



**DEMANDE DE PROPOSITIONS
REQUEST FOR PROPOSALS**

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

Conseil national de recherches Canada
Direction des services financiers et
d'approvisionnement
1200, chemin de Montréal, Édifice M-58
Ottawa, Ontario
K1A 0R6

Title/Sujet Services d'entretien	
Solicitation No./N. de l'invitation 21-58119	Date 2022-05-16
Solicitation Closes/L'invitation prend fin at/à 14 h on/le 28 juin 2022	Time Zone/Fuseau Horaire HAE
Address Enquiries To/Adresser demandes de renseignements à : Tania Backes Telephone No./N. de téléphone : (613)410-3834 Email / Courriel : Tania.Backes@nrc-cnrc.gc.ca	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Proposal To:

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

Proposition aux:

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



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

SERVICES D'ENTRETIEN

1.0 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

- 1.1 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. **Toutes les offres doivent inclure la page de couverture de la présente DOC dûment remplie.**
- 1.2 Les propositions doivent être envoyées par voie électronique à l'autorité contractante, par courrier électronique uniquement.
- 1.3 Veuillez soumettre votre proposition à Tania.Backes@nrc-cnrc.gc.ca au plus tard à 14h, le 28 juin 2022. Les propositions reçues après cette date ne seront pas considérées comme valables.

2.0 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- 2.1 L'entrepreneur fournira les services d'entretien conformément aux conditions de l'énoncé des travaux détaillées à l'annexe « A » de ce document.

3.0 DURÉE DU CONTRAT

- 3.1 Le CNRC prévoit que les travaux commenceront le 1 août 2022 et seront achevés le 31 juillet 2025.
- 3.2 Le CNRC se réserve l'option de renouveler le contrat pour cinq périodes subséquentes d'un an, sujet à un rendement satisfaisant et à une entente sur le prix imposé.

4.0 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

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

Tania Backes
Services d'approvisionnement
Conseil national de recherches Canada
1200, chemin de Montréal, édifice M-58
Ottawa (Ontario) K1A 0R6 Téléphone : 613-410-3834
Courriel : Tania.Backes@nrc-cnrc.gc.ca

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

et la réponse soient mises à la disposition de tous les soumissionnaires par le biais du Système d'invitations ouvertes à soumissionner (SIOS)

- 4.3 Au cours de la période de publication, les soumissionnaires qui tentent d'obtenir des renseignements concernant tout aspect de cette DDP en s'adressant à une personne-ressource du CNRC autre que l'autorité contractante indiqué dans le présent document risque de voir leur offre jugée inadmissible (pour cette seule raison).
- 4.4 Le soumissionnaire a la responsabilité d'obtenir, si nécessaire, des précisions sur les exigences contenues dans le présent document avant de présenter sa proposition. Le soumissionnaire doit obtenir une confirmation écrite de l'autorité contractante de tout changement ou toute modification à cette DDP.

5.0 DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES PROPOSITIONS

- 5.1 Les propositions doivent parvenir par courriel au plus tard à **14h00 HAE, le mardi, 28 juin 2022** à l'**autorité contractante**:

Tania Backes

Tania.Backes@nrc-cnrc.gc.ca

Aucune proposition ne devra être envoyée directement au chargé de projet

- 5.2 Les propositions doivent être livrées sous pli cacheté et porter mention exacte du nom du soumissionnaire et du numéro de la DDP. C'est la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que sa proposition est estampée avec la date et l'heure de livraison signée par la réceptionniste comme preuve que le CNRC a bien reçu la proposition avant la date limite de clôture. Le soumissionnaire est responsable de toutes les conséquences et de tous les risques liés à une livraison incorrecte des soumissions.
- 5.3 Les soumissionnaires doivent adhérer à la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission (voir **l'annexe "B"**), l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.
- 5.4 Compte tenu du caractère de la présente demande, la transmission de ces documents par télécopieur ne sera pas acceptée.
- 5.5 Les propositions reçues après la date de clôture ne seront pas examinées et seront retournées à l'expéditeur. L'expéditeur assume l'entière responsabilité de l'envoi et de la livraison en temps utile de sa proposition et ne saurait en aucun cas l'imputer au CNRC. Aucun renseignement supplémentaire ne sera accepté après la date de clôture, à moins que le CNRC n'ait demandé un éclaircissement.
- 5.6 Toutes les propositions deviendront la propriété du CNRC et ne seront pas retournées à l'expéditeur.

6.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION

MATRICE DE CONFORMITÉ

- 6.1 L'entrepreneur **DOIT** indiquer s'il RESPECTE ou ACCEPTE (OUI) ou NE RESPECTE PAS ou N'ACCEPTE PAS (NON) chaque élément de la matrice de conformité et fournir des détails et de la documentation dans le

cadre de sa soumission, si nécessaire. Si un entrepreneur indique « NON », sa soumission sera considérée comme non conforme.

Numéro	Critères obligatoires	OUI/NON
1,1	Assister à la réunion des soumissionnaires. Le responsable du projet aura un formulaire de présence qui DOIT être signé par le représentant du soumissionnaire. Le titulaire actuel du contrat n'est pas tenu d'assister à la réunion des soumissionnaires.	
1,2	L'entrepreneur doit séparer les propositions techniques et financières au moment de sa soumission.	
1,3	Fournir une « lettre d'autorisation » ou une « lettre de conformité » en vigueur de la commission des accidents du travail de la Colombie-Britannique.	
1,4	La sous-traitance est interdite. Il faut fournir la preuve que les employés sont inscrits sur le registre du personnel de l'entreprise.	
1,5	Fournir et maintenir, pendant la durée du contrat, une assurance responsabilité civile générale complète d'un montant de 2 000 000,00 \$ CA. Copie de la police fournie.	
1,6	Fournir au moins deux (2) références pour des projets de portée similaire à celle du site de l'OFR au cours des cinq (5) dernières années, ou les deux (2) plus grands projets entrepris au cours des cinq (5) dernières années. L'entrepreneur actuel peut utiliser l'OFR comme l'un des projets.	
1,7	L'entrepreneur doit fournir les rapports d'inspection précédents pour deux (2) contrats similaires au site de l'OFR, ou les deux (2) plus grands projets entrepris au cours des cinq (5) dernières années.	
1,8	Soumettre une liste de fournitures à l'aide du tableau de l'annexe A comptant au moins 80 % de produits écologiques, tels que décrits à la page 4 de l'annexe A.	
1,9	Tous les produits de nettoyage et de désinfection doivent être utilisés conformément aux recommandations du fabricant.	
1,10	L'entrepreneur doit fournir les détergents, produits de nettoyage, produits d'étanchéité, cires, etc.	
1,11	Le CNRC fournira tous les mouchoirs en papier et les essuie-tout, le savon à mains, les pastilles désodorisantes pour urinoirs, les poubelles et les sacs pour poubelles, ainsi que les produits désinfectants.	
1,12	Fournir une liste des documents de formation à la désinfection ou l'assainissement pour tous les employés travaillant sur le site.	
1,13	Fournir des protocoles de désinfection en cas de pandémie ou d'épidémie virale.	

1,14	En cas de pandémie, d'épidémie virale ou d'un autre événement entraînant une réduction générale du personnel sur le site pendant une période prolongée (une semaine ou plus), l'entrepreneur reportera ses tâches quotidiennes habituelles liées au nettoyage des bureaux, etc., et se consacrera à d'autres tâches de nettoyage et de désinfection selon les besoins. Les heures reportées de l'entrepreneur seront utilisées pour la désinfection ou tout autre nettoyage. Si les heures de désinfection ou de nettoyage dépassent les heures reportées, l'entrepreneur sera payé à l'heure le cas échéant les heures supplémentaires passées.	
1,15	Fournir les documents du programme de formation pour les nouveaux employés.	
1,16	Fournir une liste des documents de formation au SIMDUT à jour pour tous les employés, et l'entrepreneur doit s'assurer que la formation au SIMDUT est à jour pour tous les travailleurs sur le chantier pour la durée du contrat. (Tous les 3 ans)	
1,17	L'entrepreneur répondra aux courriels et aux messages vocaux dans les 24 heures et aux courriels et messages vocaux urgents dans les 12 heures.	
1,18	Si des personnes doivent travailler seules sur le site, l'entrepreneur doit fournir un programme de travail en isolement avec sa soumission. C'est-à-dire : Les travailleurs seuls appellent le bureau à leur arrivée sur le site, ils appellent toutes les heures pendant qu'ils se trouvent sur le site et au moment de quitter le site, ou?	
1,19	L'entrepreneur effectuera des inspections régulières, dont la fréquence sera déterminée (en fonction du rendement) par le représentant du CNRC, mais au moins une fois par mois, et consignera les résultats sur le formulaire fourni. Les formulaires remplis doivent être soumis au représentant du CNRC à la fin de chaque mois avec la facture de l'entrepreneur.	
1,20	L'entrepreneur doit aviser le représentant du CNRC lorsque chaque tâche majeure énumérée dans le calendrier des travaux approuvé est terminée. Le CNRC effectuera des vérifications et des inspections périodiques avec l'entrepreneur une fois par mois, d'une durée maximale d'une heure.	
1,21	Si une liste de vérification est requise pour les travaux de nettoyage ou de désinfection dans les toilettes, les cuisines, etc., l'entrepreneur doit apposer ses initiales sur chaque tâche terminée après l'exécution de la tâche.	
1,22	Pour les zones énumérés à l'annexe A, « au besoin et à la demande ». Les travaux pour ces zones seront payés à l'heure et ne font pas partie du prix de base du contrat.	
1,23	Remplir et soumettre la matrice de tarification, détaillant les coûts par bâtiment – Annexe J.	

1,24	Les matériaux résiduels utilisés pour décapier les sols et les matériaux de finition des sols décapés doivent être éliminés conformément aux recommandations du fabricant et ne doivent jamais être jetés dans les égouts ou les ordures du site.	
1,25	L'entrepreneur et tous ses travailleurs adhèrent aux règlements de WorkSafe BC et à tous les règlements de santé et de sécurité au travail.	
1,26	Tous les accidents ou blessures survenant sur le chantier doivent être signalés au superviseur des activités du site.	
1,27	Tous les employés et sous-traitants de l'entreprise sur le chantier doivent comprendre et parler couramment l'anglais.	
1,28	L'entrepreneur doit fournir un plan de santé et de sécurité.	
1,29	L'entrepreneur doit fournir une lettre de « Rapport de l'employeur » de WorkSafe BC. Le rapport ne doit pas présenter un taux moyen d'incidents ou de blessures supérieur à une moyenne de 0,5 pour 100 années-personnes pour les cinq (5) dernières années, et ne doit pas présenter un taux supérieur à 0,5 pour une seule année. Si l'entreprise ne fait pas des affaires depuis plus de cinq (5) ans, les mêmes taux que ceux indiqués ci-dessus s'appliqueront pour le nombre d'années d'activité de l'entreprise.	
1,30	L'entrepreneur doit fournir une lettre de « Rapport de l'employeur » de WorkSafe BC. Le rapport ne doit pas présenter un taux moyen de blessures graves supérieur à une moyenne de 0,0 pour 100 années-personnes pour les cinq (5) dernières années, et ne doit pas présenter un taux supérieur à 0,0 pour une seule année. Si l'entreprise ne fait pas des affaires depuis plus de cinq (5) ans, les mêmes taux que ceux indiqués ci-dessus s'appliqueront pour le nombre d'années d'activité de l'entreprise.	

*** Tous les documents obligatoires doivent être soumis conformément à l'article 1.0
- Présentation des propositions.

7.0 VISITE DU SITE OBLIGATOIRE

Les soumissionnaires ont l'obligation de participer à la visite du site à la date et à l'heure prévues. Les soumissionnaires qui ont l'intention de présenter une soumission doivent envoyer au moins un représentant à cette visite.

La visite de chantier se tiendra le 7 juin 2022 à 11h (PDT). Rencontrer Kory Phillips à 717 White Lake Road, Kaleden, BC. Les soumissionnaires qui, pour une raison quelconque, ne peuvent pas participer à la visite à la date et à l'heure prévues ne pourront obtenir un deuxième rendez-vous; leur soumission sera donc considérée comme non conforme. **AUCUNE EXCEPTION NE SERA FAITE.**

Cette conférence des soumissionnaires est assujettie à la politique de vaccination contre la COVID-19 pour le personnel des fournisseurs. La ou les personnes qui y assistent doivent être entièrement vaccinées contre la COVID-19 à l'aide d'un ou de plusieurs vaccins contre la COVID-19 approuvés par Santé Canada ou, pour le personnel qui ne peut pas être vacciné en raison d'une contre-indication médicale certifiée, d'une religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, sous réserve des mesures d'adaptation et d'atténuation qui ont été présentées et approuvées par le Canada.

Les soumissionnaires doivent communiquer par courriel avec l'autorité contractante Tania.Backes@nrc-cnrc.gc.ca avant la conférence pour confirmer leur présence. Les soumissionnaires doivent fournir, par écrit, à l'autorité contractante, le nom de la ou des personnes qui seront présentes et une liste des questions qu'ils souhaitent déposer au plus tard le 3 juin 2022. Le

formulaire sera ensuite envoyé par courriel pour être rempli et retourné avant la visite obligatoire sur place.

- Lors des visites du chantier, pour limiter les contacts et les risques:
 - o Les soumissionnaires désinfecteront leurs mains au poste de désinfection des mains.
 - o Les soumissionnaires seront invités à signer le formulaire de participation. Il est de la responsabilité de tous les soumissionnaires de vérifier l'information sur le formulaire de participation.
 - o La visite des lieux se fera avec un maximum de quatre (4) soumissionnaires à la fois. Chaque groupe disposera d'environ 20 minutes pour examiner le chantier. La visite du chantier se poursuivra avec le prochain groupe de quatre (4) soumissionnaires jusqu'à ce que chacun ait eu la possibilité d'examiner le site.
 - o Les visites sur place peuvent prendre plus de temps que d'habitude, prévoyez donc une durée de réunion plus longue.
 - o Distanciation physique: garder une distance d'au moins 2 bras (environ 2 mètres) des autres ne pourra pas toujours être possible en tout temps, donc l'utilisation des masques jetables fournis par le CNRC afin de réduire le risque de transmission de la COVID-19 est obligatoire.
 - o Les soumissionnaires ne doivent pas empêcher un accès sécuritaire à l'installation ni en arrivant à ni en quittant celle-ci.
- En fonction du nombre de pré-enregistrements prévus, le CNRC peut décider de prévoir des horaires pour chaque groupe de quatre (4) soumissionnaires. L'horaire de votre visite sur place sera confirmé par courriel par le représentant ministériel du CNRC lors de la préinscription. Cette heure remplacera l'heure de réunion pour la visite du chantier indiquée ci-dessus.
- Les propositions soumises par les soumissionnaires qui n'ont pas assisté à la visite du chantier ou qui n'ont pas soumis leur identification et leurs coordonnées lors de la visite du chantier seront considérées comme non conforme.

8.0 PROPOSITION DE COÛT

- 8.1 La proposition relative au coût doit être établie à partir d'un prix fixe, FOB destination, TPS/TVH exclue. Le prix fixe doit inclure tous les matériaux et services requis pour accomplir toutes les tâches de l'énoncé des travaux.
- 8.2 La proposition relative au coût devra montrer la justification de toutes les dépenses. Elle doit inclure les éléments suivants:
 - a. Le nombre de personnes affectées au travail ainsi que leur classification et taux horaire/journalier. Le nombre de jours de travail anticipé pour chaque personne doit être identifié. Aucune substitution de personnel assigné au projet ne sera autorisée sans l'accord préalable du chef de projet.
 - b. Le montant et les détails de toutes les autres dépenses susceptibles d'être encourues.

- 8.3 La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) : selon le cas, est applicable à cette demande de proposition; cependant, l'entrepreneur devra fournir séparément une estimation du montant de la TPS ou la TVH.
- 8.4 Les soumissions seront évaluées en dollars canadiens. Par conséquent, aux fins d'évaluation, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions sera appliqué pour convertir les devises étrangères. Les prix indiqués ne seront pas assujettis aux variations des taux d'intérêt, commerciaux ou autres, pendant l'évaluation ou la durée du contrat.

9.0 CONDITIONS DE LA PRÉSENTATION

- 9.1 Le Conseil national de recherches n'effectuera aucun paiement pour les coûts encourus pour la rédaction et la présentation des propositions en réponse à cette demande ni pour ceux engagés pour une explication ou une démonstration demandée par le CNRC. Le Conseil national de recherches se réserve le droit de rejeter toute proposition ou d'accepter une proposition dans sa totalité sans négociation. Il ne sera pas nécessairement adjugé de marché à l'issue de ce concours. Le CNRC se réserve le droit d'annuler ou de réémettre cette exigence en tout temps.
- 9.2 La méthode de sélection choisira la proposition valide dont la proposition financière est la plus basse.
- 9.3 Les propositions soumises devront être valides pour au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la DDP.
- 9.4 Votre proposition doit comprendre l'énoncé suivant :
- « Nous certifions par la présente que le prix indiqué ne dépasse pas le prix le plus bas demandé à tous nos autres clients, notamment notre client préféré, en échange de services semblables. »
- 9.5 Tout contrat résultant de cette offre sera assujetti aux conditions générales 2010C (voir l'annexe « C ») et à toute autre condition particulière qui pourrait s'appliquer.

10.0 CONFIDENTIALITÉ

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

11.0 CODE CRIMINEL DU CANADA

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

12.0 RESPONSABILITÉ GÉNÉRALE DES ENTREPRISES

- 12.1 L'Entrepreneur doit souscrire une assurance responsabilité civile commerciale et la maintenir en vigueur pendant toute la durée du Contrat, d'un montant habituel pour un contrat de cette nature, mais, en tout état de cause, pour une limite de responsabilité NON INFÉRIEURE à 2 000 000 \$ par accident ou par sinistre

13.0 COMPTE RENDU

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

14.0 NIVEAU DE SÉCURITÉ

14.1 Avant l'exécution des obligations prévues dans le contrat, tout le personnel associé au projet devra avoir été l'objet d'une **vérification de la fiabilité** en vertu de la politique du gouvernement canadien concernant la sécurité.

14.2 Avant l'attribution de l'offre à commandes et l'établissement d'une commande, une Liste de vérification relative à la sécurité (LVRS), formulaire TBS/SCT 350-103 incluse à l'annexe « D », devra être établie.

14.3 De telles attestations constitueront une condition préalable à l'autorisation de tout travail à effectuer en vertu de tout accord de contrat établi par suite du présent appel d'offres. Si l'entrepreneur risque de ne pouvoir respecter le travail requis dans les délais impartis en raison d'une attestation de sécurité insuffisante, le choix se portera sur un autre entrepreneur.

15.0 RÈGLEMENTS DU SITE

15.1 Le contractant s'engage à se conformer à tous les ordres permanents ou autres réglementations en vigueur sur le site où les travaux doivent être exécutés, concernant la sécurité des personnes sur le site ou la protection des biens contre les pertes ou les dommages dus à toutes les causes, y compris le feu.

15.2 NOTE : Tout équipement électrique utilisé pour les tâches d'entretien doit être inspecté par le personnel de l'OFR avant d'être utilisé sur le site. Si un équipement ne respecte pas les seuils de parasites radioélectriques, que ce soit au cours de cette inspection ou ultérieurement pendant l'utilisation, le personnel de l'OFR peut déterminer les modifications nécessaires pour la conformité aux seuils. Le personnel de l'OFR mettra en œuvre la modification de l'équipement sur autorisation de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit également s'assurer que l'équipement n'est pas utilisé à l'OFR jusqu'à ce que les modifications aient été démontrées comme étant efficaces pour supprimer les parasites radiofréquence.

16.0 RÈGLEMENTS DE SÉCURITÉ ET CODES DU TRAVAIL

16.1 Le contractant doit respecter toutes les règles de sécurité, les règlements et les codes du travail en vigueur dans toutes les juridictions où les travaux doivent être exécutés.

17.0 L'INDEMNISATION DES TRAVAILLEURS

17.1 Il est obligatoire que toutes les personnes effectuant le travail soient couvertes par la législation applicable en matière d'indemnisation des travailleurs, prévue pour le bénéfice des employés blessés, ou qu'elles bénéficient d'une exemption de la CAT en tant que propriétaire exploitant.

18.0 EXIGENCE RELATIVE AUX FEUILLETS T4A SUPPLÉMENTAIRES

18.1 Conformément à l'alinéa 221 (1) d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide de feuillets T4A Supplémentaires, les paiements contractuels versés aux entrepreneurs en vertu de marchés de services pertinents (y compris les marchés composés de biens et de services). Afin de

permettre aux ministères-clients et organismes de se conformer à cette exigence, les entrepreneurs sont tenus de fournir des renseignements quant à leur appellation légale et statut juridique, numéro d'entreprise ou numéro d'assurance sociale ou autre identificateur unique au fournisseur, le cas échéant, ainsi qu'une attestation à l'effet qu'ils sont précis et complets.

19.0 POLITIQUE ANTI-TABAC

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

20.0 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET AUX ÉQUIPEMENTS DU GOUVERNEMENT

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

21.0 MODALITÉS DE PAIEMENT

- 21.1 Des paiements seront versés au prorata des travaux, en conformité avec les "conditions de paiement", après présentation des documents suivants :
- a) Une/des facture(s);
- 21.2 L'entrepreneur devra soumettre les demandes de paiement en conformité avec l'information requis dans les Conditions Générales ci-joints.
- 21.3 Les factures doivent être envoyées à:

nrc.invoice-facture.cnrc@nrc-cnrc.gc.ca

22.0 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

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

23.0 RÉSIDENT NON PERMANENT (COMPAGNIE ÉTRANGÈRE)

- 23.1 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les résidents non permanents, qui ont l'intention de séjourner au Canada pour exécuter le contrat et qui ne sont ni citoyens du Canada ni ressortissants des États-Unis, reçoivent tous les documents et instructions utiles relatifs aux exigences de l'immigration canadienne et obtiennent le permis de travail requis avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur doit également s'assurer que les ressortissants des États-Unis qui viennent au Canada dans la même intention reçoivent tous les documents et instructions utiles en ce sens avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur peut se procurer ces documents à l'ambassade ou au consulat du Canada dans son pays. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

24.0 RÉSIDENT NON PERMANENT (COMPAGNIE CANADIENNE)

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

25.0 PAIEMENT FORFAITAIRE - PROGRAMMES DE RÉDUCTION DES EFFECTIFS

25.1 Aux termes du marché:

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

26.0 DISPOSITIONS RELATIVES A L'INTEGRITE

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

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

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

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

26.3 Un formulaire de déclaration d'intégrité, joint en annexe "E", doit être soumis uniquement lorsque :

1. Le fournisseur, l'une de ses sociétés affiliées ou un sous-traitant de premier niveau proposé a, au cours des trois dernières années, été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle dans un pays autre que le Canada qui, à la connaissance du fournisseur, peut être similaire à l'une des infractions énumérées dans la Politique de suspension et de suspension (la "Politique") ; et/ou
2. Le fournisseur n'est pas en mesure de fournir l'une ou l'autre des attestations requises par les utilisations de l'intégrité.

27.0 PIÈCES JOINTES

- Annexe « A » - Énoncé des travaux
- Annexe « B » - Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs
- Annexe « C » - Conditions générales 2010C
- Annexe « D » - Liste de Vérification des Exigences de Sécurité (LVERS)
- Annexe « E » - Formulaire de déclaration d'intégrité
- Annexe « F » - Matrice de prix
- Annexe « G » - Plan du site et plans d'étages
- Annexe « H » - Matrice de Conformité

Spécifications, activités et fréquences

Table des matières

Représentants du CNRC.....	3
Calendrier des activités	3
Travaux de nettoyage et inspections.....	3
Matériaux et SIMDUT.....	4
Sans parfum	4
Respect de l'environnement	4
Instructions pour la matrice des produits de nettoyage fournis par l'entrepreneur.....	4
Sécurité	5
Sécurité	6
Espace assigné	6
Utilisation des ascenseurs.....	7
Éclairage, chauffage, électricité et eau.....	7
Accès au bâtiment.....	7
Journal de travail.....	7
Normes de qualité	7
Écarts	7
Changement dans l'occupation	7
Pandémie, épidémie virale ou autre réduction importante du personnel du site.....	8
Début des travaux	9
Exploitation du bâtiment.....	9
Acceptation du site	9
Fournitures	9
Matériel.....	9
Sécurité du bâtiment	10
Formation, certification et exigences.....	10
Section 2. Bâtiment/zone spécifique.....	10
Bâtiment en bloc PB-18.....	10
Centre des visiteurs PB-12 (1 ^{er} avril au 30 septembre).....	11
Centre des visiteurs PB-12 (1 ^{er} octobre au 31 mars).....	11
PB-01	12
Salles de réunion et de conférence 103, 150, 203 et 240.....	13

Annexe « A »

Locaux d'installations mécaniques 159, 160 et 161	13
Salle de premiers soins (salle 157)	13
Locaux d'installations mécaniques des ascenseurs et des gicleurs (salles 133 et 134)	13
Locaux d'entretien (salles 126 et 224).....	13
Ascenseur	13
Bibliothèque (salle 234).....	13
Cuisine	14
Atelier d'usinage PB-08.....	14
White Lake Inn PB-16	14
Travaux dans d'autres zones, au besoin et à la demande, qui seront rémunérés à l'heure pour les services rendus. Il y a plusieurs petites dépendances sur le site qui doivent être nettoyées de temps en temps. Toutes les zones ne sont pas répertoriées.	15
White Lake Inn PB-16	15
Épidémie virale, ou désinfection.....	15
<i>SECTION 3. Tâches et fréquences</i>	16
Portes vitrées intérieures/extérieures et panneaux latéraux	16
Planchers – Généralités	17
Instructions préliminaires.....	17
Planchers – Planchers en carreaux de revêtement de sol souple	17
Aires d'entreposage diverses.....	18
Tapis et moquettes.....	18
Étagères de livres.....	18
Rampes, rebords, portes et structures apparentes	19
Ascenseurs.....	20
Salles de toilettes	20
Stores à lames horizontales.....	21
Rideaux et tentures	21
Mobilier et appareils	21
Instructions préliminaires.....	21
Poubelles.....	22
Murs, cloisons et plinthes	22
Locaux d'entretien.....	23
Salle à manger/cuisines	23
Appareils d'éclairage (lavage)	24
Aspirateurs centraux	25

Annexe « A »

Section 4. Tâches spéciales et périodiques	26
Tâches de nettoyage programmées.....	26
Nettoyage sur demande.....	26
Effets exclus.....	26
Section 5. Spécifications, tâches et normes de qualité	27
Général.....	27
Mobilier et appareils.....	28
Planchers à surface dure.....	29
Nettoyage de tapis.....	30
Nettoyage spécial.....	31
Nettoyage du laboratoire.....	32
Épidémie virale, ou désinfection.....	32

Section 1. Généralités

Représentants du CNRC

Dans le cadre des présents travaux, le représentant du Conseil national de recherches du Canada (ci-après appelé le CNRC) est le superviseur des activités du site ou le représentant désigné pour l'Observatoire fédéral de radioastrophysique (OFR).

Calendrier des activités

Dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur soumettra au représentant du CNRC, pour approbation, un calendrier de tous les travaux de nettoyage spécial et périodique, dont les formulaires sont joints aux présentes. Ces travaux et leur calendrier approximatif sont décrits dans le présent document. Le calendrier doit couvrir une année complète du contrat.

L'entrepreneur doit s'assurer qu'un effectif constant travaille sur le site, et qu'il est connu du personnel du site.

Après approbation du calendrier des activités, sous réserve des modifications demandées par le représentant du CNRC pour répondre aux exigences opérationnelles de l'institut, l'entrepreneur doit respecter ce calendrier, en l'utilisant comme liste de vérification et en inscrivant la date à laquelle chaque tâche périodique a été effectuée.

Un calendrier des tâches courantes sera fourni au moment de l'attribution du contrat. L'entrepreneur doit respecter ce calendrier, en l'utilisant comme liste de vérification et en inscrivant les initiales de la personne qui effectue la tâche lorsque chaque tâche est terminée.

Une copie du calendrier spécial et périodique mis à jour et du calendrier mensuel des travaux de nettoyage réguliers doit être soumise au représentant du CNRC à la fin de chaque mois avec la facture de l'entrepreneur; les factures ne seront pas traitées sans les calendriers remplis.

Travaux de nettoyage et inspections

Le niveau d'occupation total actuel des bâtiments est d'environ 40 personnes.

Inspections d'auto-exécution : l'entrepreneur contrôlera l'exécution de son personnel conformément aux présentes

Annexe « A »

spécifications et normes. L'entrepreneur effectuera des inspections régulières, dont la fréquence sera déterminée (en fonction du rendement) par le représentant du CNRC, mais au moins une fois par mois, et consignera les résultats sur le formulaire fourni. Les formulaires remplis doivent être soumis au représentant du CNRC à la fin de chaque mois avec la facture de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit aviser le représentant du CNRC lorsque chaque tâche majeure énumérée dans le calendrier des travaux approuvé est terminée. Le CNRC effectuera des vérifications et des inspections périodiques avec l'entrepreneur.

Si les travaux ne répondent pas aux exigences de la présente spécification, l'entrepreneur en sera informé par le représentant du CNRC, et l'entrepreneur devra répondre immédiatement à toute déficience et y remédier dans un délai maximal de sept (7) jours.

Matériaux et SIMDUT

Sans parfum

Le site de l'OFR est un site sans parfum. Outre l'utilisation de matériaux respectueux de l'environnement, l'entrepreneur s'efforcera d'utiliser uniquement des fournitures sans parfum. Si des problèmes surviennent, le CNRC peut demander à l'entrepreneur d'utiliser d'autres produits.

Respect de l'environnement

L'intention de ce contrat est d'utiliser des produits et du matériel respectueux de l'environnement. Tous les produits de nettoyage doivent être compatibles avec l'utilisation d'une fosse **septique**. L'entrepreneur doit le démontrer dans la soumission de la liste des produits utilisés. Aux fins de la présente demande de propositions, les normes minimales établies pour la performance de ces produits doivent être conformes au programme Choix environnemental, au programme d'étiquetage canadien ÉcoLogo, à Green Seal ou à une autre certification reconnue à l'échelle internationale.

Une liste de produits nettoyants certifiés répondant à ces normes est accessible à l'adresse suivante <http://www.greenseal.org/>

Instructions pour la matrice des produits de nettoyage fournis par l'entrepreneur

Un minimum de 80 % du total des produits fournis par l'entrepreneur doit être conforme aux spécifications de la certification des normes de produits, décrite dans la section ci-dessus. Les soumissionnaires doivent remplir la matrice et énumérer tous les produits chimiques et de nettoyage qui seront utilisés dans l'exécution du contrat. Tout produit qui n'est pas conforme à la certification Green Seal ou à une autre certification reconnue au Canada doit être soumis par l'entrepreneur au CNRC et accepté avant son utilisation.

L'entrepreneur doit fournir une liste écrite complète des produits, comprenant une déclaration sur l'origine, la composition ou le fabricant de tous les produits utilisés à l'OFR ou d'une partie de ceux-ci.

Liste proposée des produits de nettoyage à utiliser.

Description de l'ARTICLE Inclure le nom du fabricant, le numéro de pièce et la catégorie (but)	Fiche signalétique Incl.		Choix environnemental		Green Seal	
	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non

Annexe « A »

Les soumissionnaires doivent définir tous les produits d'entretien destinés à être utilisés pour la prestation de services d'entretien au Conseil national de recherches du Canada, par le nom du produit, le nom du fabricant, le numéro de pièce et l'usage.

L'entrepreneur doit fournir au représentant du CNRC les fiches signalétiques de toute matière apportée sur le site, conformément à la réglementation du SIMDUT. Les fiches signalétiques doivent également être affichées bien en vue dans les locaux d'entretien où l'entrepreneur entrepose ces matières. Tous les produits de nettoyage et de désinfection doivent être utilisés conformément aux recommandations du fabricant.

Sécurité

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de sécurité et à tous les règlements concernant le personnel et les dangers stipulés par le CNRC, les lois et codes nationaux et provinciaux, et prescrits par les autorités compétentes en ce qui concerne l'équipement, les habitudes de travail et les procédures, y compris la formation en sécurité du personnel de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir la preuve de la formation du personnel sur le SIMDUT dans sa soumission.

Aucun employé ne doit se trouver à une hauteur de plus de huit (8) pieds du sol sans avoir reçu une formation sur les systèmes antichute.

Signalement des accidents : tous les accidents ou blessures survenant sur le chantier doivent être signalés au superviseur des activités du site.

L'entrepreneur doit fournir un programme de travail en isolement avec sa soumission. C'est-à-dire : les travailleurs seuls appellent le bureau à leur arrivée sur le site, ils appellent toutes les heures pendant qu'ils se trouvent sur le site et au moment où ils quittent le site, etc.

L'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel utilisé pour exécuter les travaux est en bon état. Le CNRC se réserve le droit de faire inspecter le matériel. Le matériel non sécuritaire, non approprié ou défectueux sera mis hors service. L'entrepreneur est responsable de fournir du matériel de remplacement approprié.

L'entrepreneur est informé qu'en raison de la nature des travaux de recherche effectués à l'OFR, des risques chimiques ou physiques existent dans le bâtiment. Il est donc de la plus haute importance que le personnel de l'entrepreneur soit capable de communiquer couramment en anglais avec le personnel du CNRC, afin que la signalisation, les instructions concernant les activités quotidiennes et les annonces dans les situations quotidiennes et d'urgence soient immédiatement comprises et qu'on y réponde de manière appropriée.

Le CNRC s'efforcera de ne pas exposer le personnel de l'entrepreneur à un préjudice personnel direct; toutefois, l'entrepreneur doit faire preuve d'une prudence accrue dans les zones présentant des dangers potentiels et doit être conscient des conditions changeantes. Certaines zones à haut risque seront exclues de l'étendue des travaux (voir les plans d'étage ci-joints). Dans d'autres zones, les travaux de nettoyage seront restreints et devront faire l'objet d'une planification préalable avec le responsable du nettoyage sur place.

Annexe « A »

L'entrepreneur est informé par les présentes que les détecteurs de fumée des bâtiments sont extrêmement sensibles. Par conséquent, le personnel de l'entrepreneur doit faire preuve d'une attention particulière pour ne pas provoquer de poussière lorsqu'il travaille dans ces zones. Le balayage doit être effectué avec soin, de préférence avec un balai antistatique, ou doit être remplacé par un aspirateur, afin de ne pas provoquer de fausses alarmes.

Le personnel de l'entrepreneur assistera à une séance d'information sur la sécurité au début du contrat et se conformera aux politiques de sécurité énoncées dans cette séance.

Le brunissage ou le polissage à sec des planchers est interdit, car certains planchers du site contiennent de l'amiante. Pas de lavage hydraulique ou de décapage à plus de 300 tours/minute.

Il est INTERDIT DE FUMER, DE VAPOTER, etc., sur la propriété du CNRC. Tout entrepreneur qui contrevient à cette politique sera définitivement banni du site.

Sécurité

L'entrepreneur doit se conformer pleinement aux exigences de sécurité en vigueur sur le site. Cela comprend le port de cartes d'identité à tout moment, la protection des clés et des cartes/codes d'accès délivrés au personnel de nettoyage.

L'entrepreneur doit, à la demande du CNRC, retirer du chantier tout employé qui, de l'avis du CNRC, est incompetent, est considéré comme un risque pour la sécurité ou a fait preuve d'une conduite inappropriée sur le site.

Les portes des bureaux doivent être laissées dans le même état qu'elles ont été trouvées (c'est-à-dire fermée et verrouillée, fermée et déverrouillée, ouverte).

L'entrepreneur fournira une liste des noms des personnes travaillant sur ce contrat. Cette liste doit être mise à jour chaque fois que des changements sont apportés au personnel et tous les employés doivent faire l'objet d'une habilitation de sécurité avant d'arriver sur place.

L'entrepreneur est responsable du maintien de la sécurité dans le bâtiment, dans la mesure où il ferme et verrouille les portes intérieures qu'il déverrouille ou ouvre à l'aide des clés et des cartes d'accès que lui fournit le CNRC pour l'exécution des travaux.

Chaque zone doit être verrouillée à nouveau immédiatement après la fin du travail de nettoyage. Les portes normalement sécurisées doivent être fermées et verrouillées immédiatement après l'entrée ou la sortie. Les portes non verrouillées doivent être laissées dans le même état une fois le nettoyage terminé, sauf s'il s'agit d'une porte extérieure donnant sur un bâtiment, auquel cas elle sera sécurisée et le représentant du CNRC en sera informé dès que possible.

L'entrepreneur et son personnel ne doivent pas donner accès à d'autres personnes par des portes normalement sécurisées.

Les portes coupe-feu et les portes normalement verrouillées doivent être maintenues fermées à tout moment (ne pas maintenir les portes ouvertes).

Toutes les clés et cartes d'accès confiées à l'entrepreneur pour l'exécution du présent contrat doivent être entièrement protégées à tout moment. Toutes les clés doivent être rendues au CNRC à la fin du contrat ou à sa résiliation. La copie des clés n'est pas autorisée. L'entrepreneur doit souscrire une assurance pour couvrir les frais de fabrication de nouvelles clés au cas où l'entrepreneur ou le personnel a perdu les clés du CNRC.

Espace assigné

Le CNRC fournira à l'entrepreneur l'espace que le CNRC juge nécessaire à l'exécution de ses tâches sans inconvénient excessif, généralement au moins un local ou un placard d'entretien par étage.

L'entrepreneur ne doit pas inscrire, rendre publique ou utiliser de quelque façon que ce soit, à des fins commerciales, l'adresse d'un bâtiment appartenant au CNRC.

Annexe « A »

Le CNRC ne sera pas responsable des dommages ou du vol des effets personnels, des fournitures ou du matériel de l'entrepreneur ou des employés apportés ou conservés sur le site.

Utilisation des ascenseurs

L'entrepreneur sera autorisé à utiliser l'ascenseur selon les besoins de ses fonctions.

Éclairage, chauffage, électricité et eau

Le CNRC fournira tout le chauffage, l'éclairage, l'électricité et l'eau nécessaires aux travaux. L'entrepreneur doit éteindre toutes les lumières à la fin des travaux dans n'importe quelle zone.

Si, au cours du nettoyage du bâtiment, un disjoncteur est déclenché, il est impératif d'en informer le gestionnaire de l'infrastructure du site du CNRC afin que le disjoncteur puisse être réenclenché et qu'aucun dommage ne soit causé aux autres équipements.

Accès au bâtiment

Seuls les employés dont le nom figure sur la liste du personnel de l'entrepreneur fournie à l'autorité du site seront autorisés à accéder au site des travaux (**aucune sous-traitance n'est autorisée**).

Dans certaines zones, l'accès est limité au personnel ayant reçu une formation de l'OFR. Seul le personnel qui a reçu la formation peut accéder à ces locaux. Tout entrepreneur ou membre du personnel qui contrevient à cette politique sera définitivement banni du site

Journal de travail

Un journal doit être tenu dans le bâtiment par l'entrepreneur, dans lequel il consigne tous les travaux effectués. Le journal doit également indiquer toutes les personnes présentes sur le site un jour donné et les heures qu'elles ont travaillées ce jour-là. Le journal doit être envoyé au superviseur du site sur une base mensuelle. L'entrepreneur peut choisir d'utiliser son propre journal de travail, mais celui-ci doit couvrir tous les domaines du contrat. Se reporter également à la section 1, clause 3.1, pour les nettoyages spéciaux et périodiques.

Dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir un calendrier des travaux de nettoyage non réguliers (mensuels, trimestriels, etc.) pour l'année, indiquant quand chaque article ou zone sera nettoyé. Si, au cours de l'année, l'entrepreneur doit réviser une tâche, il doit envoyer au superviseur du site un calendrier révisé.

Normes de qualité

Les normes de qualité (voir section 4), lorsqu'elles sont applicables, doivent être strictement respectées. Les inspections effectuées par l'entrepreneur et le CNRC sont fondées sur ces normes.

Écarts

En cas d'écart entre des parties des spécifications en ce qui concerne la quantité de travail et les normes d'exécution, l'interprétation la plus stricte sera retenue.

Changement dans l'occupation

De temps en temps, des zones vacantes du bâtiment peuvent être occupées ou des zones occupées peuvent devenir vacantes. Le CNRC informera l'entrepreneur à l'avance de tout changement important. Les modifications de moins ou de plus de 3 % de la surface totale nécessitant un nettoyage régulier, par rapport à la surface à nettoyer au début du contrat, n'entraîneront aucun ajustement de paiement.

Annexe « A »

Pandémie, épidémie virale ou autre réduction importante du personnel du site

En cas de pandémie, d'épidémie virale ou d'un autre événement entraînant une réduction générale du personnel sur le site pendant une période prolongée (une semaine ou plus), l'entrepreneur reportera ses tâches quotidiennes habituelles liées au nettoyage des bureaux, etc., et se consacrera à d'autres tâches de nettoyage et de désinfection selon les besoins. Les heures reportées de l'entrepreneur seront utilisées pour la désinfection. Si les heures de désinfection dépassent les heures reportées, l'entrepreneur sera payé à l'heure pour les heures supplémentaires passées.

Vous trouverez ci-dessous un document montrant les zones en cours de désinfection en date du 1^{er} mars 2022.

Liste de désinfection des points de contact

Numéro de bâtiment :		Semaine du :		Lundi	Mardi	Mercr.	Jeudi	Vendr.	Sam.	Dim.
Points de contact sur toutes les portes d'entrée, de sortie et de couloir.										
Poignées de porte dans les bureaux ou les pièces où l'on a pénétré.										
Interrupteurs d'éclairage manuels dans les bureaux ou les pièces où l'on a pénétré.										
Interrupteurs d'éclairage manuels dans les aires communes.										
Poignées de la boîte à clés de l'entrée principale et tous les jeux de clés.										
Tous les points de contact à l'intérieur et à l'extérieur des ascenseurs à tous les étages.										
Le mobilier de la salle de conférence, y compris les tables, le matériel vidéo et de téléconférence, les télécommandes et tous les points de contact, si l'on a pénétré dans la salle.										
Mains courantes										
Téléphones d'accès X 2 et boutons de porte de l'entrée principale.										
Salles de toilettes	Tous les points de contact qui ne figurent pas déjà dans le contrat, si l'on a pénétré dans la salle.									

Annexe « A »

Cuisine, salle à manger	Tous les points de contact qui ne figurent pas déjà dans le contrat, si l'on a pénétré dans la salle.								
-------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Début des travaux

Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit assister à une réunion sur le site avec le représentant du CNRC pour examiner l'état des lieux et discuter de l'exécution des travaux.

Exploitation du bâtiment

Signaler au représentant du CNRC toute réparation d'entretien nécessaire au bâtiment, au système de chauffage, aux réseaux de plomberie, d'électricité ou d'eau, ainsi que tout besoin de fournitures.

Acceptation du site

L'entrepreneur doit inspecter le site, examiner toute condition inattendue ou peu claire et en discuter avec le responsable du site avant de soumettre son offre.

La soumission d'une offre implique l'acceptation des conditions existantes.

Fournitures

L'entrepreneur doit fournir tous les outils et le matériel nécessaires à l'exécution satisfaisante des travaux, y compris les machines, aspirateurs, brosses, balais, seaux, etc. nécessaires.

L'entrepreneur doit fournir les détergents, produits de nettoyage, produits d'étanchéité, cires, etc. Seuls les produits de nettoyage destinés à être utilisés sur la surface à nettoyer doivent être utilisés. **Exception : les produits de désinfection en cas d'épidémie virale ou autre.**

Le CNRC fournira tous les mouchoirs en papier et les essuie-tout, le savon à mains, les pastilles désodorisantes pour urinoirs, les poubelles et les sacs pour poubelles, **ainsi que les produits désinfectants à utiliser en cas d'épidémie virale, ou autre.**

Matériel

Le matériel de nettoyage doit être homologué CSA et être en bon état de fonctionnement en tout temps. Tout le matériel doit être soumis à l'approbation du représentant du CNRC ou de son représentant désigné pour ce qui est de son apparence, de sa propreté et de son adéquation au travail. Tout équipement jugé inadapte doit être retiré des lieux.

L'entrepreneur ne fournira que des aspirateurs neufs ou récemment remis en état, équipés d'une brosse électrique et d'accessoires standard (divers types de buses et de brosses). Une attention particulière sera accordée aux sacs-filtres et au filtrage de l'échappement afin de réduire la poussière à un minimum absolu.

L'entrepreneur doit fournir tout autre matériel nécessaire à l'exécution des travaux, à l'état neuf ou similaire, tel que le matériel d'aspiration par extraction humide, les tampons, etc. Tout le matériel de l'entrepreneur doit être étiqueté avec le nom de l'entreprise.

L'entrepreneur doit joindre à son offre une liste détaillée du matériel qui sera utilisé dans le cadre du présent contrat.

Lorsque les bâtiments sont équipés d'un aspirateur central, l'entrepreneur peut l'utiliser, ou utiliser son propre matériel s'il le souhaite. Le CNRC fournira les tuyaux et les accessoires, l'entrepreneur devra s'assurer que l'aspirateur, les tuyaux et les accessoires fonctionnent correctement. L'entrepreneur doit informer le représentant du CNRC lorsque le matériel fourni doit être réparé ou remplacé. L'entrepreneur doit vider le réservoir de l'aspirateur central selon les besoins.

Les télescopes situés à l'OFR sont très sensibles aux parasites radiofréquence générés par certains équipements électriques.

Annexe « A »

Tout équipement électrique utilisé pour les tâches d'entretien doit être inspecté par le personnel de l'OFR avant d'être utilisé sur le site. Si un équipement ne respecte pas les seuils de parasites radioélectriques, que ce soit au cours de cette inspection ou ultérieurement pendant l'utilisation, le personnel de l'OFR peut déterminer les modifications nécessaires pour la conformité aux seuils. Le personnel de l'OFR mettra en œuvre la modification de l'équipement sur autorisation de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit également s'assurer que l'équipement n'est pas utilisé à l'OFR jusqu'à ce que les modifications aient été démontrées comme étant efficaces pour supprimer les parasites radiofréquence.

Sécurité du bâtiment

L'entrepreneur fournira une liste des noms des personnes travaillant sur ce contrat. Cette liste doit être mise à jour chaque fois que des changements sont apportés au personnel et tous les employés doivent faire l'objet d'une habilitation de sécurité avant d'arriver sur place.

L'entrepreneur est responsable de la sécurité dans le bâtiment, dans la mesure où il ferme et verrouille les portes intérieures qu'il déverrouille ou ouvre à l'aide des clés et des cartes d'accès que lui fournit le CNRC pour l'exécution des travaux.

Chaque zone doit être verrouillée à nouveau immédiatement après la fin du travail de nettoyage. Les portes normalement sécurisées doivent être fermées et verrouillées immédiatement après l'entrée ou la sortie. Les portes non verrouillées doivent être laissées dans le même état une fois le nettoyage terminé, sauf s'il s'agit d'une porte extérieure donnant sur un bâtiment, auquel cas elle sera sécurisée et le représentant du CNRC en sera informé dès que possible.

L'entrepreneur et son personnel ne doivent pas donner accès à d'autres personnes par des portes normalement sécurisées.

L'entrepreneur et son personnel ne doivent pas faire de copies des clés.

Les portes coupe-feu et les portes normalement verrouillées doivent être maintenues fermées à tout moment (ne pas maintenir les portes ouvertes).

Formation, certification et exigences.

L'entrepreneur et tous les travailleurs doivent avoir une certification SIMDUT valide et la fournir dans le cadre de leur offre.

L'entrepreneur et tous les travailleurs doivent être formés au contrôle des infections en cas d'épidémie virale, par une entité reconnue, et fournir cette formation dans le cadre de leur offre.

L'entrepreneur doit disposer d'un code de conduite, d'une politique en matière de harcèlement et d'un programme de formation détaillé et les fournir dans le cadre de son offre.

Si, pour une raison quelconque, un employé n'est pas en mesure de se présenter au travail, l'entrepreneur doit avoir la possibilité de le remplacer par un autre employé qui a reçu une formation, qui connaît bien le site et qui est capable d'exécuter les exigences du contrat. Les raisons peuvent être : licenciement, infection par un virus contagieux, blessure, etc.

L'entrepreneur répondra aux courriels et aux messages vocaux dans les 24 heures et aux courriels et messages vocaux urgents dans les 12 heures.

Section 2. Bâtiment/zone spécifique

Ces instructions sont fournies en plus des tâches et des fréquences indiquées dans la section 2 (les instructions génériques de la section 2 s'appliquent toujours, mais en cas de conflit, ces instructions s'appliqueront). Les numéros des bâtiments sont tirés du plan ci-joint.

Bâtiment en bloc PB-18

Certaines de ces zones peuvent contenir de l'équipement spécial qui peut être touché par les travaux de nettoyage et perturber ainsi les expériences de recherche en cours. Le personnel doit être informé qu'il doit faire très attention à ne pas heurter ou

Annexe « A »

déplacer par inadvertance du matériel ou des appareils. Une grande partie des équipements et des circuits sont sensibles aux décharges d'électricité statique. Le personnel doit faire attention à ne pas toucher le matériel ou les dispositifs exposés (toutes les zones non décrites autrement).

Tâche	Description de la tâche	Fréquence
Enlever les déchets	Poubelles	Au besoin et à la demande
Nettoyer les planchers	Revêtement de sol souple	Au besoin et à la demande
Nettoyer les portes, etc.	Rampes, rebords, portes	Au besoin et à la demande
Salle de toilettes	Toilettes, comptoirs et douches	5 jours par semaine (voir spécifications)

Remarque 1 Voir les précautions et les spécifications relatives à la chambre blindée.

Centre des visiteurs PB-12 (1^{er} avril au 30 septembre)

(Toutes les zones non décrites autrement)

Tâche	Description de la tâche	Fréquence
Enlever les déchets	Poubelles	Chaque semaine
Nettoyer les planchers	Revêtement de sol souple	Chaque semaine
Nettoyer les portes	Rampes, rebords, portes	Chaque mois
Murs	Murs, cloisons et plinthes	Chaque année
Salles de toilettes	Toilettes, urinoirs et comptoirs	5 jours par semaine (voir spécifications)
Nettoyer les objets exposés et les présentoirs	Retirer les empreintes digitales et laver le verre	Chaque semaine
Appareils d'éclairage	Laver les deux côtés des diffuseurs	Chaque année
Mobilier et appareils	Essuyer ou dépoussiérer le mobilier	Chaque mois

Centre des visiteurs PB-12 (1^{er} octobre au 31 mars)

(Toutes les zones non décrites autrement)

Tâche	Description de la tâche	Fréquence
Enlever les déchets	Poubelles	Chaque mois
Nettoyer les planchers	Revêtement de sol souple	Chaque mois
Nettoyer les portes	Rampes, rebords, portes	Chaque mois
Salles de toilettes	Toilettes, urinoirs et comptoirs	Chaque semaine
Mobilier et appareils	Essuyer ou dépoussiérer le mobilier	Chaque mois

Annexe « A »

Nettoyer les objets exposés et les présentoirs	Retirer les empreintes digitales et laver le verre	Chaque mois
--	--	-------------

PB-01

Il y a deux fontaines d'eau potable (une à chaque étage) dans le bâtiment Covington. Aux fins du présent contrat, elles seront considérées comme des accessoires des salles de toilettes et seront nettoyées selon le même calendrier et les mêmes normes que s'il s'agissait d'une salle de toilettes.

Certaines de ces zones peuvent contenir de l'équipement spécial qui peut être touché par les travaux de nettoyage et perturber ainsi les expériences de recherche en cours. Le personnel doit être informé qu'il doit faire très attention à ne pas heurter ou déplacer par inadvertance du matériel ou des appareils. Une grande partie du matériel est sensible aux décharges d'électricité statique. Le personnel doit faire attention à ne pas toucher le matériel ou les dispositifs exposés (toutes les zones non décrites autrement).

Tâche	Description de la tâche	Fréquence
Nettoyer les planchers. Entrée, hall principal après la salle à manger, escalier dans l'entrée.	Revêtement de sol souple et béton	Chaque jour.
Enlever les déchets et le recyclage dans les bureaux et les aires communes.	Les déchets et le recyclage seront vidés et placés dans le contenant approprié.	Chaque semaine
Récurer les planchers	Revêtement de sol souple, béton, résine époxyde, terrazzo	Au besoin, lorsqu'ils sont sales
Décaper et remettre en état les planchers	Carreaux de revêtement de sol souple	2 fois par année
Nettoyer les planchers	Tapis et moquettes	Chaque semaine, mois, semestre
Portes en verre	Portes vitrées intérieures/extérieures	Chaque semaine
Nettoyer les salles de toilettes	Toilettes, comptoirs et douches et tous les points de contact.	5 jours par semaine (voir spécifications)
Tous les points de contact dans le bâtiment PB-01	Désinfecter tous les points de contact du bâtiment PB-01 comme inscrits à l'annexe F et qui ne sont pas déjà indiqués dans le document.	Chaque semaine
Appareils d'éclairage jusqu'à 10 pieds de hauteur	Laver les diffuseurs	Chaque année
Vider l'aspirateur central	Aspirateur central	Chaque semaine ou au besoin

Annexe « A »

Couvre-fenêtres	Dépoussiérer les couvre-fenêtres	Chaque semestre
Rampes, rebords, portes et structures apparentes	Nettoyage divers	Chaque semaine, mois, semestre, année

Salles de réunion et de conférence 103, 150, 203 et 240.

Tâche	Description de la tâche	Fréquence
Nettoyer le mobilier et les appareils	Mobilier et appareils	Tous les 2 mois
Revêtement de sol	Passer l'aspirateur	Chaque semaine

Locaux d'installations mécaniques 159, 160 et 161

Tâche	Description de la tâche	Fréquence
Nettoyer les planchers	Aires d'entreposage diverses (aspirateur ou balai seulement)	Chaque semestre

Salle de premiers soins (salle 157)

Tâche	Description de la tâche	Fréquence
Nettoyer la pièce	Nettoyer les comptoirs, le miroir et l'évier et enlever les déchets	Deux fois par semaine

Locaux d'installations mécaniques des ascenseurs et des gicleurs (salles 133 et 134)

Tâche	Description de la tâche	Fréquence
Nettoyer les planchers	Passer l'aspirateur ou le balai seulement	Chaque semestre

Locaux d'entretien (salles 126 et 224)

Tâche	Description de la tâche	Fréquence
Nettoyer les locaux d'entretien	Balayer, dépoussiérer et enlever les ordures	Chaque semaine ou au besoin

Ascenseur

Tâche	Description de la tâche	Fréquence
Nettoyer l'ascenseur	Balayer le sol et laver les murs	Chaque mois

Bibliothèque (salle 234)

Annexe « A »

Tâche	Description de la tâche	Fréquence
Dépoussiérer les étagères et les livres	Étagères de livres	Chaque année

Cuisine

Tâche	Description de la tâche	Fréquence
Nettoyer la cuisine	Salle à manger et cuisines	5 jours par semaine (voir spécifications)

Atelier d'usinage PB-08

Note : Cette zone est une zone d'atelier d'usinage d'outils industriels. Les travailleurs peuvent rencontrer de la limaille métallique, des acides, des huiles, etc. Le personnel de l'entrepreneur doit utiliser l'équipement de protection individuelle approprié lorsqu'il travaille dans cette zone. L'entrepreneur ne doit en aucun cas manipuler les tuyaux d'air ou utiliser l'air ou l'équipement de l'atelier pour le nettoyage.

Tâche	Description de la tâche	Fréquence
Nettoyer les salles de toilettes	Toilette et lavabo	5 jours par semaine (voir spécifications)

White Lake Inn PB-16

Le White Lake Inn est utilisé par des scientifiques et des étudiants en visite. Le nettoyage doit être programmé par le représentant du CNRC. Lorsque les portes des chambres sont verrouillées, l'entrepreneur ne doit pas entrer (toutes les zones qui ne sont pas décrites autrement).

Tâche	Description de la tâche	Fréquence
Nettoyer les portes	Rampes, rebords, portes	Chaque année
Murs	Murs, cloisons et plinthes	Chaque semestre
Appareils d'éclairage	Laver les deux côtés des diffuseurs	Chaque année
Mobilier	Mobilier et appareils	Chaque mois
Balayage ou aspirateur	Balayer les planchers du sous-sol	Chaque année
Couvre-fenêtres	Passer l'aspirateur ou laver au besoin	Chaque semestre

Annexe « A »

Travaux dans d'autres zones, au besoin et à la demande, qui seront rémunérés à l'heure pour les services rendus. Il y a plusieurs petites dépendances sur le site qui doivent être nettoyées de temps en temps. Toutes les zones ne sont pas répertoriées.

Pour les zones qui sont répertoriées sur une liste de travaux « au besoin et à la demande », un courriel sera envoyé à l'entrepreneur lorsque des travaux seront nécessaires, afin qu'il puisse les programmer. Les travaux pour ces zones sont payés à l'heure et ne font pas partie du prix de base du contrat.

White Lake Inn PB-16

Le WLI est loué à des scientifiques et des étudiants en visite. Le nettoyage doit être programmé par le représentant du CNRC. Lorsque les portes des chambres sont verrouillées, l'entrepreneur ne doit pas entrer (toutes les zones qui ne sont pas décrites autrement).

Tâche	Description de la tâche	Fréquence
Enlever les déchets	Poubelles	Tous les jours lorsque des visiteurs s'y trouvent
Nettoyer les planchers	Revêtement de sol souple et tapis	Chaque semaine lorsque des visiteurs s'y trouvent
Nettoyer les salles de toilettes	Toilette, lavabo et baignoire/douche et points de contact	5 jours par semaine lorsque des visiteurs s'y trouvent. (Voir les spécifications)
Nettoyer la cuisine	Évier, comptoir et points de contact	5 jours par semaine lorsque des visiteurs s'y trouvent. (Voir les spécifications)
Nettoyer les chambres et faire la lessive	Balayer et laver/sécher la lessive	1 jour par semaine lorsque des visiteurs s'y trouvent. Sauf si l'affiche « Ne pas déranger » se trouve sur la porte (voir les spécifications)

Épidémie virale, ou désinfection

Tâche	Description de la tâche	Fréquence
Nettoyage	Désinfection	Au besoin et à la demande

SECTION 3. Tâches et fréquences

Les tâches et les fréquences fournies ici sont génériques et destinées à la plupart des applications de l'OFR.

La section 3 présente le niveau de service (fréquence des tâches) à chaque emplacement. Le niveau de service requis peut être inférieur à la fréquence la plus basse indiquée dans la section 2. Dans ce cas, il est prévu que le service effectué comprenne toutes les tâches indiquées plus fréquemment. C'est-à-dire : si un bâtiment ne nécessite qu'un nettoyage mensuel des planchers, la tâche effectuée chaque mois doit inclure les tâches énumérées sous Chaque semaine et Chaque mois.

Pour les zones où 5 jours par semaine sont indiqués, l'entrepreneur doit nettoyer au moins 4 des 5 jours de la semaine et peut remplacer un lundi ou un vendredi par un jour de week-end comme le samedi ou le dimanche.

Les mardis, mercredis et jeudis ne doivent pas être manqués, car cela créerait un écart de 2 jours dans le service.

Pour toutes les tâches à faire tous les 2 mois, chaque semestre et chaque année, l'entrepreneur confirmera et fixera les dates dans un délai d'un mois après l'attribution du contrat avec le représentant du CNRC.

Pour les tâches plus importantes et celles qui impliquent de travailler dans les bureaux des employés, l'entrepreneur effectuera les travaux lorsque le personnel n'est pas sur place ou pendant les vacances afin de réduire au minimum les perturbations pour le personnel.

Portes vitrées intérieures/extérieures et panneaux latéraux

Chaque semaine	<ul style="list-style-type: none"> Enlever les taches et entretenir chaque semaine les vitres et panneaux latéraux des portes intérieures et des fenêtres.
Chaque mois	<p>Activités hebdomadaires et :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nettoyer les deux côtés de la porte intérieure et la vitre intérieure de la porte extérieure, y compris les garnitures en acier inoxydable ou autres. Nettoyer la surface et entre les barreaux des grilles gratte-pieds.
Chaque semestre	<p>Activités mensuelles et :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nettoyer toutes les vitres des portes d'entrée extérieures, y compris celles des fenêtres latérales.

Planchers – Généralités

Instructions préliminaires

- Retirer les tables, les chaises et les chariots à plateaux si nécessaire. Les chaises, les corbeilles à papier, etc., ne doivent pas être placées sur les bureaux, les tables ou les établis pendant les travaux de nettoyage.
- Il faut veiller à ce que les solutions de nettoyage ne s'infiltrant pas sous les pieds des meubles, les classeurs, les cloisons ou le matériel.
- Les tapis doivent être retirés ou enroulés pour effectuer les travaux de nettoyage des planchers et remis en place une fois le nettoyage terminé.
- Tous les grillages de palier doivent être retirés, nettoyés et, le cas échéant, les indentations doivent être aspirées.

Planchers – Planchers en carreaux de revêtement de sol souple

Voir les remarques sur les planchers des chambres blindées¹

Chaque jour	<ul style="list-style-type: none"> • Comme les tâches à effectuer chaque semaine, ou selon les besoins. • Les joints de coulis des planchers en céramique doivent être maintenus propres. Lorsque les joints de coulis commencent à montrer des signes de décoloration, ils doivent être nettoyés pour retrouver la couleur d'origine du coulis.
Chaque semaine	<ul style="list-style-type: none"> • Retirer les gommages à mâcher et autres résidus étrangers. • Passer le balai ou l'aspirateur sur tous les planchers. • Laver à la vadrouille humide ou balayer tous les planchers pour éliminer les dégâts et la saleté.
Chaque mois	<p>Activités hebdomadaires et :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laver tous les planchers.
Deux fois par année	<ul style="list-style-type: none"> • Décaper et remettre en état tous les carreaux de revêtement de sol souple.

¹ Attention : l'excès d'eau endommagera les chambres blindées, voir les spécifications. Les chambres blindées du bâtiment Covington sont équipées d'un sol dissipateur d'électricité statique, la cire endommagerait définitivement le sol. Voir les spécifications.

Annexe « A »

Aires d'entreposage diverses

Aires d'entreposage désignées au sous-sol et au deuxième étage et diverses petites salles autres qu'électriques/mécaniques.
Coordonner par l'intermédiaire de l'autorité du site.

Chaque semestre	<ul style="list-style-type: none"> Retirer les gommages à mâcher et autres résidus étrangers. Passer l'aspirateur sur tous les planchers, en utilisant l'aspirateur du bâtiment lorsque celui-ci en est équipé. Laver à la vadrouille humide ou balayer tous les planchers pour éliminer les dégâts et la saleté.
-----------------	--

Tapis et moquettes

Chaque jour	<ul style="list-style-type: none"> Passer l'aspirateur sur le tapis de caoutchouc de l'entrée
Chaque semaine	<ul style="list-style-type: none"> Enlever les taches des tapis si nécessaire. Signaler au représentant du CNRC les taches sur le tapis et les moquettes qui ne peuvent être enlevées par des moyens normaux et tout dommage ou soulèvement du tapis. Couper les fils lâches pendant l'aspiration. Passer l'aspirateur sur tous les tapis de caoutchouc X 7 Passer l'aspirateur sur tous les tapis et moquettes, en utilisant l'aspirateur du bâtiment si celui-ci en est équipé.
Chaque année	<p>Activités semestrielles et :</p> <ul style="list-style-type: none"> Lorsque des tapis en T (protecteurs de tapis) sont utilisés, les retirer, passer l'aspirateur sur le tapis, nettoyer les tapis en T et les remettre en place.

Étagères de livres

Chaque année	<ul style="list-style-type: none"> Tous les livres et les piles de livres doivent être nettoyés avec l'aspirateur.
--------------	---

Rampes, rebords, portes et structures apparentes

Chaque semaine	<ul style="list-style-type: none"> • Laver les mains courantes dans les rampes d'escalier dans le bâtiment PB-01. • Tous les points de contact.
Chaque mois	<p>Activités hebdomadaires et :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nettoyer les châssis extérieurs des panneaux d'affichage et laver les vitres. • Laver le verre des vitrines. • Nettoyer les plaques de bas de porte et de propreté non métalliques à l'aide d'une solution détergente. • Nettoyer les barres de poussée, les plaques de bas de porte et les plaques de propreté en métal. • Dépoussiérer les grilles des portes. • Essuyer avec un linge humide les rebords de fenêtres et les déflecteurs de courants d'air. • Nettoyer avec un linge humide les comptoirs, les socles et les rebords. • Laver les grilles verticales, les plinthes, les limons et les rebords. • Nettoyer les traces de doigts sur les portes et les bâtis de portes. • Nettoyer les insertions en verre. • Enlever les taches des garnitures, colonnes, jardinières et accessoires en acier inoxydable. • Dépoussiérer ou aspirer les rebords, les sommets de cloisons, les tuyaux et autres zones en hauteur, y compris les sommets des appareils d'éclairage suspendus et muraux et les conduits au-dessus du sol (jusqu'à 10 pieds [3 m]).
Chaque semestre	<p>Activités mensuelles et :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laver les surfaces extérieures des conduits d'air exposés jusqu'à 10 pieds (3 m). • Nettoyer toutes les grilles de prise d'air, les diffuseurs d'air et les garnitures métalliques à l'aide d'une solution détergente. • Nettoyer les couvercles apparents des radiateurs et des convecteurs.
Chaque année	<p>Activités semestrielles et :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dépoussiérer en hauteur toutes les surfaces jusqu'à 10 pieds (3 m). • Essuyer les portes et les bâtis avec un linge humide.

Annexe « A »

Ascenseurs

Chaque mois	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyer toutes les surfaces intérieures • Gratter et nettoyer à l'aspirateur les rainures des seuils et des rails de porte dans la cabine et sur chaque palier.
-------------	---

Salles de toilettes

5 jours par semaine	<ul style="list-style-type: none"> • Essuyer les comptoirs avec un linge humide. • Enlever tous les déchets des crépines à la base des urinoirs. • Laver les sièges de toilette (des deux côtés), les cuvettes, les urinoirs, les cabines de douche et les lavabos. • Nettoyer et désinfecter tous les robinets d'eau, les distributeurs, les poignées de porte et de chasse d'eau et les points de contact. • Nettoyer les taches des murs et des portes pour enlever les traces de doigts et autres. • Vider les contenants de produits hygiéniques, les laver, les désinfecter et remplacer les sacs. • Vider les contenants pour déchets et insérer de nouveaux sacs en plastique si nécessaire. • Remplir les récipients de savon, les porte-papier hygiéniques et les distributeurs d'essuie-tout. • Veiller à ce qu'un stock suffisant de papier hygiénique et d'essuie-tout soit conservé dans l'armoire de rangement. • Enlever tous les morceaux de savon, de papier hygiénique, d'essuie-tout, etc. • Signaler tout blocage ou toute fuite. • Laver les planchers à la vadrouille humide avec une solution bactéricide.
Chaque semaine	<p>Activités 5 jours par semaine et :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laver et essuyer les murs et les planchers des zones de douche à l'aide d'un nettoyant désinfectant et rincer à l'eau claire. Laver les murs et les planchers des zones de douche à l'aide d'un détergent sans savon contenant des « agents séquestrants » pour éliminer le savon et la crasse et rincer à l'eau claire. Verser un seau d'eau propre dans tous les avaloirs de douche et de sol. • Nettoyer et désinfecter l'extérieur des corbeilles à papier et des contenants pour déchets. • Détartrer les cuvettes de toilettes et les urinoirs. • Urinoirs – pour les instructions spéciales, voir la section 3 Exigences spéciales, clause 1.3.

Annexe « A »

Chaque mois	Activités hebdomadaires et : <ul style="list-style-type: none"> • Laver et désinfecter les corbeilles à papier et les contenants pour déchets, y compris les conteneurs métalliques.
Chaque semestre	Activités mensuelles et : <ul style="list-style-type: none"> • Laver tous les murs. • Dépoussiérer ou aspirer les plafonds et les grilles des appareils. • Nettoyer les événements et les grilles. • Nettoyer les étagères, les rebords en hauteur, les miroirs et les rebords de fenêtres. • Nettoyer les planchers à la machine avec une brosse à soies et les rincer avec une solution germicide.

Stores à lames horizontales

Chaque semestre	<ul style="list-style-type: none"> • Dépoussiérer les stores à lames horizontales.
-----------------	---

Rideaux et tentures

Chaque semestre	<ul style="list-style-type: none"> • Passer l'aspirateur sur les rideaux.
-----------------	--

Mobilier et appareils

Instructions préliminaires

Les papiers, les dossiers, le matériel, les effets personnels et tout autre objet laissé sur le mobilier ne doivent pas être dérangés par le personnel de nettoyage.

Chaque mois et tous les 2 mois	<ul style="list-style-type: none"> • Dépoussiérer les surfaces horizontales. • Dépoussiérer et enlever les traces de doigts et les taches sur les surfaces verticales et horizontales des salles de conférence/réunion et du mobilier de la salle de réunion. • Nettoyer les traces de doigts et les taches sur les meubles en verre. • Nettoyer les taches des surfaces extérieures des casiers, des armoires de rangement et des classeurs. • Nettoyer les taches des portes vitrées des bibliothèques. • Dépoussiérer les piles de livres et les étagères vides. • Dépoussiérer les tableaux et les tentures murales (à l'exclusion des peintures et des objets d'art). • Nettoyer les taches et organiser les sièges et tables du hall d'entrée et de la salle d'attente. • Nettoyer et polir la salle de conférence, la salle de réunion et le mobilier.
--------------------------------	--

Annexe « A »

Chaque semestre	Tâches à effectuer chaque mois/tous les 2 mois et : <ul style="list-style-type: none"> • Nettoyer et polir les deux côtés des portes en verre des bibliothèques. • Essuyer avec un linge humide et désinfecter les récepteurs téléphoniques. • Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés. • Nettoyer à l'aide d'un produit approuvé tous les meubles rembourrés en cuir, vinyle et similicuir dans les zones de la bibliothèque. • Passer l'aspirateur sur les cloisons rembourrées sur pied.
-----------------	--

Poubelles

Généralités

Les poubelles désignent tous les récipients à déchets et à recyclage situés dans tous les bâtiments desservis par le présent contrat. L'entrepreneur doit informer le représentant du CNRC s'il n'y a pas de conteneurs de déchets et de recyclage dans chaque espace de bureau, espace ouvert, espace à fonction spéciale et autre zone afin que l'élimination soit pratiquée pour le personnel. Les conteneurs seront fournis par le CNRC.

L'entrepreneur doit s'assurer que les matériaux recyclables sont séparés du flux de déchets et mis en place pour être ramassés par l'entrepreneur en recyclage.

Remplacer les sacs des poubelles et des récipients à déchets uniquement lorsqu'ils sont souillés, sales ou déchirés.

5 jours par semaine (voir spécifications)	<ul style="list-style-type: none"> • Vider les poubelles des salles de toilettes.
Chaque semaine	Activités 5 jours par semaine et : Lorsque les conteneurs contiennent des déchets mixtes, les trier dans le conteneur approprié. <ul style="list-style-type: none"> • Essuyer avec un linge humide l'extérieur des poubelles et des bacs à canettes et à verre, y compris les sacs, ainsi que les bacs de recyclage de métal et de verre, s'ils sont sales. • Vider les poubelles et bacs de recyclage des bureaux et des aires communes.
Chaque mois	Activités hebdomadaires et : <ul style="list-style-type: none"> • Laver et désinfecter les poubelles.
Chaque année	Activités mensuelles et : <ul style="list-style-type: none"> • Laver les surfaces intérieures des corbeilles à papier.

Murs, cloisons et plinthes

Chaque semestre	<ul style="list-style-type: none"> • Passer l'aspirateur sur les cloisons et murs recouverts de tissu. • Nettoyer les taches des murs, colonnes, écrans et cloisons en tissu et en moquette. • Épousseter les plinthes, les rebords et les moulures.
-----------------	---

Annexe « A »

	<ul style="list-style-type: none"> • Enlever les traces de doigts, les taches et les salissures sur les murs et les cloisons peints. • Nettoyer les taches des murs, portes et cloisons recouverts de vinyle et de plastique stratifié.
Chaque année	Activités semestrielles et : <ul style="list-style-type: none"> • Laver tous les murs, cloisons et colonnes recouverts et peints de vinyle et de plastique stratifié.

Locaux d'entretien

Généralités

Ils doivent être maintenus libres de tout débris et dans un état propre et sanitaire.

Les vadrouilles doivent être lavées avant d'être rangées. Les vadrouilles doivent être lavées chaque semaine. Tous les autres équipements doivent être maintenus propres et le matériel rangé de manière ordonnée.

Revêtement de sol

Voir Planchers – Béton (scellé, peint ou enduit de résines époxydes)

Chaque semaine	<ul style="list-style-type: none"> • Laver et désinfecter l'évier
Chaque semestre	Activités hebdomadaires et : <ul style="list-style-type: none"> • Laver les murs, les étagères, etc.

Salle à manger/cuisines

Voir la section Planchers pour connaître l'entretien des planchers

Annexe « A »

5 jours par semaine (voir spécifications)	<ul style="list-style-type: none"> • Essuyer avec un linge humide les tables et les comptoirs, nettoyer les taches des chaises et laver les éviers et tous les points de contact. • Nettoyer l'extérieur du four/de la table de cuisson. • Remplir les distributeurs d'essuie-tout et de savon, au besoin. • Vider les contenants pour déchets et insérer de nouveaux sacs en plastique si nécessaire. • Vider les bacs de recyclage, s'ils sont pleins. • Balayer les planchers dans les zones de circulation intense de la cuisine et les autres zones qui présentent des signes de saleté.
Chaque semaine	Activités 5 jours par semaine et : <ul style="list-style-type: none"> • Balayer et passer la vadrouille sur les planchers.
Chaque mois	Activités hebdomadaires et : <ul style="list-style-type: none"> • Nettoyer l'extérieur du réfrigérateur. • Essuyer avec un linge humide toutes les faces des armoires. • Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des fours-grilloir.
Chaque semestre	Activités mensuelles et : <ul style="list-style-type: none"> • Décaper et remettre en état le plancher. • Retirer tout ce qui se trouve dans le réfrigérateur et essuyer les surfaces intérieures à l'aide d'un nettoyant désinfectant et rincer à l'eau. Si nécessaire, enlever et laver les étagères. Remettre en place les aliments lorsque l'intérieur est sec.
Chaque année	<ul style="list-style-type: none"> • Déplacer le réfrigérateur et nettoyer derrière. • Enlever/remettre en place le contenu des armoires et laver l'intérieur complet des armoires.

Appareils d'éclairage (lavage)

Généralités :

- S'applique uniquement aux appareils qui ne sont pas à plus de 10 pieds (3 m) au-dessus du sol.

Nettoyer tous les luminaires du bâtiment comme suit :

- Couper l'alimentation pour éviter toute décharge électrique.
- Retirer délicatement les lentilles et les volets.
- Passer en revue le processus et le nettoyage avec l'autorité du site avant la mise en œuvre.

Annexe « A »

Chaque année	<ul style="list-style-type: none">• Laver l'intérieur des lentilles des luminaires du bâtiment.• Essuyer avec un linge humide l'appareil d'éclairage et les lentilles. Les luminaires et tous les composants doivent être exempts de poussière, de traces de doigts, de stries, etc.
--------------	---

Aspirateurs centraux

Général

Chaque semaine ou au besoin	<ul style="list-style-type: none">• Vider le contenant de l'aspirateur central.
-----------------------------	---

Section 4. Tâches spéciales et périodiques

Tâches de nettoyage programmées

Travaux de nettoyage de routine à n'importe quel moment de la journée de travail ou du week-end, pour autant que cela n'entraîne pas de perturbations pour le personnel du site. C'est-à-dire : Créer du bruit, par exemple en passant l'aspirateur dans des zones calmes où les employés travaillent, ou en nettoyant la salle à manger ou les bureaux en présence d'employés. Les tâches potentiellement perturbatrices seront effectuées entre 17 h et 6 h les jours de semaine et entre 17 h le vendredi et 6 h le lundi pour le travail de week-end. Les écarts par rapport à cette règle sont soumis à l'approbation du représentant du CNRC.

Nettoyage sur demande

Les zones indiquées peuvent être nettoyées en fonction du temps et du matériel, à la demande de l'autorité du site du CNRC, en utilisant les taux horaires fournis dans le cadre du présent appel d'offres.

Effets exclus

- Effets personnels du personnel du CNRC
- Équipements mécaniques, électriques et électroniques.
- Objets d'art.
- Plantes vivantes.
- Souvenirs et accessoires.
- Exclusions relatives à l'enlèvement des ordures.
- Matériaux et débris de construction (sauf si la quantité est mineure).
- Emballages de mobilier et d'équipements (sauf s'ils sont très petits ou en carton).

Section 5. Spécifications, tâches et normes de qualité

Général

Tâches	Zone (détails)	Normes de qualité
<p><u>Poussière/essuyage avec un linge humide</u> : Pour un dépoussiérage à sec, utiliser un chiffon à poussière traité. Pour un essuyage humide, utiliser un linge propre et bien essoré. Utiliser une solution détergente douce.</p> <p>Rincer souvent le linge.</p>	<p>Bureaux, armoires, tables, étagères, dessus et revêtements de comptoir, appuis de fenêtre, cloisons, rebords, portes et bâtis, socles, dessus de casiers, armoires de rangement, portemanteaux, cadres, plinthes, radiateurs, matériel de secours en cas d'incendie, rampes, stores verticaux et horizontaux.</p>	<p>Les surfaces doivent être propres, exemptes de poussière, de traces, de taches et de marques de doigts.</p>
<p><u>Dépoussiérage en hauteur</u> : Les linges d'époussetage traités doivent être utilisés en conjonction avec un aspirateur de type industriel et des outils accessoires appropriés.</p>	<p>Gaines, tuyauteries, supports de tuyaux, conduits, grillages et grilles, rebords, déflecteurs de faisceau, grilles murales, horloges, murs jusqu'à 10 pieds (3 m).</p>	<p>Les surfaces doivent être propres et exemptes de saleté, de poussière, d'insectes et de toiles d'araignée. Le mobilier et le matériel situés sous le nettoyage en cours doivent être protégés par des toiles de protection. Toutes les règles de santé et de sécurité sur le lieu de travail doivent être strictement respectées.</p>
<p><u>Lavage/nettoyage</u> : Utiliser un détergent ou une solution dégraissante douce</p>	<p>Téléphones, miroirs, meubles – dessus en verre, rembourrés en vinyle et en cuir</p>	<p>Toutes les surfaces doivent être sèches et polies</p>

L'objectif de ces spécifications est de garantir que les travaux dans les zones entretenues par l'entrepreneur sont réalisés conformément aux normes de qualité applicables. Lorsqu'une fréquence est indiquée, au besoin, l'entrepreneur est tenu de s'assurer qu'il n'y a pas de saleté visible. Cela doit être interprété comme signifiant que l'article est exempt de toute poussière, saleté, crasse, débris, stries ou taches visibles. Le CNRC a également l'intention de faire de ce contrat un contrat « vert », sensible à l'environnement et responsable.

Mobilier et appareils

1. Meubles, appareils, etc.

Le nettoyage du mobilier, des appareils, du matériel, des éléments structurels, etc. sera effectué selon la description à la rubrique « tâches » ci-dessous.

2. Instructions préliminaires

Les papiers, les dossiers, le matériel et les effets personnels laissés sur les meubles et les bureaux ne doivent pas être dérangés. Les meubles et les plateaux de bureau seront nettoyés et polis sur demande. Les tables du laboratoire ne seront nettoyées que conformément à la section 3.14, paragraphe 5.

Tâches	Zone (détails)	Normes de qualité
<u>Lavage/nettoyage</u> : Utiliser un détergent ou une solution dégraissante. Des produits de nettoyage non abrasifs doivent être utilisés.	Meubles, portes en verre, cloisons en verre, vitres de vestibule et d'entrée, devant de classeurs et d'armoires, encadrement et garniture de chaises, corbeilles à papier, bacs de recyclage.	Il ne doit y avoir aucune trace ou tache visible.
<u>Laver/désinfecter</u> : Une solution germicide quaternaire doit être utilisée. Des désinfectants en aérosol approuvés peuvent également être utilisés (pas à proximité des détecteurs de fumée ou des grilles de reprise d'air). Les nettoyeurs abrasifs ne doivent être utilisés qu'avec l'approbation du CNRC.	Fontaines d'eau, éviers, robinets, réservoirs et poignées de chasse d'eau, cuvettes de toilettes, sièges de toilette (dessus et dessous), cabines de douche, charnières, urinoirs (débris à enlever), réceptacles à serviettes hygiéniques (remplacer par un des sacs fournis), contenants pour déchets (remplacer avec un sac en plastique de la bonne taille), murs en céramique et cloisons de cabine dans les salles de lavage, rampes, distributeurs de savon, de papier hygiénique et d'essuie-tout.	Les surfaces doivent être sèches, polies et exemptes de traces, de taches d'eau, de bavures, de marques de doigts, de résidus et de surface trouble. Les appareils ne doivent présenter aucune trace visible d'accumulation de savon ou de tartre. L'odeur du désinfectant ne doit pas être désagréable.
<u>Nettoyer/polir les ouvrages en métal</u> :	Chrome, laiton, acier inoxydable, aluminium et métaux simulés (intérieur et extérieur) : panneaux, encadrements, tuyauteries, boutons de porte, plaques de bas de porte,	Les surfaces doivent être exemptes de poussière, de saleté, de taches et de résidus. Les surfaces doivent être brillamment polies.

	barres de poussée, ferrures de plaques de propreté, mains courantes, distributeurs, garde-corps, revêtements, accessoires ornementaux, récepteurs de courrier.	
<u>Aspirateur :</u>	Meubles rembourrés en tissu, murs et cloisons recouverts de tissu, rideaux.	Les surfaces doivent être exemptes de poussière et de saleté. Signaler au représentant du CNRC tout tissu taché ou endommagé.
<u>Nettoyage des taches :</u> Utiliser les outils, les chiffons, les produits de nettoyage, etc. appropriés pour nettoyer les petites surfaces.	Murs, cloisons, vitres, portes, bâtis de portes et boiseries.	Les surfaces doivent être exemptes de traces de doigts, de bavures, d'éclaboussures, de taches et de graffitis.
<u>Enlèvement des déchets et recyclage :</u> Il convient d'utiliser un chariot mobile d'enlèvement des déchets ou un chariot de ménage avec des sacs appropriés.	Corbeilles à papier, réceptacles pour les toilettes, bacs de recyclage, poubelles.	Les déchets et le matériel de recyclage doivent être apportés à la zone désignée et placés dans des bacs.

Planchers à surface dure

1. Entretien des planchers, surfaces dures

Le nettoyage des surfaces dures doit être effectué selon la description à la rubrique « tâches » ci-dessous

2. Instructions préliminaires

Les chaises, les corbeilles à papier, les portemanteaux, etc. ne doivent pas être placés sur les bureaux, les tables ou les bancs de travail pendant les travaux de nettoyage. Il faut veiller à ce que la solution de nettoyage ne s'infilte pas sous les pieds des meubles, les classeurs ou les cloisons. Tout mobilier et matériel déplacé pendant les travaux de nettoyage doit être remis à sa place. Il convient de veiller tout particulièrement à éviter les fausses alarmes incendie dues à des contrôles inadéquats de la poussière.

Tâches	Zone (détails)	Normes de qualité
<u>Balayage/époussetage :</u> Une méthode de contrôle de la poussière doit être utilisée. La vadrouille doit être traitée pour être antistatique.	<u>Planchers</u> – Revêtement de sol souple, terrazzo, céramique, béton.	Les planchers doivent être exempts de poussière, de saleté, de gomme et de débris.
<u>Lavage/balayage humide :</u> Une solution détergente germicide pour le plancher doit être utilisée.	<u>Planchers</u> – Revêtement de sol souple, terrazzo, béton, carreaux de plancher surélevé stratifié plastique, escaliers et contremarches.	Toutes les surfaces doivent être exemptes de taches, de traces, de résidus et de fils de vadrouille. Il faut veiller à ne pas laisser de traces d'éclaboussures sur les plinthes, les murs, les portes et les meubles.

<u>Lavage hydraulique à la machine</u>	<u>Planchers</u> – Revêtement de sol souple, terrazzo, béton.	Le plancher doit être propre, sans saleté, tache ou marque visible après le lavage.
<u>Décapage/remise en état</u> : Pour enlever le revêtement de sol, utiliser un décapant approprié et remettre en état avec un fini à plancher acrylique, antidérapant et autopolissant avec un minimum de 18 % de matières solides (conformément à la liste des produits qualifiés approuvés par l'Office des normes générales du Canada).	<u>Planchers</u> – Terrazzo, revêtement de sol souple, céramique, béton.	Les surfaces de plancher doivent avoir été décapées de tout revêtement de sol précédent, rincées et neutralisées avant l'application d'un nouveau revêtement de sol (3 couches minimum). Il ne doit pas y avoir de zones omises ni de traces d'application inégale ou d'éclaboussures sur les plinthes, les murs, les portes et les meubles. S'il y a du revêtement de sol sur les articles ci-dessus, il doit être nettoyé. Suivre les instructions du fabricant pour l'utilisation du matériel. (Les matériaux décapés doivent être emportés hors du site et éliminés conformément aux recommandations du fabricant et ne doivent jamais être jetés dans les égouts ou les ordures du site.)
<u>Balayage</u> : Utiliser des outils manuels appropriés pour les zones concernées; utiliser une vadrouille antistatique sur les revêtements de sol souples et les sols en béton finis; utiliser un produit Dustbane ou similaire sur les sols poussiéreux ou les zones où des méthodes de contrôle de la poussière sont nécessaires, ou passer l'aspirateur.	<u>Planchers</u> – Aires d'entreposage en béton (non peint – non scellé – scellé), quais de chargement, marches, escaliers, vestibules, trottoirs, couloirs.	Toutes les zones doivent être exemptes de poussière, de saleté, de sable, de débris et de détritus.

Nettoyage de tapis

1. Aspiration et entretien des tapis

L'aspiration des tapis doit être effectuée de la manière décrite ci-dessous.

2. Instructions préliminaires

Toute tâche qui ne peut être enlevée par des moyens normaux, ainsi que les tapis endommagés ou détachés, les joints ouverts, etc. doivent être signalés au représentant du CNRC.

Nettoyage spécial

1. Nettoyage spécial

Le nettoyage spécial des appareils d'éclairage, des cloisons, des éléments structuraux, des réfrigérateurs, etc. sera effectué selon la description à la rubrique « tâches » ci-dessous.

2. Instructions préliminaires

Tout dommage à la structure, aux appareils, aux fenêtres, etc., observé pendant les travaux de nettoyage doit être signalé au représentant du CNRC.

Tâches	Zone (détails)	Normes de qualité
<u>Lavage/nettoyage</u> : Utiliser un détergent ou une solution dégraissante. Des produits de nettoyage non abrasifs doivent être utilisés.	Appareils d'éclairage : Extérieur et intérieur.	Il ne doit y avoir aucune trace ou tache visible.
<u>Lavage/nettoyage</u> : Utiliser une solution détergente. N'utiliser que des brosses en fibres naturelles ou en nylon.	<u>Cloisons, colonnes</u> : Peintes. <u>Cloisons, colonnes</u> : Couvertes de vinyle.	Les surfaces doivent être exemptes de poussière, de saleté, de taches, de traces de doigts, de stries, de marques de coulures et de signes de zones omises. Les surfaces doivent présenter un aspect général de propreté. Il est interdit de faire tomber de l'eau ou une solution nettoyante sur les planchers ou les meubles. Tous les meubles et équipements déplacés pendant le nettoyage doivent être replacés à leur emplacement d'origine.
<u>Lavage/nettoyage</u> : Utiliser une solution détergente. N'utiliser que des brosses en fibres naturelles ou en nylon.	<u>Murs, colonnes</u> : Bloc de béton.	
<u>Nettoyage avec un linge humide</u> : Utiliser une solution détergente pour éliminer la poussière, la saleté et les taches. N'utiliser que des chiffons propres et bien essorés.	<u>Murs</u> – Bois, lambris recouverts de stratifié plastique.	Les surfaces doivent être exemptes de poussière, de taches et de salissures.

<u>Lavage/nettoyage</u> : Utiliser des produits de nettoyage (par exemple, de l'ammoniac, du vinaigre, etc.) et des outils appropriés. Les fenêtres revêtues d'un film solaire ou d'un vitrage antireflet doivent être nettoyées conformément aux instructions correspondantes.	<u>Nettoyage des fenêtres et des miroirs</u> – Intérieur, y compris les vestibules, les portes vitrées, les cloisons, les impostes, les cadres, les châssis et les appuis (le cas échéant). Tout dommage structurel ou matériel observé pendant le nettoyage doit être signalé au représentant du CNRC.	Les surfaces doivent être propres, exemptes de saleté, de voile, de traces, de marques laissées par l'eau et de peluche. Les cadres, les châssis et l'appui doivent être propres, sans traces ni marques laissées par l'eau. Respecter toutes les exigences de sécurité des codes, lois et règlements pertinents.
<u>Lavage/nettoyage</u> : Utiliser une solution nettoyante appropriée. Les nettoyeurs abrasifs sont interdits.	<u>Réfrigérateur – Salle à manger</u> – Intérieur et extérieur	Les surfaces doivent être exemptes de poussière, de saleté, de crasse et de pellicule grasse. Les surfaces doivent être claires, exemptes de stries et non troubles.

Nettoyage du laboratoire

Certaines de ces zones peuvent contenir du matériel spécial, qui peut être touché par les travaux de nettoyage et perturber ainsi les expériences de recherche en cours. Le personnel ne doit pas heurter ou déplacer par inadvertance de l'équipement ou des appareils. Une grande partie du matériel et des circuits sont sensibles aux décharges d'électricité statique. Le personnel doit faire attention à ne pas toucher le matériel ou les dispositifs exposés.

L'accès à la salle 143 (laboratoire numérique) est limité au personnel ayant reçu une formation de l'OFR. Tout membre du personnel de l'entrepreneur qui contrevient à cette politique sera définitivement banni du site

Les planchers des chambres blindées sont extrêmement vulnérables aux dommages causés par l'humidité – utiliser une vadrouille bien essorée.

La cire sur un revêtement de sol déperditeur d'électricité statique en détruira définitivement la fonctionnalité – utiliser une vadrouille bien essorée, uniquement à l'eau chaude et propre.

Épidémie virale, ou désinfection

Tâches	Zone (détails)	Normes de qualité
<u>Laver/désinfecter</u> : Une solution d'une partie d'eau de Javel (hypochlorite de sodium à 5 %) pour 9 parties d'eau avec un chiffon utilisé spécialement à cet effet, ou une solution de peroxyde d'hydrogène à 5 % avec un chiffon utilisé spécialement à cet effet, ou un racloir. La solution ou le racloir doit recouvrir la totalité de la surface, et bien la mouiller pour que le produit neutralise les bactéries ou les virus.	Les zones indiquées peuvent être modifiées selon les besoins du CNRC.	Il ne doit y avoir aucune trace ou tache visible.

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs [Exigence relative à la vaccination des fournisseurs contre la COVID-19 - Achatsetventes.gc.ca](https://www.achatsetventes.gc.ca), tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
 - (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;
- jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.



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

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



2010C 01 (2008-05-12) Interprétation

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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



1. Le retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement qui :
 - a) est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
 - b) ne pouvait raisonnablement avoir été prévu;
 - c) ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur; et
 - d) est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur,

sera considéré un « retard justifiable » si l'entrepreneur informe l'autorité contractante de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'entrepreneur doit de plus informer l'autorité contractante, dans les quinze (15) jours ouvrables, de toutes les circonstances reliées au retard et soumettre à l'approbation de l'autorité contractante un plan de redressement clair qui détaille les étapes que l'entrepreneur propose de suivre afin de minimiser les conséquences de l'événement qui a causé le retard.
2. Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable sera reportée d'une durée raisonnable n'excédant pas celle du retard justifiable.
3. Toutefois, au bout de trente (30) jours ou plus de retard justifiable, l'autorité contractante peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. Dans un tel cas, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard justifiable. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.
4. Le Canada ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard justifiable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission du Canada de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du contrat.

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

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

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

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :



- a) la date, le nom et l'adresse du client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables et(ou) la description des travaux, le numéro du contrat, et le numéro de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH);
 - b) des renseignements sur les dépenses conformément à la base de paiement, la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) non comprise (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas);
 - c) les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
 - d) le report des totaux, s'il y a lieu; et
 - e) s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.
3. La TPS ou la TVH, dans la mesure où elles s'appliquent, doivent être indiquées séparément dans toutes les factures. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
 4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

2010C 10 (2010-08-16) Taxes

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

Ile-du-Prince-Édouard OP-10000-250
Manitoba 390-516-0
 - (ii) pour le Québec, la Saskatchewan, le Territoire du Yukon, les Territoires du Nord-Ouest et le Nunavut, une certification d'exonération qui certifie que les biens ou services achetés ne sont pas assujettis aux taxes de vente et aux taxes à la consommation provinciales et territoriales parce qu'ils sont achetés par le gouvernement fédéral avec des fonds publics pour utilisation par le gouvernement fédéral.
 - b) Actuellement, il n'y a aucune TVP en Alberta, dans le Territoire du Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut. Cependant, si la TVP était instaurée en Alberta, dans le Territoire du Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest ou au Nunavut, le



numéro du certificat d'exonération de la taxe de vente devrait être inscrit sur le document d'achat.

- c) Les ministères fédéraux doivent payer la TVH dans les provinces participantes. Ces provinces sont Terre-Neuve et Labrador, la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick, l'Ontario et la Colombie-Britannique.
- d) L'entrepreneur n'est pas dispensé de l'obligation de payer la TVP en vertu des numéros de permis d'exonération ci-dessus ou de la certification d'exonération. L'entrepreneur doit payer la TVP sur les biens ou les services taxables consommés ou utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément à la législation provinciale applicable), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.

3. Modifications aux taxes et droits

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

4. TPS ou TVH

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

5. Retenue d'impôt de 15 p. 100

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

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

- 1. La période normale de paiement du Canada est de trente (30) jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article 12.
- 2. Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le



Canada avisera l'entrepreneur dans les quinze (15) jours suivant la réception. La période de paiement de trente (30) jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les quinze (15) jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

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

1. Les définitions suivantes s'appliquent au présent article :
 - « date de paiement » désigne la date que porte le titre négociable tiré par le Receveur général du Canada afin de payer une somme exigible en vertu du contrat;
 - « en souffrance » désigne la somme qui demeure impayée le lendemain du jour où elle est devenue exigible conformément au contrat;
 - « taux d'escompte » désigne le taux d'intérêt fixé de temps en temps par la Banque du Canada qui représente le taux minimum auquel la Banque du Canada consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements;
 - « taux moyen » désigne la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure de l'Est, pour le mois civil immédiatement antérieur à la date de paiement;
2. Le Canada versera à l'entrepreneur des intérêts simples, au taux moyen majoré de 3 p. 100 par an, sur toute somme en souffrance, à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement inclusivement. L'entrepreneur n'est pas tenu d'aviser le Canada pour que l'intérêt soit payable.
3. Le Canada versera des intérêts conformément à cet article seulement si le Canada est responsable du retard à payer l'entrepreneur. Le Canada ne versera pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.

2010C 13 (2008-05-12) Vérification

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

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

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

2010C 15 (2008-05-12) Responsabilité



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

2010C 16 (2008-05-12) Biens de l'État

L'entrepreneur doit prendre soin, de manière raisonnable et adéquate, de tous les biens de l'État dont il a la possession ou le contrôle. S'il ne s'acquitte pas de cette obligation, il est responsable de toute perte ou de tout dommage qui en résulte, sauf si ceux-ci sont causés par l'usure normale.

2010C 17 (2008-05-12) Modification

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

2010C 18 (2008-05-12) Cession

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

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

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

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

1. Si l'entrepreneur manque à l'une de ses obligations prévues au contrat, l'autorité contractante peut, après avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour manquement. La résiliation entrera en vigueur immédiatement ou à l'expiration du délai prévu dans l'avis si l'entrepreneur n'a pas, dans le délai prévu, remédié au manquement selon les exigences de l'autorité contractante.
2. Si l'entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, qu'il cède ses biens au profit de ses créanciers, qu'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, qu'un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou qu'une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard ou encore, qu'une ordonnance est rendue ou qu'une résolution est adoptée en vue de la liquidation ou dissolution de son



entreprise, l'autorité contractante peut, dans la mesure où le permet la législation canadienne et moyennant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier sans délai le contrat ou une partie du contrat pour manquement.

3. Si le Canada donne un avis prévu aux paragraphes 1 ou 2, l'entrepreneur n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus au présent article. L'entrepreneur demeure redevable envers le Canada des pertes et des dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris l'augmentation du coût, pour le Canada, de l'exécution des travaux par quelqu'un d'autre. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

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

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

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

Sans restreindre tout droit de compensation accordé par la loi, le Canada peut utiliser en compensation de tout montant payable à l'entrepreneur en vertu du contrat, tout montant payable



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

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

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

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

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

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

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

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

1. L'entrepreneur reconnaît la responsabilité du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor une copie de la [Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail](#) qui s'applique également à l'entrepreneur.



2. L'entrepreneur ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un entrepreneur ou un autre individu employé par le Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

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

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



Contract Number / Numéro du contrat

897574

 Security Classification / Classification de sécurité
 UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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



Contract Number / Numéro du contrat

897574

 Security Classification / Classification de sécurité
 UNCLASSIFIED
PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)****INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat

897574

 Security Classification / Classification de sécurité
 UNCLASSIFIED
PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

 No
Non
 Yes
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

 No
Non
 Yes
Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat

897574

 Security Classification / Classification de sécurité
 UNCLASSIFIED
PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Kory Phillips		Title - Titre Site Operations Supervisor	Signature
Telephone No. - N° de téléphone (250) 497-2361	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel kory.phillips@nrc-cnrc.gc.ca	Date 22-04-20

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Tori Pelletier		Title - Titre Analyst, Security in Contracting	Signature Pelletier, Tori <small>Digitally signed by Pelletier, Tori DN: cn=Pelletier, Tori, c=CA, o=GC, ou=NRC-CNRC, email=tori.pelletier@nrc- nrc.gc.ca Date: 2022.04.20 14:55:11 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-998-7352	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-990-0946	E-mail address - Adresse courriel Tori.Pelletier@nrc-cnrc.gc.ca	Date

 15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
 Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

 No
 Yes
 Non Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Tania Backes		Title - Titre Procurement Officer	Signature Backes, Tania <small>Digitally signed by Backes, Tania DN: cn=Backes, Tania, c=CA, o=GC, ou=NRC-CNRC, email=tania.backes@nrc- nrc.gc.ca Date: 2022.05.16 11:43:11 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Tania.Backes@nrc-cnrc.gc.ca	Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur

Dénomination sociale du fournisseur :
Structure organisationnelle :
<input type="checkbox"/> une entité constituée <input type="checkbox"/> une entreprise privée <input type="checkbox"/> une entreprise à propriétaire unique
Adresse du fournisseur :
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du fournisseur (optionnel) :



Numéro de l'invitation à soumissionner ou de la transaction :

Date de la soumission, de l'offre ou de la date de clôture de l'invitation à soumissionner (aaaa-mm-jj) :

Liste de noms

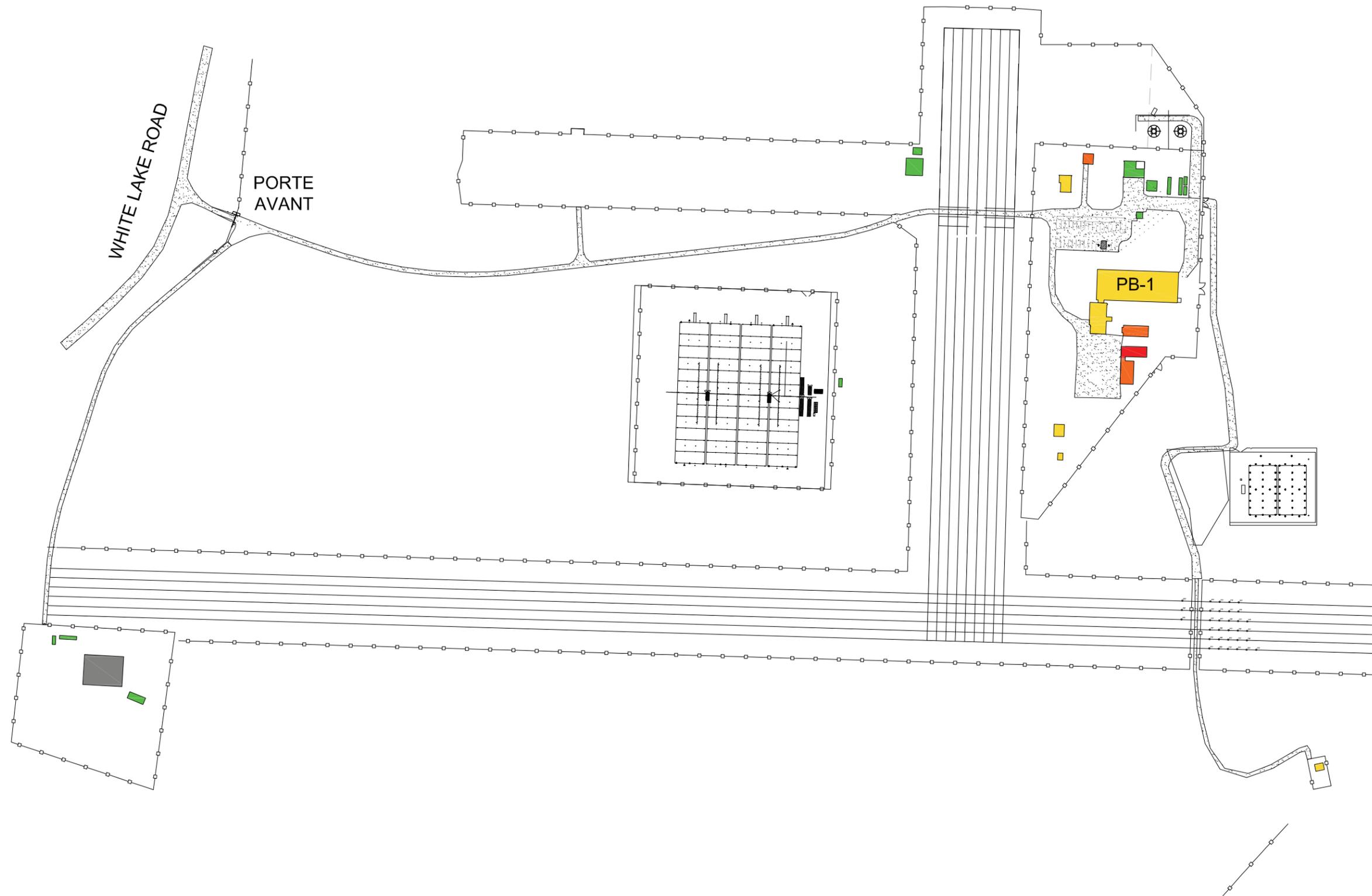
Nom	Titre

Déclaration

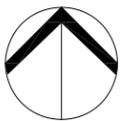
Je, (nom) _____, (poste) _____ à (nom de la société de l'entrepreneur) _____ déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

Signature

S'il vous plaît inclure avec votre soumission ou votre offre.



NORTH



PROJECT:

DOMINION RADIO
ASTROPHYSICAL OBSERVATORY
717 White Lake Rd.
PENTICTON, B.C.

DRAWING TITLE:

APERÇU DU SITE

DRAWN BY:

R.O.

CHECKED BY:

K.P.

DATE:

20/06/20

PROJECT NO:

NRC-10-12

DRAWING NO:

F1.0

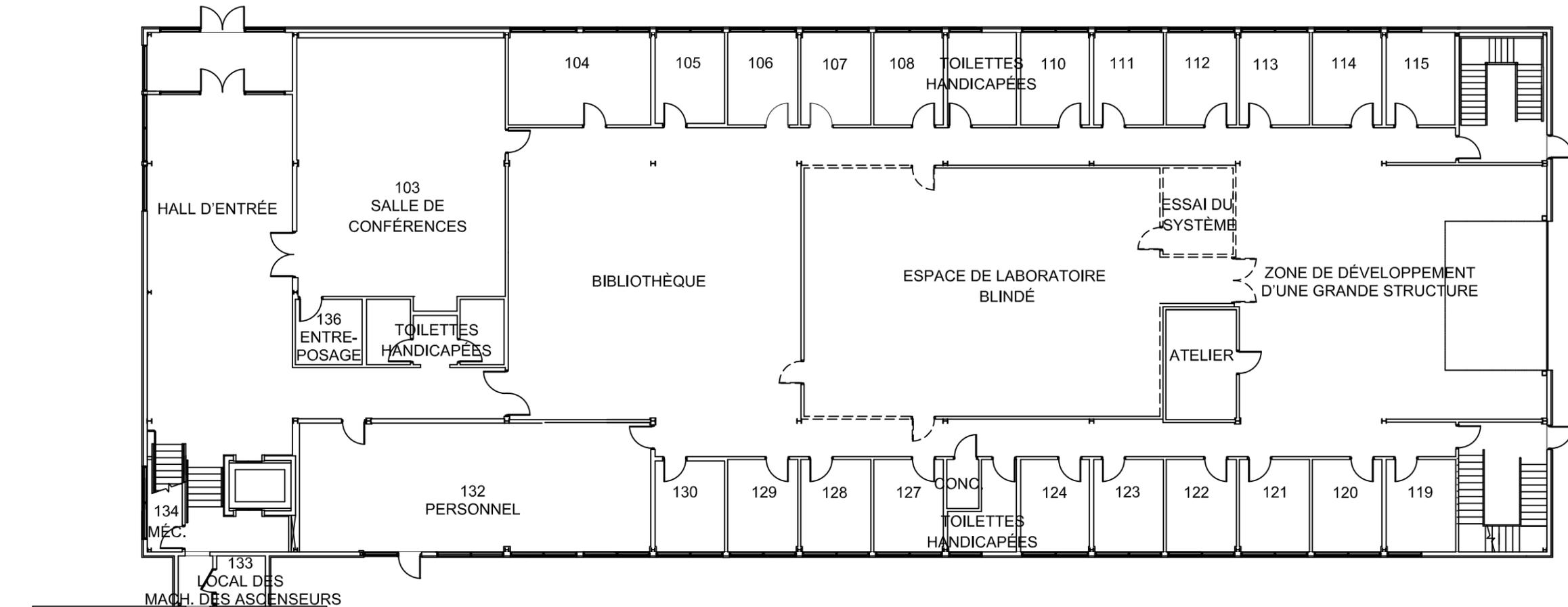
SCALE:

AS SHOWN

1 PLAN DU SITE
F1.0

National Research Council Canada
Conseil national de recherches
Canada
P.O. Box 248, Penticton,
BC V2A 6J9
C.P. 248, Penticton
(C.-B.) V2A 6J9

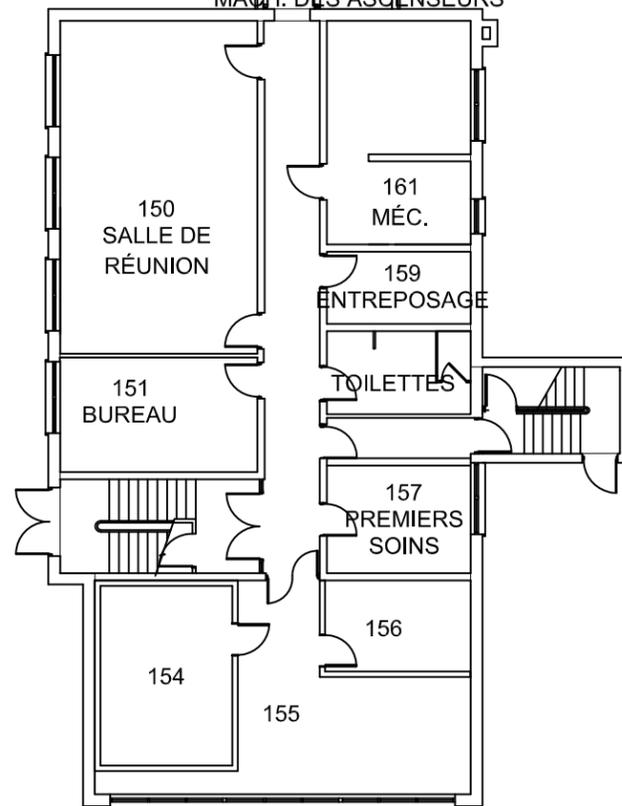
Annexe 'G'



NORTH



PB-1
BÂTIMENT COVINGTON
REZ-DE-CHAUSSÉE
1 228,8 m²
13 227 pi²



AILE 1959
SOUS-SOL SUD
248,5 m²
2 675 pi²

CONCIERGERIE
NETTOYAGE SELON LE
CONTRAT

PROJECT:

DOMINION RADIO
ASTROPHYSICAL OBSERVATORY
717 White Lake Rd.
PENTICTON, B.C.

DRAWING TITLE:

REZ-DE-
CHAUSSÉE

DRAWN BY:

R.O.

CHECKED BY:

K.P.

DATE:

20/06/20

PROJECT NO:

NRC-10-12

DRAWING NO:

F2.0

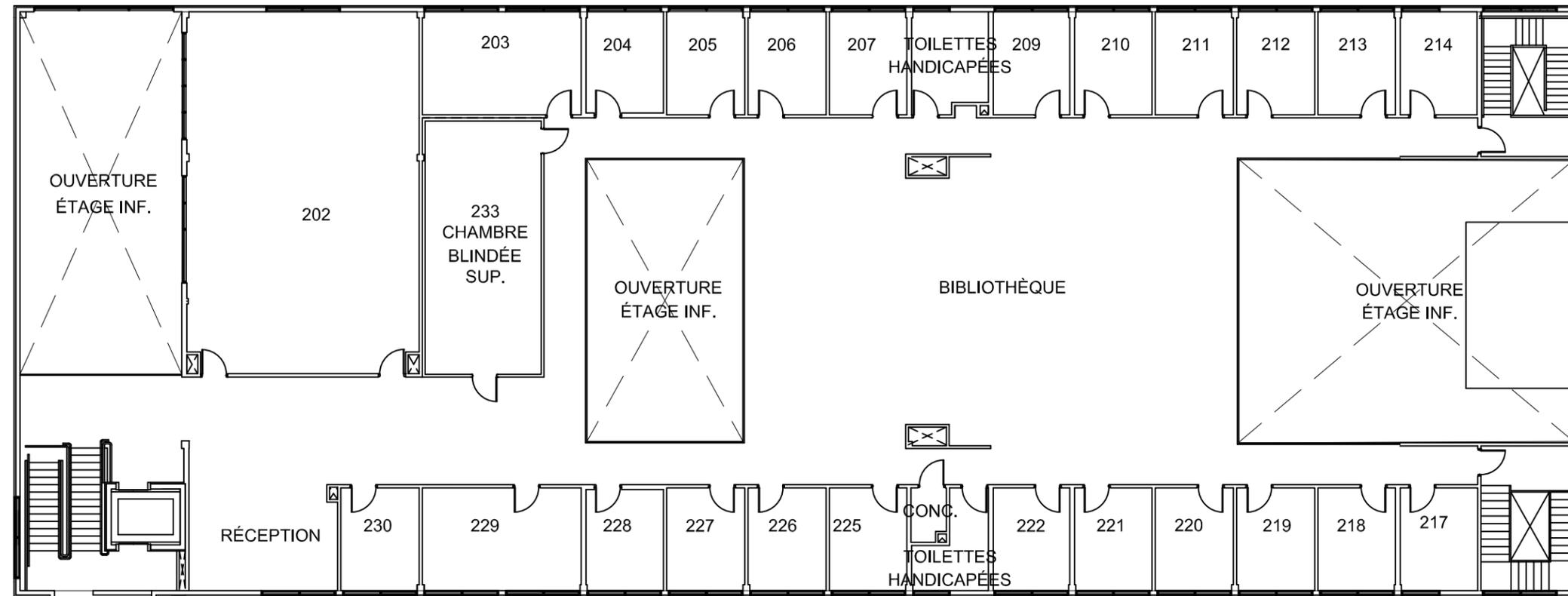
SCALE:

AS SHOWN

National Research Council Canada
Conseil national de recherches
Canada
P.O. Box 248, Penticton,
BC V2A 6J9
C.P. 248, Penticton
(C.-B.) V2A 6J9

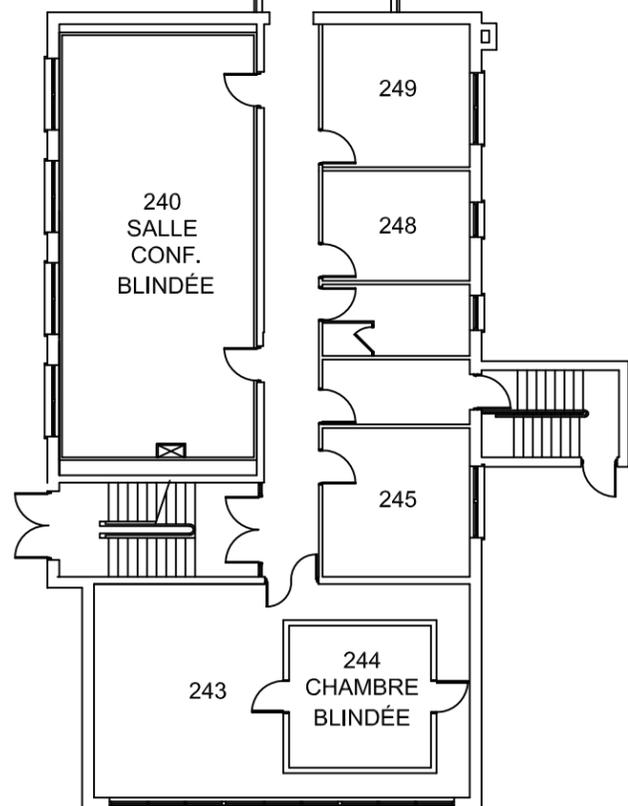


NORTH



PB-1
BÂTIMENT COVINGTON
3E ÉTAGE
951 m²
10 236 pi²

CONCIERGERIE
NETTOYAGE SELON LE
CONTRAT



AILE 1959
2E ÉTAGE
248,5 m²
2 675 pi²

PROJECT:

DOMINION RADIO
ASTROPHYSICAL OBSERVATORY
717 White Lake Rd.
PENTICTON, B.C.

DRAWING TITLE:

REZ-DE-
CHAUSSÉE

DRAWN BY:

R.O.

CHECKED BY:

K.P.

DATE:

20/06/20

PROJECT NO:

NRC-10-12

DRAWING NO:

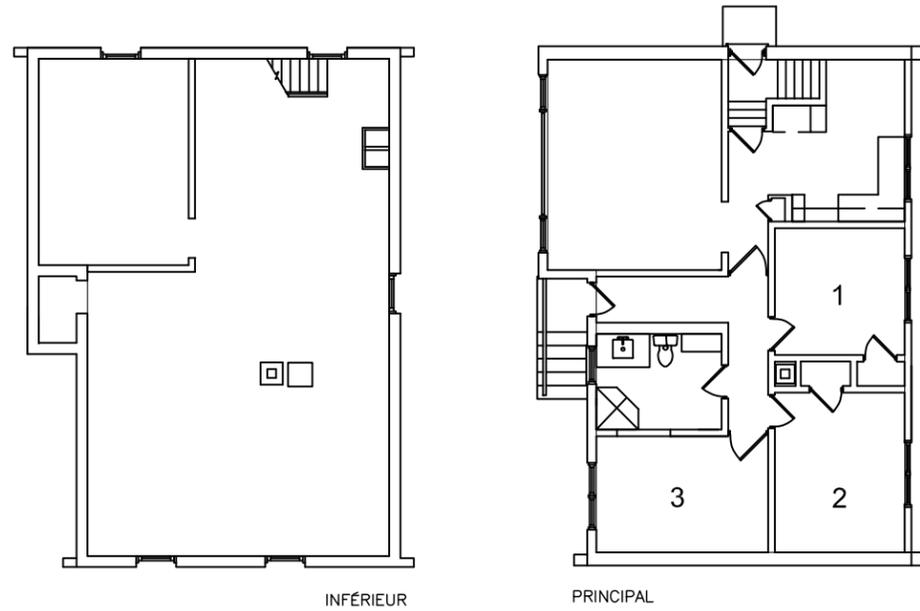
F2.1

SCALE:

AS SHOWN

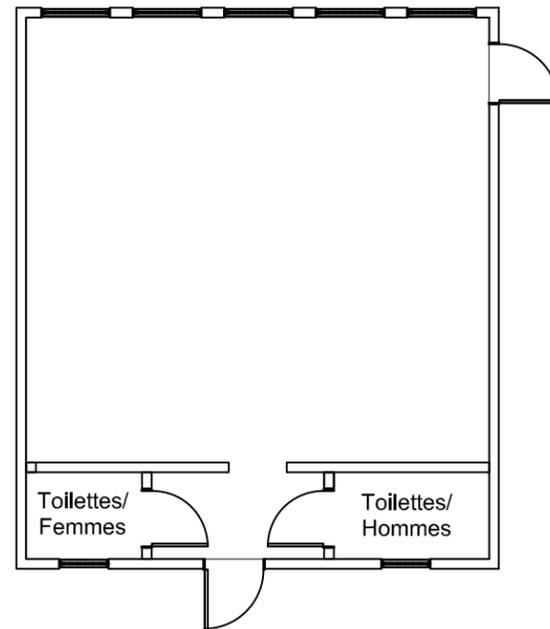
National Research Council Canada
Conseil national de recherches
Canada
P.O. Box 248, Penticton,
BC V2A 6J9
C.P. 248, Penticton
(C.-B.) V2A 6J9

Annexe 'G'

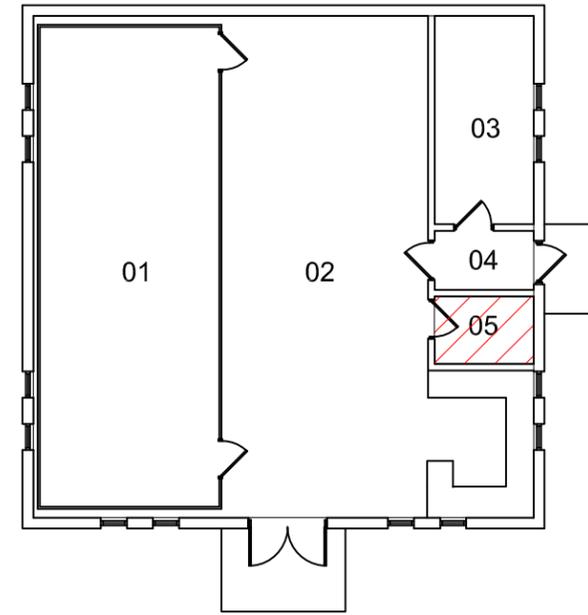


PB-16
WHITE LAKE INN
169 m²
1 820 pi²

CONCIERGERIE
NETTOYAGE SELON LE CONTRAT

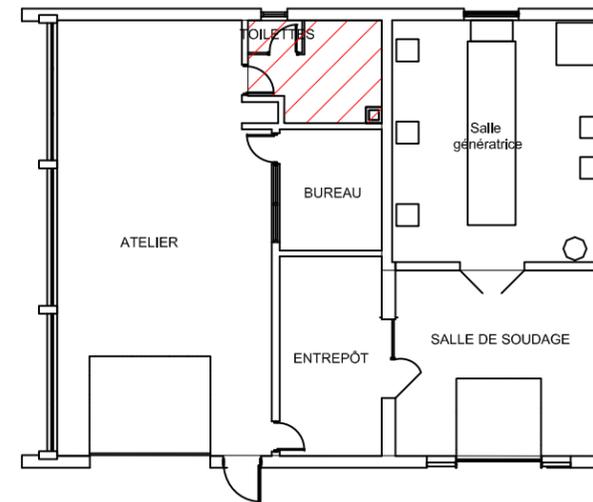


PB-12
CENTRE DES VISITEURS
60,4 m²
650 pi²



PB-18
BÂTIMENT EN BLOC
137 m²
1 475 pi²

CONCIERGERIE
NETTOYAGE SELON LE CONTRAT,
ZONE HACHURÉE SEULEMENT



PB-8
ATELIER D'USINAGE
116 m²
1 249 pi²



NORTH



PROJECT:

DOMINION RADIO
ASTROPHYSICAL OBSERVATORY
717 White Lake Rd.
PENTICTON, B.C.

DRAWING TITLE:

Plan d'étage du
Bâtiment

DRAWN BY:

R.O.

DRAWING NO:

F2.2

CHECKED BY:

K.P.

DATE:

20/06/20

PROJECT NO:

NRC-10-12

SCALE:

AS SHOWN

National Research Council Canada
Conseil national de recherches
Canada
P.O. Box 248, Penticton,
BC V2A 6J9
C.P. 248, Penticton
(C.-B.) V2A 6J9

Exigences obligatoires**MATRICE DE CONFORMITÉ**

L'entrepreneur **DOIT** indiquer s'il **RESPECTE** ou **ACCEPTE (OUI)** ou **NE RESPECTE PAS** ou **N'ACCEPTE PAS (NON)** chaque élément de la matrice de conformité et fournir des détails et de la documentation dans le cadre de sa soumission, si nécessaire. Si un entrepreneur indique « NON », sa soumission sera considérée comme non conforme.

Par exemple : la section 1.2 indique « Fournir une "lettre de conformité" en vigueur de la commission des accidents du travail de la Colombie-Britannique. » La case OUI/NON doit indiquer OUI, et une lettre de conformité doit être fournie dans le cadre de la soumission. Si une lettre de conformité n'est pas fournie, ou si NON est inscrit dans la case, la soumission sera considérée comme non conforme et elle ne sera plus prise en compte.

Numéro	Critères obligatoires	OUI/NON
1,1	Assister à la réunion des soumissionnaires. Le responsable du projet aura un formulaire de présence qui DOIT être signé par le représentant du soumissionnaire. Le titulaire actuel du contrat n'est pas tenu d'assister à la réunion des soumissionnaires.	
1,2	L'entrepreneur doit séparer les propositions techniques et financières au moment de sa soumission.	
1,3	Fournir une « lettre d'autorisation » ou une « lettre de conformité » en vigueur de la commission des accidents du travail de la Colombie-Britannique.	
1,4	La sous-traitance est interdite. Il faut fournir la preuve que les employés sont inscrits sur le registre du personnel de l'entreprise.	
1,5	Fournir et maintenir, pendant la durée du contrat, une assurance responsabilité civile générale complète d'un montant de 2 000 000,00 \$ CA. Copie de la police fournie.	
1,6	Fournir au moins deux (2) références pour des projets de portée similaire à celle du site de l'OFR au cours des cinq (5) dernières années, ou les deux (2) plus grands projets entrepris au cours des cinq (5) dernières années. L'entrepreneur actuel peut utiliser l'OFR comme l'un des projets.	
1,7	L'entrepreneur doit fournir les rapports d'inspection précédents pour deux (2) contrats similaires au site de l'OFR, ou les deux (2) plus grands projets entrepris au cours des cinq (5) dernières années.	
1,8	Soumettre une liste de fournitures à l'aide du tableau de l'annexe A comptant au moins 80 % de produits écologiques, tels que décrits à la page 4 de l'annexe A.	
1,9	Tous les produits de nettoyage et de désinfection doivent être utilisés conformément aux recommandations du fabricant.	

1,10	L'entrepreneur doit fournir les détergents, produits de nettoyage, produits d'étanchéité, cires, etc.	
1,11	Le CNRC fournira tous les mouchoirs en papier et les essuie-tout, le savon à mains, les pastilles désodorisantes pour urinoirs, les poubelles et les sacs pour poubelles, ainsi que les produits désinfectants.	
1,12	Fournir une liste des documents de formation à la désinfection ou l'assainissement pour tous les employés travaillant sur le site.	
1,13	Fournir des protocoles de désinfection en cas de pandémie ou d'épidémie virale.	
1,14	En cas de pandémie, d'épidémie virale ou d'un autre événement entraînant une réduction générale du personnel sur le site pendant une période prolongée (une semaine ou plus), l'entrepreneur reportera ses tâches quotidiennes habituelles liées au nettoyage des bureaux, etc., et se consacrera à d'autres tâches de nettoyage et de désinfection selon les besoins. Les heures reportées de l'entrepreneur seront utilisées pour la désinfection ou tout autre nettoyage. Si les heures de désinfection ou de nettoyage dépassent les heures reportées, l'entrepreneur sera payé à l'heure le cas échéant les heures supplémentaires passées.	
1,15	Fournir les documents du programme de formation pour les nouveaux employés.	
1,16	Fournir une liste des documents de formation au SIMDUT à jour pour tous les employés, et l'entrepreneur doit s'assurer que la formation au SIMDUT est à jour pour tous les travailleurs sur le chantier pour la durée du contrat. (Tous les 3 ans)	
1,17	L'entrepreneur répondra aux courriels et aux messages vocaux dans les 24 heures et aux courriels et messages vocaux urgents dans les 12 heures.	
1,18	Si des personnes doivent travailler seules sur le site, l'entrepreneur doit fournir un programme de travail en isolement avec sa soumission. C'est-à-dire : Les travailleurs seuls appellent le bureau à leur arrivée sur le site, ils appellent toutes les heures pendant qu'ils se trouvent sur le site et au moment de quitter le site, ou?	
1,19	L'entrepreneur effectuera des inspections régulières, dont la fréquence sera déterminée (en fonction du rendement) par le représentant du CNRC, mais au moins une fois par mois, et consignera les résultats sur le formulaire fourni. Les formulaires remplis doivent être soumis au représentant du CNRC à la fin de chaque mois avec la facture de l'entrepreneur.	

1,20	L'entrepreneur doit aviser le représentant du CNRC lorsque chaque tâche majeure énumérée dans le calendrier des travaux approuvé est terminée. Le CNRC effectuera des vérifications et des inspections périodiques avec l'entrepreneur une fois par mois, d'une durée maximale d'une heure.	
1,21	Si une liste de vérification est requise pour les travaux de nettoyage ou de désinfection dans les toilettes, les cuisines, etc., l'entrepreneur doit apposer ses initiales sur chaque tâche terminée après l'exécution de la tâche.	
1,22	Pour les zones énumérés à l'annexe A, « au besoin et à la demande ». Les travaux pour ces zones seront payés à l'heure et ne font pas partie du prix de base du contrat.	
1,23	Remplir et soumettre la matrice de tarification, détaillant les coûts par bâtiment – Annexe J.	
1,24	Les matériaux résiduels utilisés pour décapier les sols et les matériaux de finition des sols décapés doivent être éliminés conformément aux recommandations du fabricant et ne doivent jamais être jetés dans les égouts ou les ordures du site.	
1,25	L'entrepreneur et tous ses travailleurs adhèrent aux règlements de WorkSafe BC et à tous les règlements de santé et de sécurité au travail.	
1,26	Tous les accidents ou blessures survenant sur le chantier doivent être signalés au superviseur des activités du site.	
1,27	Tous les employés et sous-traitants de l'entreprise sur le chantier doivent comprendre et parler couramment l'anglais.	
1,28	L'entrepreneur doit fournir un plan de santé et de sécurité.	
1,29	L'entrepreneur doit fournir une lettre de « Rapport de l'employeur » de WorkSafe BC. Le rapport ne doit pas présenter un taux moyen d'incidents ou de blessures supérieur à une moyenne de 0,5 pour 100 années-personnes pour les cinq (5) dernières années, et ne doit pas présenter un taux supérieur à 0,5 pour une seule année. Si l'entreprise ne fait pas des affaires depuis plus de cinq (5) ans, les mêmes taux que ceux indiqués ci-dessus s'appliqueront pour le nombre d'années d'activité de l'entreprise.	
1,30	L'entrepreneur doit fournir une lettre de « Rapport de l'employeur » de WorkSafe BC. Le rapport ne doit pas présenter un taux moyen de blessures graves supérieur à une moyenne de 0,0 pour 100 années-personnes pour les cinq (5) dernières années, et ne doit pas présenter un taux supérieur à 0,0 pour une seule année. Si l'entreprise ne fait pas des affaires depuis plus de cinq (5) ans, les mêmes taux que ceux indiqués ci-dessus s'appliqueront pour le nombre d'années d'activité de l'entreprise.	