais généraux, les bénéfices et les majorations des sous-traitants et fournisseurs éventuels;**
- les frais d'administration de l'entrepreneur, les frais du siège social de l'entreprise et, sans limiter la généralité de ces dépenses, les frais de déplacement, les coûts financiers, les frais de cautionnement et les coûts d'assurance qui s'y rattachent;

- le coût de la supervision sur le site;
- le coût des outils et de l'équipement non réutilisables.

7. MATÉRIAUX – GÉNÉRALITÉS

Le coût des matériaux, des fournitures, etc. employés dans le cadre des travaux mentionnés aux parties 2 et 3 correspondra à leur coût d'achat et sera facturé au CNRC comme des coûts accreditifs, étayés par une copie de la facture du fournisseur. Les coûts additionnels comme ceux relatifs à la livraison ou à la manutention des matériaux pourront être facturés au CNRC. AUCUNS frais supplémentaires aux coûts des matériaux ou des fournitures employés ne seront acceptés en sus de celui approuvé, apparaissant sur la facture de l'entrepreneur.

8. REMARQUES SUR LES PRIX

- Les prix indiqués seront à destination FAB.
- Le prix des services de nature déterminée incluront les matériaux et la main-d'œuvre ainsi que tous les autres coûts encourus par l'entrepreneur.
- Le soumissionnaire **fournira** la formule dont il se servira pour calculer la surcharge attribuable au carburant pendant la durée du contrat, s'il y a lieu. En omettant de fournir cette formule, le soumissionnaire renonce à son droit d'inclure un tel coût à ses factures advenant le cas où son offre serait retenue.
- L'entrepreneur n'inclura pas la taxe sur les produits et services (TPS) ni la taxe de vente du Québec (TVQ) à ses prix. La TPS et la TVQ apparaîtront séparément sur les factures et seront payées par le CNRC.

PARTIE 6
ADDENDUM

6.0 ADDENDUM

A - Liste d'outils

Tableau A-1A et A-1B - Liste des outils fournis par le CNRC
Royalmount et Boucherville

Tableau A2B - Liste des outils à fournir par l'entrepreneur

B - Liste des besoins en main-d'œuvre fixes et variables, et des besoins de sous-traitance

Tableau B-1A : Main-d'œuvre pour l'entretien régulier - **Royalmount**
heures régulières

Tableau B-2A : Main-d'œuvre pour l'entretien régulier - **Royalmount**
heures supplémentaires

Tableau B-3A : Main-d'œuvre à la demande **Royalmount** heures
régulières

Tableau B-4A : Main-d'œuvre à la demande **Royalmount** heures
supplémentaires

Tableau B-5A : Matériaux, sous-traitance et frais généraux –
Royalmount

Tableau B-6A : Cout total des services requis en vertu du contrat –
Royalmount

Tableau B-1B : Main-d'œuvre pour l'entretien régulier - **Boucherville**
heures régulières

Tableau B-2B : Main-d'œuvre pour l'entretien régulier - **Boucherville**
heures supplémentaires

Tableau B-3B : Main-d'œuvre à la demande – **Boucherville** heures
régulières

Tableau B-4B : Main-d'œuvre à la demande – **Boucherville** heures
supplémentaires

Tableau B-5B : Matériaux, sous-traitance et frais généraux -

Boucherville

Tableau B-6B : Cout total des services requis en vertu du contrat -
Boucherville

LISTE DES OUTILS

TABLEAU A-1A**Liste d'outils fournis par le CNRC pour Royalmount**

Le soumissionnaire retenu devra signer le formulaire E de l'Annexe E (Termes standards de prêt du bien immobilier du CNRC) afin d'avoir accès aux équipements suivants :

- Sableuse horizontale (équipement #136402)
- Banc de scie (équipement # 136400)
- Perceuse a colonne pour le travail du bois (équipement # 136406)
- Scie à ruban (équipement # 136295)
- Presse hydraulique (équipement # 136294)
- Perceuse à pression avec engrenage à la tête pour travailler le métal (équipement 136292)
- Sécateur manuel (équipement # 136314)
- Meuleuse (équipement # 136414)
- Meuleuse (équipement # 136346)
- Sableuse a jet de sable (équipement # 136318)
- Coupeuse a disque
- Machine à Souder Precision TIG 375 avec accessoires (équipement # 3007465)
- Machine à Souder Miller Dynasty 200 avec accessoires
- Machine à fileter pour tuyaux de plomberie Rigid 300 compact avec accessoires
- Dégorgoir Sewerooter
- Dégorgoir Supervee
- Échelles et escabeaux
- Aspirateurs divers Shop-Vac
- Ensemble de radiocommunication (6)
- Chariots pour outils

TABLEAU A-1B**Liste d'outils fournis par le CNRC pour Boucherville**

Le soumissionnaire retenu devra signer le formulaire E de l'Annexe E (Termes standards de prêt du bien immobilier du CNRC) afin d'avoir accès aux équipements suivants :

- Scie sauteuse électrique
- Scie circulaire électrique de 8 po
- Ensemble de soudage oxyacétylénique
- Aspirateur Shop-Vac (3)
- Aspirateur Porter Cable modele 7812
- Aspirateur Toronado 91818
- Aspirateur Milwaukee 8925
- Nettoyeuse à tapis G.H.WOOD Extract-Away
- Mouflé à chaîne de 1 tonne et de ½ tonne
- Chariots pour outils (6)
- Cintreuse pour tuyau de 1/2 po Rigid 398
- Cintreuse pour tuyau de 1/4 po Rigid 394

- Cintreuse pour tuyau de 3/8 po Rigid 396
- Jeux de clés à douille 1 1/2 po, 1 7/8 po et 1 9/16 po
- Coupe-fil no. 0
- Coupe-chaîne All American 3 (038569)
- Échelles et escabeaux
- Dégorgoir Sewerwater JR-034158
- Dégorgoir manuel MARCO de 25 pi.
- Dégorgoir MARCO de 50 pi
- Câble de tirage électrique Idéal
- Câble de tirage électrique Rigid (038573)
- Machine à fileter pour tuyaux de plomberie Rigid complète avec accessoires
- Jeux de clés à tuyaux 24 po
- Emporte-pièce Greenlee 734 pour prise 15 A-120 V
- Emporte-pièce hydraulique Greenlee 7306, complet avec poinçon de 1/2 po à 2
- Pistolet thermique Master
- Cintreuse pour tuyau PVC Greenlee 845
- Rectifieuse Walter 6150-C Super-5, complète avec coffret et accessoires
- Niveau de 4 pi 40-0054
- Perceuse RED-HEAD 747-2 complète avec mèches
- Cintreuse Greenlee 1818 pour conduits électriques
- Cintreuse pour conduits électriques de 1 po
- Palan à levier GID Forge 2614
- Ponceuse à bande Makita modèle 9900B
- Scie à main Sandvik 756 7T/8P
- Ciseaux à métaux de 10 po et 12 po
- Ensemble de cadenas de sécurité (3)
- Ensemble de radiocommunication (6)
- Câble de tirage nylon de 100 pieds
- Câble de tirage métal de 200 pieds x 1/8"
- Perceuse à percussion BOSH # SDS11224VSR
- Perceuse à gypse DEWALT #DW275KN
- Perceuse à percussion 1/2 pouces électrique
- Perceuse à batterie 1/2 pouce DEWALT
- Laveuse à pression KODIAK #F1-430 1400psi
- Laveuse à pression Honda 3000 PSI
- Laveuse à pression électrique Simoniz 120V (2)
- Ensemble de meule à béton avec aspirateur Dewalt et accessoires
- Souffleuse à neige au gaz toro
- Souffleuse à neige électrique Snow Joe
- Souffleur à feuilles électrique Black and Decker
- Souffleur à feuilles au gaz weed eater
- Scie à onglet Rona 10"

TABLEAU A2

OUTILS FOURNI PAR LE SOUMISSIONNAIRE RETENU

Le soumissionnaire retenu doit fournir les outils nécessaires à l'ensemble des tâches et ce pour chaque employé de chaque corps de métier.

Chacun des employés du soumissionnaire retenu se verra attribuer des outils pour le travail manuel ainsi que le travail mécanique/ électrique afin d'accomplir les tâches assignées.

Les outils doivent être de qualités industrielles conforme aux normes de sécurité, pourvus des gardes de protection et lorsque possible l'outillage sera complet avec module intégré d'aspiration de la poussière

A moins d'avis contraire, les outils électriques seront sans fil, à batterie 18 volts ou 20 volts

Chaque employé aura également un coffre à outils ainsi qu'une ceinture de poche a outils.

Le soumissionnaire retenu devra fournir à chaque employé l'ensemble du matériel de protection individuel (EPI) ex : harnais, casque de sécurité, soulier de sécurité, lunettes de sécurité avec prescription si nécessaire, masque de protection respiratoire, vêtement et matériel de protection contre le risque Arc-Flash.

L'ensemble de l'outillage et du matériel de protection devra être entretenus et inspectés conformément aux exigences du manufacturier et des normes en vigueur.

Ces outils et accessoires (pour les employés fixes) demeureront sur le site pendant la duration du contrat

BESOINS EN MAIN D'ŒUVRE FIXES ET VARIABLES, ET SOUS-TRAITANCE

PARTIE II – PRIX**Tableau B-1A** - Main-d'œuvre pour l'entretien régulier – **Royalmount** (heures régulières)

Les tarifs horaires qui suivent englobent tous les coûts relatifs à la main-d'œuvre (frais généraux, transport et bénéfiques). Il est entendu que la première heure travaillée sera rémunérée au tarif régulier durant l'horaire de travail normal et que le CNRC ne paiera que pour les heures travaillées sur les lieux. Le **tarif des heures régulières** pour les deux (2) années du contrat et l'année de prolongation facultative d'un an est le suivant.

MÉTIER	Heures annuelles (estimation) « H »	CONTRAT 1 ^{re} année A	CONTRAT 2 ^e année B	OPTION 1 3 ^e année C	Total cost H*(A+B+C)
Électromécanicien (Classe C)	1850	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$
Plombier d'entretien	1850	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$
Électricien d'entretien (Classe C)	1000	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$
Journalier	1850	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$
Coordonnateur de projet	1850	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$
Trois assistants à l'installation de lavage de la verrerie	3200	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$

TOTAL « TABLEAU B-1A »

\$ _____

Tableau B-2A - Main-d'œuvre pour l'entretien régulier – Royalmount (heures supplémentaires)

Les tarifs horaires qui suivent englobent tous les coûts relatifs à la main-d'œuvre (frais généraux, transport et bénéfiques). Il est entendu que la première heure travaillée sera rémunérée au tarif régulier durant l'horaire de travail normal et que le CNRC ne paiera que pour les heures travaillées sur les lieux. Le tarif des **heures supplémentaires** pour les deux (2) années du contrat et l'année de prolongation facultative d'un an est le suivant.

MÉTIER	Heures annuelles (estimation) « H »	CONTRAT 1 ^{re} Année1 A	CONTRAT 2 ^e année B	OPTION 3 ^e année C	Total cost H*(A+B+C)
Électromécanicien	40	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$
Plombier d'entretien	100	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$
Journalier	20	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$
Coordonnateur de projet	60	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$

TOTAL « TABLEAU B-2A »

\$ _____

Tableau B-3A - Main-d'œuvre à la demande - petits travaux de construction – Royalmount (heures régulières)

Les tarifs horaires qui suivent englobent tous les coûts relatifs à la main-d'œuvre (frais généraux, transport et bénéfiques). Il est entendu que la première heure travaillée sera rémunérée au tarif régulier durant l'horaire de travail normal et que le CNRC ne paiera que pour les heures travaillées sur les lieux. Le tarif des **heures régulières** pour les deux (2) années du contrat et l'année de prolongation facultative d'un an est le suivant.

MÉTIER	Heures annuelles (estimation) « H »	CONTRAT 1 ^{re} année ¹ A	CONTRAT 2 ^e année B	OPTION 3 ^e année C	Total cost H*(A+B+C)
Électricien (Classe C)	500	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	\$
Journalier	250	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	\$
Mécanicien d'entretien	950	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	\$

TOTAL « TABLEAU B-3A »

\$ _____

Tableau B-4A - Main-d'œuvre à la demande - petits travaux de construction – Royalmount (heures supplémentaires)

Les tarifs horaires qui suivent englobent tous les coûts relatifs à la main-d'œuvre (frais généraux, transport et bénéfices). Il est entendu que la première heure travaillée sera rémunérée au tarif régulier durant l'horaire de travail normal et que le CNRC ne paiera que pour les heures travaillées sur les lieux. Le **tarif des heures supplémentaires** pour les deux (2) années du contrat et l'année de prolongation facultative d'un an est le suivant.

MÉTIER	Heures annuelles (estimation) « H »	CONTRAT 1 ^{re} année1 A	CONTRAT 2 ^e année B	OPTION 3 ^e année C	Total cost H*(A+B+C)
Mécanicien d'entretien	4	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	\$

TOTAL « TABLEAU B-4A »

\$ _____

Tableau B-5A - Matériaux, sous-traitance et frais généraux - Royalmount

Le tableau que voici donne une estimation des matériaux et de la sous-traitance ainsi que des frais généraux (administration et bénéfiques inclus) facturés pour les matériaux et les services sous-traités par l'entrepreneur durant **les deux (2) années** du contrat et l'année de prolongation facultative d'un an est le suivant.

Coût annuel (Estimation) P	CONTRAT 1 ^{re} année FRAIS GÉN. % A	CONTRAT 2 ^e année FRAIS GÉN. % B	OPTION 3 ^e année FRAIS GÉN. % C	Total P*4+P*(A+B+C)
MATERIALS	_____ %	_____ %	_____ %	\$
\$50,000.00				
SUBCONTRACTING	_____ %	_____ %	_____ %	\$
\$300,000.00				

TOTAL « TABLEAU B-5A »

\$ _____

Tableau B-6A - Coût total des services requis en vertu du contrat pour Royalmount

Total Tableau B-1A	\$
Total Tableau B-2A	\$
Total Tableau B-3A	\$
Total Tableau B-4A	\$
Total Tableau B-5A	\$
Grand Total ROYALMOUNT (B1A+B2A+B3A+B4A+B5A)	\$

Tableau B-1B - Main-d'œuvre pour l'entretien régulier – **Boucherville** (heures régulières)

Les tarifs horaires qui suivent englobent tous les coûts relatifs à la main-d'œuvre (frais généraux, transport et bénéfiques). Il est entendu que la première heure travaillée sera rémunérée au tarif régulier durant l'horaire de travail normal et que le CNRC ne paiera que pour les heures travaillées sur les lieux. Le **tarif des heures régulières** pour les deux (2) années du contrat et l'année de prolongation facultative d'un an est le suivant.

MÉTIER	Heures annuelles (estimation) « H »	CONTRAT 1 ^{re} année A	CONTRAT 2 ^e année B	OPTION 3 ^e année C	Total cost H*(A+B+C)
Électromécanicien (Classe C)	1850	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$
Électricien construction (Classe C)	925	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$
Journalier	1850	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$
Mécanicien machine fixe	450	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$

TOTAL « TABLEAU B-1B »

\$ _____

Tableau B-2B - Main-d'œuvre pour l'entretien régulier – **Boucherville** (heures supplémentaires)

Les tarifs horaires qui suivent englobent tous les coûts relatifs à la main-d'œuvre (frais généraux, transport et bénéfices). Il est entendu que la première heure travaillée sera rémunérée au tarif régulier durant l'horaire de travail normal et que le CNRC ne paiera que pour les heures travaillées sur les lieux. Le tarif des **heures supplémentaires** pour les deux (2) années du contrat et l'année de prolongation facultative d'un an est le suivant.

MÉTIER	Heures annuelles (estimation) « H »	CONTRAT 1 ^{re} Année ¹ A	CONTRAT 2 ^e année B	OPTION 3 ^e année C	Total cost H*(A+B+C)
Électromécanicien (Classe C)	37.5	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$
Électricien construction (Classe C)	37.5	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$
Journalier	37.5	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$

TOTAL « TABLEAU B-2B »

\$ _____

Tableau B-3B - Main-d'œuvre à la demande - petits travaux de construction – Boucherville (heures régulières)

Les tarifs horaires qui suivent englobent tous les coûts relatifs à la main-d'œuvre (frais généraux, transport et bénéfiques). Il est entendu que la première heure travaillée sera rémunérée au tarif régulier durant l'horaire de travail normal et que le CNRC ne paiera que pour les heures travaillées sur les lieux. Le tarif des **heures régulières** pour les deux (2) années du contrat et l'année de prolongation facultative d'un an est le suivant.

MÉTIER	Heures annuelles (estimation) « H »	CONTRAT 1 ^{re} année A	CONTRAT 2 ^e année B	OPTION 3 ^e année C	Total cost H*(A+B+C)
Électricien (Classe C)	450	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	\$
Journalier	112.5	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	\$
Coordonnateur de projet	75	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	\$
Plombier d'entretien	150	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	\$
Mécanicien en réfrigération	75	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	\$
Dessinateur CAD	150	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	\$
Menuiser	8	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	\$
Soudeur	8	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	\$
Tuyauteur	400	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	\$

TOTAL « TABLEAU B-3B »

\$ _____

Tableau B-4B - Main-d'œuvre à la demande - petits travaux de construction – Boucherville (heures supplémentaires)

Les tarifs horaires qui suivent englobent tous les coûts relatifs à la main-d'œuvre (frais généraux, transport et bénéfiques). Il est entendu que la première heure travaillée sera rémunérée au tarif régulier durant l'horaire de travail normal et que le CNRC ne paiera que pour les heures travaillées sur les lieux. Le **tarif des heures supplémentaires** pour les deux (2) années du contrat et l'année de prolongation facultative d'un an est le suivant.

MÉTIER	Heures annuelles (estimation) « H »	CONTRAT 1 ^{re} année A	CONTRAT 2 ^e année B	OPTION 3 ^e année C	Total cost H*(A+B+C)
Électricien (Classe C)	4	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	\$
Journalier	4	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	\$
Coordonnateur de projet	4	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	\$
Mécanicien d'entretien	4	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	\$
Mécanicien en réfrigération	4	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	\$
Plombier	4	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	\$
Menuiser	4	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	\$
Soudeur	4	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	\$
Tuyauteur	4	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	\$

TOTAL « TABLEAU B-4B »

\$ _____

Tableau B-5B - Matériaux, sous-traitance et frais généraux - Boucherville

Ce tableau donne une estimation des matériaux et de la sous-traitance ainsi que des frais généraux (administration et bénéfices inclus) facturés pour les matériaux et les services sous-traités par l'entrepreneur pour les deux (2) années du contrat et l'année de prolongation facultative d'un an.

Coût annuel (estimation) P	CONTRAT 1 ^{re} année FRAIS GÉN. % A	CONTRAT 2 ^e année FRAIS GÉN. % B	OPTION 3 ^e année FRAIS GÉN. % C	Total $P*4+P*(A+B+C)$
MATERIALS	_____ %	_____ %	_____ %	\$
\$50,000.00				
SUBCONTRACTING	_____ %	_____ %	_____ %	\$
\$150,000.00				

TOTAL « TABLEAU B-5B »

\$ _____

Tableau B-6B - Coût total des services requis en vertu du contrat - Boucherville

Total Tableau B-1B	\$
Total Tableau B-2B	\$
Total Tableau B-3B	\$
Total Tableau B-4B	\$
Total Tableau B-5B	\$
Grand Total BOUCHERVILLE (B1B+B2B+B3B+B4B+B5B)	\$

Tableau B-7 Coût total des services requis en vertu du contrat pour **Royalmount** et **Boucherville**

Le coût total servira à évaluer le prix proposé.

Total Tableau B-6A ROYALMOUNT	\$
Total Tableau B-6B BOUCHERVILLE	\$
Grand Total CNRC ROYALMOUNT + BOUCHERVILLE	\$

Tableau B-1C - Main-d'œuvre pour l'entretien optionnel (Saguenay, heures régulières)

Les tarifs horaires qui suivent englobent tous les coûts relatifs à la main-d'œuvre (frais généraux, transport et bénéfiques). Il est entendu que la première heure travaillée sera rémunérée au tarif régulier durant l'horaire de travail normal et que le CNRC ne paiera que pour les heures travaillées sur les lieux. Le **tarif des heures régulières** pour les deux (2) années du contrat et l'année de prolongation facultative d'un an est le suivant.

MÉTIER	Heures annuelles (estimation) « H »	CONTRAT 1 ^e année A	CONTRAT 2 ^e année B	OPTION 3 ^e année C	Total cost H*(A+B+C)
Plombier d'entretien	À la demande	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$
Électricien d'entretien	À la demande	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$
Mécanicien d'entretien	À la demande	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$
Journalier	À la demande	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$

TOTAL « TABLEAU B-1C »

\$ _____

Tableau B-1D - Main-d'œuvre pour l'entretien optionnel (Decelles, heures régulières)

Les tarifs horaires qui suivent englobent tous les coûts relatifs à la main-d'œuvre (frais généraux, transport et bénéfiques). Il est entendu que la première heure travaillée sera rémunérée au tarif régulier durant l'horaire de travail normal et que le CNRC ne paiera que pour les heures travaillées sur les lieux. Le **tarif des heures régulières** pour les deux (2) années du contrat et l'année de prolongation facultative d'un an est le suivant.

MÉTIER	Heures annuelles (estimation) « H »	CONTRAT 1 ^{re} année A	CONTRAT 2 ^e année B	OPTION 3 ^e année C	Total cost H*(A+B+C)
Plombier d'entretien	À la demande	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$
Électricien d'entretien	À la demande	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$
Mécanicien d'entretien	À la demande	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$
Journalier	À la demande	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$ ____/ h	\$

TOTAL « TABLEAU B-1D »

\$ _____



LA PRÉSENTE ENTENTE est régie par les lois de la province _____, Canada.

ENTRE: LE CONSEIL NATIONAL DE RECHERCHES DU CANADA

dont le siège social est situé au:

1200, chemin Montréal

Ottawa (Ontario) K1A 0R6

(Ci-après appelé(e) le « **CNRC** »)

ET:

une société constituée en vertu des lois de _____

située au:

_____ (Ci-après appelé(e) « **L'Emprunteur** »)

ATTENDU QUE:

- (a) le CNRC peut prêter des biens publics, conformément au *Règlement sur le prêt de biens publics*, décret du C.P. 1992-2596, en date du 14 décembre 1992 [DORS/92-745];
- (b) le CNRC peut en outre prêter sans frais des biens publics à certains types d'emprunteurs à des fins d'enseignement, de recherche ou de développement, conformément au *Règlement sur la vente et le prêt de biens publics par le CNRC*, décret du C.P.1981-1335, en date du 21 mai 1981 [DORS/81-403];
- (c) le CNRC croit que le prêt du Matériel contribuera à la réalisation des objectifs de ses programmes sans nuire à la prestation de ses services.

EN CONSIDÉRATION DES engagements mutuels et des modalités suivantes, les parties conviennent de ce qui suit :

1. PRÊT PAR LE CNRC

- 1.1** Le CNRC prête à l'Emprunteur le bien public (désigné «**Matériel**») suivant :



Voir Liste d'équipement à l'annexe A Tableau A-1

1.2 Le CNRC agit ainsi afin de favoriser les travaux de modifications d'accessoires ou d'aménagements des laboratoires demandées par les chercheur qui seront effectués par le personnels de l'Emprunteur sous le contrat de l'entretien et construction mineur.

1.3 La valeur nette aux livres du Matériel s'élève à environ zéro dollars (0 \$), montant fondé sur une dépréciation à partir d'une valeur de _____ dollars (____ \$) en 1985 .

1.4 L'Emprunteur prendra le Matériel au CNRC au début du nouveau contrat _____, et devra le remettre au même endroit à la fin de la période de prêt. Ces équipements devraient rester sur le site pour la durée du contrat

2. DURÉE DU PRÊT

2.1 Le prêt est d'une durée de un an (renouvelable) et commence le 1^{ier} janvier 2022.

3. PAIEMENT DE LA LOCATION PAR L'EMPRUNTEUR

3.1 L'Emprunteur paiera au CNRC cinq dollar (\$ 5) par période de contrat.

3.2 L'Emprunteur doit aussi verser d'autres sommes (au prorata) s'il ne remet pas le Matériel à la date fixée. Le fait de le remettre volontairement plus tôt ne lui accorde aucune réduction de sa dette ni aucun remboursement des sommes déjà versées.

4. OBLIGATIONS DE L'EMPRUNTEUR SUR LE PLAN DU RENDEMENT

4.1 Avant de prendre possession du Matériel, l'Emprunteur doit l'examiner et signer un "**DOCUMENT DE CONSTATATION**" dans lequel il précise exactement les défauts du Matériel. . Si l'Emprunteur ne constate aucun défaut, il appose sa signature (sur la copie du CNRC) à l'endroit prévu à cette fin à la fin de la présente entente.

4.2 Une fois la période de prêt terminée, l'Emprunteur doit, à ses propres frais, retourner le Matériel dans l'état où il était quand il lui a été remis, sauf pour ce qui est de l'usure normale.



- 4.3 L'Emprunteur doit payer directement tous les frais associés à l'emprunt jusqu'à ce que le Matériel soit remis au CNRC. Ces frais comprennent notamment les frais d'assurance, de transport, d'emballage, d'installation, de déménagement, de fonctionnement et d'entretien.

Le CNRC payera le frais des réparations nécessaires associés à l'usure normale.

- 4.4 L'Emprunteur doit utiliser le Matériel emprunté pour les travaux de recherche décrits ci-dessus et ne doit l'utiliser à aucune autre fin, sauf s'il obtient une autorisation écrite du CNRC.
- 4.5 L'Emprunteur doit protéger, entretenir, nettoyer et réparer le Matériel comme tout prudent propriétaire le ferait.
- 4.6 L'Emprunteur ne peut modifier le Matériel sans avoir préalablement obtenu une autorisation écrite du CNRC. S'il le fait, il devra, avant de retourner le Matériel au CNRC, le modifier à nouveau afin de le remettre au CNRC dans l'état où il l'a reçu, à moins que le CNRC ne l'ait autorisé autrement par écrit.
- 4.7 Tant qu'il est en possession du Matériel, l'Emprunteur doit en permettre et en faciliter l'inspection par le CNRC, à n'importe quel moment raisonnable, pourvu que le CNRC lui ait remis un préavis écrit de sept jours.
- 4.8 L'Emprunteur ne doit ni faire en sorte ni permettre que le Matériel devienne l'objet d'une réclamation, d'un privilège ou d'une charge.

5. **INDEMNISATION PAR L'EMPRUNTEUR**

- 5.1 L'Emprunteur doit tenir Sa Majesté, le CNRC et leurs employés et mandataires indemnes et à couvert de toute réclamation, de toute demande et de tout frais, peu en importe la nature, subis par eux ou par toute autre personne en conséquence de la possession ou de l'utilisation du Matériel par l'Emprunteur, qu'il s'agisse de la négligence du CNRC ou de toute autre cause.
- 5.2 L'Emprunteur qui n'a pas remis le Matériel conformément aux dispositions de la présente entente doit rembourser au CNRC les frais de récupération du Matériel.

6. **ENTRÉE EN VIGUEUR ET FIN DE L'ENTENTE**



-
- 6.1 La présente entente entre en vigueur au moment de sa signature par les deux parties.
- 6.2 L'Emprunteur peut mettre fin à l'entente en tout temps s'il donne au CNRC un préavis écrit de deux semaines et lui retourne le Matériel conformément aux dispositions de la présente entente.
- 6.3 Le CNRC peut mettre fin au prêt en tout temps ou exiger le retour temporaire de l'équipement; il doit pour cela prévenir l'Emprunteur dans un délai raisonnable.
- 6.4 Le CNRC peut mettre fin au prêt en tout temps si l'Emprunteur manque à l'une des conditions de la présente entente et n'a pas corrigé la situation dans les trente jours suivant la réception d'un avis écrit du CNRC.
- 6.5 La présente entente sera immédiatement résiliée si l'Emprunteur tire avantage d'une loi touchant la liquidation, la faillite, l'insolvabilité ou le paiement méthodique des dettes.
- 6.6 La fin de l'entente ne nuit en rien aux droits accumulés par l'une ou l'autre partie.

7. **DISPOSITIONS ET CONDITIONS GÉNÉRALES**

- 7.1 La présente entente remplace toutes les autres communications, négociations et ententes précédentes, écrites ou orales, concernant le prêt. Aucune modification ou aucune renonciation à l'entente n'est valable sauf si elle porte précisément sur ladite entente et si elle est faite par écrit et signée par les deux parties. L'abstention de la part d'une partie ne signifie nullement que cette abstention prendra de l'ampleur, se poursuivra ou se répétera. Si un tribunal décide qu'une partie de la présente entente est nulle, la partie non visée reste applicable conformément à l'interprétation la plus raisonnable.
- 7.2 La présente entente ne lie que les parties. Aucune cession et aucune prise en charge par une société formée par fusion avec l'une des parties ne peuvent être valides sans le consentement écrit de toutes les parties.
- 7.3 L'Emprunteur garantit:
- (a) qu'aucun des membres de son conseil d'administration ou qu'aucun de ses employés n'est un employé du CNRC ou n'a auparavant occupé, au sein du CNRC, un poste de la catégorie



« gestion » et a par la suite accepté un poste auprès de l'Emprunteur dans l'année suivant la cessation de sa fonction au CNRC ou n'a contrevenu autrement au code gouvernemental régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat;

- (b) que lui-même ainsi que les membres du son conseil d'administration, ses officiers, ses employés ou ses mandataires n'ont fait de fausse déclaration importante, soit par un acte d'omission, soit par un acte direct, pour obtenir le présent contrat ;
- (c) qu'il n'a pas donné, offert ou convenu de donner ou d'offrir à un employé du CNRC, ou à un membre de sa famille ou à toute autre personne au profit de l'employé du CNRC, une récompense ou un bénéfice de quelque nature;
- (d) qu'il n'a pas versé directement ou indirectement ou convenu de verser, et s'engage à ne pas verser directement ou indirectement, à toute personne des commissions, pourcentages ou honoraires de courtage ou honoraires conditionnels en rapport avec la soumission, la négociation ou l'obtention de la présente entente.

7.4 Les avis prévus à la présente entente, y compris les avis de changement d'adresse, doivent être envoyés à l'adresse mentionnée au début de l'entente par courrier recommandé, auquel cas ils sont réputés signifiés cinq jours après leur envoi, ou par messenger ou par télécopieur, auquel cas ils sont réputés signifiés à la date du récépissé de livraison du messenger ou à celle de la télécopie accusant expressément la réception de l'avis.

7.5 Signature en différé expédiées par télécopieur: La présente entente peut être signée en différé, les deux exemplaires signés constituant une seule et même entente. Une copie expédiée par télécopieur ou par courriel en fichier PDF sera tout aussi valable et exécutoire que des copies originales pour les fins de signature de contrat.

SIGNÉ par l'emprunteur en deux exemplaires à _____, _____, Canada

NOM DE L'ENTREPRISE

Date: _____

Par: _____

nom et titre: _____



SIGNÉ par le CNRC en deux exemplaires à _____, _____, Canada

CONSEIL NATIONAL DE RECHERCHES DU CANADA

Date: _____

Par: _____

nom et titre: _____

SIGNATURE DE L'EMPRUNTEUR CONFIRMANT QUE LE MATÉRIEL N'EST PAS DÉFECTUEUX: _____

Pour fins d'utilisations internes: les officiers du services de PGBI doivent remplir les cases avant que l'entente ne soit signée par l'emprunteur.

Le texte de l'accord d'emprunt y compris l'annexe des pièces ou de l'équipement prêté doit être revu par services de PGBI et ensuite inscrit dans le système de gestion de l'information.

Date: _____

Par: _____

Nom, titre et signature: _____

Gestionnaire du services de PGBI

Contact pour le CNRC _____ (Nom du Programme)

_____ (Nom de la personne)

_____ (Numéro de téléphone)