



**DEMANDE DE PROPOSITIONS
REQUEST FOR PROPOSALS**

**RETOURNER LES
SOUMISSIONS A:
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 de Nettoyage (St-John's)	
Solicitation No./N. de l'invitation 22-58112	Date 30 janvier 2023
Solicitation Closes/L'invitation prend fin at/à 14 h on/le 14 mars, 2023	Time Zone/Fuseau Horaire HAE
Address Enquiries To/Adresser demandes de renseignements à : Tania Backes Telephone No./N. de téléphone : (613) 410-3834 Facsimile No./N. de télécopieur : Tania.Backes@nrc-cnrc.gc.ca	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Proposal To:

We hereby offer to sell to His Majesty the King 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 le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).



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

SERVICES DE NETTOYAGE (ST-JOHN'S)

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, uniquement par courriel.
- 1.3 Veuillez soumettre votre proposition à Tania.Backes@nrc-cnrc.gc.ca au plus tard à 14h00 HAE le 14 mars 2023. Les propositions reçues après ce temps ne seront pas considérées valides.

2.0 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- 2.1 L'entrepreneur fournira les services de nettoyage 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 avril 2023** et seront achevés le **31 mars 2027**.
- 3.2 Le CNRC se réserve l'option de renouveler le contrat pour trois périodes additionnelles d'un an, sujet à un rendement satisfaisant et à une entente sur le prix imposé.
- 3.3 Le CNRC n'est pas obligé d'exercer aucune des années d'options. L'exercice de toute année d'option sera à la seule discrétion du CNRC, qui en notifiera par écrit le promoteur au moins 120 jours avant la date d'expiration du contrat ou la date d'expiration d'une année d'option exercée.

4.0 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

- 4.1 Si vous voulez obtenir plus de renseignements sur l'un des aspects de cette DDP, veuillez communiquer, au moins 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

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 offres doivent parvenir par courriel au plus tard à 14 h 00 HAE (selon l'heure du serveur du CNRC), le mardi 14 mars, 2023, à **l'autorité contractante** :

Tania Backes
Tania.Backes@nrc-cnrc.gc.ca

**** Nous ne pouvons pas recevoir par courriel des fichiers d'un volume supérieur à 10 Mo****

****Les soumissionnaires sont priés d'envoyer leur proposition bien avant l'échéance de fermeture de l'offre****

Aucune offre ne devra être envoyée directement au chargé de projet

- 5.2 L'offrant est responsable de toutes les conséquences et de tous les risques liés à une livraison incorrecte des soumissions électroniques. **Si votre soumission est transmise par courrier électronique, le Conseil national de la recherche du Canada ne sera pas tenu responsable des soumissions tardives reçues à destination après la date et l'heure de clôture, en raison d'une panne de courant ou de tout autre problème de défaillance électronique, même si elles ont été transmises avant.**
- 5.3 En raison de la nature de cet appel d'offres, le CNRC n'acceptera pas de documents de proposition par télécopieur.
- 5.4 Les soumissions électroniques reçues après l'heure de clôture indiquée sur la base de l'heure de réception indiquée des serveurs du CNRC seront rejetées sans appel. Les soumissionnaires sont fortement invités à transmettre leur proposition suffisamment d'avance, avant l'heure de clôture, afin de minimiser tout problème technique éventuel. Le Conseil national de la recherche du Canada ne sera pas tenu responsable des soumissions envoyées avant l'heure de clôture, mais reçues par les serveurs du CNRC après l'heure de clôture.
- 5.5 Toutes les offres deviendront la propriété du CNRC et ne seront pas retournés à l'expéditeur.

6.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION

- 6.1 Les propositions seront évaluées sur la base des critères d'évaluation détaillés

à l'annexe « B » de ce document. Les soumissionnaires devront fournir une réponse détaillée pour chaque critère. Le CNRC se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis par un soumissionnaire dans sa proposition.

6.2 Voir et compléter l'Annexe « B ».

7.0 VISITE DU SITE OBLIGATOIRE

Les soumissionnaires ont l'obligation de participer à une des visites 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 9 février 2023 à 13h30 (NDT) Rencontrer Monty Fudge 1 Arctic Ave., St-John's, Terre-Neuve, Canada. Les soumissionnaires qui, pour une raison quelconque, ne peuvent pas participer à aucune visite à la date et à l'heure prévues ne pourront pas obtenir un deuxième rendez-vous; leur soumission sera donc considérée comme non conforme. **AUCUNE EXCEPTION NE SERA FAITE.**

Lors des visites du chantier, pour limiter les contacts et les risques:

- Les soumissionnaires désinfecteront leurs mains au poste de désinfection des mains.
- 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.
- Les visites sur place peuvent prendre plus de temps que d'habitude, prévoyez donc une durée de réunion plus longue.
- 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.
- Les soumissionnaires ne doivent pas empêcher un accès sécuritaire à l'installation ni en arrivant à ni en quittant celle-ci.

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 Les soumissionnaires doivent compléter le tableau de propositions des coûts qui se trouve à l'annexe « C » de ce document.

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 Le choix du soumissionnaire sera fondé sur la base du mérite global de sa proposition et non pas uniquement sur celle du coût. Un ratio de coût par point sera établi en divisant le coût total par la cotation technique. Parmi les soumissionnaires répondant aux critères, on choisira celui qui aura le plus faible ratio de coût par point. Le CNRC se réserve le droit d'entrer en négociations avec le soumissionnaire gagnant avant l'adjudication du contrat. Le tableau suivant illustre le rapport cotation-prix de la soumission. Les chiffres ne sont indiqués qu'à titre d'exemple.

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

La méthode de sélection choisira la proposition dont la cote combinée pour la proposition administrative (25%), la proposition technique (45 %) et le prix (30 %) est la plus élevée.

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 assujéti aux conditions générales 2010C (voir l'annexe « E ») 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

- 11.1 Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un ou l'autre des cas suivants le soumissionnaire ou l'un de ses employés ou sous-traitants visé dans le soumissionnaire 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 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.

DISPOSITIONS SUPPLÉMENTAIRES

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

13.0 EXIGENCE RELATIVE AUX FEUILLETS T4A SUPPLEMENTAIRES

- 13.1 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.

14.0 POLITIQUE ANTI-TABAC

- 14.1 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.

15.0 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET AUX ÉQUIPEMENTS DU GOUVERNEMENT

- 15.1 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.
- 15.2 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.

16.0 CONDITIONS GÉNÉRALES

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

17.0 RAPPORT D'ÉTAPE

- 17.1 L'entrepreneur doit présenter un rapport d'étape avec chaque réclamation périodique. Ce rapport doit consister en une description narrative d'environ une (1) page des progrès techniques réalisés sur le plan de l'énoncé des travaux dans laquelle l'entrepreneur explique tout écart au niveau des travaux ou des dépenses, décrit tout problème survenu ou prévu (en ce qui concerne les délais, le coût ou les aspects techniques) et souligne toute autre question dont il juge bon de rendre compte.

18.0 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- 18.1 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.

19.0 RÉSIDENT NON PERMANENT (COMPAGNIE CANADIENNE)

- 19.1 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.

20.0 PAIEMENT FORFAITAIRE - PROGRAMMES DE RÉDUCTION DES EFFECTIFS

- 20.1 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.

21.0 LE BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT (BOA)

- 21.1 Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 26 400 \$ pour des biens et de moins de 105 700 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'attribution d'un marché inférieur à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ou le site Web du BOA.

22.0 ASPECTS ENVIRONNEMENTAUX

- 22.1 Le Canada s'engage à rendre sa chaîne d'approvisionnement plus écologique. En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement. Les biens et services à privilégier du point de vue de l'environnement sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant le cycle de vie du bien ou du service par rapport aux biens et services concurrentiels utilisés aux mêmes fins. Les facteurs de performance environnementale comprennent, entre autres : la réduction de l'émission de gaz à effet de serre et des aérocontaminants; une plus grande efficacité énergétique et une meilleure utilisation de l'eau; la réduction des déchets et l'encouragement à la réutilisation et au recyclage; l'utilisation des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux, des substances et des produits chimiques toxiques et dangereux. Conformément à la Politique d'achats écologiques <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573> dans le cadre de la présente demande :

- On encourage les offrants / fournisseurs à offrir ou suggérer des solutions écologiques, si possible.
- On demande aux offrants / fournisseurs de fournir toute la correspondance, notamment, mais non exclusivement, les documents, les rapports et les factures en format électronique à moins de précision contraire par l'autorité contractante ou le chargé de projet, ce qui permet de réduire la quantité de matériel imprimé.
- Le format papier de l'offre / arrangement devrait être certifié comme provenant d'une forêt gérée de manière durable ou contenant 30 % de matière recyclée.
- Les offrants / fournisseurs devraient recycler (déchiqueter) les copies non nécessaires de documents non classifiés ou sécurisés (en tenant compte des exigences relatives à la sécurité).
- Les composants des produits utilisés durant la prestation des services devraient être recyclables ou réutilisables, si possible.

- On encourage les offrants / fournisseurs à offrir des biens et ou services avec une étiquette écologique certifié ou reconnue.
- Les offrants / fournisseurs devraient utiliser des équipements qui contiennent des efficacités énergétiques à haute teneur et ou à faible émission.
- On encourage les offrants / fournisseurs à offrir des produits environnementaux préférés qui supportent un environnement soutenable pour la nature et la faune.
- On encourage les offrants / fournisseurs à offrir des produits environnementaux préférés qui assurent le confort et la qualité de l'air pour les occupants des édifices.

On encourage les offrants / fournisseurs à consulter les sites internet suivants:
<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ae-gp/index-fra.html>
<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ae-gp/rle-glr-fra.html>

23.0 DISPOSITIONS RELATIVES A L'INTEGRITE

23.1 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

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

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

23.3 En plus de tout autre renseignement exigé dans le processus d'approvisionnement le fournisseur **doit** fournir ce qui suit :

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.

<u>NOM</u>	<u>PRÉNOM(S)</u>	<u>TITRE</u>

24.0 PIÈCES JOINTES

- Annexe "A" – Énoncé des travaux
- Annexe "B" – Critères d'évaluation
- Annexe "C" – Matrice de prix
- Annexe "D" – Plans d'étages
- Annexe "E" – Conditions Générales 2010C
- Annexe "F" – Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité
- Annexe "G" – Formulaire de dispositions relatives à l'intégrité



National Research
Council Canada

Conseil national
de recherches Canada

NRC - CNRC

DDP n° 22-58112

Annexe A

Demande de propositions

pour la prestation

de services de nettoyage d'immeuble

à la

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

Canada

TABLE DES MATIÈRES

Présentation

Section 1 Exigences générales

Section 2 Travaux et fréquences

Section 3 Équipement, matériel et produits

Annexe « B » Critères d'évaluation

Annexe « C » Matrice de Prix

Annexe « D » Plans d'étages

DESCRIPTION DES TRAVAUX

Services de nettoyage d'immeuble

Conseil national de recherches du Canada

1. CNRC – Génie océanique, côtier et fluvial
1, avenue Arctic, St. John's (T.-N.-L.)
Campus de l'UMTN
-

SECTION 1

EXIGENCES GÉNÉRALES

1. Nettoyage d'immeuble

1. Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel et de l'équipement (y compris tous les distributeurs de papier et de savon liquide requis) requis pour assurer des services complets et satisfaisants de nettoyage et d'entretien de tous les bâtiments indiqués. Et le tout se fera conformément à la nature et à la fréquence des travaux indiqués aux présentes, qu'il s'agisse du nettoyage courant, ponctuel ou sur demande.
2. Travaux de nettoyage courant et travaux prévus
 - 1.1 On entend par nettoyage courant les travaux de nettoyage effectués sur une base régulière. Il englobe le gros des travaux et doit être effectué entre 7 h 30 et 16 h 30, du lundi au vendredi. Au moins un responsable du nettoyage doit être disponible sur place entre 7 h 30 et 16 h 30. Il est permis d'échelonner les quarts de travail pour couvrir ces périodes.
 - 1.2
 - a) Des laissez-passer sont nécessaires pour avoir accès aux immeubles après les heures de travail normales, ainsi que le samedi, le dimanche et les jours fériés.
 - b) L'immeuble est supervisé en tout temps par le Corps canadien des commissionnaires.
 - c) Le nettoyage général des bureaux et des laboratoires doit être effectué pendant les heures normales de travail du CNRC.
 - d) Le nettoyage des toilettes, des corridors, des locaux techniques et de certaines aires publiques peut être effectué durant les heures normales de travail du CNRC. Pour des raisons de sûreté et de sécurité, certains bureaux et tous les laboratoires doivent être nettoyés pendant les heures normales de bureau selon des modalités convenues au préalable.
 - e) Une permission spéciale est requise pour avoir accès à l'immeuble en dehors des heures normales de travail de l'entrepreneur ou du CNRC.
 - f) Il faut obtenir la permission du chargé de projet de la Direction de la planification et de la gestion des biens immobiliers (PGBI) pour effectuer les tâches précises avant de prévoir tout autre travail à l'extérieur des heures normales de travail.
 - g) Tout le personnel employé par l'entrepreneur, ou par un sous-traitant, qui travaille sur le site doit, chaque jour, s'inscrire à la réception à l'arrivée au travail et au départ.
 - h) L'entrepreneur retenu est responsable de la planification des quarts de travail. Le présent contrat vise à ce que certains membres du personnel de l'entrepreneur soient présents et disponibles au moins une heure par jour aux fins de consultation avec le personnel du CNRC et d'aide dans l'exécution de tâches de nettoyage ponctuel.
Il est interdit au personnel de nettoyage d'inviter d'autres personnes ou d'escorter des visiteurs.
 - i.) Les travaux de nettoyage prévus, tels que le décapage des planchers, doivent être exécutés après les heures de travail normales s'ils risquent de déranger le personnel du CNRC ou si le chargé de projet de PGBI estime qu'il n'est pas sécuritaire d'y procéder pendant les heures de travail normales. Les coûts attribuables à l'exécution des travaux en dehors des heures de travail sont assumés par l'entrepreneur.
 - j) Dans les quarante-cinq (45) jours de la date d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit présenter par écrit son plan d'activités définitif en vue de satisfaire les besoins de nettoyage courant (calendrier détaillé des activités quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles à effectuer dans chacun des bâtiments). Un plan d'activités préliminaire des travaux de nettoyage courant doit être approuvé par le chargé de projet de PGBI avant la mise en œuvre.

3. Projets de nettoyage ponctuels ou sur demande

- a) Les projets de nettoyage ponctuels ou sur demande sont uniquement exécutés à la demande écrite du chargé de projet de PGBI. Ces demandes se rapportent habituellement à des aires qui n'ont pas besoin de nettoyage régulier. L'entrepreneur reçoit un préavis d'au moins quarante-huit (48) heures avant de devoir procéder à l'exécution de ces travaux ponctuels.
- b) L'entrepreneur ne doit pas réaffecter des employés des activités de nettoyage courant vers les projets de nettoyage ponctuels, sur demande ou après construction. Du personnel supplémentaire doit être disponible pour répondre à ces demandes régulières de nettoyage.
- c) **Les frais pour ces services rendus sont fondés sur le coût fixe établi ou le taux horaire par nettoyeur pour la durée du présent contrat.**

4. Nettoyage d'urgence – Heures de travail normales

En cas d'urgence, comme une fuite d'eau ou une inondation, le superviseur de l'entrepreneur demande au personnel régulier de se charger du nettoyage des zones touchées. Après le nettoyage, le personnel en question ne négligera aucun effort pour terminer leurs tâches normales.

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

5. Urgences en dehors des heures de travail

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

6. Nettoyage dans le cadre d'évènements spéciaux

Lorsque le chargé de projet de PGBI en formule la demande par écrit, l'entrepreneur fournit des nettoyeurs supplémentaires compétents pour l'exécution de projets spéciaux. Dans le cadre de l'aménagement d'évènements spéciaux, **le nettoyage supplémentaire effectué avant, pendant et après l'évènement est rémunéré comme nettoyage supplémentaire seulement en fonction de la rémunération horaire établie, indépendamment de tout service courant prévu pour le secteur.**

7. Nettoyage après construction

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

2. Inspection du nettoyage ponctuel ou sur demande

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

3. Exigences relatives au personnel

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

1. Dotation

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

- i. Le personnel sur place de l'entrepreneur doit être composé de personnes responsables, dont l'une est nommée chef concierge.
- ii. L'entrepreneur doit employer un superviseur ou un gestionnaire de sites multiples qui doit se rendre au moins une fois par semaine sur place pour superviser le personnel de nettoyage et diriger leurs travaux. Le superviseur doit être responsable d'assurer la réalisation d'un travail de qualité et le respect des normes de rendement. Le superviseur doit prévoir et diriger le travail du personnel de nettoyage sur une base hebdomadaire, afin de veiller à ce que toutes les tâches prévues au contrat soient réalisées en temps opportun.
- iii. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit toujours désigner le même personnel afin de lui permettre de se familiariser avec l'immeuble et de fournir un service plus efficace.

2. Personnel clé

L'entrepreneur doit désigner et affecter suffisamment de nettoyeurs pour pouvoir répondre en temps opportun à toutes les exigences prescrites dans le présent contrat. Il est également tenu de prévoir des remplaçants compétents en cas d'absence (congés de maladie, vacances, fonctions de juré, etc.) du personnel habituellement responsable de la prestation des services. Les remplaçants prévus doivent déjà posséder des uniformes, avoir fait l'objet d'une vérification des antécédents et avoir reçu la formation nécessaire pour l'exécution des services requis. Tous les remplaçants proposés doivent posséder des qualifications égales ou supérieures à celles de la personne qu'ils doivent remplacer.

3. L'entrepreneur doit fournir un personnel formé et compétent. Le personnel affecté à un secteur précis doit travailler uniquement dans ce secteur ou bâtiment et ne doit pas exécuter d'autres tâches à moins d'une autorisation par le chargé de projet de PGBI.

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

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

- SIMDUT;
- sécurité du laboratoire (fournie par le CNRC lorsque cela est nécessaire);
- confinement des déversements;
- introduction aux tâches de procédures générales;
- sécurité relative aux produits chimiques;
- outils et équipement;
- entretien des planchers;
- nettoyage et désinfection des salles de bain;
- techniques de nettoyage écologique.

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

7. Remplacements

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

En cas d'absence imprévue, il incombe à l'entrepreneur de fournir du personnel de remplacement pendant le quart de travail de la journée pour s'assurer que toutes les fréquences de nettoyage sont maintenues.

8. Personnel clé supplémentaire

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

9. Formateur

L'entrepreneur doit offrir les services d'un formateur qui a achevé la formation sur le SIMDUT.

L'entrepreneur doit conserver un dossier de formation pour chaque employé; le formateur peut se charger de cette tâche. Les dossiers de formation doivent indiquer le nom de l'employé, le type et la date de chaque cours de formation suivi.

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

10. Soutien des sous-traitants

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

L'entrepreneur est responsable de la supervision de tous les sous-traitants employés pour effectuer les travaux.

11. Rapports et renseignements des entrepreneurs

- a) Tous les rapports, renseignements, plans et autres documents fournis par l'entrepreneur sont assujettis à l'approbation du chargé de projet de PGBI.
- b) Le CNRC estime que la présentation en temps opportun des rapports est un facteur indispensable au bon fonctionnement des activités de nettoyage des installations décrites dans la DP.
- c) L'entrepreneur est tenu de présenter les rapports à des dates précises tout au long de la durée du présent contrat. Ces rapports sont considérés comme fondamentaux pour l'exécution satisfaisante de toutes les exigences

contractuelles. L'entrepreneur doit fournir les rapports et renseignements suivants en respectant les échéances indiquées ci-dessous :

Produit livrable	Fréquence ou échéance
Inventaire des matières dangereuses avec les fiches signalétiques correspondantes	Quinze (15) jours après la date de début du contrat et sur une base annuelle par la suite
Rapports d'accident	Deux (2) jours après l'accident
Liste des outils spécialisés et non spécialisés fournis par l'entrepreneur dans le cadre du contrat	Avec la proposition, à approuver avant l'attribution du contrat; mise à jour au besoin et sur une base annuelle au 15 janvier de chaque année
Liste du matériel et des fournitures que l'entrepreneur entend utiliser pendant la durée du contrat	Avec la proposition, à approuver avant l'attribution du contrat; mise à jour au besoin et sur une base annuelle au 15 janvier de chaque année
Rapports d'inspection de la qualité	Pas plus d'une semaine après la date de l'inspection
Autorisation de sécurité pour tout le personnel	Dix (10) jours après l'attribution Mise à jour au besoin

- d) Tous les produits livrables doivent être fournis sous forme électronique par courriel au chargé de projet de PGBI. Les factures et les copies des autorisations de sécurité font exception.

4. Sécurité incendie et sécurité générale

1. L'entrepreneur et ses employés doivent se conformer à toutes les ordonnances, règles et normes relatives aux services d'entretien et de nettoyage et respecter toutes les politiques et procédures du CNRC à cet égard.
2. L'entrepreneur doit suivre un programme SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail) et veiller à ce que tous les produits utilisés sur les lieux de travail soient classés et étiquetés conformément à ce système. Tous les employés de l'entrepreneur doivent assister à une séance de formation sur le SIMDUT avant de commencer à travailler dans les locaux du CNRC.
3. L'entrepreneur doit s'assurer que le matériel utilisé pour effectuer le travail est en bon état. Le chargé de projet de PGBI se réserve le droit de décider qu'un appareil est dangereux, qu'il ne convient pas ou qu'il est défectueux et de le retirer du service. Il incombe à l'entrepreneur de fournir des équipements de remplacement appropriés.
4. **Il faut s'abstenir de toucher ou de jeter des produits chimiques, des colles, des combustibles ou des produits pétroliers, et veiller à ne pas les mélanger avec les déchets.**
5. L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité recommandées qui s'appliquent au personnel et au danger d'incendie, soit par les codes nationaux ou provinciaux correspondants ou celles prescrites par les administrations pertinentes en ce qui a trait à l'équipement, aux méthodes de travail et aux procédures connexes.
6. L'entrepreneur doit veiller à ce que tout le personnel participe à une séance de formation sur le SIMDUT et à une séance sur les techniques de nettoyage écologique avant de réaliser des travaux au site du CNRC.
7. L'entrepreneur et son personnel doivent participer à une séance d'orientation sur la

- sécurité et à une séance de directives sur les immeubles qui contiennent de l'équipement spécialisé ou sur les risques.
8. Tout l'équipement électrique doit être conforme aux normes de la CSA ou des ULC et d'une dimension et d'un modèle qui conviennent aux travaux requis.
 9. Le personnel de nettoyage doit respecter les politiques et procédures de sécurité du CNRC en portant l'équipement de protection suivant :
 - chaussures de protection approuvées par la CSA (si le projet de nettoyage se déroule dans une zone en construction);
 - chaussures de protection fermées approuvées;
 - lunettes de protection approuvées par la CSA;
 - casques de protection approuvés par la CSA (si le projet de nettoyage se déroule dans une zone en construction);
 - blouses de laboratoire du CNRC (si vous entrez dans les laboratoires);
 - gants adaptés à la tâche à exécuter.
 10. Le personnel de nettoyage devant travailler à une hauteur de plus de 2,4 m (8 pi) doit avoir suivi une formation sur la prévention des chutes et être agréé en formation sur les dispositifs antichute.
 11. Le personnel de nettoyage n'est pas censé vider les poubelles pesant plus de 11,3 kg (25 lb).
 12. L'entrepreneur doit installer des écriteaux bilingues visibles pendant les travaux de nettoyage des planchers. Les écriteaux bilingues « Danger Wet Floor — Danger plancher humide » et « Do Not Enter — Entrée interdite » sont obligatoires, et il en faut au moins quatre chacun par immeuble.
 13. L'entrepreneur doit accompagner sa proposition des détails de son programme de sécurité. Ce programme doit faire état des mesures précises qu'il compte mettre en œuvre pour former ses employés dans les domaines suivants :
 - formation à un milieu de travail sécuritaire pour les aires générales des bureaux, les laboratoires, les salles blanches, etc.;
 - formation relative au SIMDUT;
 - utilisation sécuritaire des agents de nettoyage;
 - utilisation sécuritaire de l'équipement de nettoyage;
 - utilisation de l'équipement, des écriteaux, des barrières et autres dispositifs visant à protéger les occupants ou les équipements de l'immeuble;
 - comment reconnaître les autres dangers et d'autres matériaux dont l'usage est interdit dans le cadre de ce contrat.
 14. Demander au personnel de débrancher tous les câbles pour éviter d'endommager les câbles et les prises. Ne pas brancher l'équipement dans les prises orange. Ne pas utiliser les prises électriques pour les machines dans les ateliers.
 15. Se conformer au programme de signalisation des dangers du CNRC et ne pas entrer dans les laboratoires ni les zones spécialisées de recherche sans permission ou accompagnement du gardien de la sécurité du laboratoire ou de son délégué.
 16. Il est interdit de placer les chaises, les tabourets, les corbeilles à papier, etc., sur les bureaux, les paillasse de laboratoire, les tables, les bancs d'équipement ou les établis pendant les travaux de nettoyage.
 17. Équipement de protection : l'entrepreneur doit fournir l'équipement de protection individuel approprié qui doit être utilisé pendant l'exécution des travaux requis. Cet équipement doit être conforme aux plus récentes normes de l'industrie et en bon état. Il faut remplacer immédiatement tout équipement de protection individuelle qui n'est pas en bon état. Il faut utiliser des cônes ou barrières de sécurité au besoin pour indiquer tout obstacle ou autre condition dangereuse sur le lieu des travaux. L'entrepreneur est responsable de fournir et d'installer tous les écriteaux, les éléments de protection et les barrières nécessaires pour l'exécution de son travail de manière sûre et sécuritaire.
 18. Signalement des accidents : tous les accidents ou blessures qui se produisent dans les locaux du CNRC doivent être signalés au chargé de projet de PGBl et consignés comme il convient.
 19. Autres problèmes de sécurité : l'entrepreneur doit signaler sur-le-champ au chargé

de projet de PGBI tout problème de sécurité qui risque de nuire à son personnel dans l'exécution de son travail. L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de ses travailleurs, de ses sous-traitants ainsi que des fournisseurs, comme établi par les lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux.

20. Il convient de respecter toutes les exigences applicables de la Norme sur la protection contre les incendies du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

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

L'entrepreneur doit respecter les mesures législatives fédérales et provinciales qui se rapportent au SIMDUT. Les responsabilités de l'entrepreneur comprennent, sans toutefois s'y limiter, les éléments ci-après.

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

6. Critères de sécurité

1. Enquête de sécurité
 - a) L'entrepreneur doit fournir une liste des personnes ou des sous-traitants devant exécuter les travaux décrits dans le présent contrat de service en précisant les renseignements personnels à des fins de vérification de sécurité. Le processus fait l'objet d'une vérification de sécurité pour obtenir la cote de fiabilité.
 - b) Seuls les employés ayant une attestation de sécurité sont autorisés à travailler dans les locaux du CNRC. Leur photographie est prise et ils obtiennent un insigne d'identité seulement lorsqu'ils ont obtenu leur cote de fiabilité.
 - c) L'entrepreneur doit présenter au chargé de projet de PGBI, sur une base trimestrielle, les listes exactes et mises à jour de ses employés qui ont besoin d'avoir accès aux lieux des travaux.
 - d) Le chargé de projet de PGBI a le droit de faire renvoyer tout employé de l'entrepreneur travaillant dans l'un des établissements pour des raisons de sécurité, quel que soit le résultat ou l'état de la vérification de sécurité dudit employé.
2. Exigences en matière de sécurité
 - a) Seuls les employés dont le nom figure dans la fiche de paie de l'entrepreneur et qui remplissent les conditions décrites dans le présent contrat ont accès aux installations du CNRC. Aucune autre personne accompagnant les employés n'est autorisée à entrer dans un immeuble.
 - b) Le personnel de l'entrepreneur doit signaler toute anomalie au CNRC en composant le 902-401-9749 ou le 902-426-1966.
 - c) Tout le personnel de nettoyage est photographié et obtient une carte d'identité qu'il doit porter bien en vue en tout temps.
 - d) Les cartes d'identité et d'accès confiées à l'entrepreneur doivent être entièrement protégées et retournées au chargé de projet de PGBI dès que le présent contrat aura été exécuté ou résilié, ainsi qu'au moment de la cessation d'emploi. Le vol, le

bris ou la perte d'une carte d'identité ou d'accès doit être signalé sur-le-champ au chargé de projet de PGBI.

- e) L'employé de l'entrepreneur qui ouvre une fenêtre doit s'assurer qu'elle est fermée et verrouillée avant de quitter les lieux. Toutes les portes donnant sur les salles, les bureaux privés ou généraux, etc. que le personnel de nettoyage doit déverrouiller doivent être verrouillées de nouveau dès que la tâche est achevée.
- f) L'entrepreneur sera entièrement responsable des articles personnels de ses employés pendant qu'ils se trouvent sur les lieux de travail. Des casiers sont disponibles pour les objets de valeur; les membres du personnel doivent apporter leur propre cadenas.
- g) L'entrepreneur sera tenu responsable de s'assurer qu'aucun bien du gouvernement ou de ses employés n'est perdu, endommagé, détruit ou enlevé des lieux de travail par son personnel.
Les employés ne peuvent apporter des sacs à dos ou autres grands sacs similaires à l'intérieur du bâtiment. Tous les sacs peuvent faire l'objet d'une fouille. Les articles sont conservés en lieu sûr, au besoin.

7. Programme d'assurance de la qualité

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

8. Uniformes

1. Tous les vêtements portés sur le chantier doivent être propres et professionnels, à l'image du travail que les employés accomplissent.
2. Tout le personnel de nettoyage doit porter sa carte d'identité avec photo bien en vue.

9. Formation

1. Tous les employés de l'entrepreneur doivent être formés pour une utilisation sécuritaire et appropriée de tous les équipements, produits chimiques, agents de nettoyage et fournitures dont ils doivent se servir dans leurs travaux ainsi qu'à l'organisation de leur travail de manière efficace.
2. Dans certains cas, les employés auront besoin d'une formation particulière pour entrer dans des espaces à usage particulier ou les nettoyer, en particulier les laboratoires ou les ateliers. Dans ce cas, le CNRC fournira toute formation spécialement requise en coordination avec PGBI et les gardiens de la sécurité des laboratoires.

10. Communications

1. L'entrepreneur doit établir une voie de communication ouverte et efficace en maintenant de bonnes relations avec tous les intervenants du présent contrat de service.
2. L'entrepreneur et le gardien principal doivent être équipés d'une radio ou d'un téléphone cellulaire (avec messagerie vocale) afin que le chargé de projet de PGBI ou son remplaçant désigné puisse communiquer avec eux immédiatement et en tout temps.
3. Le gardien principal doit inscrire toute plainte ou demande de nettoyage dans un registre et veiller à la mise à jour des données consignées comme moyen de communication avec le chargé de projet de PGBI.

Registre :

- L'entrepreneur est responsable de tenir un registre.
 - Ce registre sert à consigner les demandes, les plaintes, les tâches et les observations.
 - L'entrepreneur doit consigner toutes les activités autres que les travaux de nettoyage courant.
 - Le chargé de projet de PGBI consigne toute observation effectuée chaque jour sur les aspects à corriger ainsi que les compliments sur le travail bien fait.
 - **Il faut en vérifier les saisies plusieurs fois par jour. Il se trouve à la réception.**
4. L'entrepreneur doit désigner la personne-ressource ou les personnes-ressources disponibles après les heures de travail normales et qui sont en mesure de répondre rapidement à tout appel d'urgence ou de service.
 5. L'entrepreneur et le chargé de projet de PGBI convoquent des réunions au besoin sur les travaux de nettoyage sur le site. Les procès-verbaux de ces réunions sont conservés et distribués à chaque participant. Les registres et les feuilles d'inspection doivent être présentés, passés en revue et approuvés lors de ces réunions. Ces réunions mettront l'accent sur la prévention et la résolution de problèmes.

11. Transport

1. L'entrepreneur doit fournir tous les services de transport nécessaires à ses employés, ainsi qu'à leurs outils, leur matériel et les matériaux requis pour exécuter les travaux.
2. Les livraisons sont traitées par la zone d'expédition et de réception.

12. Estimations

1. On peut demander à l'entrepreneur de fournir une estimation de coûts avant de commencer certains projets spéciaux. Les paiements pour ces travaux ne peuvent dépasser les estimations de plus de 10 % sans avoir reçu, au préalable, un avis écrit et l'approbation du chargé de projet de PGBI.

13. Stationnement

1. Le CNRC fournit des permis de stationnement au personnel sur place de l'entrepreneur de nettoyage. Ces permis autorisent l'utilisation du stationnement en tout temps. Il est interdit de prêter les permis.
2. Les permis perdus sont remplacés après perception de frais de remplacement de 10 \$.
3. Le superviseur de sites multiples doit utiliser le stationnement réservé aux visiteurs entre 8 h et 16 h pendant les jours de travail normaux. Le respect du règlement de stationnement est contrôlé, et tout propriétaire de véhicule employé par l'entrepreneur qui néglige d'afficher un permis valide est tenu de payer les contraventions reçues.

14. Espace réservé à l'entrepreneur

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

15. Espace d'entreposage

1. Le CNRC désigne et fournit un espace dans chacun des immeubles où l'entrepreneur peut entreposer ses fournitures, son équipement et son matériel. L'espace est de dimension adéquate pour stocker de manière ordonnée, propre et sécuritaire tout le matériel et les fournitures nécessaires pour vingt (20) jours de travail.
2. Il est interdit à l'entrepreneur d'apporter ou d'entreposer des produits chimiques ou des substances dangereuses dans les locaux du CNRC. L'entrepreneur sera tenu responsable de tous les coûts associés à un mauvais usage, à un déversement, à l'élimination, etc. de tout produit chimique ou de toute substance dangereuse qu'il aura apportés ou entreposés dans un immeuble du CNRC.
3. L'immeuble comprend plusieurs locaux d'entretien ménager de taille et d'usage divers, ainsi qu'une aire générale de nettoyage. Il incombe au personnel de nettoyage de garder les locaux propres et rangés en tout temps, de même que de s'assurer que le matériel et les produits sont entreposés de manière sûre et sécuritaire. Il faut veiller à ce que les produits et l'équipement ne dégagent pas d'odeur désagréable. Des clés seront remises pour les portes qui sont munies de verrous.

16. Éclairage, chauffage, électricité et eau

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

17. Ascenseurs

1. Le cas échéant, l'entrepreneur est autorisé à utiliser les ascenseurs et doit veiller à ce que leur fonctionnement soit sécuritaire. Il est interdit de laisser des chariots, des déchets ou d'autres matériaux ou équipement dans un ascenseur.

18. Coopération avec d'autres entrepreneurs

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

19. Utilisation du site

1. Il convient de restreindre les travaux à l'aire approuvée par le chargé de projet de PGBI au moment de l'offre.
2. Placer tout le matériel, tous les éléments à entreposer, etc., aux endroits désignés.
3. Ne pas restreindre l'accès aux routes et services liés au bâtiment.
4. Ne pas encombrer les lieux avec des matériaux ou du matériel.

20. Glossaire

Catégorie et type	Renseignements détaillés
1. Nettoyeur – travaux légers	Le nettoyeur ramasse les débris; vide les poubelles et les bacs de recyclage; enlève les corps étrangers des fontaines; effectue de petits travaux de nettoyage d'urgence; enlève les taches; nettoie les meubles et les accessoires et époussette toutes les surfaces accessibles à hauteur d'homme (sans l'aide d'un escabeau ou d'une échelle); passe la vadrouille humide ou sèche; passe l'aspirateur; remplit les distributeurs des salles de toilette; nettoie ou lave les appareils sanitaires, les lavabos, la robinetterie chromée, les miroirs et les distributeurs.
2. Nettoyeur – gros travaux	Le nettoyeur vide, nettoie ou lave les grosses poubelles et les gros bacs de recyclage; balaie; passe une vadrouille humide; lave et frotte les planchers; décape le plancher et applique un produit de finition; enduit les planchers d'un produit de scellement; lave les murs et les plafonds ou y passe l'aspirateur; nettoie les appareils d'éclairage; remplace les ampoules et les tubes fluorescents; utilise du matériel mécanique de nettoyage et de désinfection et effectue d'autres gros travaux de nettoyage connexes.
3. Nettoyage courant	Travaux de nettoyage à effectuer une fois par mois, ou chaque semaine ou chaque jour.
4. Nettoyage planifié	Travaux de nettoyage à effectuer une fois par mois, une fois tous les deux mois ou trois fois par année, ou une fois par trimestre, par semestre ou par année.
5. Nettoyage ponctuel ou sur demande	Travaux de nettoyage à effectuer uniquement à la demande écrite du chargé de projet de PGBI.
6. Volée d'escaliers	Une volée d'escaliers est la partie d'un escalier comprise entre deux

- étages, y compris les paliers.
7. Matériaux
Les matériaux comprennent les articles et accessoires nécessaires à l'exécution des travaux en plus des fournitures nécessaires au nettoyage des bâtiments, dont le papier hygiénique, les serviettes en papier, le savon pour les mains, les blocs désodorisants, les sacs de plastique et les sacs sanitaires.
8. Détritus/déchets
Contenu des poubelles, des bacs de recyclage, des corbeilles sanitaires et des armoires à incendie. Trombones, papiers, cordages de vadrouilles, épingles, agrafes et autres objets rejetés sur le plancher ou la moquette.
9. Zones communes
Comprend les travaux de nettoyage suivants : vider les poubelles et les bacs de recyclage des entrées, des corridors, des couloirs, des salles de photocopie, des coins-repas, des cuisinettes, des salles de toilette et des salles de réunion et de conférence de tous les immeubles.
10. Balayage
Enlèvement de la poussière et des saletés qui traînent sur le plancher à l'aide d'un chiffon ou d'une vadrouille à épousseter.
11. Polir au jet (vaporisation)
Après avoir passé le balai sur le plancher, vaporisation d'une encaustique à une distance d'environ 45,72 cm devant la machine. Il faut faire attention de ne pas éclabousser la solution sur les meubles, portes et plinthes.
Pendant que la machine est en marche, le tampon d'application d'encaustique vaporisée élimine les marques noires et les irrégularités par abrasion. Lorsque la surface de travail du tampon s'engorge, retourner le tampon ou le remplacer. Poursuivre le polissage au jet jusqu'à ce que toutes les traces aient disparu et que le plancher reluise. Le plancher doit être balayé après le polissage au jet.
12. Nettoyage par voie humide ou sèche
Élimination de la couche supérieure ou des couches de finition du plancher à l'aide d'une brosse humide (utiliser le moins

d'eau possible) ou sèche et en appliquant deux (2) couches d'un fini polymère autopolissable et antidérapant sur le plancher sec et propre. Suivi du nettoyage des éclaboussures sur les plinthes, les portes, les cadres de portes, les meubles, etc.

Suivi du nettoyage des éclaboussures sur les plinthes, les portes, les cadres de portes, les meubles, etc.

13. Lavage

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

REVÊTEMENTS DE SOL RÉSILIENTS

14. – Bureaux
– Salles de toilettes
– Laboratoires

Décapage et
remise à neuf

Consiste à déplacer les meubles, à balayer le plancher et à décaper celui-ci par voie sèche ou humide pour enlever toutes les couches de fini. Appliquer au moins une (1) couche de scellant à base d'eau et trois (3) couches d'un fini polymère autopolissable et antidérapant. Terminer le travail en nettoyant les plinthes.

REMARQUE :

1. L'agent de scellement doit être appliqué jusqu'aux plinthes.
2. Les produits de finition doivent être appliqués au maximum à 30,48 cm des plinthes à l'exception de la dernière couche, qui doit être appliquée directement jusqu'aux plinthes.
3. Chaque couche de produit de finition doit être appliquée dans le sens contraire de la couche précédente.
4. Les plinthes doivent être nettoyées après chaque tâche prévue pour éliminer les traces et les éclaboussures.
5. Lorsqu'on utilise la méthode par voie humide de brossage ou de décapage, il faut utiliser la plus petite quantité possible de solution.
6. Lors du récurage ou du décapage par voie sèche, il faut nettoyer le plancher à la vadrouille humide deux fois avant d'appliquer un produit de scellement ou de

			<p>7. finition.</p> <p>Lorsqu'on utilise la méthode par voie humide de brossage ou de décapage, il faut rincer le plancher deux fois avant d'appliquer le produit de scellement ou de finition.</p>
15.	<p>– Corridors – Entrées – Vestibules</p>	<p><u>Décapage et remise à neuf</u></p>	<p>Même méthode que pour les bureaux SAUF qu'il faut appliquer quatre couches de fini autopolissable et antidérapant sur le plancher.</p>
		<p><u>Polissage ou astiquage</u></p>	<p>Passer sur toute la surface d'un plancher une machine munie d'une brosse ou d'un tampon pour redonner de l'éclat aux surfaces.</p>
<p><u>CÉRAMIQUE, TERRAZZO, MARBRE, BÉTON NON PEINT</u></p>			
16.	<p>Entrées et vestibules</p>	<p><u>Décapage et remise en état</u></p>	<p>Comme pour les sols résilients.</p>
17.	<p>Lavage à la machine</p>		<p>Consiste à appliquer une solution détergente neutre à un plancher, à l'épandre avec une machine munie d'une brosse ou de tampons à récurer, à retirer la solution, à rincer le plancher avec de l'eau propre et à essuyer l'eau de rinçage.</p>
18.	<p>Toilettes</p>	<p>Lavage à la machine</p>	<p>Comme ci-dessus, sauf qu'il faut rincer avec une solution désinfectante.</p>
19.	<p>Toilettes</p>	<p>Lavage</p>	<p>Consiste à appliquer une solution de détergent neutre sur le plancher, à l'étendre à l'aide d'une vadrouille, à enlever la solution, à rincer le plancher à l'aide d'une solution désinfectante et à éponger la solution.</p>
20.	<p>Toilettes</p>	<p><u>Décapage et remise en état</u></p>	<p>Consiste à balayer le plancher, à le décaper à l'aide de la méthode par voie sèche ou voie humide pour enlever toutes les couches de fini. Appliquer au moins une (1) couche de scellant à base d'eau et deux (2) couches d'un fini pour sol antidérapant et autolustrant.</p>
21.	<p>Toilettes</p>	<p><u>Tournée de nettoyage</u></p>	<p>Consiste à ramasser les débris, à essuyer les lavabos de lavage des mains, y compris les environs et les étagères au-dessus, à polir les miroirs, à essuyer les éclaboussures et à réapprovisionner les distributeurs vides. Cette tâche s'ajoute à l'entretien habituel.</p>

22. **La plupart des surfaces** Consiste à balayer, à décaper et à appliquer une couche d'un scellant approuvé.
23. **Tapis, moquettes** Consiste à enlever la poussière, la saleté et les débris à l'aide d'un aspirateur-balai ou d'un aspirateur traîneau muni d'un suceur plat pour nettoyer les coins et le long des plinthes.
- Consiste à déterminer le type de tache par son aspect, son toucher ou son odeur et à l'enlever à l'aide du dissolvant approprié conformément aux instructions, dans les trousseaux de détachant disponibles sur le marché.
24. **Tapis d'entrée** Consiste à enlever le sable, la gadoue ou l'eau au moyen d'un aspirateur commercial pour déchets humides et secs muni des accessoires appropriés.
- Retrait des taches de sel Consiste à nettoyer avec un aspirateur les taches de sel en faisant tremper les taches de sel dans l'eau, à laisser reposer pendant dix (10) minutes, puis à enlever l'eau avec un aspirateur; recommencer jusqu'à ce que les taches aient disparu.
25. **Époussetage** Consiste à enlever la saleté, la poussière et les fils d'araignée à l'aide d'une vadrouille non traitée ou d'un aspirateur avec suceurs appropriés.
26. **Nettoyage des taches** Consiste à enlever les traces de doigts, les marques, les souillures, les taches et les graffitis à l'aide d'un chiffon humide, puis d'un chiffon sec.
27. **Nettoyage à l'aspirateur** Consiste à enlever la saleté, la poussière et les toiles d'araignée avec un aspirateur muni de l'accessoire approprié.
- Consiste à enlever la poussière avec un aspirateur, un porte-outil avec tube rallonge et l'accessoire approprié pour rideaux en couvrant toutes les surfaces des deux côtés.
28. **Nettoyage des garnitures en vinyle et en similitude** Consiste à enlever les traces de salissure et les taches à l'aide d'un nettoyant homologué et à appliquer un fini approuvé.
29. **Lavage des grilles et diffuseurs d'air** Consiste à appliquer une solution détergente avec un linge pour enlever la

- poussière et la saleté, et à sécher avec un linge sec.
30. **Nettoyage du coin-repas et des toilettes**
- Consiste à nettoyer les déversements, à débarrasser les ordures se trouvant sur tous les meubles, tables, chaises, éviers, etc., à essuyer avec un chiffon humide des éviers, comptoirs et robinets, à ramasser les détritiques se trouvant sur le plancher, à vider les poubelles et les récipients à rebut.
31. **Shampoing et méthode d'extraction à l'eau chaude**
- Enlever et réinstaller au même endroit les classeurs de fichiers et tout autre mobilier et matériel dans leur espace original
- Passer l'aspirateur à sec sur le tapis avec un aspirateur de type industriel avec brosse batteuse.
- Ramasser tous les trombones, épingles et agrafes avant le mouillage des moquettes.
- Enlever les taches et souillures avec des produits de nettoyage spéciaux. Réguler l'écoulement de la solution de nettoyage de façon à humidifier les fibres sans pénétrer le dossier lors de l'utilisation de la brosse de lavage. Reprendre les travaux susmentionnés, mais avec le matériel d'extraction, suivie d'utilisation d'eau claire seulement pour extraire le plus de résidus de nettoyage possible.
- Essuyer avec un chiffon sec de tous les meubles, murs et autres surfaces qui ont été humidifiés pendant le travail de nettoyage pour faire disparaître toute tache, traînée et souillure. Mettre en place un matériau protecteur sous les points de contact de tout le mobilier et du matériel pour qu'il n'y ait aucune tache.
32. **Programme de gestion des déchets et de recyclage**
- Gestion quotidienne d'un programme de gestion multimatériaux.
- Recueillir et transporter divers matériaux et déposer ceux-ci dans des conteneurs appropriés dans une zone centrale.

FIN DE LA SECTION 1

SECTION 2 :
TRAVAUX ET FRÉQUENCES

Travaux inclus dans l'étendue des travaux

- .1 L'entrepreneur doit fournir les services de nettoyage à l'immeuble du Génie océanique, côtier et fluvial à St. John's, qui est une division du Conseil national de recherches du Canada. L'immeuble est situé sur un terrain de huit (8) hectares du campus de l'Université Memorial de Terre-Neuve à St. John's (T.-N.-L.) au 1, avenue Arctic. L'installation compte environ 100 employés du CNRC et approximativement 30 autres clients et entrepreneurs. On y mène des recherches et des essais maritimes dans le cadre de contrats pour le compte de clients nationaux et mondiaux.

L'installation a une superficie d'environ 22 000 m², ce qui comprend 5 000 m² de bureaux et de salles de réunion, et 15 000 m² renfermant des laboratoires et des magasins; des salles mécaniques et électriques; des aires d'entreposage et de grands réservoirs d'eau.

L'installation compte neuf (9) portes basculantes de 3 m sur 3 m, cinq (5) entrées des employés, vingt-trois (23) sorties de secours et environ 300 m de trottoirs en béton d'une largeur variant de 3 à 5 m.

Voici les dessins de l'installation qui sont fournis :

- 300838A04 – IPF – Plan d'étages – Niveau 1
- 300838A05 – IPF – Plan d'étages – Niveau 2
- 300838A06 – IPF – Plan d'étages – Niveau 3
- Étage 1 de l'immeuble du CNRC à St. John's (rév. 1)
- Étage 2 de l'immeuble du CNRC à St. John's (rév. 1)
- Sous-sol 1 de l'immeuble du CNRC à St. John's (rév. 1)
- Sous-sol 2 de l'immeuble du CNRC à St. John's (rév. 1)

Consulter la section 6, Principaux plans, pour consulter les dessins suivants.

- .2 Offrir des services complets de nettoyage d'immeuble de la manière la plus efficace et la plus écologique possible afin d'assurer la propreté et la salubrité de chaque bâtiment et site.
- .3 Toutes les surfaces exposées de l'intérieur des bâtiments, y compris les murs, les planchers, les revêtements de sol (y compris les tapis et les carpettes), les rideaux, les appareils d'éclairage, les escaliers et les rampes, les appareils de plomberie et les appareils mécaniques, les fenêtres intérieures, les impostes et les cadres de porte, les bureaux et le mobilier de bureau.

- .4 Nettoyer toutes les zones du bâtiment indiquées dans ce cahier des charges sur les niveaux du plan d'étage précisés.
- .5 Inspecter tous les secteurs en vue de déterminer les besoins de nettoyage, répondre à tous les appels de service et aux plaintes, enquêter sur les conditions qui laissent à désirer et prendre les mesures qui s'imposent.
- .6 Fournir tous les matériaux, distributeurs, fournitures et produits requis pour assurer les services de nettoyage des locaux. Il doit y avoir un approvisionnement suffisant sur place de matériel et de fournitures pour satisfaire aux besoins de nettoyage. Cela inclut entre autres les conteneurs pour objets tranchants et les dispositifs d'élimination des serviettes hygiéniques, tels qu'il est décrit dans le règlement fédéral SST (9,17A) pour les salles de bain.
- .7 Des cires et des produits de polissage de première qualité, écologiques (Éco-Logo ou Sceau vert) et non parfumés doivent être utilisés dans tous les cas.
- .8 Le prestataire de services de nettoyage fournira des serviettes en papier, du papier hygiénique et du savon à main pour les toilettes, la cuisine et les quatre salles de repos/communes. Le CNRC fournira et installera des serviettes en papier et du savon à main dans les laboratoires et les ateliers où il existe des distributeurs.
- .9 L'entrepreneur doit fournir tout le matériel nécessaire à ces travaux, comme les camions cubes, les chariots, les essoreuses, les machines à récurer, les machines à polir, les aspirateurs, les balais, les vadrouilles (humides et sèches), les échelles, les chiffons à épousseter, les seaux, les brosses à récurer, les grattoirs, les savons, les produits à récurer, les détergents, les désodorisants, les désinfectants, les produits de polissage, les cires, les écriteaux, les produits de nettoyage de tapis, les applicateurs, etc.
- .10 Dans la mesure du possible, des autolaveuses seront utilisées à la place des vadrouilles.
- .11 L'équipement de nettoyage doit être en bon état de fonctionnement à tout moment.
- .12 Toutes les machines pour plancher doivent être munies d'un cordon électrique (rouge ou jaune) d'au moins 20 mètres de long d'une grosseur et d'un calibre adéquats pour permettre le fonctionnement de la machine sur de longues périodes. Les rallonges électriques ne seront pas acceptées.
- .13 Prendre les mesures nécessaires pour éviter la dégradation/détérioration des bâtiments et s'assurer que toutes les méthodes et les matériaux utilisés sont inoffensifs pour les surfaces sur lesquelles ils sont appliqués.
- .14 Assurer les services de collecte de déchets et de matières recyclables dans chacun des bâtiments; transporter ensuite ces déchets dans un conteneur désigné ou un endroit centralisé.
- .15 **Travaux exclus de l'étendue des travaux**
 - Collecte des déchets dangereux et chimiques.
 - Déneigement et contrôle de la glace.
 - Entretien des meubles extérieurs.

- Nettoyage des vitres périphériques extérieures.
- Le présent contrat ne comprend pas l'entretien des terrains, des aires de stationnement ou des routes, à l'exception du nettoyage des débris selon le calendrier de nettoyage. Il ne comprend pas le lavage de la partie extérieure des murs extérieurs ou des fenêtres autres que les portes d'entrée.

2 Élimination des déchets

- 2.1 Le personnel de nettoyage contractuel videra les réceptacles à déchets communs, remplacera les sacs et déposera immédiatement tous les déchets dans la poubelle appropriée, dans la poubelle pour déchets biologiques ou dans la poubelle bleue pour produits recyclables située à l'extérieur des portes d'expédition et de réception. Le personnel du CNRC déposera les ordures, les matières recyclables et les matières biologiques dans ces conteneurs communs à chaque étage. Le personnel de nettoyage n'entrera pas dans les bureaux, les ateliers ou les laboratoires pour vider les poubelles.
- 2.2 Les déchets généraux des laboratoires et des bureaux seront placés dans les couloirs pour être ramassés par le personnel de nettoyage (ou placés dans les poubelles communes des couloirs pour être recueillis).
- 2.3 L'entrepreneur doit fournir de nouveaux sacs en plastique pour tous les conteneurs de déchets communs, ainsi que des sacs transparents pour le recyclage. Les sacs transparents peuvent être utilisés pour les bacs à matières biologiques, mais ils ne peuvent pas être placés dans le bac à matières biologiques à l'extérieur des portes d'expédition et de réception.
- 2.4 Vider tous les conteneurs de déchets, de matières biologiques et de matières recyclables des zones communes telles que les toilettes, les entrées, les couloirs, les salles à manger, les salles de réunion, le théâtre, etc. dans des conteneurs communs centraux pour une élimination éventuelle.
- 2.5 Les matériaux recyclables en papier sont recueillis dans les grands bacs des zones communes par un entrepreneur distinct et ne relèvent pas de la responsabilité de cet entrepreneur.

3 Planchers – généralités

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

4 Toilettes publiques/privées – généralités

- 4.1 Inspecter et nettoyer les salles de toilettes et remplir les distributeurs vers midi.
- 4.2 Les toilettes, lavabos, urinoirs et drains bouchés doivent être débouchés immédiatement à l'aide d'un débouchoir à ventouse. Si des travaux de plomberie sont nécessaires, il faut prévenir immédiatement le chargé de projet de PGBI.
- 4.3 Remplacer les sacs de plastique dans les corbeilles à papier et les bacs à ordures lorsqu'ils sont sales ou déchirés.
- 4.4 Fournir et installer des sacs et des distributeurs de serviettes hygiéniques dans toutes les cabines de toilettes.
- 4.5 Fournir et installer des grilles pour urinoir et des blocs désodorisants au besoin dans chaque urinoir.
- 4.6 Fournir/installer et placer des contenants à objets tranchants dans toutes les salles de bain; ces contenants doivent être conformes à la Norme nationale du Canada

(CAN)/Norme de la CSA CAN/CSA Z316.6, *Protection contre les blessures par perforants — Exigences et méthodes d'essai — Conteneurs pour objets tranchants.*

5 **Désinfectants pour les mains – généralités**

- 5.1 Assurer l'entretien et la réparation de tous les dispositifs sanitaires manuels et mains libres existants distribués dans les couloirs. L'entretien et la réparation comprennent le remplissage des distributeurs avec le germicide liquide fourni par le CNRC et le remplacement des piles fournies par le CNRC, au besoin.

6 **Exigences de nettoyage**

6.1 **Quotidien**

- 6.1.1 Enlever les graffitis et les affiches sur les portes, les fenêtres et les murs extérieurs au niveau de la rue.
- 6.1.2 Nettoyer et polir les ferrures en aluminium, les enseignes, les pièces métalliques ornementales, les portes d'entrée et les barres de poussée.
- 6.1.3 Nettoyer des deux côtés les vitres et les châssis des portes d'entrée.
- 6.1.4 Balayer et enlever les débris de toutes les entrées et aires de chargement.

6.2 **Hebdomadaire**

- 6.2.1 Nettoyer des deux côtés les vitres et les châssis des fenêtres latérales des portes d'entrée.

6.3 **Mensuel**

- 6.3.1 Nettoyer les grilles d'alimentation et d'évacuation d'air.
- 6.3.2 Retirer la poussière, les débris et les toiles d'araignée des puits de lumière, des ouvertures de ventilation et des passages de service.

6.4 **Travaux semestriels**

- 6.4.1 Nettoyer les murs et les colonnes extérieurs de marbre, de granit et vernissés dans les entrées.

7 **Planchers et planchers en carreaux de céramique résilients**

7.1 **Aires des bureaux, y compris les salles de conférence**

- 7.1.1 Balayer et nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers une fois par semaine.
- 7.1.2 Nettoyer à la vadrouille humide ou essuyer les planchers, au besoin, pour enlever les déversements et les taches de sel chaque jour, de novembre à avril inclusivement.
- 7.1.3 Polir par vaporisation le devant et l'arrière des comptoirs, les espaces sous les bureaux et les voies de passage toutes les deux (2) semaines.
- 7.1.4 Laver tous les planchers à la brosse humide ou sèche et leur appliquer un produit de finition tous les trois (3) mois.

- 7.1.5 Décaper et appliquer un produit de finition sur les planchers chaque année ou au besoin.

7.2 Corridors et vestibules d'ascenseur

- 7.2.1 Balayer et nettoyer à la vadrouille humide deux (2) fois par semaine.
- 7.2.2 Nettoyer à la vadrouille humide ou essuyer les planchers, au besoin, pour enlever les déversements et les taches de sel, etc., chaque jour ou au besoin, de novembre à avril inclusivement.
- 7.2.3 Laver tous les planchers à la brosse humide ou sèche et leur appliquer un produit de finition tous les trois (3) mois.
- 7.2.4 Décaper tous les planchers et leur appliquer un produit de finition tous les six (6) mois.

7.3 Ateliers d'électromécanique (x2), atelier d'électronique, armoire à outils de l'atelier d'électronique, atelier de peinture, armoire à outils de l'atelier d'usinage, salle de commande des bassins à glace, salle de réchauffement, salles de commande des chariots (x2), salle de commande du bassin d'étude des ouvrages de haute mer, laboratoire d'essais du bassin d'étude des ouvrages de haute mer et laboratoire de dessins de l'immeuble nord.

- 7.3.1 Balayer et nettoyer à la vadrouille humide deux (2) fois par semaine.
- 7.3.2 Polir par vaporisation les zones passantes toutes les deux (2) semaines.
- 7.3.3 Nettoyer à la vadrouille humide ou essuyer les planchers, au besoin, pour enlever les déversements et les taches de sel, etc., chaque jour ou au besoin, de novembre à avril inclusivement.
- 7.3.4 Laver tous les planchers à la brosse humide ou sèche et leur appliquer un produit de finition tous les trois (3) mois.
- 7.3.5 Décaper les planchers et leur appliquer un produit de finition une (1) fois tous les deux (2) ans.

7.4 Bureaux et salle à manger de l'atelier d'entretien

- 7.4.1 Balayer et nettoyer à la vadrouille chaque semaine.
- 7.4.2 Nettoyer à la vadrouille humide ou essuyer les planchers, au besoin, pour enlever les déversements et les taches de sel, etc., chaque jour ou au besoin, de novembre à avril inclusivement.
- 7.4.3 Les tapis dans ces aires doivent être nettoyés et récurés chaque mois.
- 7.4.4 Laver tous les planchers à la brosse humide ou sèche et leur appliquer un produit de finition tous les trois (3) mois.
- 7.4.5 Décaper tous les planchers et leur appliquer un produit de finition tous les six (6) mois.

8.1 Quotidien

- 8.1.1 Balayer tous les planchers chaque jour et enlever les matières étrangères et les débris.
- 8.1.2 Nettoyer à la vadrouille humide ou essuyer les planchers, au besoin, pour enlever les déversements et les taches de sel, etc., chaque jour ou au besoin, de novembre à avril inclusivement.

Veillez consulter les spécifications du fabricant lorsque vous devez nettoyer ces types de planchers.

9 Planchers en bois franc

9.1 Généralités

- 9.1.1 Utiliser le moins d'eau possible pour nettoyer les déversements.

9.2 Atelier d'usinage et atelier des modèles

- 9.2.1 Balayer tous les planchers chaque jour.
- 9.2.2 Essuyer tous les déversements au besoin.
- 9.2.3 Laver les planchers au moyen d'un nettoyant pour le bois à base de solvants, appliquer une couche d'une cire antidérapante approuvée et polir une fois par année (atelier d'usinage et atelier des modèles uniquement).

9.3 Magasins (2^e étage), laboratoires du froid (x4), salle de commande des laboratoires du froid et salle de préparation des échantillons.

- 9.3.1 Balayer tous les planchers une fois par semaine.
- 9.3.2 Le cas échéant, nettoyer les déversements chaque jour ou au besoin.

10 Planchers en béton

10.1 **Atelier d'entretien, atelier de préparation des maquettes, atelier de soudage, magasins (rez-de-chaussée), laboratoire du bassin d'étude des ouvrages de haute mer (rez-de-chaussée), laboratoire du bassin d'essai de carène (rez-de-chaussée), atelier de peinture, atelier de fibre de verre et magasins des matières inflammables**

10.1.1 Quotidien

- 10.1.1.1 Balayer les planchers dans l'atelier d'entretien, l'atelier de préparation des maquettes, l'atelier de soudage et les magasins (rez-de-chaussée).
- 10.1.1.2 Enlever les déchets et les autres débris.
- 10.1.1.3 Nettoyer les déversements à la vadrouille humide.

10.1.2 Hebdomadaire

- 10.1.2.1 Balayer les planchers du laboratoire du bassin d'étude des ouvrages de haute mer (rez-de-chaussée), du laboratoire du bassin d'essai de carène (rez-de-chaussée), de l'atelier de peinture, de

l'atelier de fibre de verre et des magasins des matières inflammables.

10.1.3 Mensuel

- 10.1.3.1 Laver à la machine tous les planchers (à l'exception de ceux des magasins des matières inflammables).

10.2 Mezzanines de l'atelier d'usinage

10.2.1 Mensuel

- 10.2.2 Balayer tous les planchers et ramasser les débris.

10.2.3 Nettoyage annuel

- 10.2.3.1 Laver tous les planchers.

10.3 Sous-sols du bassin d'essai de carène, du bassin d'étude des ouvrages de haute mer et des bassins à glace

10.3.1 Hebdomadaire

- 10.3.1.1 Enlever les déchets et les autres débris.
- 10.3.1.2 Nettoyer les déversements à la vadrouille humide.

10.3.2 Travaux semestriels

- 10.3.2.1 Balayer les planchers à l'aide d'un produit abat-poussière approuvé.

11 Planchers recouverts de tapis anti-fatigue

11.1 Atelier d'usinage et atelier d'entretien de PGBI

11.1.1 Quotidien

- 11.1.1.1 Balayer les planchers.
- 11.1.1.2 Enlever les déchets et les autres débris.
- 11.1.1.3 Nettoyer les déversements à la vadrouille humide.

11.1.2 Tous les trois (3) mois

- 11.1.2.1 Laver et récurer les planchers.

12 Moquettes et tapis

- 12.1.1 Enlever les taches et souillures des moquettes et des tapis.

- 12.1.2 Informer le gestionnaire d'immeuble de PGBI des taches et des souillures impossibles à enlever par les moyens habituels ainsi que des moquettes qui sont endommagées.

12.1.3 Couper les bouts de fil libres quand on passe l'aspirateur.

12.2 Bureaux

12.2.1 Passer l'aspirateur une (1) fois par semaine sur l'ensemble des moquettes et des tapis sur tous les étages.

12.2.2 Passer l'aspirateur au besoin dans les aires qui nécessitent un nettoyage plus fréquent, comme les voies de passage et les espaces sous les bureaux dans les aires de travail générales et les bureaux privés.

12.2.3 Si des couvre-tapis sont utilisés, les enlever, passer l'aspirateur sur le tapis, nettoyer le couvre-tapis et le remettre en place.

12.2.4 Nettoyer à la vapeur tous les tapis chaque année.

12.3 Laboratoire des bassins à glace (rez-de-chaussée)

12.3.1 Passer l'aspirateur une (1) fois par mois (moment à déterminer par le gestionnaire d'immeuble de PGBI).

13 Tapis d'entrée

13.1.1 L'entrepreneur doit utiliser un aspirateur commercial pour déchets humides et secs muni des accessoires appropriés et d'une puissance d'aspiration suffisante pour enlever le sable sec ou humide, l'eau, etc., des tapis.

13.1.2 Passer l'aspirateur sur les tapis à 9 h, puis de nouveau à 14 h, chaque jour. Selon les conditions météorologiques, passer l'aspirateur sur les tapis plus souvent, au besoin.

13.1.3 Les tapis doivent être en place du 1^{er} novembre au 30 avril inclusivement. En cas de conditions météorologiques inhabituelles, le gestionnaire d'immeuble de PGBI peut raccourcir ou prolonger cette période.

13.1.4 L'entrepreneur doit fournir les tapis d'entrée et en mettre en place plusieurs aux endroits suivants. Remarque : Les dimensions des tapis d'entrée et leurs emplacements définitifs doivent être déterminés en conjonction avec le gestionnaire d'immeuble de PGBI. Les dimensions ci-dessous sont fournies à titre de référence seulement.

- À l'entrée des employés – deux (2) tapis de 6 pi sur 10 pi
- À l'entrée des employés – un (1) tapis de 6 pi sur 28 pi
- À l'entrée du PARI – un (1) tapis de 4 pi sur 4 pi
- À l'entrée du PARI – un (1) tapis de 5 pi sur 5 pi
- À l'entrée principale – deux (2) tapis de 3 pi sur 12 pi
- À l'entrée principale – un (1) tapis de 4 pi sur 6 pi
- À l'entrée principale – deux (2) tapis de 4 pi sur 30 pi

13.1.5 À sa discrétion, le gestionnaire d'immeuble de PGBI doit remplacer les tapis d'entrée lorsque ceux-ci sont usés et sales.

13.1.6 Les tapis doivent être fabriqués en fibres de nylon sur un support de caoutchouc, traités avec un produit non toxique qui absorbe la saleté et avoir une capacité de rétention d'eau d'environ 3,41 L/m². Il peut être nécessaire de couper en angle certains tapis selon l'endroit où ils sont mis en place.

- 13.1.7 Les tapis d'entrée doivent être enlevés et roulés pour permettre le nettoyage des planchers. Nettoyer le revers des tapis avant de les replacer ou de les entreposer.

13.2 Hebdomadaire

- 13.2.1 Shampooiner tous les grands paillassons en place. Les petits tapis doivent être enlevés et transportés à un endroit désigné pour cette tâche.

14 Divers

14.1 Quotidien

- 14.1.1 Essuyer avec un chiffon humide les bords de fenêtre et les déflecteurs de courant d'air.
- 14.1.2 Épousseter les radiateurs et retirer les déchets qui se trouvent en arrière et en dessous de ceux-ci.
- 14.1.3 Épousseter les présentoirs et nettoyer les taches sur les vitres.

14.2 Toutes les deux (2) semaines

- 14.2.1 Nettoyer les châssis extérieurs et laver les vitres des tableaux d'affichage.
- 14.2.2 Laver les vitres des présentoirs.

14.3 Mensuel

- 14.3.1 Nettoyer et polir tous les accessoires décoratifs métalliques.

14.4 Chaque trimestre

- 14.4.1 Épousseter ou passer l'aspirateur sur les rebords de fenêtre, le dessus des cloisons, les tuyaux et les autres endroits en hauteur, y compris le dessus des luminaires suspendus et des conduits situés à 1,8 m ou plus du sol (ce qui comprend les rebords du bassin à glace, du bassin d'étude des ouvrages de haute mer et du bassin d'essai de carène).
- 14.4.2 Nettoyer les grilles de prise d'air, les diffuseurs d'air et les cadres en métal dans les toilettes et les salles de conférence.
- 14.4.3 Laver tous les radiateurs ouverts.
- 14.4.4 Nettoyer les couvercles des radiateurs et des convecteurs exposés.

14.5 Travaux semestriels

- 14.5.1 Laver les surfaces extérieures des conduits d'air exposés.

15 Entrées, halls et corridors

- 15.1.1 Garder exempts de débris.
- 15.1.2 Les tapis d'entrée doivent être enlevés et roulés pour permettre le nettoyage des planchers.

15.2 Quotidien

- 15.2.1 Nettoyer les deux côtés des portes vitrées.
- 15.2.2 Nettoyer la surface et l'espace entre les barres des gratte-pieds.

15.3 Hebdomadaire

- 15.3.1 Récurer à la machine et polir par vaporisation les planchers (de novembre à avril inclusivement).
- 15.3.2 Nettoyer les deux côtés de toutes les fenêtres vitrées ainsi que les cadres métalliques.
- 15.3.3 Balayer et polir par vaporisation les planchers (de mai à octobre inclusivement).

15.4 Mensuel

- 15.4.1 Enlever les gratte-pieds, et nettoyer le bac d'égouttement et l'avaloir de sol (de novembre à avril inclusivement).
- 15.4.2 Récurer à la machine et polir par vaporisation les planchers (de mai à octobre inclusivement).

15.5 Travaux semestriels

- 15.5.1 Décaper les planchers et y appliquer un produit de finition.

16 Escaliers et paliers

16.1 Chaque jour (immeuble de bureaux)

- 16.1.1 Balayer les escaliers et les paliers.
- 16.1.2 Enlever les autres résidus.
- 16.1.3 Nettoyer à la vadrouille du sous-sol au troisième étage.
- 16.1.4 Épousseter les mains-courantes, les grilles verticales, les plinthes, les limons et les rebords.
- 16.1.5 Passer l'aspirateur dans les escaliers et les paliers recouverts de tapis.

16.2 Chaque semaine (immeuble sud et immeuble nord)

16.3 Tous les six (6) mois

- 16.3.1 Décaper les surfaces résilientes et y appliquer un produit de finition.

17 Ascenseurs

17.1 Quotidien

- 17.1.1 Nettoyer les garnitures métalliques brillantes à l'intérieur et à l'extérieur.

- 17.1.2 Épousseter l'intérieur des cabines et enlever les traces de doigts, les marques et les taches sur les portes, les cadres de porte et les parois, y compris les panneaux de commande.
- 17.1.3 Gratter et nettoyer à l'aspirateur le seuil/rail de porte dans la cabine et à chaque palier.
- 17.1.4 Balayer et passer une vadrouille humide sur les planchers sans tapis.
- 17.1.5 Enlever les corps étrangers sur les planchers.

17.2 Trois (3) fois par année

- 17.2.1 Nettoyer les planchers à la brosse humide ou sèche et appliquer un produit de finition.

17.3 Annuel

- 17.3.1 Décaper les planchers et y appliquer un produit de finition.

18 Toilettes

18.1 Quotidien

- 18.1.1 Enlever les autres résidus.
- 18.1.2 Balayer tous les planchers et les nettoyer à la vadrouille humide avec une solution germicide.
- 18.1.3 Nettoyer et désinfecter tous les accessoires des toilettes (intérieur et extérieur), y compris les deux côtés des sièges de toilette, les cuvettes, les urinoirs, les lavabos et le dessous des lavabos, les robinets, les réservoirs de chasse d'eau, etc.
- 18.1.4 Nettoyer et épousseter les murs, les cloisons, les portes, les plinthes, les tablettes, les tuyaux non recouverts, les distributrices, les poubelles et les miroirs.

18.2 Hebdomadaire

- 18.2.1 Récurer à la machine les planchers.
- 18.2.2 Laver avec un détergent germicide les deux côtés des cloisons et des portes des cloisons, ainsi que les murs de céramique des cabines de toilette.
- 18.2.3 Détartre les cuvettes de toilettes et les urinoirs.
- 18.2.4 Fournir et placer une (1) grille déodorante dans chaque urinoir.

18.3 Mensuel

- 18.3.1 Laver et désinfecter les poubelles à papier et à déchets, y compris les contenants en métal.
- 18.3.2 Laver tous les murs.

18.4 Travaux semestriels

18.4.1 Laver les plafonds.

18.5 **Annuel**

18.5.1 Décaper les planchers et y appliquer un produit de finition.

19 **Stores vénitiens**

19.1.1 Épousseter tous les stores vénitiens dans l'aire de bureaux tous les deux (2) mois.

19.1.2 Épousseter tous les stores vénitiens dans l'atelier des modèles tous les quatre (4) mois.

20 **Comptoirs**

20.1 **Quotidien (magasins et hall principal)**

20.1.1 Passer un linge humide et polir.

20.2 **Hebdomadaire**

20.2.1 Nettoyer le devant des comptoirs, les portes métalliques et les cloisons en verre et en bois.

21 **Vitres intérieures**

21.1 **Quotidien**

21.1.1 Enlever les taches des portes vitrées, des vitres des portes coupe-feu, des cloisons vitrées, des panneaux vitrés des cloisons et des blocs de verre dans les couloirs et les escaliers.

21.1.2 Enlever les corps étrangers, comme le ruban adhésif, etc.

21.2 **Hebdomadaire**

21.2.1 Laver les deux côtés des portes vitrées et des vitres dans les portes coupe-feu.

21.3 **Mensuel**

21.3.1 Nettoyer les deux côtés des cloisons vitrées, des panneaux vitrés des cloisons, des blocs de verre dans les couloirs et l'intérieur des blocs de verre dans les escaliers.

21.3.2 Nettoyer les vitres intérieures des salles de commande des chariots du bassin à glace et du bassin d'étude des ouvrages de haute mer, et dans les salles d'ordinateurs et de terminaux.

22 **Mobilier et accessoires**

22.1.1 Le personnel de nettoyage ne doit pas déplacer les documents et dossiers laissés sur les meubles.

22.2 **Quotidien**

22.2.1 Épousseter les surfaces horizontales.

- 22.2.2 Épousseter les téléphones et les appareils d'intercommunication.
- 22.2.3 Épousseter les surfaces verticales et horizontales des meubles des salles de conférence et des bureaux de direction, et y enlever les taches et les traces de doigt.
- 22.2.4 Nettoyer les traces de doigt et les taches des parties vitrées du mobilier.
- 22.2.5 Nettoyer les taches sur la surface des casiers, des armoires de rangement et des classeurs.
- 22.2.6 Enlever les taches des portes vitrées des bibliothèques.
- 22.2.7 Épousseter les rayons et les étagères vides.
- 22.2.8 Épousseter les cadres et les suspensions murales (y compris les peintures et les objets d'art).

22.3 Hebdomadaire

- 22.3.1 Épousseter les surfaces verticales et enlever les taches.
- 22.3.2 Nettoyer et polir les meubles de la salle de conférence et des bureaux de la direction.
- 22.3.3 Épousseter le dessus des casiers et des armoires d'entreposage.
- 22.3.4 Épousseter la base des écrans autoportants.
- 22.3.5 Épousseter les plantes artificielles, enlever les débris dans les contenants et essuyer l'extérieur des contenants avec un chiffon humide.
- 22.3.6 Nettoyer l'intérieur des armoires à vêtements publiques.
- 22.3.7 Par mauvais temps, nettoyer les plateaux et les tablettes pour les bottes.

22.4 Mensuel

- 22.4.1 Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés.
- 22.4.2 Retirer et nettoyer des deux côtés toutes les plaques de verre et de plastique recouvrant les meubles, et épousseter le dessus des meubles avant de remettre les plaques.

22.5 Chaque trimestre

- 22.5.1 Nettoyer et polir les deux côtés des portes vitrées des bibliothèques.

22.6 Travaux semestriels

- 22.6.1 Nettoyer à l'aide d'un produit approuvé le mobilier recouvert de cuir, de vinyle et de similicuir qui se trouve dans les bureaux de la direction, les salles de conférence et les salles d'attente.
- 22.6.2 Passer l'aspirateur sur les écrans libres capitonnés.

22.6.3 Épousseter les rebords à l'intérieur des espaces sous les bureaux.

23 **Poubelles**

23.1 **Généralités**

23.1.1 Fournir et installer des sacs en plastique de la bonne taille dans les corbeilles à papier, les poubelles, et les bacs de recyclage. Remplacer les sacs par d'autres de format approprié quand ils sont sales ou déchirés.

23.2 **Tous les deux (2) jours**

23.2.1 Vider les corbeilles à papier et en essuyer l'extérieur avec un chiffon humide.

23.2.2 Vider les poubelles et les paniers à déchets.

23.3 **Hebdomadaire**

23.3.1 Vider tous les plateaux de papier recyclable. Les placer dans les bacs de papier recyclable.

23.3.2 Laver et désinfecter les poubelles et les paniers à déchets, y compris la doublure en métal.

23.4 **Travaux semestriels**

23.4.1 Laver et désinfecter les corbeilles à papier.

24 **Portes et cadres de porte**

24.1 **Quotidien**

24.1.1 Éliminer les traces de doigts des portes et des cadres de porte.

24.1.2 Épousseter les grillages des portes.

24.2 **Mensuel**

24.2.1 Nettoyer les garde-pieds et plaques de portes non métalliques au moyen d'une solution détergente.

24.2.2 Nettoyer les barres de panique, les plaques de bas de porte et les plaques de propreté en métal au moyen d'un nettoyant approprié.

24.2.3 Épousseter les portes et les cadres de portes.

24.3 **Travaux semestriels**

24.3.1 Laver les grillages des portes.

25 **Équipement de protection incendie de secours**

25.1 **Tous les deux (2) jours**

25.1.1 Nettoyer et polir les extincteurs.

25.1.2 Nettoyer les deux côtés des portes vitrées des armoires.

25.1.3 Épousseter l'équipement suspendu aux murs.

26 Murs, cloisons et plinthes

26.1 Quotidien

26.1.1 Éliminer des cloisons et des murs peints, les traces de doigt, les traînées et les taches.

26.1.2 Épousseter les plinthes, les rebords et les moulures.

26.1.3 Enlever les taches sur les murs, les portes et les cloisons recouverts de vinyle.

26.2 Hebdomadaire

26.2.1 Épousseter les murs, colonnes et cadres en marbre.

26.2.2 Enlever les taches des murs, des colonnes, des écrans et des cloisons recouverts de tissu et de tapis.

27 Locaux de l'entrepreneur

27.1.1 Enlever les débris.

27.1.2 Nettoyer les vadrouilles avant de les ranger. Tout le reste de l'équipement doit être gardé en bon état de propreté et les matériels doivent être bien rangés.

27.2 Quotidien

27.2.1 Balayer et laver les planchers.

27.2.2 Laver et désinfecter les éviers.

27.3 Chaque trimestre

27.3.1 Laver les murs, les étagères, etc.

28 Élimination des déchets

28.1.1 Les contenants en carton désignés pour élimination doivent être aplatis avant d'être placés dans les bacs de recyclage ou être attachés en ballots de 1 200 mm de long sur 600 mm de diamètre d'un poids maximal de 20 kg.

- Le bac de recyclage se trouve dans la cour des magasins.
- Le carton **ne doit pas** être jeté dans les conteneurs à déchets.

28.1.2 Les déchets contenus dans des sacs de plastique ou dans des poubelles doivent être jetés dans le conteneur à déchets qui se trouve dans la cour de l'aire d'expédition.

28.2 Quotidien

28.2.1 Vider les poubelles et les paniers à déchets dans des bacs de vrac ou des sacs de plastique, et les jeter dans le conteneur à déchets.

28.2.2 Balayer le plancher après la collecte des ordures et ramasser tout déchet tombé entre le secteur ou la salle à ordures et le camion.

29 Appareils d'éclairage

29.1.1 Nettoyer l'intérieur et l'extérieur de tous les appareils d'éclairage, y compris les ampoules ou les tubes fluorescents une (1) fois par an.

29.1.2 Nettoyer tous les appareils d'éclairage à l'extérieur de l'immeuble une (1) fois par an.

30 Cuisines

30.1 **Quotidien**

30.1.1 Ramasser les débris et les autres résidus étrangers.

30.1.2 Effectuer une tournée de nettoyage et nettoyer les déversements au besoin.

30.1.3 Essuyer avec un chiffon humide et désinfecter le dessus des comptoirs et les portes des armoires, et nettoyer les taches.

30.1.4 Laver et désinfecter les éviers.

30.1.5 Nettoyer les taches sur les électroménagers et les murs.

30.1.6 Balayer et nettoyer à la vadrouille le plancher.

30.2 **Hebdomadaire**

30.2.1 Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des appareils électroménagers.

30.2.2 Balayer, laver et polir le plancher.

30.3 **Mensuel**

30.3.1 Laver tous les planchers à la brosse humide ou sèche et leur appliquer un produit de finition.

30.4 **Quatre (4) fois par année**

30.4.1 Vider, nettoyer et désinfecter toutes les armoires.

30.4.2 Décaper tous les planchers et leur appliquer un produit de finition.

31 Salon du personnel/salle à manger

31.1 **Quotidien**

31.1.1 Effectuer une tournée de nettoyage et nettoyer les déversements au besoin.

31.1.2 Nettoyer les meubles, les tables et les chaises.

31.1.3 Balayer et nettoyer à la vadrouille le plancher.

31.1.4 Passer l'aspirateur sur le tapis.

31.2 Hebdomadaire

31.2.1 Épousseter les machines distributrices.

31.2.2 Balayer, laver et polir le plancher.

31.3 Mensuel

31.3.1 Laver tous les planchers à la brosse humide ou sèche et leur appliquer un produit de finition.

31.3.2 Passer l'aspirateur sur le mobilier de salon.

31.4 Travaux semestriels

31.4.1 Décaper tous les planchers et leur appliquer un produit de finition.

31.4.2 Nettoyer à la vapeur le tapis.

32 Aire d'expédition et de réception, quai des camions et magasins de bois

32.1.1 Fournir et épandre un produit absorbant sur les déversements d'huile et de graisse le plus rapidement possible.

32.1.2 Selon les conditions météorologiques, enlever continuellement l'accumulation de gadoue et d'eau sur les planchers dans les entrées et les aires des camions.

32.2 Quotidien

32.2.1 Balayer et récurer les planchers pour enlever les débris étrangers.

32.2.2 Nettoyer les déversements, s'il y a lieu.

32.3 Hebdomadaire

32.3.1 Balayer tous les planchers.

32.4 Mensuel

32.4.1 Récurer à la machine tous les planchers.

32.4.2 Nettoyer les siphons de sol.

33 Vestiaires

33.1 Quotidien

33.1.1 Ramasser les déchets et vider les poubelles.

33.1.2 Balayer les planchers.

33.1.3 Enlever la gomme et les autres résidus étrangers.

33.1.4 Nettoyer tous les planchers et les bancs à l'aide d'un détergent germicide.

33.1.5 Épousseter les surfaces extérieures des casiers, y compris le dessus.

33.2 Mensuel

33.2.1 Nettoyer à la brosse humide/sèche tous les planchers et rincer à l'aide d'une solution germicide.

33.3 Travaux semestriels

33.3.1 Laver l'extérieur des casiers.

33.3.2 Décaper les planchers et y appliquer un produit de finition.

34 Douches

34.1 Quotidien

34.1.1 Enlever tous les morceaux de savon et les autres résidus.

34.1.2 Essuyer les murs au moyen d'un produit désinfectant et rincer à l'eau claire.

34.1.3 Laver à la brosse les planchers et les caillebotis avec un détergent désinfectant et rincer à l'eau claire.

34.1.4 Signaler tout dispositif bouché et toute fuite.

34.2 Hebdomadaire

34.2.1 Laver les murs et les rideaux de douche à l'aide d'un détergent sans savon.

34.2.2 Laver à la brosse les planchers à l'aide d'un détergent sans savon.

Description	Calendrier des tâches
Planchers — Aires des bureaux — Nettoyer à la brosse humide/sèche et appliquer un produit de finition.	Septembre, décembre, mars et juin
Planchers — Aires des bureaux — Décaper et appliquer un produit de finition.	Mai
Planchers — Corridors et vestibules d'ascenseur — Nettoyer à la brosse humide/sèche et appliquer un produit de finition.	Septembre, décembre, mars et juin
Planchers — Corridors et vestibules d'ascenseur — Décaper et appliquer un produit de finition.	Mai et novembre
Planchers — Laboratoires (surfaces résilientes) — Nettoyer à la brosse	Septembre, décembre, mars et juin

humide/sèche et appliquer un produit de finition.	
Planchers — Laboratoires (surfaces résilientes) — Décaper et appliquer un produit de finition.	Mai
Planchers — Bureaux et salle à manger de l'atelier d'entretien (surfaces résilientes) — Nettoyer à la brosse humide/sèche et appliquer un produit de finition.	Septembre, décembre, mars et juin
Planchers — Bureaux et salle à manger de l'atelier d'entretien (surfaces résilientes) — Décaper et appliquer un produit de finition.	Mai
Planchers — Bois franc — Laver et cirer.	Mai
Planchers – Béton - Laver.	Mai
Planchers — Béton — Balayer avec un produit absorbant.	Mars et septembre
Planchers — Tapis — Aires des bureaux – Nettoyer à la vapeur.	Mai
Rebords de fenêtre, dessus des cloisons, tuyaux, etc. – Épousseter ou passer l'aspirateur.	Janvier, mars, août et novembre
Grilles de prise d'air, diffuseurs d'air, etc. – Nettoyer.	Janvier, mars, août et novembre
Radiateurs ouverts – Laver.	Janvier, mars, août et novembre
Couvercles des radiateurs et des convecteurs exposés – Nettoyer	Janvier, mars, août et novembre
Conduits d'air exposés – Laver.	Juillet et décembre
Entrées et vestibules – Décaper les planchers et appliquer un produit de finition.	Mars et octobre

Description	Calendrier des tâches
Escaliers et paliers – Décaper et appliquer un produit de finition.	Mars et octobre
Planchers des ascenseurs – Nettoyer à la brosse humide/sèche et appliquer un produit de finition.	Décembre, février et mai
Planchers des ascenseurs – Décaper et appliquer un produit de finition.	Octobre
Plafonds des toilettes – Laver.	Octobre
Planchers des toilettes – Décaper et appliquer un produit de finition.	Avril et octobre
Stores vénitiens (bureaux) – Épousseter.	Janvier, mars, mai, juillet, septembre et novembre
Stores vénitiens (atelier des modèles) – Épousseter.	Janvier, mai et septembre
Vitrage des bibliothèques – Nettoyer et polir.	Janvier, avril, juillet et octobre
Mobilier — capitonné, cuir, vinyle — Passer l'aspirateur sur les écrans et épousseter les rebords.	Janvier et juillet
Wastepaper Baskets — Wash & Disinfect	Janvier et juillet
Grillages des portes – Laver.	Février et août
Équipement de protection incendie de secours	Janvier, mars, mai, juillet, septembre et novembre
Locaux de l'entrepreneur, murs, etc. – Laver.	Janvier, avril, juillet et octobre
Appareils d'éclairage – Laver.	Juin
Cuisine — Décaper et appliquer un produit de finition — Nettoyer les armoires.	Janvier, avril, juillet et octobre
Salon/salle à manger — Décaper et appliquer un produit de finition — Nettoyer à la vapeur.	Décembre et mai
Extérieur des casiers – Laver.	Juin et décembre
Planchers résilients des vestiaires – Décaper et appliquer un produit de finition.	Juin et décembre
Aires des données électriques — Appareils d'éclairage — Laver.	Mars et décembre
Aires des données électriques — Diffuseurs d'air — Nettoyer.	Mars et décembre

FIN DE LA SECTION 2

**SECTION 3 :
ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL ET PRODUITS**

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

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

b) Produits : Voici les catégories générales que le CNRC souhaite envisager :

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

Catégorie B : articles en papier écologiques.

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

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

c) L'entrepreneur doit fournir ce qui suit : informations pour fins d'évaluation dans un tableau qui renvoie aux éléments suivants :

- le nom du produit;
- le fabricant;
- la disponibilité d'une fiche signalétique – oui/non;
- l'homologation – Choix environnemental :
 - Sceau vert,
 - Éco-Logo,
 - Autre,
 - Aucun;
- la description ou l'usage du produit;
- le prix unitaire.

d) L'entrepreneur doit fournir des informations descriptives et illustratives complètes liées aux produits qui seront utilisés dans les installations du CNRC dans le cadre de tout contrat

attribué. Inclure ce qui suit dans votre soumission technique; fiches signalétiques ainsi que les étiquettes des produits sur

des fiches d'information et de spécification.

Voici les renseignements sur le produit à présenter :

les pourcentages d'ingrédients actifs et les taux de dilution recommandés.

e) L'entrepreneur doit fournir lors de la soumission un échantillon des

fournitures, produits et distributeurs connexes qu'il propose d'utiliser tout au long du contrat.

f) Les serviettes et les papiers-mouchoirs peuvent provenir de ressources renouvelables ou être fabriqués à partir de fibres autres que celles d'arbres et être conformes à ce qui suit :

- Lignes directrices sur la teneur en fibres recyclées après consommation
- Sceau vert
- Éco-Logo

g) Sacs de déchets et de recyclage, sacs oxobiodégradables qui doivent avoir une teneur en fibres recyclées minimale de 60 % après consommation.

h) Chiffons en microfibres avec code couleur et vadrouilles pour diverses tâches de nettoyage.

i) Les aspirateurs ou lesessoreuses à tapis doivent être reconnus et identifiés au moyen d'une écoétiquette et du sceau d'approbation du Carpet and Rug Institute, et leur niveau sonore doit être de moins de soixante-dix (70) décibels.

Les polisseuses et les polissoirs électriques et alimentés par piles doivent être munis d'un filtre absolu pour les particules fines (HEPA). Leur niveau sonore doit être de moins de 70 décibels.

FIN DE LA SECTION 3

Annexe « B »

CRITERES D'ÉVALUATION

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

1. Renseignements généraux

- a) La présente section décrit le processus que le CNRC suit pour évaluer les propositions et sélectionner l'entrepreneur pour le contrat.
- b) Le processus d'évaluation aura trois (3) phases, comme il est décrit ci-dessous. Les entrepreneurs doivent présenter les **trousses PDF** suivantes :
 - Exigences obligatoires
 - Propositions technique et administrative
 - Proposition financière

S'ABSTENIR D'INSÉRER DES INFORMATIONS FINANCIÈRES DANS LA PROPOSITION TECHNIQUE/ADMINISTRATIVE. LA PROPOSITION FINANCIÈRE DOIT ÊTRE PRÉSENTÉE DANS UN FICHER JOINT DISTINCT EN PDF.

- c) Les propositions doivent être structurées de manière à ce que chacune des sections et des parties de la proposition soit complète et indépendante. Le recours à des renvois pour satisfaire les formalités ne peut être accepté et risque de rendre la proposition non conforme. Les évaluateurs jugeront les propositions exclusivement sur la foi des informations concrètes présentées sous chacune des sections.

2. Méthode d'évaluation

Les propositions seront évaluées au moyen d'un système de pourcentage pondéré selon les normes suivantes :

Proposition administrative	25 pour cent
Proposition technique	45 pour cent
Matrices de prix	<u>30 pour cent</u>
Note totale	100 pour cent

Le soumissionnaire ayant obtenu le score total combiné le plus élevé (proposition de gestion, proposition technique et barème de prix) sera recommandé pour l'attribution du contrat. En cas d'égalité seulement, le soumissionnaire dont la proposition est la moins chère sera recommandé pour l'attribution du contrat.

3. Types de critères d'évaluation et de sélection

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

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

2. Propositions technique et administrative

1. Généralités

Les propositions administrative et technique doivent comprendre les éléments suivants :

- Page de titre
- Table des matières
- Présentation
- Contexte organisationnel
- Compréhension des exigences
- Expérience antérieure dans des travaux analogues
- Équipe de direction de l'entrepreneur
- Ébauche du plan de gestion du contrat réunissant ces éléments :
 - Plan de gestion du contrat
 - Plan organisationnel du site
 - Plan de gestion des ressources humaines
 - Plan de gestion du matériel et de l'équipement
 - Plan de gestion de la qualité
 - Plan de santé et sécurité
 - Plan de communication
 - Plan de transition
- Annexes
 - Annexe 1 – Formulaire de demande de propositions, dûment rempli et signé
 - Annexe 2 – Documentation de l'entreprise
 - Annexe 3 – Curriculum vitæ et attestations

2. Description des éléments de la proposition

1. Contexte organisationnel

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

2. Compréhension des exigences

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

3. Expérience antérieure dans des travaux analogues

- L'entrepreneur doit démontrer qu'il possède de l'expérience de contrats de portée semblable en décrivant au moins trois contrats/affectations semblables antérieurs, pertinents pour cette exigence et réalisés au cours des cinq (5) dernières années.

L'entrepreneur doit démontrer qu'il possède au moins cinq (5) ans d'expérience récente dans la prestation de services de nettoyage et d'entretien dans des bâtiments institutionnels ou commerciaux d'envergure ayant des installations aussi nombreuses que polyvalentes de dimensions diverses, ainsi que de l'expérience dans l'entretien de vastes installations de laboratoire qui manipulent des matières dangereuses.

- Remplir le tableau suivant – Information contractuelle pertinente afin de fournir des informations de base sur chacun des contrats ou affectations énumérés. Fournir une brève description narrative des objectifs de chacun de ces contrats ainsi que de l'approche et de la méthodologie suivie dans chaque cas, en précisant la pertinence de l'expérience par rapport aux exigences décrites dans la présente DP.
- Démontrer que les contrats présentés à titre d'exemples sont associés à la majorité des employés proposés pour faire partie de l'équipe de direction de l'entrepreneur. Les entrepreneurs doivent décrire la nature de l'apport du personnel proposé.
- Décrire la stabilité de l'effectif pour ces projets. Quel a été le taux de roulement du personnel pour ces projets?

Nom du contrat	Client	Point de contact du client	Téléphone et adresse courriel du client	Ressources proposées ayant travaillé au contrat	Valeur du contrat	Dates de début/de fin

Tableau – Information pertinente du contrat

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

4. Équipe de direction de l'entrepreneur

- Démontrer les compétences, l'expérience, les études, les qualifications et la capacité des membres de l'équipe proposée pour remplir les exigences de la DP.
- Fournir un organigramme de l'équipe illustrant les membres de l'équipe et les rapports existant entre le principal entrepreneur et tout autre partenaire stratégique ou sous-traitant.
- Indiquer dans l'organigramme le membre principal de l'équipe de l'entrepreneur qui servira de personne-ressource sur place.
- Désigner un gestionnaire de programme qui possède l'expérience pertinente dans des projets de taille, de portée et de complexité semblables pour répondre aux exigences décrites dans la demande de propositions.

- Identifier tout le personnel clé de supervision sur place qui relève directement du directeur de programme, y compris un remplaçant pour le poste de directeur de programme. Identification d'un superviseur sur place et sa certification.

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

5. Plan de gestion des contrats (version provisoire)

- Décrire en détail les méthodologies, les processus, les procédures, les matériaux et les équipements qui seront utilisés pour expliquer comment les services de la DP seront fournis.
- Le plan de gestion du contrat doit aborder, sans s'y limiter, les points suivants :
 - Gestion de l'ensemble du contrat
 - Création d'un calendrier principal
 - Inspection, contrôles internes et audits
 - Processus administratifs, y compris la tenue des dossiers et les factures

6. Plan organisationnel du site (version provisoire)

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

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

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

8. Plan de gestion du matériel et de l'équipement (version provisoire)

- Fournir des précisions sur les fournisseurs auxquels l'entrepreneur à l'intention de faire appel.
- Expliquer en détail les types de matériel, de produits et d'équipement qui seront utilisés pour répondre aux exigences prescrites dans la DP, dont les suivants :
 - Type de matériel et de produits qui seront disponibles pour le contrat. Le choix de matériaux et de produits écologiques de qualité sera privilégié.
 - Type et quantité d'équipement qui devra être disponible pour le contrat.
 - Liste exhaustive de l'équipement mécanique, y compris les spécifications de l'équipement que l'entrepreneur aura à sa disposition pour fournir les services.

9. Plan de gestion de la qualité (version provisoire)

- Expliquer en détail les systèmes et procédures que l'on entend employer pour offrir de manière uniforme des services de grande qualité. Préciser les normes suivies par l'entreprise en ce qui a trait au contrôle des finances et de la qualité.
- Indiquer les méthodes que l'entrepreneur utilisera pour la formation de son personnel afin d'assurer la qualité des services offerts, de surveiller et de contrôler la satisfaction de la clientèle et d'assurer la responsabilité pour les services. Préciser également les normes suivies pour la mise en page des questions et réponses dans le cadre de sondages, et proposer un plan d'action en vue de régler tout différend à l'égard de la qualité des services.

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

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

11. Plan de communication (version provisoire)

- Préciser comment le plan de communication régit la façon dont l'entrepreneur doit rédiger des rapports d'étape, coordonner les produits à livrer, résoudre les problèmes et les questions et assurer la liaison avec le chargé de projet de PGBI. La DP décrit les exigences normales de production de rapports à l'aide de formulaires et de procès-verbaux des réunions. L'entrepreneur doit décrire comment il entend gérer ces importantes exigences de rapport.
- Donner des précisions sur le plan que l'entrepreneur entend suivre pour intervenir en cas de nettoyage d'urgence durant les heures normales de travail et en dehors de celles-ci.

12. Plan de transition (version provisoire)

- Décrire la méthodologie que l'on entend suivre pour la cession de ses obligations contractuelles à un éventuel successeur. Le plan doit comprendre notamment :
 - les principales activités de mobilisation de l'entrepreneur;
 - le personnel, l'équipement et le matériel;

- les processus de formation des nouveaux employés et de familiarisation au site;
- les activités de coordination auprès du chargé de projet de PGBI.

3. Proposition financière

1. Généralités

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

- page de titre;
- table des matières;
- capacité financière;
- document déclaratoire;
- obligations;
- certificats d'assurance;
- matrices de prix.

2. Description des éléments

1. Capacité financière

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

- a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés de l'entreprise pour les trois (3) derniers exercices et l'état des résultats au 31 décembre 2020.
- b) Une lettre de confirmation de l'institution bancaire du soumissionnaire indiquant la valeur de l'ensemble des marges de crédit accordées au soumissionnaire et faisant état du crédit toujours disponible et non utilisé au 31 décembre 2020.
- c) Tous les renseignements financiers fournis à l'appui de la proposition doivent être certifiés par le directeur financier ou un signataire autorisé de l'entreprise du soumissionnaire.
- d) Le CNRC se réserve le droit, à sa discrétion, de demander un complément de renseignements financiers ou d'effectuer un examen sur place des renseignements financiers fournis par le soumissionnaire dans le cadre du processus d'évaluation. Les soumissionnaires doivent permettre l'accès à leurs installations et à l'ensemble de la documentation et des dossiers à l'appui pour de telles visites sur place.

2. Document déclaratoire

Le soumissionnaire doit fournir une attestation indiquant clairement la nature et

l'étendue de tout contentieux non résolu contre lui.

3. Obligations et certificats d'assurance

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

4. Matrices de prix

Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition financière les matrices de prix.

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

- Commission des accidents du travail
- Agence du revenu du Canada
- Assurances
- Commission du travail de T.-N.-L.

4. Évaluation des propositions

1. Critères obligatoires (CO)

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

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

2. Évaluation de la proposition administrative (CCA)

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

RÉF. N°	Critères d'évaluation	Maximum de points attribués
CCA1	<p>Contexte organisationnel :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une description adéquate de l'entreprise a-t-elle été fournie de manière à répondre à l'exigence du contrat? (4 points) 2. L'entreprise possède-t-elle l'expérience voulue dans un environnement de laboratoire? (4 points) 3. Existe-t-il des doutes quant à la propriété ou au contrôle de l'entreprise? (4 points) 4. L'entreprise a-t-elle un bureau à St. John's? (3 points) 	15
CCA2	<p>Compréhension des exigences :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'entrepreneur possède-t-il une expérience pertinente dans l'exécution de travaux semblables? (5 points) 2. Dans quelle mesure l'entrepreneur a-t-il su démontrer une bonne compréhension de tous les aspects des travaux et de l'expérience indiqués dans la DP? (5 points) 3. La proposition comporte-t-elle des questions non ou partiellement abordées, de sorte qu'il persiste un doute quant à la manière et aux ressources que l'entrepreneur entend utiliser pour fournir les services ou exécuter les travaux en question? (5 points) 4. L'entrepreneur est-il conscient de l'étendue des travaux décrits dans la DP? (5 points) 5. Si une approche de consortium ou de sous-traitance est proposée, quels sont les fonctions, activités et services précis concernés? (5 points) 	25
CCA3	<p>Expérience antérieure de l'entrepreneur dans des travaux analogues :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'entrepreneur doit démontrer que les contrats qu'il a exécutés par le passé sont de nature et d'étendue similaires. Plus son expérience est pertinente, plus l'entrepreneur se voit accorder de points. L'expérience pertinente sera évaluée en fonction de facteurs comme l'envergure, la complexité et la nature des travaux. (1 point par année, le maximum étant de 10 points pour cette question) 2. L'entrepreneur doit démontrer qu'il possède au moins cinq (5) ans d'expérience <u>récente</u> dans la prestation de services d'entretien pour d'importants sites institutionnels ou commerciaux ayant de nombreuses installations polyvalentes aux tailles variées, ainsi qu'une expérience dans l'entretien de vastes installations de laboratoire qui traitent des matières dangereuses et qui sont dotées de salles blanches de catégorie 100 et 1000. (10 points) 3. L'entrepreneur doit présenter trois (3) références démontrant clairement sa participation à la gestion d'activités d'entretien conformément à la description de la DP. (5 points) 	25
CCA4	<p>Équipe de gestion de l'entrepreneur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quelles sont les qualifications de l'équipe de gestion proposée par l'entrepreneur pour gérer un contrat de cette ampleur? (4 points) 2. Quelle expérience le directeur de projet et les gestionnaires de projet proposés ont-ils dans la gestion de contrats de portée similaire et en quoi consistait leur participation directe? (4 points) 	10

	3. L'entrepreneur a-t-il décrit clairement et de façon détaillée la structure de l'équipe de projet, sa relation avec l'entreprise, avec les sous-traitants et avec PGBI? (2 points)	
CCA5	<p>Plan de gestion du contrat :</p> <p>1. Dans quelle mesure le plan de gestion du contrat répond-il aux exigences générales indiquées dans la demande de propositions? Un objectif clé du processus d'évaluation de la proposition consiste à déterminer si la proposition peut aboutir à un contrat gérable permettant d'assurer la prestation de tous les services requis d'une manière professionnelle, efficace et économique. (10 points)</p> <p>2. Le plan de gestion du contrat doit décrire la structure de l'entreprise, et l'appui dont bénéficiera l'équipe de gestion sur place, notamment de la part des ressources techniques, de la haute direction et du personnel administratif. En outre, la proposition doit décrire de quelle façon les ressources de l'entreprise seront mobilisées pour faire face aux problèmes et aux situations d'urgence, et quelles interventions ou mesures de soutien seront offertes pour la mise en œuvre intégrale de ce contrat. (10 points)</p> <p>3. La proposition doit décrire en détail les méthodologies utilisées pour la planification, le contrôle et l'établissement de rapports relatifs aux services offerts. Elle doit en outre décrire les contrôles du processus administratif aux fins d'inspection, de contrôle financier et de vérification, lesquels sont cruciaux pour la réussite de PGBI. (5 points)</p>	25
	<p>Pointage maximal pour la proposition administrative :</p> <p>Minimum de points requis : (75 %)</p>	<p>100</p> <p>(75)</p>

3. Évaluation de la proposition technique (CCT)

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

N° réf.	Critères d'évaluation	Max. de points
CCT1	<p>Plan organisationnel du site :</p> <p>1. Le plan organisationnel du site doit présenter les postes proposés ainsi que le nombre d'employés, et indiquer si le personnel proposé sera sur place ou hors site, sous la forme d'un organigramme illustrant les relations entre la direction de l'entreprise, le directeur de projet, les gestionnaires de projet, les superviseurs de site et les sous-traitants. La proposition doit fournir une description des rôles, des responsabilités et des pouvoirs du personnel clé à l'égard de la prise de décisions, de la communication de rapports et du cadre de contrôle. Elle doit en outre décrire les rôles et le mandat du personnel clé. (10 points)</p> <p>2. Le plan doit indiquer les types, les méthodes et la fréquence des programmes de formation en traitant par exemple des aspects techniques, de la santé et la sécurité, du service à la clientèle et d'autres questions touchant la gestion et les activités pour la prestation des services indiqués dans la demande de propositions. (5 points)</p>	15

CCT2	<p>Plan de ressources humaines :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le plan de gestion des ressources humaines fournit-il un bon aperçu des politiques de l'entrepreneur concernant tous les aspects du droit du travail et des questions sociales en milieu de travail? (3 points) 2. Le programme de formation est-il exhaustif et les ressources fournies sont-elles adéquates? (3 points) 3. Quel est le taux de roulement des employés et comment est-il géré? (3 points) 4. Dans quelle mesure remplace-t-on le personnel de façon adéquate? (2 points) 5. Le plan de dotation identifie-t-il bien les employés responsables de la gestion et de la supervision et décrit-il toutes les exigences de formation des employés de l'entrepreneur? (2 points) 6. L'entrepreneur présente-t-il un plan de relève pour le personnel de gestion et de supervision ainsi que le remplacement des autres employés? (2 points) 7. Comment le plan de l'entrepreneur structure-t-il les travaux à chaque site? (2 points) 8. Le plan de dotation indique-t-il le nombre d'heures-personnes affectées chaque jour, pour chaque immeuble, pour fournir tous les services précisés? (2 points) 9. Des sous-traitants sont-ils mentionnés dans la proposition? (2 points) 10. Dans l'affirmative, sont-ils identifiés? (2 points) 11. Quelles sont leurs tâches et responsabilités, et comment seront-ils gérés? Dans quelle mesure leur relation d'affaires est-elle étroite? (2 points) 	25
CCT3	<p>Plan de gestion du matériel et de l'équipement :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'entrepreneur a-t-il fourni une liste exhaustive du matériel, des produits et de l'équipement, y compris le nom ou les fabricants? (8 points) 2. Le choix de matériaux et de produits écologiques de qualité sera privilégié. (10 points) 3. La liste d'équipement mécanique a-t-elle été fournie, y compris les spécifications et les quantités répertoriées par site? (7 points) 	25
CCT4	<p>Plan de gestion de la qualité :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comment l'entrepreneur entend-il assurer la qualité la plus élevée possible pour les activités et les produits à livrer décrits dans la DP? (5 points) 2. Quels programmes de contrôle des finances et de la qualité ont été mis en place? (2,5 points) 3. Quel processus sera en vigueur pour assurer la satisfaction de la clientèle et des utilisateurs et prendre des mesures pour répondre aux plaintes? (2,5 points) 	10
CCT5	<p>Plan de gestion de la santé et la sécurité :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'entrepreneur a-t-il formulé une politique complète en matière de santé et de sécurité? Dans l'affirmative, quels renseignements comprend-elle? (2,5 points) 2. Une formation détaillée du personnel est-elle prévue et s'agit-il d'une priorité de l'entreprise? (2,5 points) 3. Expliquer de quelle façon les travailleurs sont avisés des risques précis liés à une tâche. (2,5 points) 	15

	<p>4. Décrire la façon dont les travailleurs des sous-traitants sont intégrés aux programmes de formation sur la santé et la sécurité et à d'autres programmes de l'entrepreneur. (2,5 points)</p> <p>5. Décrire d'autres programmes, activités ou renseignements qui démontrent que l'entreprise exécute ses projets de façon sécuritaire et conformément à toutes les exigences en matière de santé et de sécurité. (2,5 points)</p> <p>6. Quels processus et quelles procédures sont proposés pour cerner les zones à risque et atténuer leurs incidences sur le CNRC? (2,5 points)</p>	
CCT6	<p>Plan de communication :</p> <p>1. Comment l'entrepreneur rendra-t-il compte des progrès, coordonnera-t-il les produits à livrer, résoudra-t-il les problèmes et les questions et communiquera-t-il en général avec PGBI? (3 points)</p> <p>2. Des employés clés seront-ils disponibles 24 heures par jour, sept jours par semaine? (2 points)</p>	5
CCT7	<p>Plan de transition : L'entrepreneur a-t-il présenté un plan de transition complet qui précise les principaux jalons, les activités de mobilisation, de familiarisation avec le site et la remise de calendriers des activités avec l'entrepreneur actuel, ainsi que les exigences de coordination avec le CNRC?</p>	5
	<p>Pointage maximal pour la proposition technique :</p> <p>Minimum de points requis : (75 %)</p>	<p>100</p> <p>(75)</p>

FIN DE LA SECTION

Annexe « C »

MATRICE DE PRIX

1.0 **BESOINS FINANCIERS**

1. **Généralités**

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

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

Le présent contrat commence le 1^{er} avril 2023 et prend fin le 31 mars 2027 avec l'option de renouveler, à la seule discrétion du CNRC, pour une durée supplémentaire de trois (3) périodes d'un an, sous réserve d'un rendement satisfaisant.

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

Les trois (3) années d'option de prolongation sont régies par les mêmes modalités énoncées. Le CNRC utilise l'Indice des prix à la consommation (IPC) pour la région de T.-N.-L., tel que publié avant l'année d'option par Statistique Canada pour la période antérieure de douze (12) mois (du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025) afin de rajuster la valeur de la deuxième année selon l'augmentation du pourcentage dans l'Indice des prix à la consommation.

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

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

Le prix contractuel pour l'année d'option 1 (excluant les taxes) sera fondé sur le prix contractuel durant la deuxième année du contrat (1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025), plus ou moins un ajustement du prix fondé sur l'Indice des prix à la consommation (IPC) pour tous les articles à T.-N.-L.

Exemple seulement

L'IPC pour décembre 2018 est de 134,9.

L'IPC pour décembre 2019 était de 138,4.

Pourcentage de la différence – $([138,4/134,9] \times 100) - 100 \% = 2,6 \%$
d'augmentation (diminution si le pourcentage de différence est négatif)

- Année d'option 2 (du 1^{er} avril 2028 au 31 mars 2029)

Le prix contractuel pour l'année d'option 2 (excluant les taxes) sera fondé sur le prix contractuel durant la deuxième année du contrat (1^{er} avril 2027 au 31 mars 2028), plus ou moins un ajustement du prix fondé sur l'Indice des prix à la consommation (IPC) pour tous les articles à T.-N.-L.

- Année d'option 3 (du 1^{er} avril 2029 au 31 mars 2030)

Le prix contractuel pour l'année d'option 3 (excluant les taxes) sera fondé sur le prix contractuel durant la deuxième année du contrat (1^{er} avril 2028 au 31 mars 2029), plus ou moins un ajustement du prix fondé sur l'Indice des prix à la consommation (IPC) pour tous les articles à T.-N.-L.

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

3. Prix contractuel

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

3. Proposition de prix contractuel

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

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

4. Formulaire obligatoire de soumission

Le soumissionnaire utilise les matrices de prix fournies. Les matrices contenues dans le chiffrier doivent être remplies **intégralement** et soumises dans le cadre de la proposition. Si des coûts ne sont pas indiqués, la soumission sera jugée irrecevable. Il est interdit de modifier le format du chiffrier. Les données de la soumission doivent être présentées en version imprimée et en version électronique.

5. Prix de la proposition

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

(a) Coûts de nettoyage des immeubles

Le soumissionnaire ventile tous les prix sur une base annuelle pour les services décrits dans la DP : nettoyage courant, gestion des déchets et du recyclage. Ces prix sont **tout compris** et englobent les charges administratives et

salariales, les coûts des matériaux, les frais de transport et de déplacement connexes, le coût des services connexes, les frais généraux, les profits, les majorations, etc. pour chaque service conformément à la description dans la DP.

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

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

(c) Prix unitaire pour le nettoyage ponctuel, le nettoyage sur demande et le nettoyage après construction

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

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

(d) Majoration des matériaux

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

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

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

6. Taux de rémunération – Généralités

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

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

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

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

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

REMARQUE : La fête provinciale du « jour de la Famille » en février n'est pas un jour férié désigné payé pour le gouvernement fédéral.

L'entrepreneur doit fournir des services réguliers complets ce jour-là.

7. Base de paiement

1. Pour la réalisation de ces travaux conformément aux modalités du présent contrat, l'entrepreneur doit être payé selon un prix mensuel fixe et un taux horaire ferme établi comme prévu dans l'attribution du contrat pour les services rendus durant la période de facturation.

2. Les paiements sont uniquement faits après la réception des factures satisfaisantes appuyées par un rapport mensuel qui indique le coût mensuel des travaux de nettoyage par immeuble ainsi que les services supplémentaires offerts durant la période de facturation.
3. L'entrepreneur est responsable de l'exécution de toutes les inspections nécessaires afin de pouvoir démontrer que les services fournis sont conformes aux exigences du contrat. Une copie des inspections mensuelles doit être fournie au chargé de projet de PGBI.

Tout rapport d'inspection d'assurance de la qualité qui révèle un taux de rendement inférieur à 80 % dans l'un ou l'autre des secteurs de l'immeuble peut entraîner l'application de mesures correctives par le CNRC.
4. La taxe de vente harmonisée (TVH) n'est pas incluse dans les prix indiqués par l'entrepreneur. Elle est indiquée sur une ligne distincte sur les factures et est acquittée par le CNRC.

8. Détermination des coûts et des paiements

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

Le montant du paiement mensuel peut être augmenté ou diminué à l'occasion par le chargé de projet de PGBI afin de faire des ajouts ou des réductions des services du montant du contrat à autoriser selon les modalités du contrat.
2. Les paiements pour les demandes de nettoyage ponctuel, sur demande et après construction sont effectués lorsque les services demandés ont été réalisés de manière satisfaisante selon la matrice de prix de la soumission.

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

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

4. Le montant du contrat ne pourra être augmenté ou diminué en raison de toute augmentation ou diminution du coût des travaux découlant d'une augmentation d'une diminution du coût de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils ou de l'équipement. Les prix soumissionnés par l'entrepreneur tels que détaillés dans les « prix soumissionnés détaillés » sont considérés comme définitifs pour l'exécution des travaux telle que soumissionnée dans une zone donnée.
5. Dans le cas d'ajouts mineurs aux travaux, comme une augmentation de la fréquence des activités de nettoyage individuel ou le nettoyage de tout espace vacant, le chargé de projet de PGBI et l'entrepreneur conviennent mutuellement d'un montant conformément aux prix détaillés soumissionnés.
6. Dans le cas de réductions mineures des travaux, comme la réduction de la fréquence des activités de nettoyage individuel ou l'élimination totale du nettoyage d'un espace vacant, le chargé de projet de PGBI et l'entrepreneur conviennent mutuellement d'un montant selon une estimation équitable et raisonnable résultant d'une telle réduction des travaux.
7. Dans le cas d'un ajout total ou de l'élimination totale du nettoyage d'un **espace vacant**, le montant est calculé sur le prix quotidien en utilisant la formule suivante :

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

Dans le cas d'ajouts ou de réductions des travaux, l'entrepreneur doit augmenter ou peut réduire le nombre d'employés ou leur nombre d'heures de travail proportionnellement à l'augmentation ou à la réduction des travaux précisés par le chargé de projet de PGBI, mais uniquement dans les zones visées.
8. Lorsqu'un revêtement de sol résilient est remplacé par de la moquette ou que de la moquette est remplacée par un revêtement de sol résilient, il n'y a aucun changement de prix en ce qui a trait aux travaux de nettoyage courant.

10. Évaluation

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

Après avoir déterminé le prix total d'une proposition pour les quatre (4) ans, on lui attribue une valeur cotée qui est incluse dans le calcul du pointage total. La

méthode d'évaluation consiste à calculer le meilleur rapport qualité-prix sur quatre ans en tenant compte des points accordés pour les propositions administrative et technique et la proposition financière.

Par exemple :

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

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

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

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

* Représente le moins-disant.

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

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

11. Matrices de prix

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

1. coûts pour les travaux de nettoyage courant des immeubles (mensuels);
2. taux de rémunération pour les travaux sur demande;
3. pourcentage de majoration pour les matériaux;
4. coûts pour le nettoyage ponctuel, le nettoyage sur demande et le nettoyage après construction.

Taux mensuel fixe et travaux de nettoyage spéciaux

Veillez fournir votre taux mensuel pour les travaux de nettoyage courants visés par le devis. Lorsque des travaux de nettoyage supplémentaires sont demandés, leur paiement sera effectué en fonction des prix proposés. Si des travaux sont ajoutés au contrat ou en sont supprimés (de façon temporaire ou permanente), les prix suivants seront également applicables. Veillez noter que les frais des travaux supplémentaires ne feront pas partie du processus d'évaluation. Les coûts des matériaux et des fournitures nécessaires pour les travaux supplémentaires seront facturés séparément et s'ajouteront au taux horaire, le cas échéant.

Année

1

« Taux mensuel fixe » _____ \$

« Taux annuel » _____ \$

Année

2

« Taux mensuel fixe » _____ \$

« Taux annuel » _____ \$

Année

3

« Taux mensuel fixe » _____ \$

« Taux annuel » _____ \$

Année

4

« Taux mensuel fixe » _____ \$

« Taux annuel » _____ \$

NETTOYAGE PONCTUEL, NETTOYAGE SUR DEMANDE, NETTOYAGE APRÈS CONSTRUCTION

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

Nettoyage ponctuel

- Lavage des planchers _____ \$ par m²
- Décapage des planchers et application d'un produit de finition _____ \$ par m²
- Nettoyage à la vapeur des tapis _____ \$ par m²
- Personne qui nettoie selon des instructions _____ \$ par heure
- Personne qui recueille le contenu des petits bacs noirs de recyclage et des bacs bleus de recyclage des bureaux individuels et en vide le contenu au dépôt central recyclage _____ \$ par heure

Nettoyage sur demande

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

Nettoyage après construction

Les travaux peuvent comprendre les suivants :

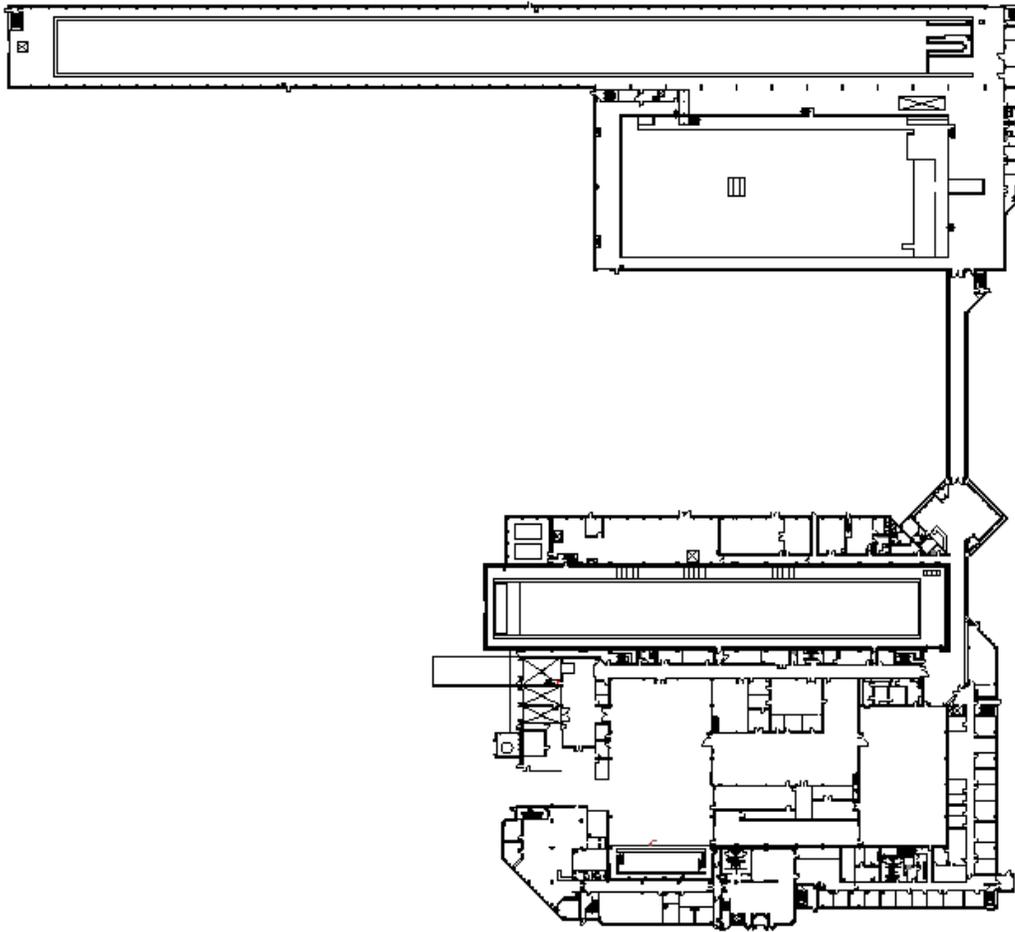
- Ramassage des rebuts/enlèvement des matériaux
- Époussetage (surfaces basses et hautes)
- Lavage de fenêtres (intérieures)
- Lavage ou décapage des planchers et application d'un produit de finition
- Lavage de portes, de murs et de cloisons
- Lavage ou époussetage des postes de travail individuels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

Taux minimum _____ \$ par m²
 Taux horaire _____ \$ par heure

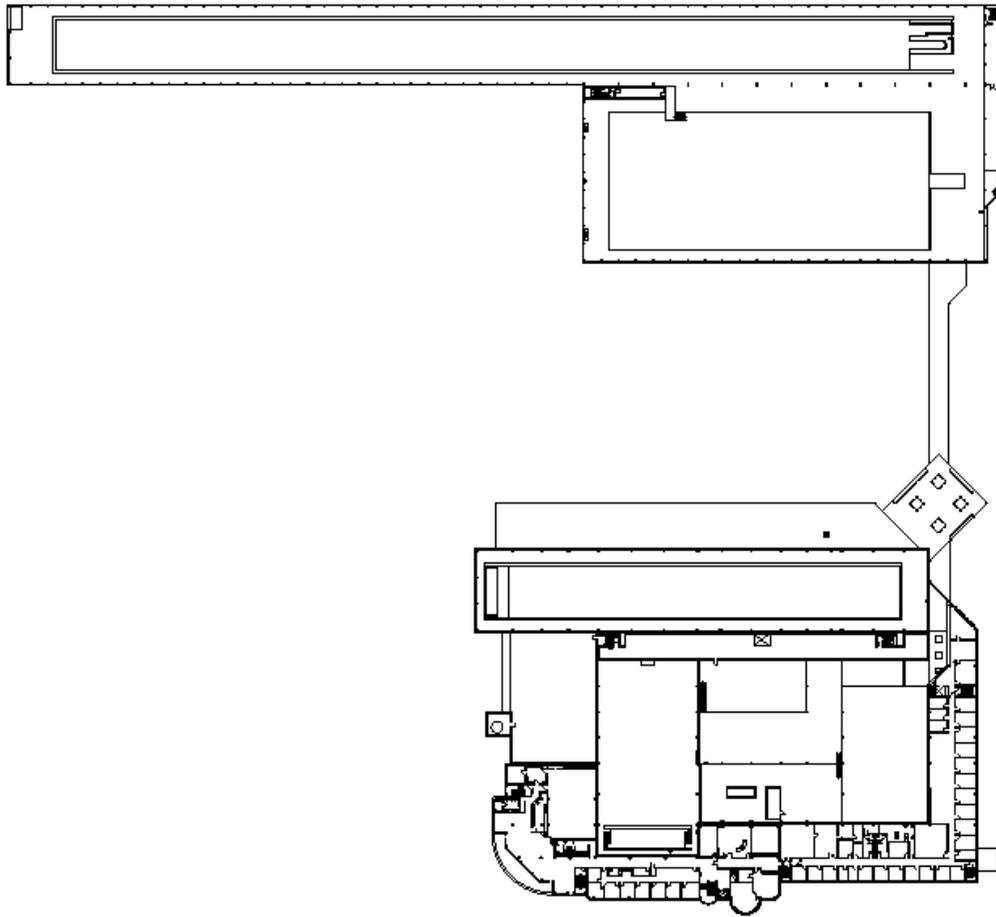
FIN DE LA SECTION

Annexe « D »

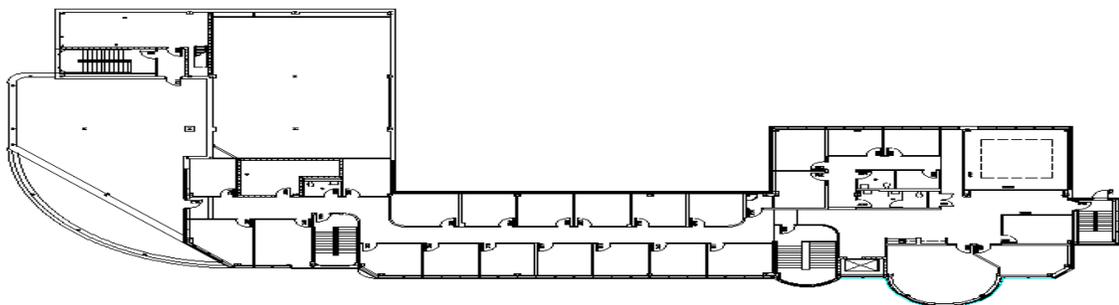
PLANS D'ÉTAGES



PLANCHER N° 1 À SAINT JOHN'S – TOUTES LES PHASES



PLANCHER N° 2 À SAINT JOHN'S – TOUTES LES PHASES



PLANCHER N° 3 À SAINT JOHN'S – TOUTES LES PHASES

FIN DE LA SECTION 6



ID	2010C
Title	Conditions générales : services (complexité moyenne)
Date	2022-09-09
Status	Actif

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

2010C 01 (2016-04-04) Interprétation

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

- « articles de convention »
désigne les clauses et conditions reproduites en entier ou incorporées par renvoi à partir du guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* pour former le corps du contrat; cela ne comprend pas les présentes conditions générales, les conditions générales supplémentaires, les annexes, la soumission de l'entrepreneur, ou tout autre document;
- « autorité contractante »
désigne la personne désignée comme tel dans le contrat, ou dans un avis à l'entrepreneur, pour représenter le Canada dans l'administration du contrat;
- « biens de l'État »
désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour le Canada, aux fins de l'exécution du contrat et tout ce que l'entrepreneur acquiert, d'une manière ou d'une autre, relativement aux travaux, dont le coût est payé par le Canada en vertu du contrat;
- « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État »
désigne Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre des Travaux publics et des Services



- gouvernementaux a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;
- « contrat » désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties;
- « coût » désigne le coût établi conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2 en vigueur à la date de la demande de soumissions ou, s'il n'y a pas eu de demande de soumissions, à la date du contrat;
- « coût estimatif total », « coût estimatif révisé », « augmentation (diminution) » à la page 1 du contrat ou modification au contrat signifie un montant utilisé à des fins administratives internes seulement qui comprend le prix contractuel, ou le prix contractuel révisé, ou le montant qui augmenterait ou diminuerait le prix contractuel et les taxes applicables, conformément à l'évaluation de l'autorité contractante; il ne s'agit pas d'une opinion fiscale de la part du Canada;
- « entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux;
- « partie » désigne le Canada ou l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat;
- « parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;
- « prix contractuel » désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant les taxes applicables;
- « taxes applicables » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1^{er} avril 2013;
- « 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) Clauses et conditions uniformisées

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

2010C 03 (2008-05-12) Pouvoirs du Canada

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

2010C 04 (2008-05-12) Situation juridique de l'entrepreneur

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

2010C 05 (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'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux; et
 - c. il a les qualifications nécessaires, incluant la connaissance, les aptitudes, le savoir faire et l'expérience, et l'habileté de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux.
2. L'entrepreneur doit :
- a. exécuter les travaux de manière diligente et efficace;
 - b. sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
 - c. au minimum, appliquer les procédures d'assurance de la qualité et effectuer les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus dans l'industrie afin d'assurer le degré de qualité exigé en vertu du contrat;
 - d. sélectionner et 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.

2010C 06 (2013-06-27) 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. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur.

2010C 07 (2008-05-12) Rigueur des délais

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

2010C 08 (2014-09-25) Retard justifiable

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

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

2. Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable sera reportée d'une durée raisonnable n'excédant pas celle du retard justifiable.
3. Toutefois, au bout de 30 jours ou plus de retard justifiable, l'autorité contractante peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. Dans un tel cas, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard justifiable. L'entrepreneur 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 09 (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 10 (2013-03-21) Présentation des factures

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

2010C 11 (2013-03-21) Taxes

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



National Research Council Canada Conseil national de recherches Canada

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

2010C 12 (2014-09-25) Période de paiement

1. La période normale de paiement du Canada est de 30 jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31^e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article 13.
2. Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les 15 jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

2010C 13 (2018-06-21) 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 (Paiements Canada);
 - « 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 14 (2014-09-25) 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 ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat.

2010C 15 (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 16 (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 17 (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 18 (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 19 (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 20 (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 21 (2014-09-25) Manquement de la part de l'entrepreneur

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



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

2010C 22 (2020-05-28) Résiliation pour raisons de commodité

1. L'autorité contractante peut, à tout moment avant la fin des travaux, en donnant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour des raisons de commodité. Une fois un tel avis de résiliation donné, l'entrepreneur doit se conformer aux exigences prévues dans l'avis de résiliation. Si le contrat est résilié en partie seulement, l'entrepreneur doit poursuivre l'exécution des travaux qui ne sont pas touchés par l'avis de résiliation. La résiliation prendra effet immédiatement ou, le cas échéant, au moment prévu dans l'avis de résiliation.
2. Si un avis de résiliation est donné en vertu du paragraphe 1, l'entrepreneur aura le droit d'être payé les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat compte tenu qu'il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. L'entrepreneur accepte qu'on lui paie uniquement les sommes suivantes :
 - a. sur la base du prix contractuel, pour toute partie des travaux complétés qui ont été inspectés et acceptés conformément au contrat, qu'ils aient été complétés avant l'avis de résiliation ou après celui-ci conformément aux directives contenues dans l'avis de résiliation;
 - b. le coût, engagé par l'entrepreneur majoré d'un profit juste et raisonnable qui sera déterminé par le Canada conformément aux dispositions concernant le profit à l'article [10.65. Calcul du profit des contrats négociés](#) du Guide des approvisionnements de TPSGC, pour toute partie des travaux entamés et inachevés, avant la date de l'avis de résiliation. L'entrepreneur accepte de n'avoir droit à aucuns profits escomptés pour toute partie du contrat résiliée; et
 - c. les frais liés à la résiliation des travaux engagés par l'entrepreneur, à l'exclusion du coût des indemnités de départ et des dommages-intérêts versés aux employés dont les services ne sont plus requis en raison de la résiliation, sauf les salaires que l'entrepreneur est 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, intérêts, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

2010C 23 (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 24 (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 25 (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 (4^e suppl.).

2010C 26 (2021-12-02) Sanctions internationales

1. Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux [sanctions économiques](#).
2. L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité par le Canada conformément à l'article 22.

2010C 27 (2016-04-04) Dispositions relatives à l'intégrité – contrat

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

2010C 28 (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 la résolution du harcèlement](#) 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 29 (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.

2010C 30 (2012-07-16) Accès à l'information



National Research Council Canada Conseil national de recherches Canada

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

2010C 31 (2016-04-04) Code de conduite pour l'approvisionnement – contrat

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



Contract Number / Numéro du contrat

914945

 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		NRC		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction		RPPM	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance				3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant			
N/A				TENDER			
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Cleaning Services for National Research Council at St.John's 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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès							
Canada		<input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN		<input type="checkbox"/>	
				Foreign / Étranger		<input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion							
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion		<input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN		<input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser		<input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à :		<input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à :		<input type="checkbox"/>		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :			
				Restricted to: / Limité à :		<input type="checkbox"/>	
				Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :			
				Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :			
7. c) Level of information / Niveau d'information							
PROTECTED A PROTÉGÉ A		<input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ		<input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B		<input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE		<input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C		<input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL		<input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL		<input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET		<input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET		<input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET		<input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET		<input type="checkbox"/>					
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)		<input type="checkbox"/>					
						PROTECTED A PROTÉGÉ A	
						PROTECTED B PROTÉGÉ B	
						PROTECTED C PROTÉGÉ C	
						CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	
						SECRET SECRET	
						TOP SECRET TRÈS SECRET	
						TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	



Contract Number / Numéro du contrat

914945

 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

914945

 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat

914945

 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) Monty Fudge		Title - Titre RPPM Building Manager	Signature Fudge, Monty <small>Digitally signed by Fudge, Monty DN: cn=Fudge, Monty, c=CA, o=GC, ou=NRC-CNRC, email=jerry.fudge@canada.ca Date: 2022.12.07 14:01:16 -03'30'</small>
Telephone No. - N° de téléphone (709) 772-4294	Facsimile No. - N° de télécopieur N/A	E-mail address - Adresse courriel Monty.Fudge@nrc-cnrc.gc.ca	Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Marika Rioux		Title - Titre Analyst, Security in Contracting	Signature Rioux, Marika <small>Digitally signed by Rioux, Marika DN: cn=Rioux, Marika, c=CA, o=GC, ou=NRC-CNRC, email=marika.rioux@nrc- nrc.gc.ca Date: 2022.12.08 12:03:44 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 343-542-6839	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel marika.rioux@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?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
---	--	--	---	-------------------------------------

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Tania Backes		Title - Titre Procurement Officer	Signature
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.