



RETOURNER LES SOUMISSIONS

À :

RETURN BIDS TO:

NRC.BidReceiving-
ReceptiondesSoumissions.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca

DEMANDE DE PROPOSITIONS

REQUEST FOR PROPOSAL

Proposition au : Conseil national de recherches
Canada

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).

Proposal To: National Research Council Canada

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 thereof.

Instructions : Voir aux présentes
Instructions: See Herein

Commentaires- Comments

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Vendor/Firm Name and address

Bureau de distribution – Issuing Office
Conseil national de recherches Canada
National Research Council Canada

Sujet- Title Services de Nettoyage (Victoria)	
N° de l'invitation – Solicitation No. 22-58042	Date 24 juillet 2023
L'invitation prend fin – Solicitation Closes à – at 14 h le – on 4 septembre 2023	Fuseau horaire - Time Zone HAE
F.A.B. - F.O.B. Usine – Plant: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Autre-Other: <input type="checkbox"/>	
Adresser toutes questions à: - Address Inquiries to : Tania Backes	
Adresse courriel – email address Tania.Backes@nrc-cnrc.gc.ca	
Destination – des biens, services et construction : Destination – of Goods, Services, and Construction: National Research Council Canada 5071 West Saanich Road Victoria, BC V9E 3E9	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Vendor/firm Name and address	
N° de télécopieur - Facsimile No. N° de téléphone - Telephone No.	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)-	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	4
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	6
2.3 SOUMISSIONS TARDIVES	6
2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.5 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.6 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.7 LOIS APPLICABLES.....	8
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
6.3 CONDITIONS GÉNÉRALES.....	16
6.5 RESPONSABLES.....	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
6.7 PAIEMENT.....	18
6.8 INSPECTION ET ACCEPTATION	19
6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	19
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	19
6.11 LOIS APPLICABLES.....	19
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	20
6.14 RÉSIDENT NON PERMANENT (ENTREPRISE CANADIENNE)	20
6.15 RETENUE DE 15 P. 100 SUR LES CONTRATS DE SERVICES ATTRIBUÉS À DES NON-RÉSIDENTS.....	20
6.16 POLITIQUE ANTITABAC.....	20
6.17 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET AUX ÉQUIPEMENTS DU GOUVERNEMENT.....	20
ANNEXE « A »	22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE « B »	23
BASE DE PAIEMENT	23



ANNEXE « C ».....	24
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
ANNEXE « D »	25
PLANS DU SITE	25



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité comme indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, veuillez contacter l'administrateur ou l'administratrice de la sécurité du personnel de la CNRC à l'adresse suivante : NRC.SS-PersonnelSecurity-SdeS-SecuriteduPersonnel.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca.

1.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur fournira des services complets de nettoyage de bâtiments de la manière la plus efficace et la plus respectueuse de l'environnement afin de maintenir la propreté et l'hygiène au 5071 chemin West Saanich, Victoria, C-B, V9E 3E9, conformément aux conditions de l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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.

2010C (2022-12-01), Conditions générales – services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



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

Les propositions soumises devront être valides pour au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la demande de propositions (DP).

2.1.1 Il incombe au soumissionnaire :

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

Le soumissionnaire est seul responsable de la livraison correcte et en temps voulu des offres à l'adresse courriel NRC.BidReceiving-ReceptiondesSoumissions.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca. Le Conseil national de recherches du Canada (CNRC) n'assumera pas ou ne se verra pas transférer ces responsabilités. Le soumissionnaire est responsable de toutes les conséquences et de tous les risques liés à une livraison incorrecte des soumissions.

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

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

2.1.4 Les soumissions seront valables pendant au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'indication contraire dans la demande de soumissions.

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

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

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

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



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

2.2 Visite obligatoire des lieux

Il est **obligatoire** que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 5071 chemin West Saanich, Victoria, C-B, V9E 3E9, le 16 août 2023. La visite des lieux débutera à 9h HNP et se tiendra à l'entrée principale.

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.3 Soumissions tardives

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, même si elles ont été transmises avant. 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.

2.4 Présentation des soumissions

Les offres technique et financière doivent parvenir par courriel au plus tard à 14 h HAE, le 4 septembre 2023, à l'adresse électronique suivante du CNRC :

NRC.BidReceiving-ReceptiondesSoumissions.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca

Il existe au CNRC des restrictions relatives aux courriels entrants. **La taille du message, y compris les pièces jointes, ne doit pas dépasser 10Mo.** Des fichiers compressés ou des liens vers des documents de soumission ne sont pas permis. Les courriels entrants qui dépassent la taille maximale permise ou qui contiennent des fichiers compressés seront bloqués par le système de courriel du CNRC. Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel du CNRC sera considérée comme non reçue. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est bel et bien reçue.

Aucune offre ne devra être envoyée directement au l'autorité contractante ou au chargé de projet.

Toutes les offres deviendront la propriété du CNRC.

2.5 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas



été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;



- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.6 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Autorité contractuelle, Services d'approvisionnement
Conseil national de recherches du Canada
Tania Backes – Tania.Backes@nrc-cnrc.gc.ca

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).

Au cours de la période de publication, les soumissionnaires qui tentent d'obtenir des renseignements concernant tout aspect de cette DP en s'adressant à une personne-ressource du CNRC autre que l'autorité contractante indiquée dans le présent document risque de voir leur offre jugée inadmissible (pour cette seule raison).

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 DP.

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

2.7 Lois applicables

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

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



2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#). Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

<http://opo-bo-a.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes (le cas échéant) comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Soumission de gestion
- Section IV : Attestations
- Section V : Renseignements supplémentaires

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 adjudgé de marché à l'issue de ce concours. Le CNRC se réserve le droit d'annuler ou de réémettre cette exigence en tout temps.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](#) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

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) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>) dans le cadre de la présente demande :

- On encourage les soumissionnaires à offrir ou suggérer des solutions écologiques, si possible.
- On demande aux soumissionnaires 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.
- Les soumissionnaires 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 soumissionnaires à offrir des biens et (ou) services avec une étiquette écologique certifiée ou reconnue.
- Les soumissionnaires devraient utiliser des équipements qui contiennent des efficacités énergétiques à haute teneur et (ou) à faible émission.
- On encourage les soumissionnaires à offrir des produits environnementaux préférés qui supportent un environnement soutenable pour la nature et la faune.
- On encourage les soumissionnaires à offrir des produits environnementaux préférés qui assurent le confort et la qualité de l'air pour les occupants des édifices.

On encourage les soumissionnaires 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>

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures - soumission

Paiements du Conseil national de recherches Canada (CNRC) sont effectués par paiement électronique. Les paiements de dépôt direct seront transmis en dollars canadiens et ne peuvent être déposés que dans des comptes bancaires canadiens.

Seuls les comptes bancaires situés en dehors du Canada peuvent être inscrits comme mode de paiement par virement télégraphique.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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.

Section III: Soumission de gestion

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).



Section IV : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section V: Renseignements supplémentaires

3.1.3 Le ou la responsable de la sécurité de l'entreprise doit s'assurer que le fournisseur et les personnes concernées détiennent une cote de sécurité valide au niveau requis, comme indiqué dans la partie 1, clause 1.1, « Exigences relatives à la sécurité ». Le président ou la présidente de l'organisation (ou tout autre supérieur équivalent) pourra soumettre à l'administrateur ou administratrice de la sécurité du personnel du CNRC, à l'adresse NRC.SS-PersonnelSecurity-SdeS-SecuriteduPersonnel.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca, un formulaire de filtrage, de consentement et d'autorisation pour les employés de son organisation.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les propositions seront évaluées sur la base des critères obligatoires et d'évaluation détaillés (le cas échéant) ci-dessous. 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.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

1. Critère obligatoire (CO)

Pour être conformes et être pris en compte dans l'évaluation, les entrepreneurs **doivent** satisfaire aux critères obligatoires suivants :

N° de référence	Description	Objectif atteint?	Renvoi à la proposition
CO1	L'entrepreneur doit fournir des références écrites de deux (2) clients qui indiquent clairement qu'il a de bons antécédents dans la prestation de service de nettoyage et d'entretien d'une portée semblable et qu'il démontre clairement la gestion des travaux de nettoyage décrits dans la demande de proposition. Pour chaque référence, indiquez le nom du client et les coordonnées principales. Les références seront vérifiées.	Oui/non	
CO2	Certifications : Les certifications doivent être dûment remplies et présentées avec la proposition. Les certifications requises sont les suivantes : a. Soumission de la garantie financière de soumission b. Preuve de police d'assurance maximale actuelle : 1. Assurance responsabilité civile générale	Oui/non	
CO3	Visite des lieux et tournée d'inspection : L'entrepreneur ou l'un de ses représentants doit impérativement se rendre sur place et examiner l'étendue des travaux requis et les	Oui/non	



	conditions existantes. Le formulaire de preuve de présence doit être signé lors de la visite des lieux et de la séance d'information.		
--	---	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

2. Évaluation de la proposition de gestion (EO)

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

N° de référence	Critères d'évaluation	Nombre maximal de points accordés
EO1	<p>Historique de l'entreprise</p> <p>1. L'entrepreneur doit fournir une description de l'historique de l'entreprise axée sur les exigences du présent contrat et décrire l'expérience de l'entreprise dans un environnement de laboratoire. (10 points)</p> <p>2. L'entreprise est-elle présente à Victoria? (5 points)</p>	15
EO2	<p>Expérience antérieure de l'entrepreneur dans des travaux similaires</p> <p>L'entrepreneur doit démontrer qu'il possède au moins cinq (5) ans d'expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans la prestation de service de nettoyage et d'entretien à de grands sites institutionnels ou commerciaux avec de nombreuses installations multifonctionnelles de différentes tailles, ainsi que dans l'entretien de grands laboratoires manipulant des matières dangereuses et dotés de salle blanche de classe 100/1000.</p>	25
EO3	<p>Équipe de gestion de l'entrepreneur :</p> <p>1. L'entrepreneur doit démontrer les qualifications de l'équipe de gestion de l'entrepreneur proposée pour gérer un contrat de cette taille et de cette ampleur? (5 points)</p> <p>2. L'entrepreneur doit démontrer l'expérience du directeur de projet et du gestionnaire de projet proposés dans la gestion de contrats d'une portée similaire et ainsi que leur participation directe? (5 points)</p> <p>L'entrepreneur doit décrire clairement la structure de l'équipe de projet, la relation avec l'entreprise de l'entrepreneur, les sous-traitants et la relation avec la PGBI. (5 points)</p>	15
EO4	<p>Plan de gestion de l'entrepreneur</p> <p>1. Le plan de gestion de l'entrepreneur doit traiter de la structure organisationnelle, de la façon dont l'équipe de gestion sur place sera appuyée, comme les ressources techniques, la haute direction et l'administration. De plus, la proposition doit traiter de la manière dont les ressources de l'entreprise seront mobilisées en cas de problème ou d'urgence, ainsi que du soutien ou de la participation qui seront fournis au cours de la mise en œuvre du présent contrat. (20 points)</p> <p>2. La proposition doit traiter en détail des méthodes de planification, de contrôle et de production de rapports sur les services fournis. Elle doit décrire également les contrôles du processus administratif pour les inspections, les contrôles financiers et les vérifications, qui seront des facteurs de réussite essentiels pour la PGBI. (25 points)</p>	45
	<p>Total des points pour la proposition de gestion :</p> <p>Nombre minimum de points de réussite : (70 %)</p>	100 (70)

3. Évaluation de la proposition technique (ET)

La description des critères ci-dessous illustre certains des facteurs qui seront appliqués pour évaluer les critères appliqués à la proposition technique.



N° de référence	Critères d'évaluation	Nombre maximal de points accordés
ET1	<p>Plan d'organisation du site :</p> <p>1. Le plan d'organisation du site doit traiter des postes proposés, du nombre de postes à pourvoir, déterminer si le personnel proposé sera sur place ou hors site sous la forme d'un organigramme pour montrer les relations entre la direction générale, le directeur de projet, les gestionnaires de projet, les surveillants du chantier et les sous-traitants. La proposition doit fournir une description des rôles, des responsabilités et de l'autorité du personnel clé en ce qui concerne la prise de décision, l'établissement de rapports et le cadre de contrôle. Il doit décrire également les rôles et les mandats du personnel clé, ainsi que les heures de présence sur le site. (25 points)</p> <p>2. Il doit border les types, les méthodes et la fréquence des programmes de formation, comme les aspects techniques, la santé et la sécurité, le service à la clientèle et d'autres questions connexes possibles pour la direction et les opérations pour la prestation des services indiqués dans la demande de proposition. (10 points)</p>	35
ET2	<p>Plan des ressources humaines :</p> <p>1. Une description du plan des ressources humaines avec un aperçu complet des politiques de l'entrepreneur concernant tous les aspects du droit du travail et des questions sociales en milieu de travail. (10 points)</p> <p>2. Il doit comprendre un programme de formation complet comprenant des ressources détaillées. (5 points)</p> <p>3. Quel est le taux de roulement des employés et comment est-il géré? (5 points)</p>	20
ET3	<p>Plan du matériel et de l'équipement :</p> <p>1. Il doit comprendre une liste complète des matériaux, produits et équipements et des équipements mécaniques, y compris le nom et/ou le fabricant, les spécifications et les quantités, le cas échéant. La préférence sera accordée aux matériaux et aux produits qui répondent aux critères « écologiques ». (10 points)</p>	10
ET4	<p>Plan de gestion de la qualité :</p> <p>1. Quels programmes de vérification financière et de contrôle de la qualité seront mis en place? (5 points)</p> <p>2. Quel processus d'assurance de la satisfaction des clients et des utilisateurs et de rectification des plaintes sera en vigueur? (5 points)</p>	10
ET5	<p>Plan de santé et de sécurité :</p> <p>1. L'entrepreneur doit fournir une politique complète de santé et de sécurité et les renseignements connexes. (4 points)</p> <p>2. Il doit décrire comment les travailleurs sont informés des dangers propres à leur travail. (4 points)</p> <p>3. Il doit décrire comment les travailleurs des sous-traitants sont intégrés à votre formation en santé et sécurité et à vos autres programmes. (4 points)</p> <p>4. Il doit expliquer les processus ou les procédures proposés pour cerner les secteurs de risque et atténuer leurs répercussions sur le CNRC. (3 points)</p>	15
ET6	<p>Plan de communication :</p> <p>1. Il doit décrire comment l'entrepreneur rendra compte des progrès, coordonnera les produits livrables, résoudra les problèmes et communiquera en général avec la PGBI. (3 points)</p> <p>2. Le personnel clé sera-t-il disponible en tout temps? (2 points)</p>	5
ET7	<p>Plan de transition :</p> <p>L'entrepreneur doit présenter un plan de transition détaillé qui décrit les principaux jalons, les activités de mobilisation, la familiarisation avec le site et les calendriers et les activités de transfert entre l'entrepreneur actuel, ainsi que les exigences de coordination avec le CNRC.</p>	5
	<p>Nombre total de points pour la proposition technique :</p> <p>Nombre minimum de points de réussite : (70 %)</p>	100 (70)



4.1.2 Évaluation financière

Le contractant doit remplir le barème de prix figurant à l'annexe B et l'inclure en tant que pièce jointe distincte dans la soumission électronique de son offre.

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 engagées.
- c) Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour satisfaire aux conditions du contrat.

Taxe de vente applicable : La TPS, la TVP, la TVQ ou la TVH, selon le cas, est considérée comme une taxe applicable aux fins de la présente DP et s'ajoute au prix indiqué dans les présentes. Le montant de la taxe de vente applicable doit être divulgué et indiqué comme un élément distinct.

4.2 Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c) obtenir au moins 70 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.

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 (50 %) et du prix (25 %)				
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	$\frac{90}{100} \times 25 = 22,5$ $\frac{92}{100} \times 50 = 46$	$\frac{55}{70} \times 25 = 19,64$	88.14	XXX



Proposition 2	$\frac{82}{100} \times 25 = 20,5$ $\frac{85}{100} \times 50 = 42,5$	$\frac{55}{65} \times 25 = 21,15$	84.15	
Proposition 3	$\frac{78}{100} \times 25 = 19,5$ $\frac{80}{100} \times 50 = 40$	$\frac{55}{55} \times 25 = 25$	84.5	

La méthode de sélection choisira la proposition dont la cote combinée pour la proposition administrative (25%), la proposition technique (50 %) et le prix (25 %) est la plus élevée.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si toute attestation ou tout renseignement supplémentaire n'est pas fourni comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier » de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la



documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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>

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) décrits dans l'annexe X s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « _____ », et aux parties technique et de gestion de la soumission de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

6.3 Conditions générales

2010C (2022-12-01) Conditions générales – services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2026 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.



Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Tania Backes
Titre : A/ Agente d'Approvisionnement Supérieure
Conseil national de recherches du Canada
Direction : Services Financiers et d'Approvisionnement
Adresse : 1200 chemin Montreal, Ottawa, ON, K1A 0R6

Téléphone : 613-410-3834
Courriel : Tania.Backes@nrc-cnrc.gc.ca

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

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *[à insérer lors de l'octroi du contrat]*

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

Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *[à insérer lors de l'octroi du contrat]*

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____



6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts raisonnablement et correctement encourus dans l'exécution des travaux dans le cadre du présent contrat, conformément à ce qui suit :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé _____ (*insérer « un prix ferme » OU « un[des] prix unitaire[s] ferme[s] » OU « un [des] prix de lot ferme[s] »*) précisé[s] dans (*insérer « le contrat » OU dans « l'annexe _____ »*), selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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

Honoraires professionnels

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

6.7.2 Limitation des dépenses

Sauf autorisation écrite de la part du Conseil national de recherches (CNRC), la responsabilité financière du CNRC envers l'entrepreneur dans le cadre du présent contrat ne devra dépasser _____ \$ (*insérer la somme*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus. L'entrepreneur ne devra faire aucun travail qui causerait la responsabilité totale du CNRC de dépasser cette limite, à moins d'en être expressément autorisé par le CNRC. Tout le travail sera exécuté à l'entière satisfaction du responsable technique dont le nom apparaît dans la présente, avant que tout paiement à l'entrepreneur devienne exigible.

6.7.3 Méthode de Paiement

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiements mensuels

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

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :



- a. Dépôt direct (national) ;
- b. Virement télégraphique (international seulement) ;

6.8 Inspection et acceptation

Le responsable technique est responsable de l'inspection. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat sont soumis à une inspection par le responsable de l'inspection ou son représentant. Si des rapports, des documents ou des biens ou services sont jugés non conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et non satisfaisants selon le responsable de l'inspection, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.9 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient exécutés.

Les factures **doivent** être envoyées à : nrc.invoice-facture.cnrc@nrc-cnrc.gc.ca

VEUILLEZ INDIQUER LE NUMÉRO DE CONTRAT [à insérer lors de l'octroi du contrat] SUR TOUS LES DOCUMENTS ET FACTURES.

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.11 Lois applicables

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

6.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01) Conditions générales – services (complexité moyenne)
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux
- d) Annexe « B », Base de Paiement
- d) Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **ou** « , modifiée le _____ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).



6.13 Règlement des différends

Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des réclamations ou des différends relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le site [Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#).

6.14 Résident non permanent (entreprise canadienne)

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.

6.15 Retenue de 15 p. 100 sur les contrats de services attribués à des non-résidents

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.

Bien que la plupart des conventions fiscales entre le Canada et les autres pays prévoient certains allègements des impôts canadiens, le Canada ne renonce normalement pas à son droit de retenir de l'impôt conformément aux dispositions de l'article 153 de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#) et du paragraphe 105 (1) du [Règlement de l'impôt sur le revenu](#). Dans le cas où l'entrepreneur non résident peut prouver convenablement, en se fondant sur la protection accordée par une convention, que la retenue normalement exigée dépasse l'obligation fiscale globale, ou que la retenue cause des difficultés indues à l'entrepreneur, l'ARC pourra autoriser le payeur à la réduire, conformément au paragraphe 105 (1) du Règlement. Les dispositions traitant des demandes de réduction relatives à la retenue sont énoncées aux annexes A et B de la Circulaire d'information en matière d'impôt sur le revenu [IC75-6R2](#), ainsi que dans le document de l'ARC suivant : [T4061 – NR4 – Retenue d'impôt des non-résidents, versements et déclaration](#). Les demandes d'exonération ou de réduction du montant de la retenue exigée ne seront pas acceptées, à moins que les retenues à la source ne soient versées à l'ARC.

6.16 Politique antitabac

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.

6.17 Accès aux installations et aux équipements du gouvernement

Le responsable technique nommé dans les présentes 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.



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.



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Annexe « A »

Demande de proposition pour la prestation de services de nettoyage des bâtiments pour Planification et gestion des biens immobiliers



SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE
5071, chemin West Saanich
Victoria (C.-B.) V9E 3E9

ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Spécifications – Section 1 – Exigences générales

1. Représentant du CNRC

.1 Le représentant du Ministère du Conseil national de recherches Canada (ci-après appelé le CNRC) pour ces travaux est le superviseur des activités du site (SAS) de Gestion de projets immobiliers (PGBI) du Centre de recherche Herzberg en astronomie et en astrophysique (HAA) ou son représentant désigné.

2. Calendrier des activités

.1 Dans les trois (3) semaines suivant l'attribution du contrat, l'Entrepreneur doit soumettre au représentant du CNRC, pour approbation, un calendrier des activités indiquant clairement tous les travaux de nettoyage spécial et périodique, c'est-à-dire ceux dont la fréquence est de deux semaines ou plus (c'est-à-dire mensuelles, trimestrielles, semestrielles, annuelles).

.2 Le calendrier des activités doit également indiquer le moment prévu pour l'exécution de chaque activité de nettoyage spécial et périodique. Ces activités doivent être espacées par tranches de temps égales, sauf disposition contraire des spécifications. Le calendrier doit couvrir une période complète d'un an de contrat.

.3 Après approbation du calendrier des activités, sous réserve des modifications demandées par le représentant du CNRC pour répondre aux exigences opérationnelles de l'Institut, l'Entrepreneur doit respecter ce calendrier, en l'utilisant comme liste de vérification et en inscrivant la date à laquelle chaque tâche périodique a été effectuée. Une copie du calendrier mis à jour est soumise au représentant du CNRC à la fin de chaque mois, indiquant les travaux du projet qui ont été exécutés. L'Entrepreneur communiquera avec l'autorité du site ou son représentant au moins cinq (5) jours avant l'exécution des travaux pour confirmer le calendrier.

3. Dotation en personnel

.1 L'Entrepreneur détermine le nombre d'employés et d'heures nécessaires pour fournir les services de nettoyage spécifiés, mais un minimum de deux employés doit être présent sur le site à tout moment.
Remarque : Le niveau d'occupation total actuel des bâtiments est d'environ 120 personnes. Pendant les périodes de pointe, ce nombre pourrait atteindre environ 140.

.2 Le superviseur du nettoyage employé par l'Entrepreneur au Centre de recherche et effectuant les activités de nettoyage quotidiennes doit avoir l'autorité de recevoir et d'exécuter les instructions pertinentes au contrat données par le représentant du CNRC, qu'il s'agisse ou non de changements mineurs aux spécifications.

.3 L'un des préposés au nettoyage à temps plein de l'Entrepreneur au Centre de recherche doit occuper un poste de superviseur ou de responsable et être capable de communiquer efficacement en anglais, tant oralement que par écrit. Dans des conditions normales, le représentant du CNRC ou son représentant désigné communiquera avec le surveillant de chantier de l'Entrepreneur en ce qui concerne les exigences de travail de la présente spécification.

.4 Le surveillant du chantier doit maintenir des contacts fréquents avec le responsable du projet ou son délégué afin de garantir que les problèmes potentiels sont rapidement identifiés et résolus.

SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE
5071, chemin West Saanich
Victoria (C.-B.) V9E 3E9

.4 Si le représentant du CNRC ou son représentant désigné n'est pas satisfait de l'exécution du présent contrat, l'Entrepreneur doit envoyer sur demande un représentant ayant l'autorité appropriée pour s'assurer que les exigences des présentes spécifications sont respectées.

.5 Si, pour quelque raison que ce soit, un employé de l'Entrepreneur ne travaille pas pendant toute la durée de son quart, l'Entrepreneur doit fournir immédiatement un remplaçant temporaire approprié. Les remplaçants doivent avoir une habilitation de sécurité et figurer sur la liste des employés approuvés.

4. Inspection et assurance de la qualité

.1 Autoinspections du rendement : **l'Entrepreneur contrôlera le rendement de son personnel conformément aux présentes spécifications et normes.**

L'Entrepreneur effectuera des inspections régulières du travail de son personnel, dont la fréquence sera déterminée (sur la base du rendement) par le responsable du projet ou son représentant, mais initialement au moins toutes les deux semaines, et enregistrera les résultats sur son formulaire. Les inspections doivent couvrir différents bâtiments ou domaines afin de garantir un niveau de rendement constant. Les formulaires remplis doivent être soumis au responsable du projet ou à son représentant dès qu'ils sont remplis pour être comparés aux inspections périodiques effectuées par le CNRC. Le CNRC effectuera également des inspections de routine et aléatoires. Toute anomalie doit être corrigée dans un délai de 24 heures à 4 jours ouvrables. Toute anomalie jugée urgente par le responsable du projet doit être corrigée immédiatement.

.2 L'Entrepreneur doit aviser le représentant du CNRC lorsque chaque tâche majeure énumérée dans le calendrier des activités approuvé est terminée pour permettre au CNRC d'inspecter les travaux du projet.

.3 Si les travaux ne répondent pas aux exigences de la présente spécification, l'Entrepreneur ou le superviseur sur le site en sera informé par le représentant du CNRC, et l'Entrepreneur devra répondre immédiatement à toute déficience et y remédier dans un délai maximal de trois (3) jours.

.4 Les **anomalies générales ou les demandes spéciales** sont également signalées au personnel de l'Entrepreneur au moyen d'un registre des demandes spéciales/anomalies. Le personnel de l'Entrepreneur vérifie ce registre quotidiennement lors de son arrivée et, en cas d'action/correction, il doit indiquer le nom de la personne qui a effectué la tâche et la date.

.5 Des réunions supplémentaires peuvent être organisées avec l'Entrepreneur et le responsable du projet pour résoudre les problèmes ou les préoccupations continus.

5. Matériaux et SIMDUT

.1 L'Entrepreneur doit utiliser des matériaux respectueux de l'environnement, conformément aux annexes E.D-1 et E.D-2. Conformité

.2 L'Entrepreneur doit fournir une liste écrite complète des produits, comprenant une déclaration sur l'origine, la composition ou le fabricant de tous les matériaux et matériels utilisés pour effectuer ces travaux. L'Entrepreneur peut être tenu de fournir des échantillons de matériaux provenant de son stock aux fins d'essai, conformément aux ANNEXES E.D-1 et E.D-2. L'intention de ce contrat est d'utiliser des produits et du matériel respectueux de l'environnement. Tous les produits de nettoyage susceptibles de pénétrer dans le réseau d'égouts doivent être compatibles avec un système de fosse septique, et l'Entrepreneur doit en fournir la preuve dans la liste des matériaux qu'il soumet.

.3 L'Entrepreneur doit fournir au représentant du CNRC les fiches signalétiques, conformément à la réglementation du SIMDUT pour tout matériau étiqueté comme potentiellement dangereux et apporté dans le bâtiment par l'Entrepreneur. Le CNRC peut refuser l'entrée d'un tel matériau sans besoin des fiches signalétiques appropriées. Les fiches signalétiques doivent également être affichées bien en vue dans les locaux d'entretien où l'Entrepreneur entrepose ces matériaux.

SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE
5071, chemin West Saanich
Victoria (C.-B.) V9E 3E9

6. Protection de l'environnement

.1 L'Entrepreneur doit inclure la politique environnementale de son entreprise dans son offre. Cette politique doit inclure les processus d'élimination du matériel de nettoyage, les types de produits, les certifications et le plan de gestion des risques, etc. Ce point sera pris en compte dans l'évaluation des offres. Le CNRC souhaite que ce contrat soit un contrat « vert », sensible à l'environnement et responsable, conformément aux tableaux de nettoyage écologique de l'ANNEXE A1-b

Seuls les produits respectueux de l'environnement qui figurent dans les tableaux de nettoyage écologique à l'ANNEXE A1-b doivent être utilisés dans le cadre du présent contrat. Si des situations se présentent où des produits de nettoyage plus intenses chimiquement sont nécessaires, il ne doit s'agir que d'une anomalie, et l'Entrepreneur doit d'abord obtenir l'approbation écrite de l'autorité du site avant d'utiliser tout produit ne répondant pas aux exigences des tableaux de nettoyage écologique de l'ANNEXE A1-b.

7. Sécurité

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

L'Entrepreneur doit fournir la preuve de la formation du personnel sur le SIMDUT dans sa soumission.

.2 L'Entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel utilisé pour exécuter les travaux est en bon état. Le CNRC se réserve le droit de faire inspecter le matériel. Le matériel non sécuritaire, non approprié ou défectueux sera mis hors service. L'Entrepreneur est responsable de fournir du matériel de remplacement approprié le même jour. L'Entrepreneur doit fournir et afficher les panneaux d'avertissement appropriés, selon les besoins.

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

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

L'Entrepreneur et son personnel affecté aux travaux sur place devront participer à une séance d'identification des risques et d'orientation et accepter ce processus.

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

.6 En cas de sonnerie d'alarme incendie, le personnel de l'Entrepreneur doit évacuer immédiatement le bâtiment par les voies de sortie de secours désignées. Le personnel de

SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE
5071, chemin West Saanich
Victoria (C.-B.) V9E 3E9

l'Entrepreneur se rendra alors à la zone de rassemblement dans le stationnement principal situé au sud de l'entrée principale (s'il se trouve dans les bâtiments inférieurs du site) et dans le stationnement principal du centre d'accueil des visiteurs (s'il se trouve dans les bâtiments supérieurs). Il se présentera au contrôleur sur place afin d'être pris en charge par le personnel d'urgence du Centre de recherche et de recevoir d'autres instructions.

.7 INTERDICTION DE FUMER absolue sur la colline de l'Observatoire. Tout membre du personnel de l'Entrepreneur surpris à enfreindre cette politique sera exclu du site de façon permanente, et l'Entrepreneur devra remplacer immédiatement ce poste par un remplaçant approuvé.

.8 Système de surveillance mutuelle. L'Entrepreneur doit déterminer le nombre d'employés nécessaires à l'exécution des travaux, mais un minimum de deux employés doit être présent sur le site à tout moment. L'Entrepreneur doit organiser le travail de ses employés de manière à ce qu'ils puissent se surveiller mutuellement pendant la période de travail et avant de quitter le site.

9. L'accès aux toits des bâtiments est interdit en tout temps.

8. Sécurité

.1 Toutes les personnes travaillant sur ce site doivent avoir une habilitation de sécurité (statut de fiabilité) du gouvernement du Canada délivré par le CNRC.

.2 L'Entrepreneur doit se conformer pleinement aux exigences de sécurité en vigueur dans les bâtiments. Cela comprend l'obtention et le port de cartes d'identité avec photo (fournies par le CNRC) à tout moment, la protection des clés et des cartes/codes d'accès délivrés au personnel de nettoyage.

.3 L'Entrepreneur doit, à la demande du CNRC, retirer du chantier tout employé qui, de l'avis du CNRC, est incompetent, est considéré comme un risque pour la sûreté ou la sécurité ou a fait preuve d'une conduite inappropriée sur le site. L'Entrepreneur doit remplacer immédiatement ce personnel par des substituts acceptables qui détiennent les habilitations de sécurité adéquates.

.4 Voir le dossier d'appel d'offres pour connaître les exigences détaillées supplémentaires en matière de sécurité et obtenir des copies des formulaires d'habilitation de sécurité de l'entreprise et du personnel.

.5 Afin de se conformer aux règles de sécurité et de sûreté, tous les employés doivent être capables de parler, lire et comprendre la langue anglaise.

.6 De nombreuses entrées comportent des lecteurs de cartes ou font l'objet d'une surveillance vidéo. L'entrée et la sortie du lieu de travail se font uniquement par l'entrée principale. Le personnel de nettoyage n'utilise que des cartes d'accès lorsqu'elles sont disponibles.

.7 L'Entrepreneur doit fournir au représentant du Ministère une liste de toutes les personnes et/ou de tous les sous-traitants qui seront employés pour exécuter des travaux dans le cadre du présent contrat de maintenance ainsi que leurs renseignements personnels à des fins d'enquête de sécurité. Cette habilitation de sécurité comprendra l'obligation de remplir un formulaire de consentement de sécurité, la vérification des empreintes digitales et de la solvabilité du personnel de l'Entrepreneur destiné à travailler dans le cadre de ce contrat.

.8 Seuls les employés ayant obtenu une habilitation de sécurité seront autorisés à travailler dans les locaux du CNRC. Une fois habilités, ils seront photographiés et recevront une carte d'identité qu'ils devront porter de façon visible à tout moment lorsqu'ils travailleront sur le site. Normalement, il faut compter entre 5 et 10 jours ouvrables pour obtenir l'habilitation de base, une fois que tous les documents ont été reçus. L'Entrepreneur doit informer le responsable du projet de son intention de changer les personnes travaillant sur le site et obtenir une habilitation de sécurité pour toute nouvelle personne avant de donner accès au site.

.9 Toutes les clés et cartes confiées à l'Entrepreneur pour l'exécution du présent contrat doivent être entièrement protégées à tout moment. Les clés passe-partout ne doivent pas quitter le site. Les travailleurs contractuels prennent les clés au tableau des clés désigné dans le bâtiment des services du site au début de leur quart et les remettent à la fin de leur quart. Les cartes d'identité,

SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE
5071, chemin West Saanich
Victoria (C.-B.) V9E 3E9

les clés et les cartes d'accès volées, cassées ou perdues doivent être immédiatement signalées au responsable du projet des PGBI. Toutes les clés et les cartes doivent être rendues au CNRC à la fin du contrat ou à sa résiliation.

.10 Le responsable du projet des PGBI a le droit de demander à tout employé de l'Entrepreneur de quitter l'un des sites pour des raisons de sécurité, quels que soient les résultats ou l'état d'avancement de l'enquête de sécurité concernant cet employé.

.11 Seuls les employés dont le nom figure sur la liste de paie de l'Entrepreneur et qui remplissent les conditions spécifiées dans le présent contrat seront autorisés à accéder aux installations du CNRC. Aucune autre personne accompagnant les employés n'est autorisée à entrer dans le bâtiment.

.12 L'Entrepreneur doit souscrire une assurance pour couvrir les frais de fabrication de nouvelles clés au cas où l'Entrepreneur ou le personnel a perdu les clés du CNRC.

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

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

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

9. Dessins

.1 Les dessins fournis à la fin des présentes spécifications sont fournis à titre de référence uniquement. L'Entrepreneur est chargé de confirmer toutes les zones et tous les revêtements.

10. Conversion du revêtement de sol

.1 Aucun ajustement du montant couvert par le contrat ne sera effectué lorsque le revêtement de sol existant est converti en un autre type pendant la durée du contrat.

11. Espace assigné

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

.2 L'Entrepreneur ne doit pas inscrire, rendre publique ou utiliser de quelque façon que ce soit, à des fins commerciales, l'adresse d'un bâtiment appartenant au Conseil national de recherches Canada.

.3 Le CNRC ne sera pas responsable des dommages causés aux effets personnels des employés de l'Entrepreneur apportés dans les bâtiments ni des dommages causés aux fournitures, aux matériaux ou à l'équipement de l'Entrepreneur entreposés dans les bâtiments, ni au vol de ces articles.

12. Utilisation des ascenseurs

.1 L'Entrepreneur sera autorisé à utiliser les ascenseurs et sera responsable de leur fonctionnement en toute sécurité. Le matériel de l'Entrepreneur et les déchets collectés ne doivent pas être laissés sans surveillance dans les ascenseurs.

13. Éclairage, chauffage, électricité et eau

.1 Le CNRC fournira tout le chauffage, l'éclairage, l'électricité, l'eau chaude et l'eau froide raisonnablement requis pour les travaux. Le CNRC déterminera les points de livraison.

SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE
5071, chemin West Saanich
Victoria (C.-B.) V9E 3E9

L'Entrepreneur est responsable du raccordement et de l'acheminement de l'eau et de l'électricité depuis les points de raccordement existants jusqu'aux lieux de travail requis.

.2 Toutes les connexions à la source d'alimentation doivent être conformes au Code canadien de l'électricité.

.3 Le personnel de l'Entrepreneur doit éteindre toutes les lumières à la fin des travaux dans n'importe quelle zone. Seul l'éclairage de sécurité doit rester allumé en permanence.

.4 Si, au cours du nettoyage du bâtiment, un disjoncteur est déclenché, il est impératif d'en informer le superviseur des activités du site du CNRC ou le corps des commissionnaires afin que le disjoncteur puisse être réenclenché et qu'aucun dommage ne soit causé aux autres équipements.

14. Accès au bâtiment

.1 Seuls les employés dont le nom figure sur la liste du personnel de l'Entrepreneur fournie à l'autorité du site et ayant reçu une habilitation de sécurité seront autorisés à accéder au site des travaux.

15. Registre des travaux du projet, registre des présences et registre des anomalies/demandes spéciales

.1 L'Entrepreneur doit tenir des registres dans le bâtiment des services du site, où il doit consigner les renseignements suivants :

.1 Travaux effectués dans le cadre du projet : L'Entrepreneur doit créer un registre du calendrier en format Excel qui fournira le calendrier des travaux du projet. Ce registre est affiché dans le bâtiment des services du site, à un endroit désigné par le responsable du projet, afin de le notifier pour l'inspection desdits travaux. Se reporter également à la section 4, clause 3.1 des Spécifications pour les nettoyages spéciaux et périodiques.

.2 Registre des présences : Le personnel de l'Entrepreneur doit signer un registre d'entrée et de sortie indiquant les heures d'arrivée et de départ.

.3 Registre des anomalies et des demandes spéciales : Ce journal est utilisé pour consigner l'ensemble des demandes, plaintes, tâches et commentaires. L'Entrepreneur doit vérifier ce journal tous les jours (5 jours par semaine) pour être informé de toute anomalie ou demande spéciale. L'Entrepreneur doit indiquer la date d'achèvement des travaux.

16. Normes de qualité

.1 Les normes de qualité (voir section 2), lorsqu'elles sont applicables, doivent être strictement respectées. Les inspections effectuées par l'Entrepreneur et le CNRC sont fondées sur ces normes.

17. Écarts

.1 En cas d'écart entre différentes parties de la présente spécification en ce qui concerne la quantité de travail, la fréquence et les normes d'exécution, l'interprétation la plus stricte s'applique.

18. Changement dans l'occupation

**SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE**5071, chemin West Saanich
Victoria (C.-B.) V9E 3E9

.1 De temps en temps, des zones vacantes du bâtiment peuvent être occupées ou des zones occupées peuvent devenir vacantes. Le CNRC informera l'Entrepreneur dix (10) jours à l'avance de tout changement majeur et dès que possible de tout changement mineur. Les modifications de moins ou de plus de 3 % de la surface totale nécessitant un nettoyage régulier, par rapport à la surface à nettoyer au début du contrat, n'entraîneront aucun ajustement de paiement.

.2 Les ajustements des paiements mensuels seront effectués en fonction des surfaces occupées et selon les modalités du contrat. Aucun ajustement ne sera effectué pour l'ajout ou la suppression de surfaces inférieures à la taille d'une pièce. Les locaux inoccupés seront nettoyés au moins une fois par semestre conformément aux exigences des présentes spécifications sans ajustement du prix contractuel. Des ajustements ne seront effectués que pour les zones ajoutées ou supprimées des travaux de nettoyage quotidiens et hebdomadaires de routine.

19. Uniformes

.1 Tout le personnel de nettoyage employé dans ce bâtiment doit porter l'uniforme suivant :

.1 Préposés au nettoyage – Chemise d'entreprise de type industriel. Des pantalons et/ou combinaisons assortis sont également à privilégier. Le nom ou l'écusson de l'entreprise doit être apposé sur la chemise et la combinaison.

.2 Les uniformes doivent être soignés et propres en tout temps.

.3 Les badges de sécurité à photo spéciale fournis par le CNRC doivent être portés en permanence de manière visible.

20. Exploitation du bâtiment

.1 Signaler au responsable du projet du CNRC toute réparation d'entretien nécessaire au bâtiment, au système de chauffage, aux réseaux de plomberie, d'électricité ou d'eau.

21. Réunion de lancement avant les travaux

.1 Avant le début des travaux, l'Entrepreneur doit demander une réunion sur le site avec le représentant du CNRC pour examiner l'état des lieux et les risques, ainsi que pour discuter de l'exécution des travaux. Cette réunion doit inclure le personnel de l'Entrepreneur qui travaillera sur ce site.

22. Fin du contrat

.1 À la fin du présent contrat, si l'Entrepreneur en place ne parvient pas à obtenir le nouveau contrat, il doit s'engager à effectuer un « transfert » au nouvel Entrepreneur, qui comprendra une visite d'observation d'une équipe composée d'un superviseur et de deux travailleurs pour une durée maximale de deux quarts de travail complets. L'Entrepreneur sortant fournit à l'Entrepreneur entrant autant de renseignements que possible sur le site et les activités. Ce transfert doit être réalisé au moins deux semaines avant la fin du contrat existant. Les coûts de ce transfert sont assumés à la fois par l'Entrepreneur sortant et par l'Entrepreneur entrant pour chacun de leurs coûts respectifs.

23. Acceptation du site

SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE
5071, chemin West Saanich
Victoria (C.-B.) V9E 3E9

-
- .1 Les entrepreneurs doivent inspecter le site, examiner toute condition inattendue ou peu claire et en discuter avec l'autorité du site avant de soumettre leur offre.
.2 La soumission d'une offre implique l'acceptation des conditions existantes.

24. Coopération avec d'autres entrepreneurs

- .1 L'Entrepreneur doit coopérer pleinement avec les autres entrepreneurs ou travailleurs sur le site.

Spécifications – Section 2 – Normes de nettoyage de l'APPA

1 Définitions des niveaux d'apparence de l'APPA

1.0 Généralités – L'objectif de ces spécifications est de garantir que les travaux dans les zones entretenues par l'Entrepreneur sont réalisés conformément aux normes de qualité applicables. Le CNRC a également l'intention de faire de ce contrat un contrat « vert », sensible à l'environnement et responsable.

1.1 Les travaux de nettoyage s'appuieront sur les définitions des niveaux d'apparence de l'APPA pour établir des normes de propreté pour ces travaux. Les cinq niveaux sont définis ci-dessous :

Niveau 1 – Ordre et absence de taches

- Les sols et les plinthes brillent et/ou sont éclatants et propres; les couleurs sont fraîches. Il n'y a pas d'accumulation dans les coins ou le long des murs.
- Toutes les surfaces verticales et horizontales ont un aspect fraîchement nettoyé ou poli et ne présentent aucune accumulation de poussière, de saleté, de marques, de stries, de taches ou d'empreintes digitales. Les appareils d'éclairage sont propres.
- Les accessoires et le carrelage des toilettes et des douches brillent et ne dégagent pas d'odeurs. Les fournitures sont suffisantes.
- Les poubelles et les bacs de recyclage ne contiennent que les déchets quotidiens, sont propres et ne dégagent pas d'odeurs.

Niveau 2 – Ordre ordinaire

- Les sols et les plinthes brillent et/ou sont éclatants et propres. Il n'y a pas d'accumulation dans les coins ou le long des murs, mais il peut y avoir jusqu'à deux jours de poussière, de saleté, de taches ou de traces.
- Toutes les surfaces verticales et horizontales sont propres, mais des marques, de la poussière, des taches et des empreintes digitales sont visibles lors d'une évaluation plus approfondie. Les appareils d'éclairage sont propres.
- Les accessoires et le carrelage des toilettes et des douches brillent et ne dégagent pas d'odeurs. Les fournitures sont suffisantes.
- Les poubelles et les bacs de recyclage ne contiennent que les déchets quotidiens, sont propres et ne dégagent pas d'odeurs.

Niveau 3 – Inattention occasionnelle

SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE
5071, chemin West Saanich
Victoria (C.-B.) V9E 3E9

- Les planchers sont balayés ou nettoyés à l'aspirateur, mais on peut y voir des taches en les observant de près. Dans les coins et le long des murs, on peut observer une accumulation de saletés et/ou de produit de finition de plancher.
- Les couloirs de marche présentent des taches ternes et/ou de la moquette mate. Il y a des traces ou des éclaboussures sur les plinthes.
- Toutes les surfaces verticales et horizontales présentent des traces évidentes de poussière, de saleté, de marques, de taches et d'empreintes digitales. Les lampes fonctionnent toutes et les appareils d'éclairage sont propres.
- Les poubelles et les bacs de recyclage ne contiennent que les déchets quotidiens, sont propres et ne dégagent pas d'odeurs.

Niveau 4 – Saleté modérée

- Les planchers sont balayés ou nettoyés à l'aspirateur, mais ils sont ternes, sales et tachés. Dans les coins et le long des murs, il y a une accumulation de saletés et/ou de produit de finition de plancher.
- Les couloirs de marche sont recouverts d'un sentier terne et/ou d'un tapis-moquettes manifestement mat. Les plinthes sont ternes et sales, avec des stries ou des éclaboussures.
- Toutes les surfaces verticales et horizontales présentent de la poussière, de la saleté, des taches, des empreintes digitales et des marques apparentes. Les appareils d'éclairage sont sales.
- Les poubelles et les bacs de recyclage contiennent de vieux déchets et des copeaux. Ils sont tachés et présentent des marques. Les poubelles dégagent une odeur aigre.

Niveau 5 – Manque d'entretien, négligence

- Les planchers et les moquettes sont ternes, sales, défraîchis, éraflés et/ou mats. Dans les coins et le long des murs, il y a une accumulation apparente de saletés et/ou de produit de finition de plancher. Les plinthes sont sales, tachées et striées. Des gommages à mâcher, des taches, de la saleté, des boules de poussière et des déchets se trouvent partout.
- Toutes les surfaces verticales et horizontales présentent d'importantes accumulations de poussière, de saleté, de taches et d'empreintes digitales, qui seront toutes difficiles à éliminer. Le manque d'attention est évident.
- Les appareils d'éclairage sont encrassés par des boules de poussière et des mouches.
- Les poubelles débordent. Elles sont tachées et présentent des marques. Les poubelles dégagent une odeur aigre.

SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE
 5071, chemin West Saanich
 Victoria (C.-B.) V9E 3E9

Spécifications – Section 3 – Tâches et fréquences

Les tâches et les fréquences d'exécution fournies ici sont génériques et destinées à la plupart des applications du Centre de recherche Herzberg en astronomie et en astrophysique. Toutefois, des exigences et des fréquences d'exécution particulières sont également fournies dans la section 4 « Exigences et instructions spéciales », qui complètent et dépassent les fréquences indiquées dans cette section. Les activités et les fréquences d'exécution mentionnées ici s'appliquent à la section « Exigences particulières » à titre de minimum, mais les fréquences d'exécution et exigences supplémentaires indiquées dans cette section s'appliquent également.

REMARQUE : En termes de fréquence, « chaque jour » signifie 5 jours par semaine dans le calendrier intensifié, mais dans le calendrier réduit, cela signifie tous les jours du calendrier pour ce bâtiment ou cet étage. C'est-à-dire, si les moquettes doivent être aspirées quotidiennement dans les bureaux ou les corridors, cela signifie tous les jours du calendrier pour cet étage. Ainsi, si cet étage est programmé pour le mardi et le jeudi, « chaque jour » signifie que le travail est effectué le mardi et le jeudi pour cet emplacement. **Cependant, les salles de toilettes, les salles à manger, les salles de conférence, les entrées et les vestibules ne sont pas liés aux horaires des étages. En tout temps, ils doivent être effectués tous les jours, c'est-à-dire 5 jours par semaine (à l'exception des jours fériés et de la fermeture de Noël).**

3.1 Exigences de nettoyage en fonction du bâtiment et/ou du type de pièce

3.2 Les tableaux des pages suivantes répertorient les différents types de bâtiments et/ou de pièces, ainsi que les exigences et les fréquences de nettoyage.

3.3 Chaque pièce ou type de bâtiment doit être nettoyé selon le niveau d'apparence APPA indiqué dans l'en-tête du tableau.

3.2 Tableau des travaux et des fréquences

ENTRÉES, VESTIBULES – Niveau 2 de l'APPA	FRÉQUENCE
Les planchers à carreaux et en revêtement vinylique seront nettoyés à sec et à l'aide d'une vadrouille humide.	Chaque jour (5 jours/semaine)
Les paillassons seront soulevés et aspirés des deux côtés.	Chaque jour (5 jours/semaine)
Les poubelles seront vidées et nettoyées.	Chaque jour (5 jours/semaine)
Les taches seront nettoyées sur les vitres des portes et des fenêtres intérieures.	Chaque jour (5 jours/semaine)
Les cadres des portes d'entrée, les vitres latérales et les vitres	Chaque semaine

SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE
 5071, chemin West Saanich
 Victoria (C.-B.) V9E 3E9

supérieures (jusqu'à une hauteur de 2,4 m) seront entièrement nettoyés.	
Nettoyage complet des vitres intérieures des fenêtres	Chaque mois
Les traces de doigts et autres marques seront enlevées du mur jusqu'à une hauteur de 2 m.	Chaque semaine
Les surfaces horizontales seront dépoussiérées jusqu'à une hauteur de 2 m.	Chaque jour
Les plaques de protection de bas de porte seront nettoyées.	Chaque semaine
Toutes les entrées et les zones extérieures seront libres de débris et de détritus jusqu'à 1,5 mètre (5 pieds).	Chaque semaine
Toutes les toiles d'araignées et les cocons seront balayés aux entrées extérieures jusqu'à 2,4 m (8 pi), et les débris et les détritus jusqu'à 1,5 m (5 pi).	Toutes les deux semaines
Les poubelles extérieures (dans un rayon de 10 m [32 pi]) seront vidées.	Au besoin

ESCALIERS ET PALIERS – Niveau 2 de l'APPA	FRÉQUENCE
Les escaliers et paliers principaux seront balayés et nettoyés à l'aide d'une vadrouille humide (escalier de l'entrée principale de l'aile 88, escalier de l'entrée de l'ascenseur en verre de l'aile 2000).	Chaque semaine
Les escaliers et paliers secondaires seront balayés et nettoyés à l'aide d'une vadrouille humide.	Chaque semaine
Les portes doivent être exemptes de traces de doigts.	Chaque semaine
La quincaillerie des portes sera désinfectée.	Chaque semaine
Les mains courantes seront dépoussiérées et essuyées avec un linge humide.	Chaque semaine
Mains courantes : empêcher l'accumulation de graisse, nettoyer et essuyer complètement.	Chaque mois
Les taches des murs seront nettoyées jusqu'à une hauteur de 2 m.	Chaque jour
Les plaques de protection de bas de porte seront nettoyées.	Chaque semaine
Les surfaces horizontales seront dépoussiérées jusqu'à une hauteur de 2 m.	Toutes les deux semaines
Nettoyage complet des fenêtres intérieures et des zones accessibles	Chaque mois

CORRIDORS, COULOIRS – Niveau 2 de l'APPA	FRÉQUENCE
Les planchers à carreaux et en linoléum seront nettoyés à sec et à l'aide d'une vadrouille humide.	Chaque jour
Les planchers à carreaux en céramique seront nettoyés à sec et à l'aide d'une vadrouille humide.	Chaque jour
Les surfaces horizontales seront dépoussiérées.	Chaque jour
Les poubelles et les bacs de recyclage seront vidés et nettoyés.	Chaque jour
La fontaine d'eau sera nettoyée et désinfectée. (CU)	Chaque jour

SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE
 5071, chemin West Saanich
 Victoria (C.-B.) V9E 3E9

Les taches seront nettoyées des murs jusqu'à une hauteur de 2 m.	Chaque jour
Les planchers en carrelage et en linoléum seront vaporisés et polis.	Chaque jour
La quincaillerie des portes sera désinfectée.	Chaque semaine
Les vitres des portes et des cloisons seront entièrement nettoyées des deux côtés.	Chaque mois
Matériel de secours en cas d'incendie – à dépoussiérer	Sur demande

ASCENSEURS – Niveau 2 de l'APPA	FRÉQUENCE
Les planchers seront nettoyés à sec et à l'aide d'une vadrouille humide.	Chaque jour
Les portes et les murs doivent être exempts de marques.	Chaque jour
Tous les boutons de commande seront nettoyés et désinfectés.	Chaque jour
Tous les rails des portes de la cabine et du plancher seront grattés et aspirés.	Chaque semaine
Les panneaux de plafond seront nettoyés.	Chaque mois
Les taches seront nettoyées des panneaux en acier inoxydable.	Chaque jour
Les panneaux en acier inoxydable seront polis.	Chaque semaine

SALLES DE TOILETTES, DOUCHES, VESTIAIRES – Niveau 1 de l'APPA	FRÉQUENCE
Tous les équipements seront nettoyés et désinfectés, c.-à-d. les cuvettes, les urinoirs, les lavabos, les miroirs, les surfaces chromées et l'interface.	Chaque jour (5 jours/semaine)
Les poubelles seront vidées et nettoyées.	Chaque jour (5 jours/semaine)
Toutes les fournitures seront réapprovisionnées.	Chaque jour (5 jours/semaine)
Les taches seront nettoyées des murs jusqu'à une hauteur de 2 m.	Chaque jour (5 jours/semaine)
Les murs seront lavés du plancher au plafond.	Chaque mois
Les cloisons des toilettes, les poignées et les serrures seront essuyées avec un linge humide/désinfectées.	Chaque jour (5 jours/semaine)
Les planchers seront nettoyés à sec et à l'aide d'une vadrouille humide.	Chaque jour (5 jours/semaine)
Les avaloirs au sol seront enduits d'une couche d'apprêt.	Chaque mois
Les murs et les cloisons des toilettes doivent être exempts de	Chaque semaine

SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE
 5071, chemin West Saanich
 Victoria (C.-B.) V9E 3E9

graffitis.	
Les avaloirs au sol seront nettoyés.	Chaque semaine
Dessus des casiers – à dépoussiérer et essuyer	Chaque mois
Fenêtres extérieures – Niveau 2 de l'APPA	FRÉQUENCE
Les débris, les marques et les traces seront nettoyés.	Chaque année (mai)
SALLE À MANGER (bâtiment principal, services du site, CU) – Niveau 2 de l'APPA	FRÉQUENCE
Les fournitures de papier seront réapprovisionnées.	Chaque jour (5 jours/semaine)
Les poubelles et les bacs de recyclage seront vidés et nettoyés. Remarque : Les exigences détaillées concernant les bacs de recyclage des déchets organiques figurent également à la section 4.	Chaque jour (5 jours/semaine)
Les taches seront nettoyées des murs jusqu'à une hauteur de 2 m.	Chaque jour (5 jours/semaine)
Le plancher sera nettoyé à sec et à l'aide d'une vadrouille humide.	Chaque jour (5 jours/semaine)
Les éviers en acier inoxydable et les comptoirs en stratifié seront nettoyés.	Chaque jour (5 jours/semaine)
Les tables et les plans de travail seront essuyés avec un linge humide et du désinfectant.	Chaque jour (5 jours/semaine)
L'évier sera nettoyé.	Chaque jour (5 jours/semaine)
Micro-ondes – nettoyer l'intérieur et l'extérieur	Vendredi
Réfrigérateur – nettoyer l'intérieur du réfrigérateur – le CNRC demandera l'enlèvement des denrées alimentaires du personnel.	Chaque mois (dernier vendredi de chaque mois)
Évier – frotter, nettoyer et polir	Chaque mois

SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE
 5071, chemin West Saanich
 Victoria (C.-B.) V9E 3E9

SALLES DE RÉUNIONS. SALLES DE CONFÉRENCE – Niveau 2 de l'APPA	FRÉQUENCE
Les poubelles seront vidées et nettoyées. (surveillées chaque jour)	Au besoin (5 j/semaine)
Les tapis-moquettes seront passés à l'aspirateur. (surveillés chaque jour)	Au besoin (5 j/semaine)
Les meubles rembourrés seront passés à l'aspirateur.	Chaque mois
Les tables seront essuyées avec un linge humide (surveillées chaque jour).	Au besoin (5 j/semaine)
Les taches seront nettoyées des murs jusqu'à une hauteur de 2 m.	Chaque mois
Les chaises seront essuyées avec un linge humide.	Chaque mois
Les taches seront nettoyées des tapis-moquettes. (surveillés chaque jour)	Au besoin (5 j/semaine)
Tableaux blancs – nettoyés Remarque : Attention, ne pas nettoyer les tableaux blancs contenant des renseignements écrits, sauf sur demande explicite du responsable du projet.	Sur demande

BUREAUX – Niveau 2 de l'APPA	FRÉQUENCE
Les planchers à carreaux et en linoléum seront nettoyés à sec et à l'aide d'une vadrouille humide.	Chaque jour
Les tapis-moquettes seront aspirés et les taches seront nettoyées.	Chaque jour
Les poubelles et les bacs de recyclage seront vidés.	Chaque jour
Les sacs de poubelle seront remplacés lorsqu'ils sont souillés et les poubelles seront lavées.	Au besoin
Les meubles et les rebords horizontaux seront dépoussiérés.	Sur demande
Les taches de doigts seront nettoyées des murs et les taches seront nettoyées des cloisons jusqu'à une hauteur de 2 m.	Chaque semaine
Surfaces horizontales	Deux fois par mois
Les stores horizontaux et verticaux seront dépoussiérés.	2 fois par année
Stores à lames horizontales – nettoyer les taches	Au besoin

Les aires/bâtiments indiquées ci-après ont des exigences particulières, mais doivent inclure toutes les exigences applicables aux lieux susmentionnés (c.-à-d. les exigences et les normes de nettoyage des salles de toilettes ou des salles à manger), mais selon le calendrier indiqué ci-dessous.

LABORATOIRES – Laboratoire Millimeter salles 265, Anti salle et 264; Laboratoire d'optique salle 265A; Laboratoire d'électronique salle 260; Laboratoire d'intégration et technologies salle 019; Laboratoire de technique par rotation salle 020; Laboratoire AO salle 022;	FRÉQUENCE
Ces secteurs ne sont pas inclus dans la tarification de base et seront réalisés avec une portée spécifique et uniquement sur demande. La facturation se fera en fonction du niveau d'effort	Sur demande

SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE
 5071, chemin West Saanich
 Victoria (C.-B.) V9E 3E9

appliqué au taux horaire indiqué pour le travail supplémentaire. Les travailleurs seront escortés.	
---	--

TÉLESCOPES Dômes de 1,2 et 1,8 m – Niveau 2 de l'APPA	FRÉQUENCE
<p>REMARQUE : <i>Il convient d'être extrêmement prudent autour du télescope afin de ne pas heurter ou percuter l'équipement. Les aspirateurs doivent être équipés de filtres HEPA, car la poussière nuit à l'optique et au fonctionnement des télescopes.</i></p> <p>Dôme de 1,2 m – <i>La salle des miroirs, la chambre noire et la salle du spectrographe ne font pas partie de ce contrat. L'Entrepreneur ne doit pas pénétrer dans cette zone. Tout nettoyage dans ce secteur se fera sur demande, sous escorte et au taux horaire.</i></p> <p><i>Les travaux dans le dôme de 1,2 m doivent être effectués avant 17 heures.</i></p>	
Les planchers en acier du télescope seront aspirés une fois par semaine (le mardi).	Chaque semaine
Le rez-de-chaussée doit être balayé et nettoyé avec une vadrouille humide une fois par semaine (le mardi).	Chaque semaine
Les toiles d'araignée seront retirées des zones en dessous de 8 pieds.	Chaque mois
Les taches de doigts seront nettoyées des murs et les taches seront nettoyées des cloisons jusqu'à une hauteur de 2 m.	Chaque jour
Les salles à manger et les salles de toilettes seront entretenues selon les détails mentionnés ci-dessus, mais seulement une fois par semaine (ce qui est contraire aux horaires des salles de toilettes).	Chaque semaine
Les corridors et les escaliers doivent être balayés ou aspirés à l'aide de méthodes de contrôle de la poussière.	Chaque semaine

**SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE**

5071, chemin West Saanich
Victoria (C.-B.) V9E 3E9

CENTRE DE VISITEURS – Niveaux 2 et 3 de l'APPA	FRÉQUENCE
<p>Le calendrier du centre d'accueil des visiteurs est susceptible d'évoluer au cours du contrat. Le calendrier actuel prévoit un nettoyage complet un jour par semaine de mai à septembre. (niveau 2)</p> <p>Un prix unitaire doit être fourni pour un nettoyage complet lors d'événements spéciaux. (niveau 2)</p> <p>Un prix unitaire doit être fourni pour un nettoyage effectué 5 jours par semaine de mai à septembre. (niveau 2)</p> <p>Pendant la saison basse, d'octobre à avril, un nettoyage complet par semaine. (niveau 3)</p>	
Les planchers en béton et en linoléum seront nettoyés à sec et à l'aide d'une vadrouille humide.	Chaque semaine
Les portes et les murs doivent être exempts de marques.	Chaque semaine
Le miroir de Plaskett dans le hall d'entrée doit être exempt d'empreintes digitales.	Chaque semaine
Les tapis-moquettes seront passés à l'aspirateur et débarrassés des taches.	Chaque semaine
Les taches seront nettoyées des vitres des portes.	Chaque semaine
Les taches seront nettoyées du verre de la vitrine d'exposition. (de mai à septembre)	Chaque semaine
Le verre de la vitrine d'exposition doit être entièrement nettoyé tous les mois. (de mai à septembre)	Chaque mois

AUTRES SECTEURS – SERVICES DE NETTOYAGE GÉNÉRAL – SECTEURS NON SPÉCIFIÉS – Niveau 2 de l'APPA	FRÉQUENCE
Tous les graffitis doivent être enlevés dès leur apparition.	Sur demande
Armoires informatiques et salles de serveurs (accès interdit sauf sous escorte)	Non inclus
Salles mécaniques, électriques et techniques du PGBI	Sur demande

SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE
 5071, chemin West Saanich
 Victoria (C.-B.) V9E 3E9

DORTOIR – Niveau 2 de l'APPA	FRÉQUENCE
REMARQUE : <i>Les dortoirs sont nettoyés tous les mardis (une fois par semaine), sauf lorsqu'ils sont occupés, auquel cas le nettoyage est effectué les lundis, mercredis et vendredis. L'occupation de base des dortoirs est de 30 semaines par an.</i>	
Les planchers en linoléum seront nettoyés à sec et lavés à l'aide d'une vadrouille humide.	Chaque semaine
Les portes et les murs doivent être exempts de marques.	Chaque semaine
Les tapis-moquettes seront passés à l'aspirateur.	Chaque semaine
Salle de toilettes/cuisine – comme pour la salle à manger ci-dessus	Tous les jours (5 jours/semaine, lorsqu'elles sont occupées)

MAISON BLANCHE – Niveau 2 de l'APPA	FRÉQUENCE
Bureaux – comme indiqué ci-dessus	Chaque semaine
Les planchers en linoléum seront nettoyés à sec et lavés à l'aide d'une vadrouille humide.	Chaque semaine
Les portes et les murs doivent être exempts de marques.	Chaque semaine
Les tapis-moquettes seront passés à l'aspirateur.	Chaque semaine (selon le calendrier)
Salles de toilettes/cuisine – comme pour la salle à manger (bâtiment principal/services du site)	Chaque jour – 5 jours/semaine
Sous-sol	Chaque année

SALLES DE BIBLIOTHÈQUE (salles 337, 383, 007 et 008) – Niveau 2 de l'APPA	FRÉQUENCE
Tous les livres et les rayons des livres de la bibliothèque, ainsi que les archives et les publications, sont aspirés sur demande.	Sur demande
Les salles 007 et 008 doivent être aspirées, nettoyées et repeintes.	Chaque année

Bâtiment Intégration et technologies Vic 06	FRÉQUENCE
Les salles de toilettes seront nettoyées deux fois par semaine.	2 fois par semaine
Le plancher doit être frotté et nettoyé avec une vadrouille humide.	Tous les 3 mois

SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE
 5071, chemin West Saanich
 Victoria (C.-B.) V9E 3E9

ATELIER D'USINAGE – Niveau 2 de l'APPA	FRÉQUENCE
<p>REMARQUE : La poussière a un effet négatif sur l'équipement et les travaux dans cette zone. Des procédures de nettoyage extrêmement prudentes et visant à réduire la poussière doivent être suivies à tout moment. Cette zone est une zone d'atelier d'usinage d'outils industriels. Les travailleurs peuvent rencontrer de la limaille métallique, des acides, des huiles, etc. L'Entrepreneur doit utiliser l'équipement de protection individuelle approprié lorsqu'il travaille dans cette zone. L'Entrepreneur ne doit en aucun cas manipuler les tuyaux d'air ou utiliser l'air de l'atelier pour le nettoyage. L'utilisateur final fournira une identification des dangers lors de l'orientation initiale du site par le représentant du Ministère.</p>	
Les planchers en linoléum seront nettoyés à sec et lavés à l'aide d'une vadrouille humide.	Chaque semaine
Les paillasons seront soulevés lors du balayage régulier des planchers et de l'aspiration.	Chaque jour
Les tapis de prévention de chute des objets doivent être aspirés ou secoués à l'extérieur pour éviter la création de poussière à l'intérieur de l'atelier.	Chaque semaine
Salle de toilettes et cuisine – conformément aux normes relatives aux salles de toilettes et aux salles à manger indiquées ci-dessus	Chaque jour (5 jours/semaine)
Balayage complet des voies de circulation des baies supérieure et inférieure. Remarque : Si le volume du travail de production est élevé, un balayage/nettoyage supplémentaire des limailles et copeaux métalliques peut être nécessaire (jusqu'à 5 jours par semaine) et ce travail sera rémunéré en fonction du niveau d'effort aux taux horaires prévus dans le contrat.	Chaque jour
La salle de CNC doit être lavée à la vadrouille humide.	Chaque semaine
La zone de circulation et d'usinage de la baie supérieure doit être nettoyée à l'aide d'une vadrouille humide (lever les tapis) et la zone d'usinage inférieure (zone de circulation et de travail de la baie nord) avec un dégraissant biodégradable.	Bimestriel (une fois tous les 2 mois)
Postes de lavage des yeux (deux) – situés dans la cuisine et dans la baie inférieure	Chaque jour

SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE
5071, chemin West Saanich
Victoria (C.-B.) V9E 3E9

LOCAUX D'ENTRETIEN – Niveau 3 de l'APPA	FRÉQUENCE
Les planchers seront nettoyés à sec et à l'aide d'une vadrouille humide.	Chaque semaine
Les portes et les murs doivent être exempts de marques.	Chaque jour
Les panneaux en acier inoxydable seront polis.	Chaque semaine
Nettoyage et désinfection des vidoirs	Toutes les deux semaines

SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE
 5071, chemin West Saanich
 Victoria (C.-B.) V9E 3E9

TRAVAUX DU PROJET/TÂCHES PÉRIODIQUES	FRÉQUENCE
<p>Les projets/tâches périodiques dont la fréquence est « Sur demande » sont exécutés sur la base du temps et du matériel et uniquement à la demande du responsable du projet du CNRC. Le travail sera facturé sur la base du niveau d'effort aux taux horaires fournis dans le cadre de cet appel d'offres, à moins qu'un taux unitaire pour le nettoyage spécialisé n'ait été inclus. Il peut être demandé à l'Entrepreneur de fournir une estimation du niveau d'effort avant que le responsable du projet n'approuve les travaux.</p> <p>Les travaux de projet qui comprennent un calendrier particulier et qui sont soumis à un taux unitaire spécifique sont payés conformément au taux unitaire et ne sont pas inclus dans les coûts mensuels en mètres carrés.</p> <p>L'Entrepreneur fournira un calendrier annuel indiquant les dates des travaux du projet. L'Entrepreneur doit afficher le calendrier sur les registres d'entretien et en fournir une copie au représentant du Ministère du CNRC.</p>	
Tous les murs des entrées et des couloirs seront lavés.	1 fois par année
Les planchers à surface dure sont nettoyés et recouverts (juillet et décembre, pendant les heures d'inoccupation, en décembre pendant la fermeture de Noël). L'accès au plancher doit être disponible avant le jour ouvrable suivant.	2 fois par année
Planchers à surface dure lustrés	2 fois par année
Décapage et remise en état des planchers à surface dure	Sur demande
Vestibules d'entrée (Aile 51, Aile 88 et entrée de l'ascenseur en verre) – vaporiser et polir les planchers à surface dure	1 fois par mois
Tapis-moquettes – aspirer et nettoyer à la vapeur (juillet et décembre)	2 fois par année
Appareils d'éclairage – essuyer la lentille et le luminaire avec un linge humide. L'électricien du site donnera les directives.	Sur demande
Toutes les vitres intérieures, sauf indication contraire	Sur demande
Locaux techniques : Les locaux électriques, mécaniques et de communication doivent être aspirés ou dépoussiérés, balayés et nettoyés à l'aide d'une vadrouille humide.	1 fois par année
Fenêtres extérieures (fin mai)	1 fois par année
Meubles – aspirés	Sur demande
Dépoussiérage en hauteur – dépoussiérer ou aspirer les rebords, les sommets de cloisons, les tuyaux et autres zones en hauteur, y compris les appareils d'éclairage muraux et les conduits (jusqu'à 12 pieds [3 m])	1 fois par année
Conduits – laver les surfaces extérieures et les diffuseurs d'entrée et d'alimentation ou les événements avec une solution détergente	Sur demande
Radiateur nettoyé	Sur demande
Sous-sol de la Maison Blanche – balayer les plafonds et les murs; passer l'aspirateur sur tous les planchers	1 fois par année (septembre)
Atelier d'usinage – appentis et escalier – balayer et aspirer	2 fois par année (août et janvier)
Ascenseur de l'appentis – passer l'aspirateur une fois par mois	Chaque mois
Les stores horizontaux et verticaux seront dépoussiérés et essuyés.	2 fois par année
Magasin des livres de la bibliothèque, salles 007, 008 – décaper et remettre en état le plancher en carreaux de vinyle	1 fois par année

SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE
5071, chemin West Saanich
Victoria (C.-B.) V9E 3E9

Spécifications – Section 4 – Exigences particulières et instructions

1. Fournitures

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

.2 L'Entrepreneur doit fournir les détergents, produits de nettoyage, produits d'impression, cires, sacs en plastique et sacs de poubelle en plastique, etc. Seuls les produits de nettoyage destinés à être utilisés sur la surface à nettoyer doivent être utilisés. L'Entrepreneur doit également fournir tous les sacs en plastique (biodégradables) et les sacs d'hygiène féminine pour les poubelles.

.3 Le CNRC fournira tous les mouchoirs et serviettes en papier, le savon pour les mains (type lotion), les sacs du programme de recyclage organique et les pastilles désodorisantes pour les urinoirs.

2. Matériel

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

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

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

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

3. Tâches spéciales et périodiques

.1 Tâches de nettoyage programmées

.1 Les tâches de nettoyage de routine seront effectuées entre 15 h et 22 h du lundi au vendredi (voir également la section 1, clause 3). Les écarts par rapport à cette règle sont soumis à l'approbation du représentant du CNRC.

Remarque : Tous les travaux sont effectués avant 17 heures. La période du lundi au vendredi ne doit pas interférer avec les activités du personnel du CNRC. (c.-à-d., pas d'aspirateur dans les bureaux ou les couloirs des bureaux, pas de nettoyage dans les salles de conférence/théâtre si occupées, etc.)
Pour accéder aux bureaux occupés, le préposé au nettoyage doit frapper à la porte, demander l'autorisation d'entrer en précisant l'opération de nettoyage qu'il souhaite effectuer et obtenir l'autorisation avant de commencer.

.2 Toutes les tâches de nettoyage spéciales et périodiques programmées pour un projet sont effectuées par du personnel supplémentaire, conformément au calendrier des travaux approuvé (voir la section 1, clause 2.)

.3 Normalement les travaux visant à lustrer, à décaper et à réappliquer des revêtements de sol et à nettoyer des tapis-moquettes ou des fenêtres intérieures, etc., seront effectués le soir ou la fin de semaine. Dans ces cas, des dispositions préalables appropriées doivent être prises avec le représentant

**SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE**5071, chemin West Saanich
Victoria (C.-B.) V9E 3E9

du CNRC ou son représentant désigné. Aucun paiement supplémentaire ne sera envisagé pour ce travail.

4. Nettoyage sur demande

.1 Les zones indiquées comme non incluses dans le coût ou les tâches pour un projet/tâches périodiques dont la fréquence indiquée est à la demande peuvent être effectuées sur la base du temps et du matériel, à la demande du responsable du projet du CNRC et facturées en fonction du niveau d'effort aux taux horaires fournis dans le cadre de cet appel d'offres à moins qu'un taux unitaire pour le nettoyage spécialisé n'ait été inclus.

5. Effets exclus

- .1 Effets personnels du personnel du CNRC
- .2 Équipements mécaniques, électriques et électroniques (à l'exception des grilles/diffuseurs qui sont incluses)
- .3 Objets d'art
- .4 Plantes vivantes
- .5 Souvenirs et accessoires
- .6 Bureaux et mobilier associé **Remarque** : Les papiers et dossiers doivent être laissés sur les meubles et ne doivent pas être dérangés par le personnel de nettoyage. L'occupant nettoiera son bureau et fournira une demande spécifique pour le nettoyage du bureau.

6. Poubelles ordinaires et bacs de recyclage**.1 Généralités**

1 Les sacs en plastique pour toutes les poubelles (à l'exception des bacs à déchets organiques verts) doivent être de type biodégradable (12-24 mois) et fournis par l'Entrepreneur. L'Entrepreneur doit fournir des données sur les sacs biodégradables qui seront utilisés dans le cadre de ce contrat.

.2 Le CNRC fournira des sacs compostables pour le recyclage organique vert.

.3 Des bacs à déchets organiques verts sont situés dans la salle à manger, la grande salle de conférence, au 2^e étage près de l'ascenseur en verre, au 3^e étage près de l'ascenseur en verre, dans les services du site et dans l'atelier d'usinage. Retirer les sacs du programme de recyclage organique les mardis et vendredis ou selon le calendrier spécifique du bâtiment (**le bac de la salle à manger du bâtiment principal doit être vérifié quotidiennement [5 jours par semaine] et vidé et remplacé si nécessaire; les autres zones sont vérifiées selon le calendrier**) et déposer les déchets organiques dans les bacs de recyclage organique de la zone de stockage (salle 023). Tous les sacs poubelles organiques doivent être changés au moins une fois par semaine.

Remplacer les sacs de déchets organiques verts par de nouveaux sacs compostables (fournis par le CNRC).

.4 Déplacer les bacs de recyclage des produits organiques et du papier de bureau de la salle 023 et du bâtiment des services du site jusqu'au quai de chargement la veille de l'enlèvement prévu (toutes les deux semaines, normalement le mercredi soir, sous réserve de modifications).

.5 Les bacs de recyclage pour le verre, les canettes et le plastique (salle à manger, CU et WH) sont gérés par le CNRC.

SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE
5071, chemin West Saanich
Victoria (C.-B.) V9E 3E9

.6 Les boîtes en carton doivent être déconstruites et déposées dans un conteneur à l'extérieur du bâtiment des services du site.

.2 Chaque jour

.1 Vider les poubelles des salles de toilettes et de la salle à manger (poubelles organiques et poubelles générales). Les serviettes en papier des toilettes doivent être jetées dans les déchets organiques recyclables.

.4 Selon le calendrier du bâtiment ou de l'étage

.1 Remplacer les sacs de la poubelle du bureau (les sacs propres ou non souillés peuvent être laissés en place).

.2 Essuyer avec un linge humide l'extérieur des poubelles et des bacs à canettes et à verre.

.3 Laver les surfaces intérieures des corbeilles à papier au moins une fois par année ou au besoin.

.4 Apporter le recyclage du papier de la Maison Blanche aux conteneurs désignés (selon les besoins, mais au moins toutes les deux semaines, le mardi de la semaine de l'enlèvement du recyclage).

7. Exclusions relatives à l'enlèvement des ordures

.1 Matériaux et débris de construction (sauf si la quantité est mineure)

.2 Emballages de mobilier et d'équipements (sauf s'ils sont très petits ou en carton)

.3 Mobilier et équipement obsolètes

.4 Substances chimiques et dangereuses et leurs récipients

8. Exclusions du bâtiment/de salle

.1 Les bâtiments suivants sont exclus du présent contrat, mais le responsable du projet peut demander des services de nettoyage dans ces zones sur la base d'une demande qui sera facturée conformément au niveau d'effort au taux horaire fourni dans la soumission.

– Atelier de menuiserie, garage de service du site, station de pompage domestique inférieure, station de pompage d'incendie d'appoint inférieure, station de pompage domestique supérieure, station de pompage d'incendie supérieure. Locaux techniques géomagnétiques, électriques et techniques, bâtiment de la SRAC, remise supérieure et zones de traitement électronique des données (salles 336, 336, zone sécurisée de la salle 224 et de la salle 150).

9. Sécurité des bureaux

.1 Les portes des bureaux doivent être laissées dans les mêmes conditions de sécurité qu'elles ont été trouvées lors du nettoyage, c'est-à-dire verrouillées, fermées et déverrouillées ou ouvertes et déverrouillées.

.2 Portes à point rouge. Les portes dont la serrure est munie d'un point rouge doivent être fermées et verrouillées même si elles n'étaient pas verrouillées à l'arrivée du préposé au nettoyage. Le personnel de nettoyage doit signaler au responsable du projet tout incident lié à la découverte de portes à points rouges non verrouillées.

SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE
 5071, chemin West Saanich
 Victoria (C.-B.) V9E 3E9

.3 Portes à point rouge : Salles 101, 102, 106, 107, 115, 116, 123, 124, 240, 241, 243, 304, 375, et Maison Blanche 103, 202, 203, 204.

Calendrier général – référence visuelle uniquement

(des exigences supérieures à celles indiquées dans ce calendrier s'appliquent pour certains éléments – c.-à-d., les salles de toilettes, les salles à manger, les salles de conférence, les vestibules d'entrée à nettoyer chaque jour – 5 jours par semaine)

Première année proposée et années suivantes facultatives.

Bâtiment	Surface	L	M	M	J	V	S	D
Principal	Rez-de-chaussée	X		X				
	2 et 4		X		X			
	3 et sous-sol			X		X		
	Foyers principaux/salles de toilettes/à manger/de conférence	X	X	X	X	X		
Services du site	Zones générales et bureaux			X		X		
	Salles de toilettes/salle à manger	X	X	X	X	X		
Atelier d'usinage	Générale		X		X			
	Salles de toilettes/salle à manger	X	X	X	X	X		
Centre de l'univers	Période de pointe (mai à sept.)		X		X			
	Hors saison		X					
	Option – 5 jours/semaine	X	X	X	X	X		
Maison Blanche	Rez-de-chaussée et 2 ^e étage		X			X		
	Salle à manger et salles de toilettes		X			X		
Dôme de 1,8 m	Période de pointe (mai à sept.)		X			X		
	Hors saison		X		X			
Dôme de 1,2 m	Générale, toute l'année		X					
Dortoir	Générale, toute l'année	X						
	Occupation la plus élevée	X		X		X		
Bâtiment Intégration et technologies	Salles de toilettes		X		X			

**SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE**

5071, chemin West Saanich
Victoria (C.-B.) V9E 3E9

Annexe A – Occupation	
Bâtiment	Type d'occupation
Bâtiment administratif principal	
Aile 2000	Bureau, laboratoires, salles de toilettes, salles de conférence, salle à manger
Aile 1988	Bureau, salle d'ordinateurs, bibliothèque, salles de conférence, ascenseur
Aile 1951	Halls d'entrée, bureau, salle polyvalente
Aile 1916	Bureau
Atelier d'usinage	Bureau, laboratoire, atelier d'usinage, salle de haute technologie
Services du site	Bureaux, entrepôt, salle à manger, salle de toilettes
Télescope de 1,8 m	Hall d'entrée/espace ouvert, bureaux, salles de toilettes
Télescope de 1,2 m	Hall d'entrée/espace ouvert, bureaux, salon, salles de toilettes, étage du télescope
Centre des visiteurs	Hall d'entrée, bureaux, zone commerciale, zone d'exposition, théâtre
Maison Blanche	Bureaux, salles de réunion, salle à manger et entrepôt
Dortoir	Postes de couchage temporaires, salon, cuisine et salle de toilettes
<p><i>* Remarques : Le nombre total d'employés peut fluctuer de plus ou moins 10 % pour l'ensemble du personnel du CNRC. En plus des chiffres indiqués, il peut y avoir des étudiants et des travailleurs de passage pour un total d'environ 15 à 20 personnes. Les étudiants ont un emploi à durée déterminée et les travailleurs invités ont normalement des journées et des semaines de travail plus courtes.</i></p> <p><i>Le centre d'accueil des visiteurs (le Centre de l'univers [CU]) est un centre d'interprétation et d'exposition actif loué à l'organisme Friends of the Dominion Observatory (FDAO). Le CNRC, en tant que propriétaire, reste responsable du nettoyage du bâtiment. Cette installation sera ouverte au public et accueillera divers événements. Le FDAO étant une nouvelle entité, il n'y a actuellement que des programmes d'été le samedi soir, des camps scientifiques d'été pour les enfants, et un certain nombre d'événements ponctuels ont été programmés. Cependant, ces événements peuvent attirer jusqu'à 250 visiteurs par fin de semaine. Ces visiteurs se rendent également au télescope de 1,8 m situé dans la zone ouverte du rez-de-chaussée et dans la zone ouverte de la terrasse du télescope.</i></p> <p><i>En prévision de la charge de travail pour cet aspect du contrat, l'Entrepreneur peut s'attendre à 30 événements par an, dont 20 pour le reste de l'année 2023. Le centre pourrait rouvrir en journée 2 à 3 fois par semaine de mai à septembre.</i></p>	

Annexe B – Types de plancher	
Aile 2000	Tapis * tapis-moquette en dalle * tapis de prévention de chute d'objets * béton fini * revêtement de sol en vinyle * marches d'escalier en vinyle
Ailes 1916/1951/1988	Tapis * tapis-moquette en dalle * tapis de prévention de chute d'objets * béton fini * carreaux vinyliques * revêtement de sol en vinyle
	* Marches d'escalier en vinyle * plancher informatique surélevé * terrazzo *
Atelier d'usinage	Tapis de prévention de chute d'objets * béton fini * revêtement de sol en vinyle *
Services du site	Tapis de prévention de chute d'objets * béton fini * revêtement de sol en vinyle * revêtement en stratifié *
Centre des visiteurs	Tapis-moquettes * tapis de prévention de chute d'objets * béton fini *

SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE
 5071, chemin West Saanich
 Victoria (C.-B.) V9E 3E9

Dortoir	Tapis-moquettes * tapis de prévention de chute d'objets * revêtement de sol en vinyle *
Dômes de télescope de 1,2 m/1,8 m	Béton fini * carreaux vinyliques * revêtement de sol en vinyle * marches d'escalier en vinyle * plancher recouvert de résine époxy * terrazzo * plaque d'acier *
Maison Blanche	Tapis-moquette en dalle * tapis de prévention de chute d'objets * béton * revêtement de sol en vinyle * carreaux en céramique* carreaux vinyliques *

Années de construction du bâtiment et superficie				
Bâtiment principal	Ailes 1916/1951/1988	Aile 2000	Bâtiments extérieurs	
Sous-sol	1 430	3 959	Services du site (construction ~ 1957)	1 890
Rez-de-chaussée	9 075	5 059	Atelier d'usinage (construction ~ 1962 et 1972)	6 450
2 ^e étage	9 075	5 059	Dortoir (construction ~ 1972)	1 000
3 ^e étage	9 075	5 059	Dôme de 1,2 m (construction en 1964)	2 274
4 ^e étage	1 785	60	Maison Blanche (y compris le sous-sol) (construction ~ 1930)	3 654
			Dôme de 1,8 m (construction en 1917)	6 840
			Centre d'accueil des visiteurs (construction en 2000)	6 878
Sous-totaux de la superficie	29 153	19 236		28 986
Surface totale 77 375 pi²*				

***Toutes les surfaces sont approximatives. L'Entrepreneur est responsable de la confirmation des mesures au besoin.**



ANNEXE « B »

Base de paiement

**SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE**

5071, chemin West Saanich
Victoria (C.-B.) V9E 3E9

**ANNEXE « C »
BASE DE PAIEMENT**

ÉVALUATION DU PRIX : Le prix des soumissions doit être fourni et sera évalué en dollars canadiens, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, destination FAB pour les marchandises, frais d'expédition inclus, droits de douane et taxes d'accise inclus. REMARQUE : Le prix doit être un prix tout compris pour la fourniture de toute la main-d'œuvre, la supervision, le matériel, l'équipement, le transport et le profit requis pour les services de conciergerie selon le calendrier prévu ou sur demande.

Aucun autre frais ne sera autorisé.

Remarque : La journée de la famille de la C.-B. en février n'est pas un jour férié du gouvernement fédéral. L'Entrepreneur doit fournir des services réguliers de niveau complet ce jour-là.

TABLEAU A – Prix tout compris – (général) – Calendrier						
Travail requis	Pieds carrés	Année 1 \$ par p²/mois	Année 2 \$ par p²/mois	Année 3 \$ par p²/mois		PROLONGEMENT
Bâtiment principal	48 389	\$/pi ² /mois	\$/pi ² /mois	\$/pi ² /mois	X 36 mois	\$ lot
Bâtiments extérieurs (à l'exclusion du bâtiment du Centre de l'Univers [CU])	29 708	\$/pi ² /mois	\$/pi ² /mois	\$/pi ² /mois	X 36 mois	\$ lot
(CU) – Un (1) jour par semaine	6 878	\$/pi ² /mois	\$/pi ² /mois	\$/pi ² /mois	X 36 mois	\$ lot
(CU) – Un nettoyage complet pour événement	6 878	\$ lot	\$ lot	\$ lot	Année 1 + Année 2+ Année 3	\$ lot

**SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE**

5071, chemin West Saanich
Victoria (C.-B.) V9E 3E9

(CU) – 5 jours par semaine	6 878	\$/pi ² /mois	\$/pi ² /mois	\$/pi ² /mois	X 20 mois	\$ lot
TABLEAU A						\$ lot

TABLEAU B – Prix tout compris – (général) – Calendrier						
Travail requis	Pieds carrés	Année 4 \$ par p²/mois	Année 5 \$ par p²/mois			PROLONGEMENT
Bâtiment principal	48 389	\$/pi ² /mois	\$/pi ² /mois		X 24 mois	\$ lot
Bâtiments extérieurs (à l'exclusion du bâtiment du Centre de l'Univers [CU])	29 708	\$/pi ² /mois	\$/pi ² /mois		X 24 mois	\$ lot
(CU) – Un (1) jour par semaine	6 878	\$/pi ² /mois	\$/pi ² /mois		X 24 mois	\$ lot
(CU) – Un nettoyage complet pour événement	6 878	\$ lot	\$ lot		Année 3 + Année 4	\$ lot
(CU) – 5 jours par semaine	6 878	\$/pi ² /mois	\$/pi ² /mois		X 20 mois	\$ lot
TABLEAU B						\$ lot

**SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE**

5071, chemin West Saanich
Victoria (C.-B.) V9E 3E9

TABLEAU C – Pour d'autres travaux en plus ou en dehors de la portée du présent contrat, *sur demande*

Travail requis	Base	Année 1	Année 2	Année 3	OPTION Année 4	OPTION Année 5	PROLONGEMENT
Préposé au nettoyage général	100 heures	\$/h	\$/h	\$/h	\$/h	\$/h	\$ lot
Préposé au nettoyage d'urgence (en dehors des heures normales du contrat, y compris le transport et le minimum pour l'appel)	10 heures	\$/h	\$/h	\$/h	\$/h	\$/h	\$ lot
Nettoyage du tapis-moquettes (vapeur)	300 pi ²	\$/pi ²	\$/pi ²	\$/pi ²	\$/pi ²	\$/pi ²	\$ lot
Nettoyage du tapis-moquettes (vapeur)	Nettoyage complet du bâtiment principal	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot
Nettoyage du tapis-moquettes (vapeur)	Nettoyage complet du Centre des visiteurs	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot

SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE

5071, chemin West Saanich
Victoria (C.-B.) V9E 3E9

Finition des planchers (déca page et finition)	1 000 pi²	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot
Finition des planchers (brunissage)	1 000 pi²	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot
Finition des planchers (lavage et produit de finition)	1 000 pi²	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot
Nettoyage de l'intérieur des fenêtres	Nettoyage complet du bâtiment principal	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot
Nettoyage de l'extérieur des fenêtres	Nettoyage complet du bâtiment principal	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot
Nettoyage de l'intérieur des fenêtres	Nettoyage complet des bâtiments extérieurs	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot

**SERVICES DE CONCIERGERIE
CENTRE DE RECHERCHE HERZBERG EN ASTRONOMIE ET EN ASTROPHYSIQUE**

5071, chemin West Saanich
Victoria (C.-B.) V9E 3E9

Nettoyage de l'extérieur des fenêtres	Nettoyage complet des bâtiments extérieurs	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot
TABLEAU C							\$ lot
Pour l'évaluation des soumissions TABLEAU A + B + C = TOTAL							\$ lot



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 926541
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 ASPM/SAGI	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail New Tender for Site Cleaning Contract			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Contract Number / Numéro du contrat 926541
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?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

No / Non Yes / Oui

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 926541
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? No / Non Yes / Oui
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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

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

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 926541
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

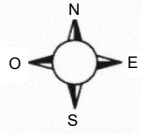
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Derek Mann		Title - Titre Site Operations and Maintenance Manage	Signature Mann, Derek <small>Digitally signed by Mann, Derek DN: cn=Mann, Derek, c=CA, o=GC, ou=NRC-CNRC, email=derek.mann@nrc-nrc.gc.ca Reason: I am the author of this document Date: 2023.06.08 06:32:33 -07'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 250-363-0004	Facsimile No. - N° de télécopieur 250-363-0077	E-mail address - Adresse courriel derek.mann@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: 2023.06.08 13:43:01 -04'00'</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 A/ Senior 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



ANNEXE « D »

PLANS DU SITE

Conseil national de recherches Canada
 Institut Herzberg d'astrophysique
 5071, chemin West Saanich
 Victoria, Colombie-Britannique, Canada



100 MÈTRES

RÉSERVOIR D'EAU D'IRRIGATION

PORTAIL ROUGE

MAISON BLANCHE

CENTRE DES VISITEURS

TÉLESCOPE PLASKETT DE 1,8 M

DORTOIR

TÉLESCOPE McKELLAR DE 1,2 M

RÉSERVOIR D'EAU EN CAS D'INCENDIE

STATION DE POMPAGE EN CAS D'INCENDIE

REMISE

RÉSERVOIR D'EAU D'IRRIGATION

IMMEUBLE DE BUREAUX

STATION DE GÉOSCIENCE

SERVICES DU SITE

ATELIER D'USINAGE

- STATION DE POMPAGE
- STATION DE GAVAGE EN CAS D'INCENDIE

ENTREPOSAGE

PORTAIL PRINCIPAL ÉLECTRONIQUE

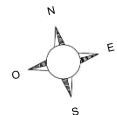
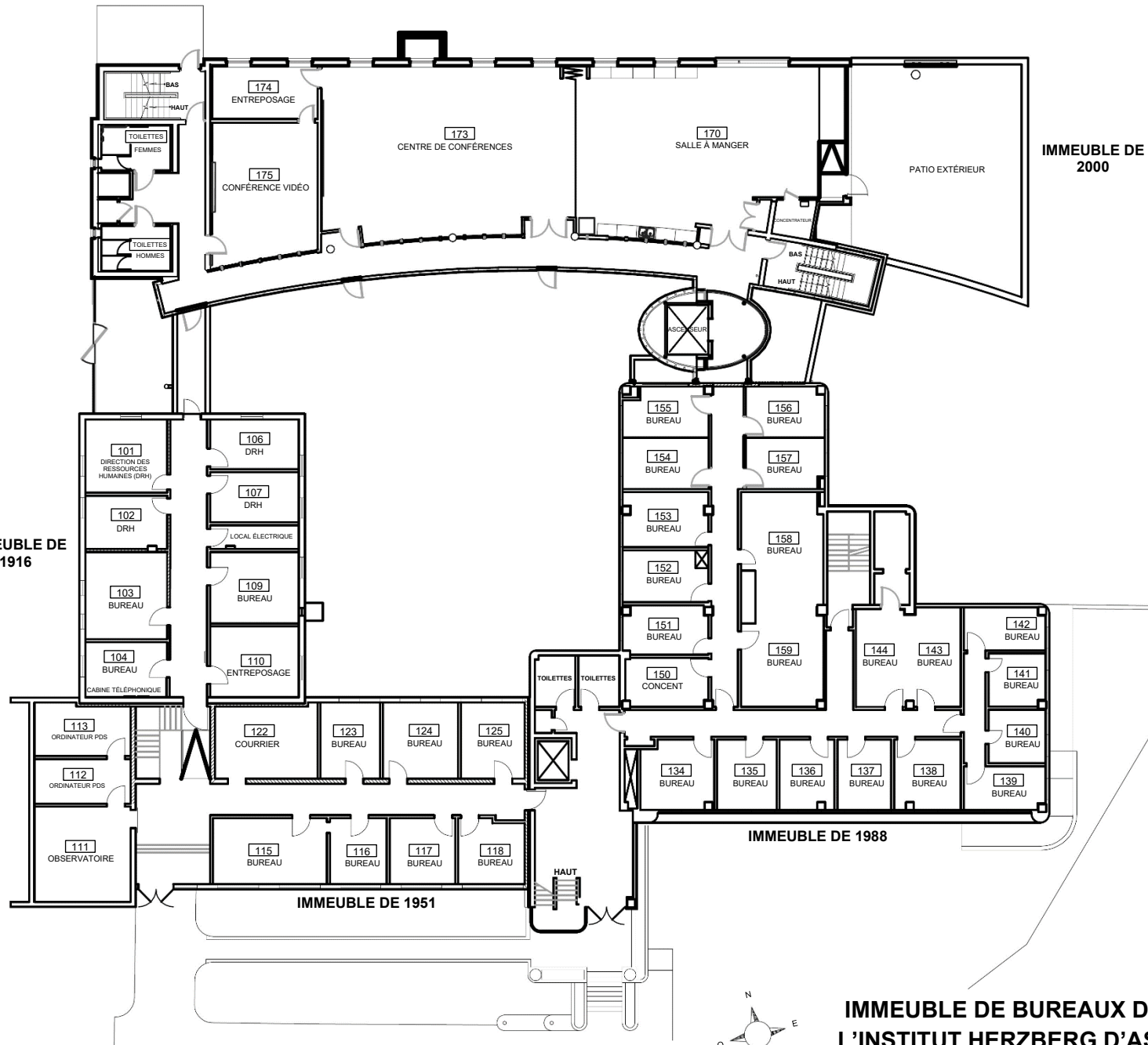
ROUTE DE L'OBSERVATOIRE

LE PORTAIL SUPÉRIEUR N'EST PAS VERROUILLÉ

VERS VICTORIA

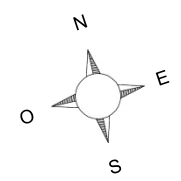
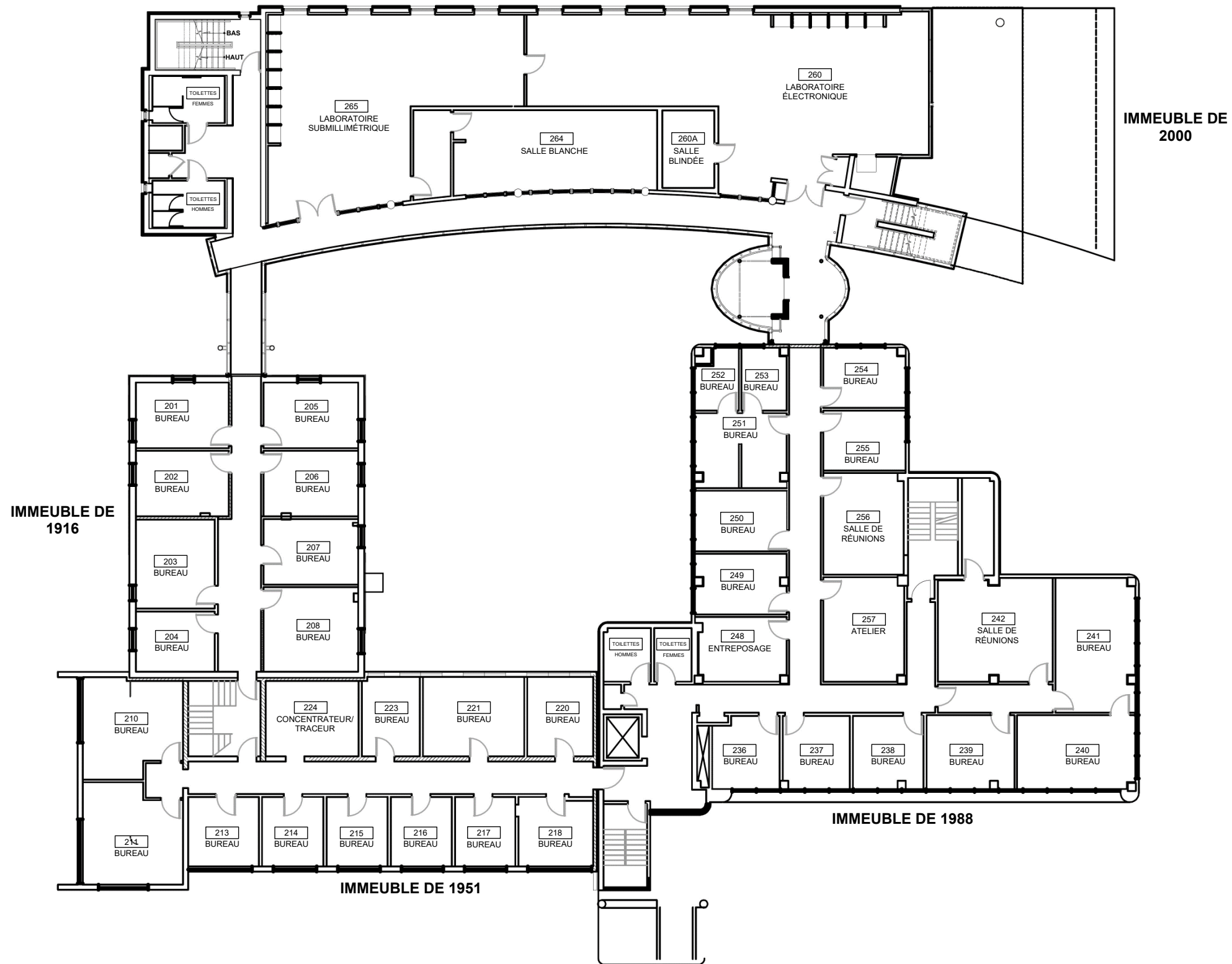
MODÈLE HORIZONTAL –
 SITE ENTIER AGRANDI

JUIN 2006



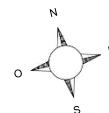
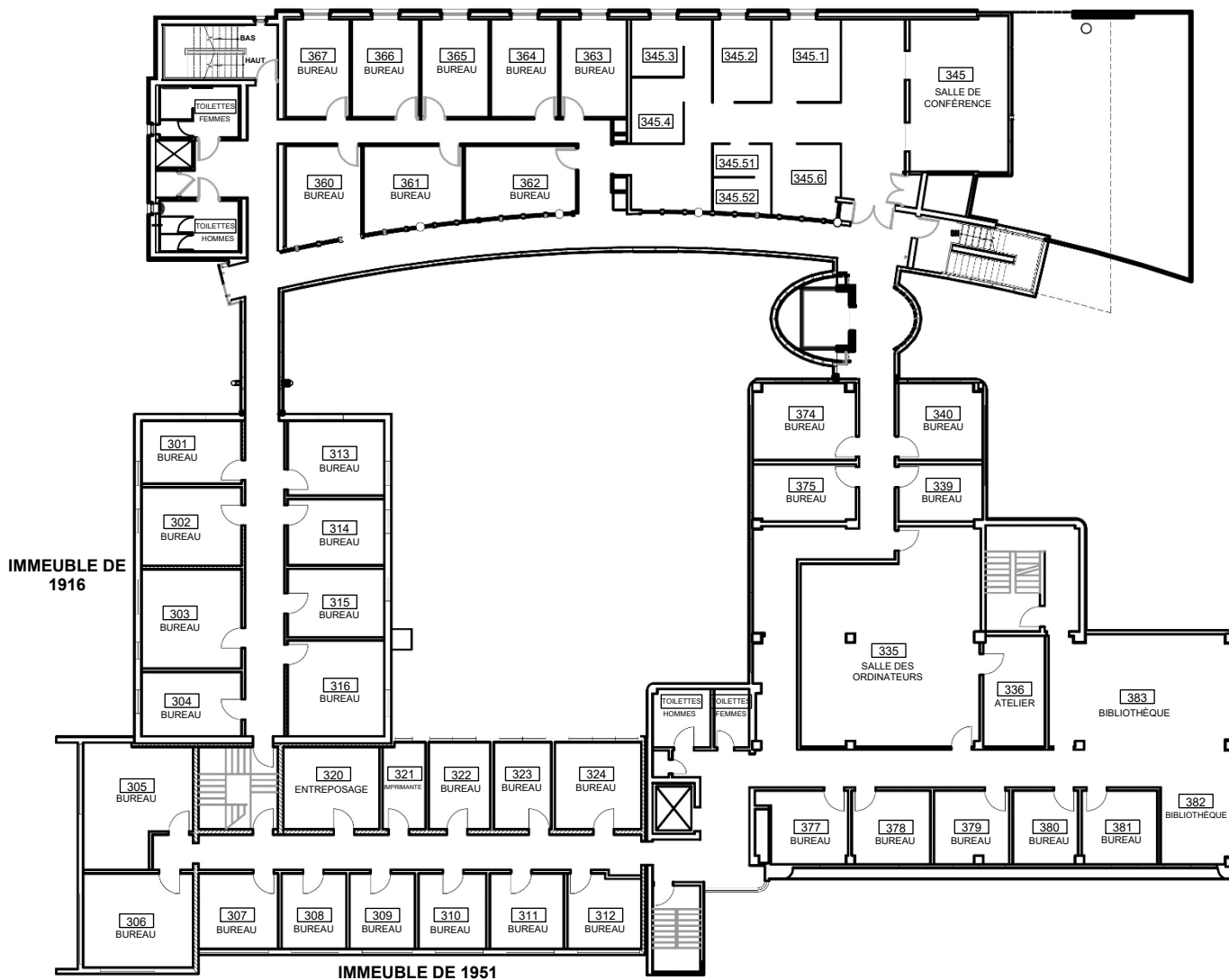
**IMMEUBLE DE BUREAUX DE VICTORIA DE
L'INSTITUT HERZBERG D'ASTROPHYSIQUE
REZ-DE-CHAUSSÉE**

10 JUIN 2011



IMMEUBLE DE BUREAUX DE VICTORIA DE
L'INSTITUT HERZBERG D'ASTROPHYSIQUE
2^E ÉTAGE

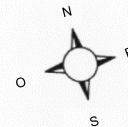
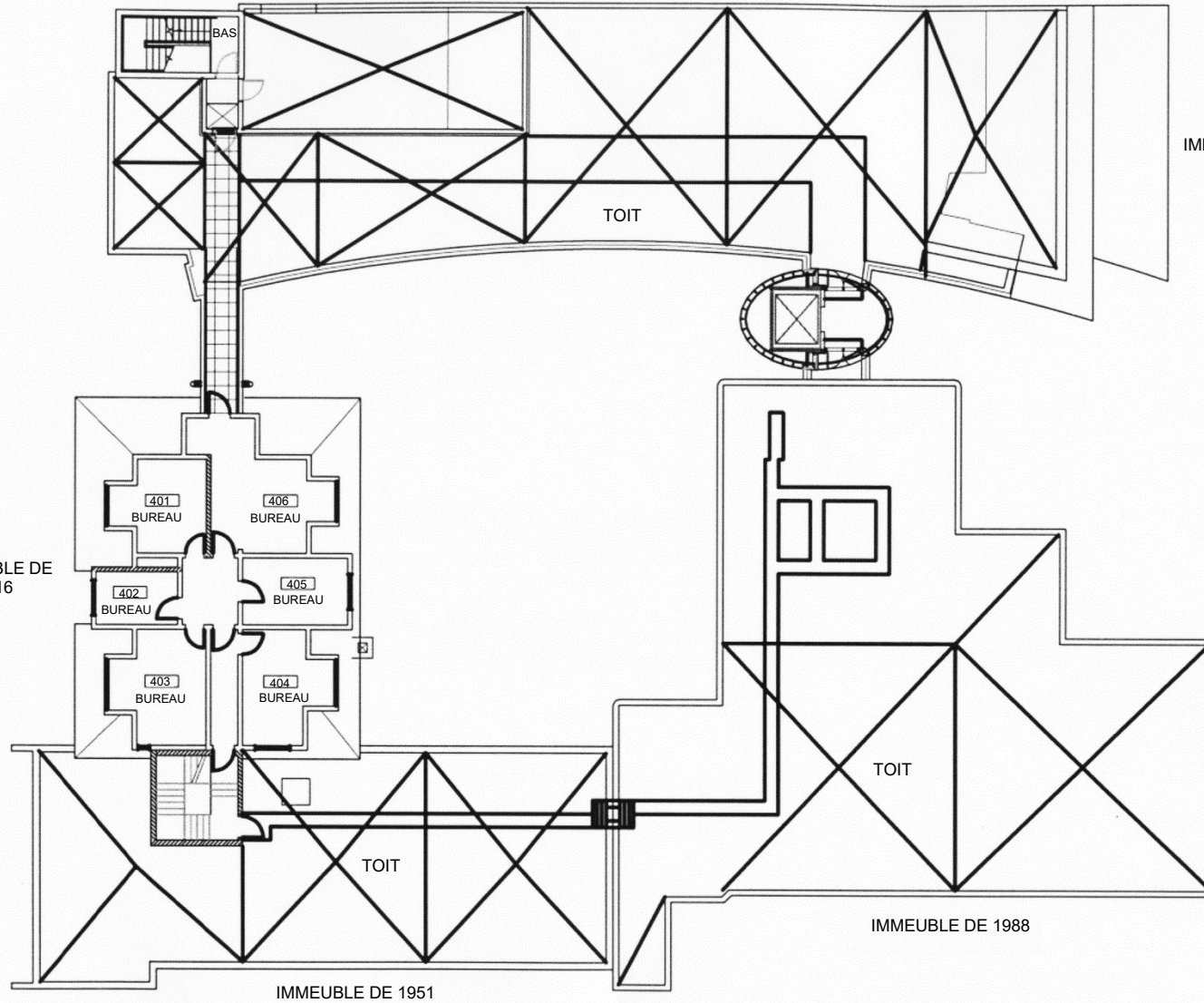
21 JUIN 2011



**IMMEUBLE DE BUREAUX DE VICTORIA DE
L'INSTITUT HERZBERG D'ASTROPHYSIQUE
3^E ÉTAGE**

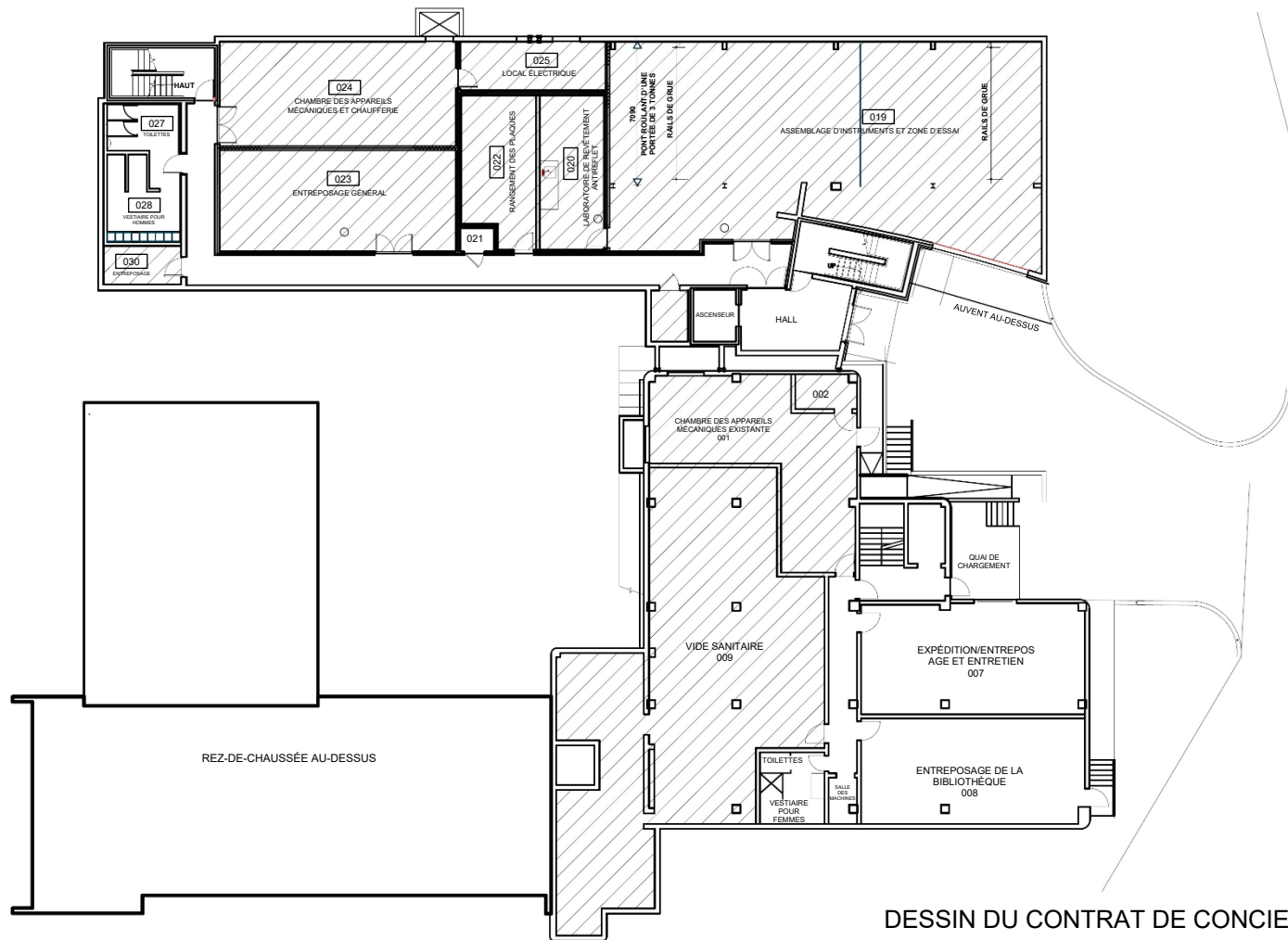
10 JUIN 2011

IMMEUBLE DE
1916



4^e ÉTAGE DE L'IMMEUBLE DE
BUREAUX DE VICTORIA DE L'INSTITUT
HERZBERG D'ASTROPHYSIQUE

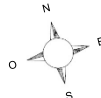
JUIN 2006



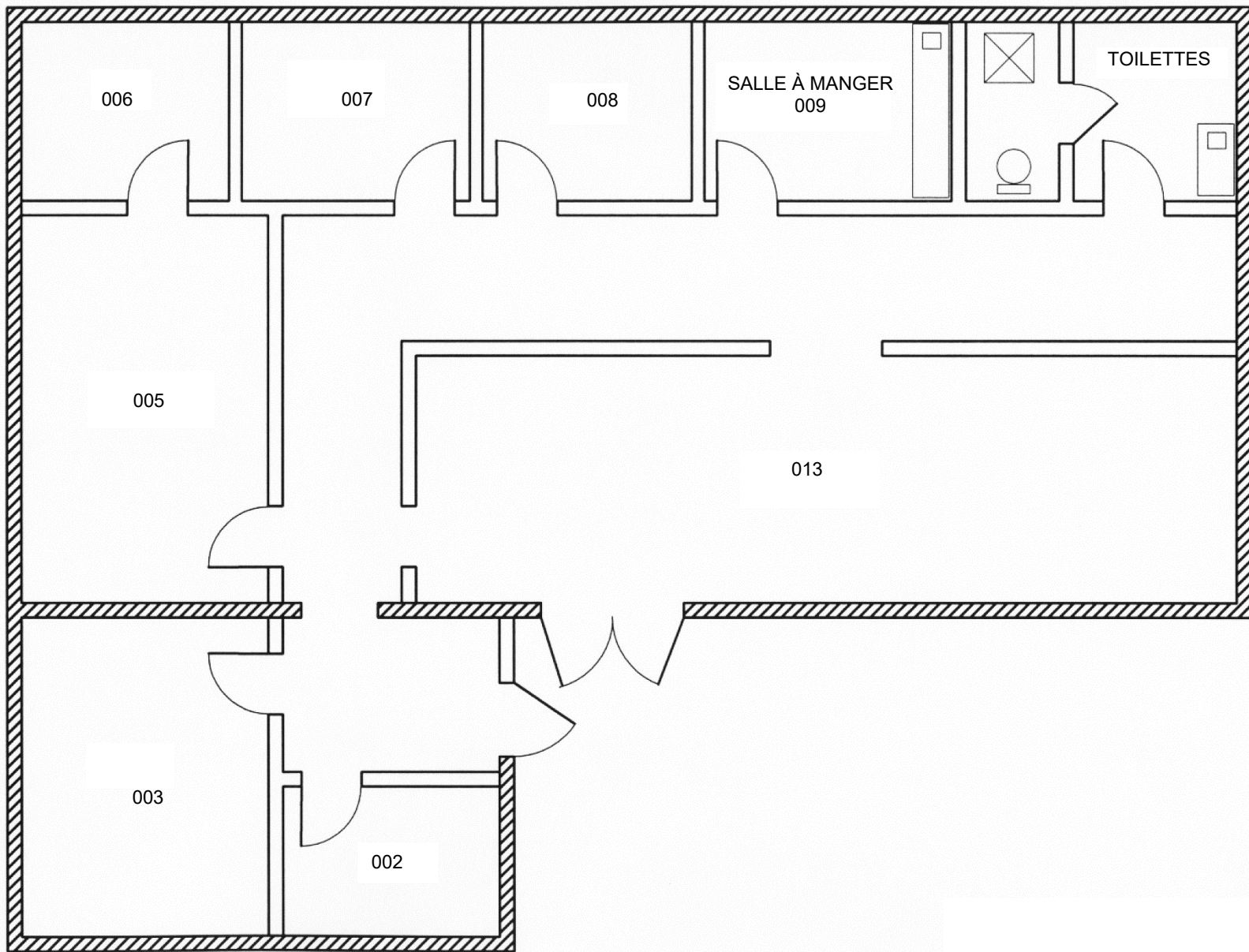
DESSIN DU CONTRAT DE CONCIERGERIE

 – HORS CONTRAT

SOUS-SOL DE L'IMMEUBLE DE
 BUREAUX DE VICTORIA DE L'INSTITUT
 HERZBERG D'ASTROPHYSIQUE



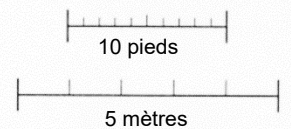
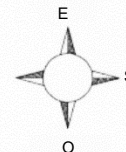
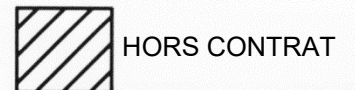
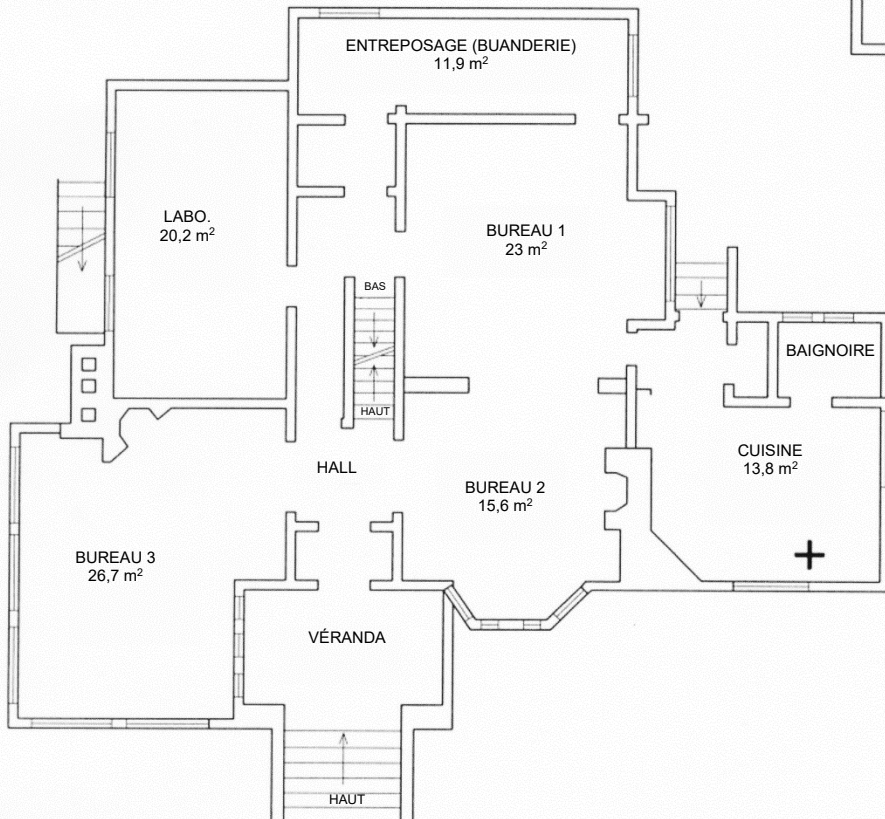
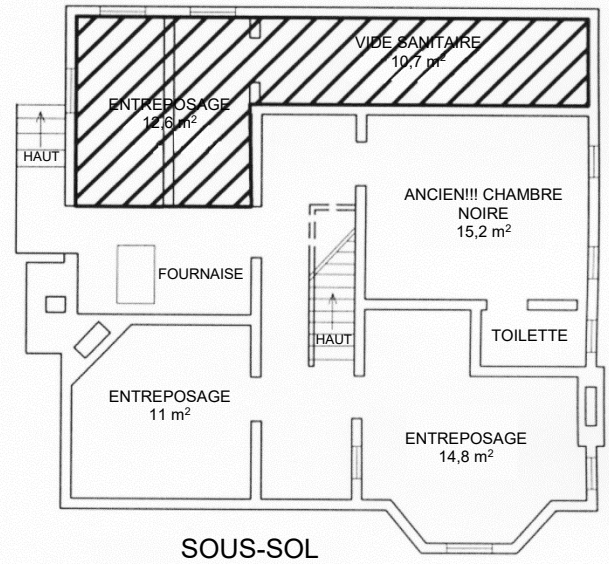
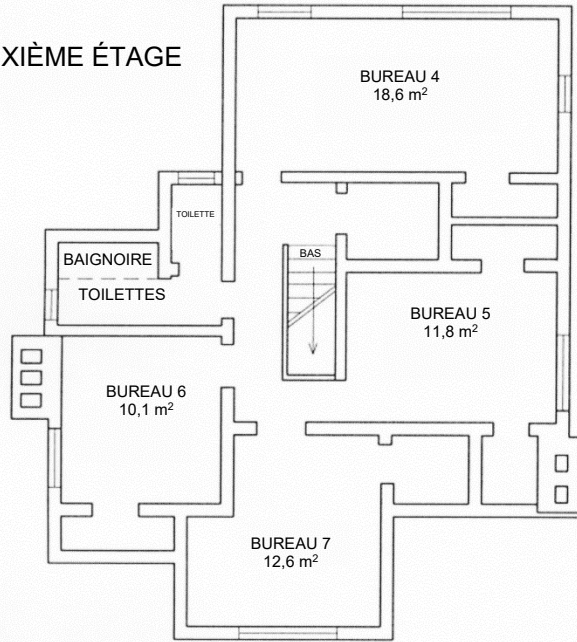
1^{er} NOVEMBRE 2011

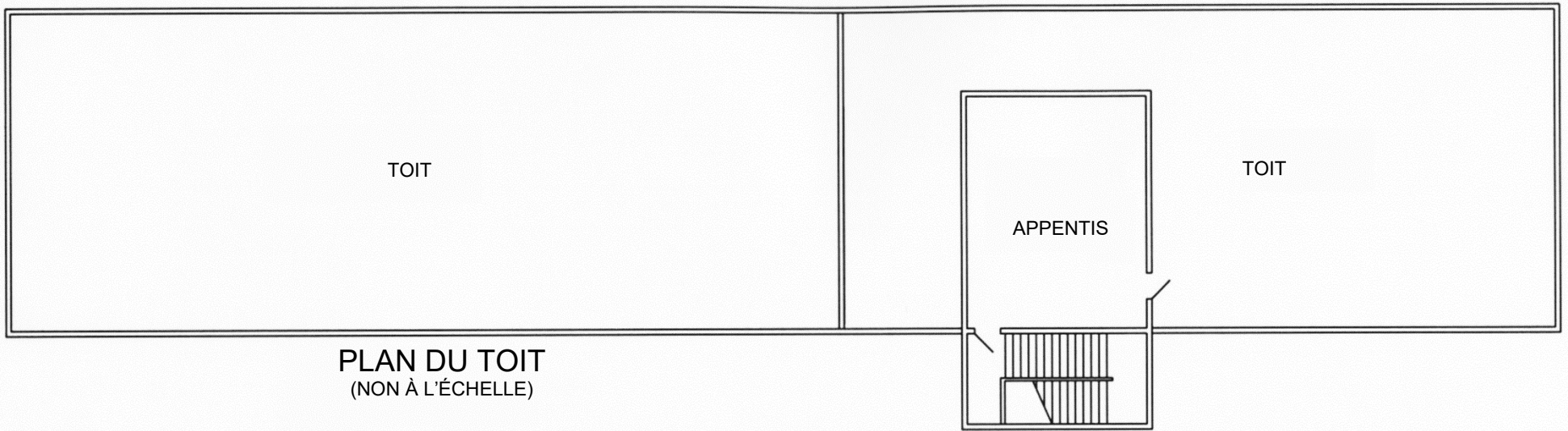


SERVICES DU SITE DE L'INSTITUT
HERZBERG D'ASTROPHYSIQUE
(non à l'échelle)

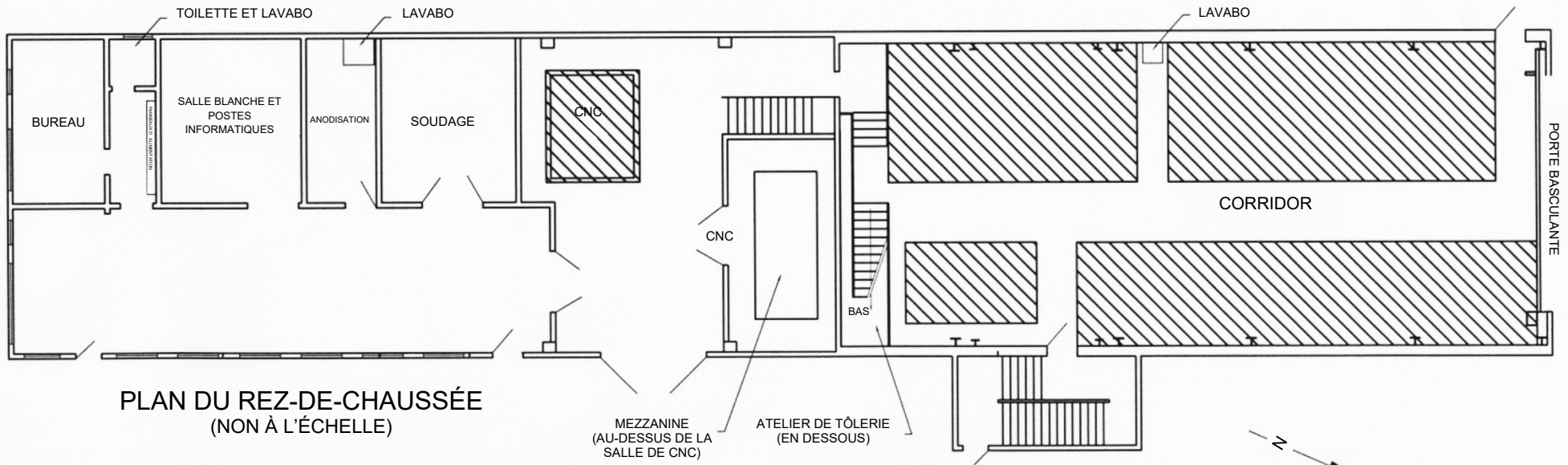
MAISON BLANCHE DE L'INSTITUT HERZBERG D'ASTROPHYSIQUE

DEUXIÈME ÉTAGE






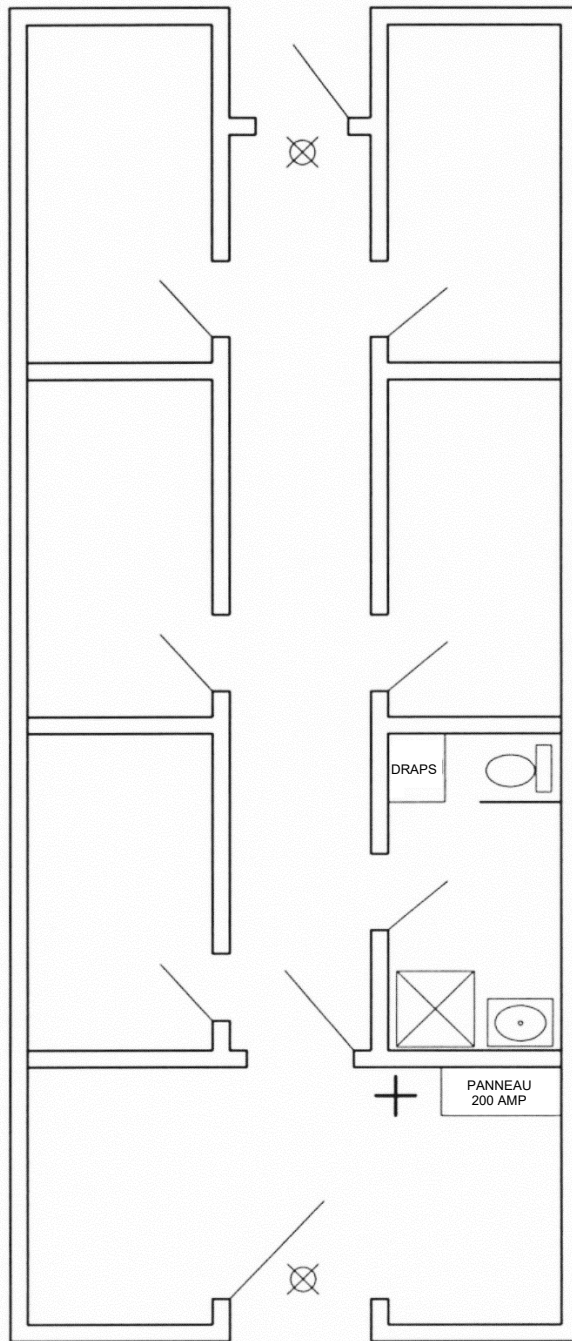
PLAN DU TOIT
(NON À L'ÉCHELLE)



PLAN DU REZ-DE-CHAUSSÉE
(NON À L'ÉCHELLE)

ATELIER D'USINAGE DE L'INSTITUT
HERZBERG D'ASTROPHYSIQUE

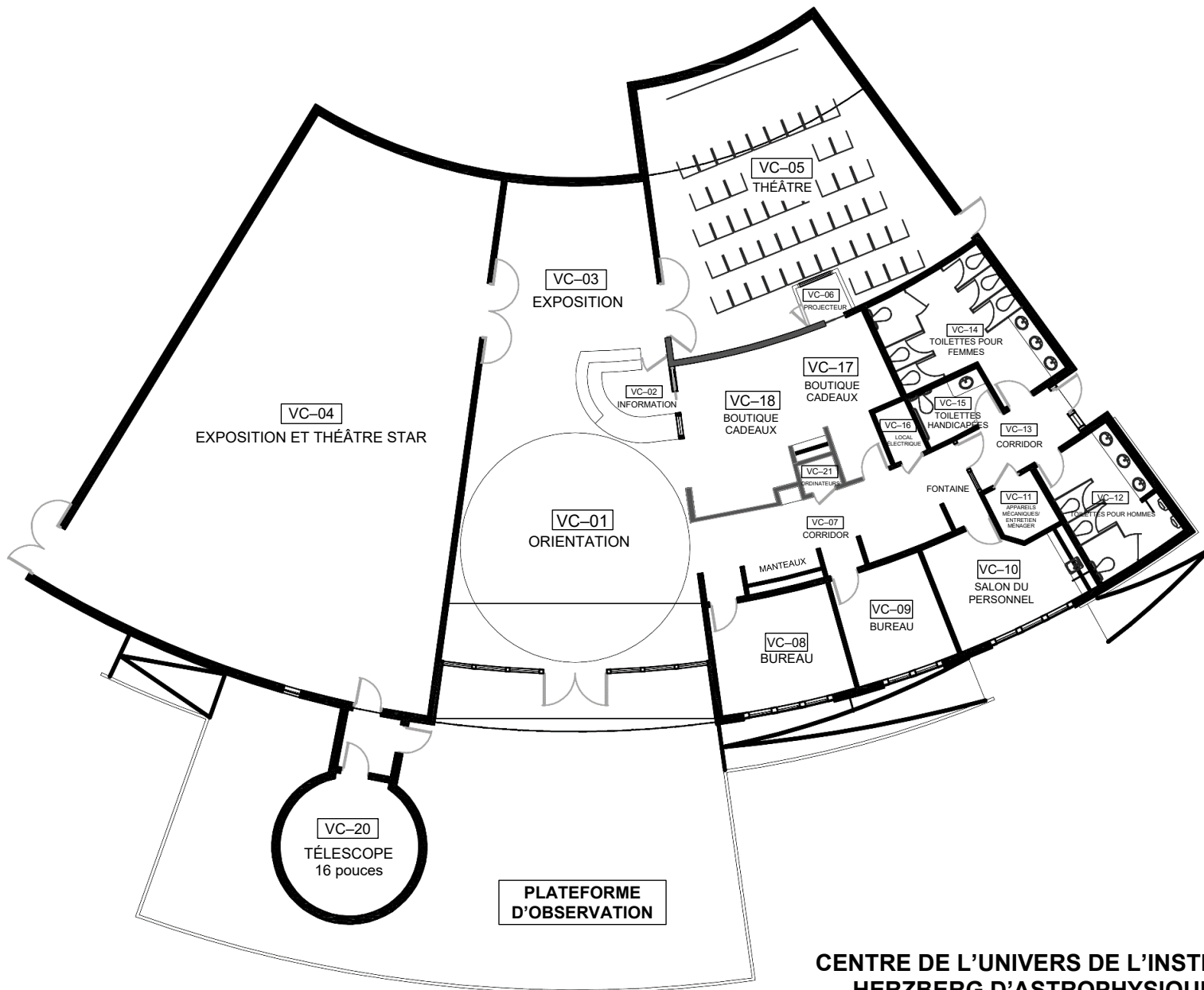
 Hors contrat



+ TROUSSE DE PREMIERS SOINS

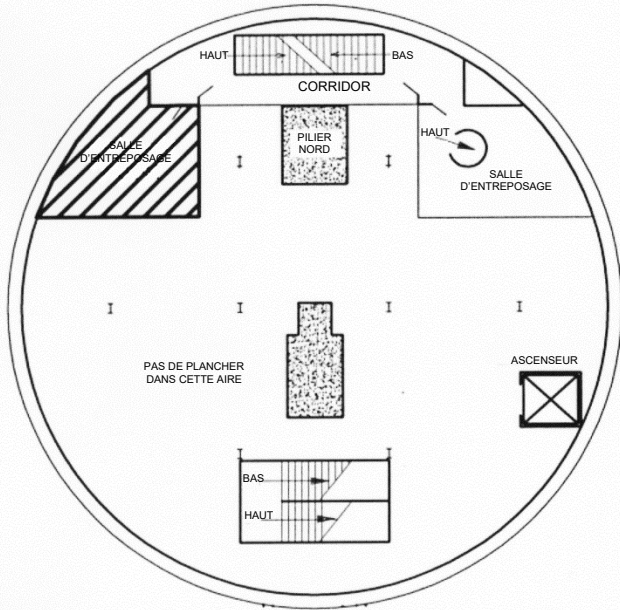
DORTOIR DE L'INSTITUT HERZBERG D'ASTROPHYSIQUE

6 JUILLET 2006

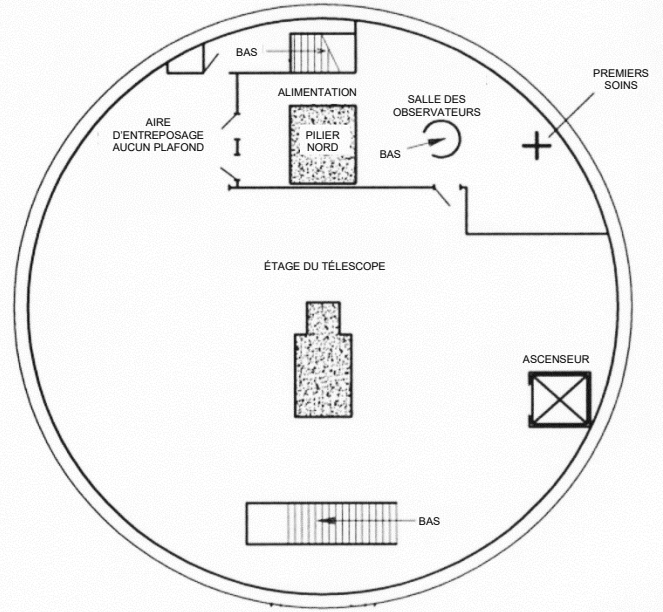


**CENTRE DE L'UNIVERS DE L'INSTITUT
HERZBERG D'ASTROPHYSIQUE
(Centre des visiteurs)**

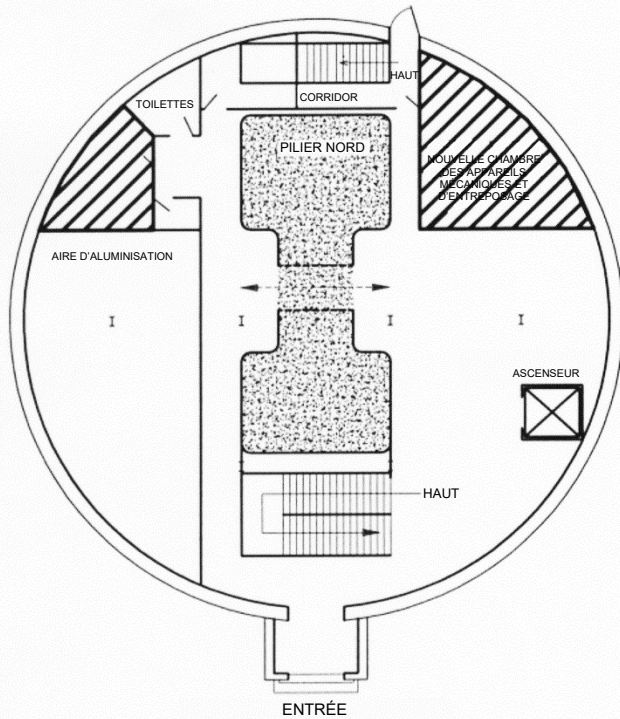
TÉLESCOPE et DÔME PLASKETT 1,8 MÈTRE – 72 POUCHES



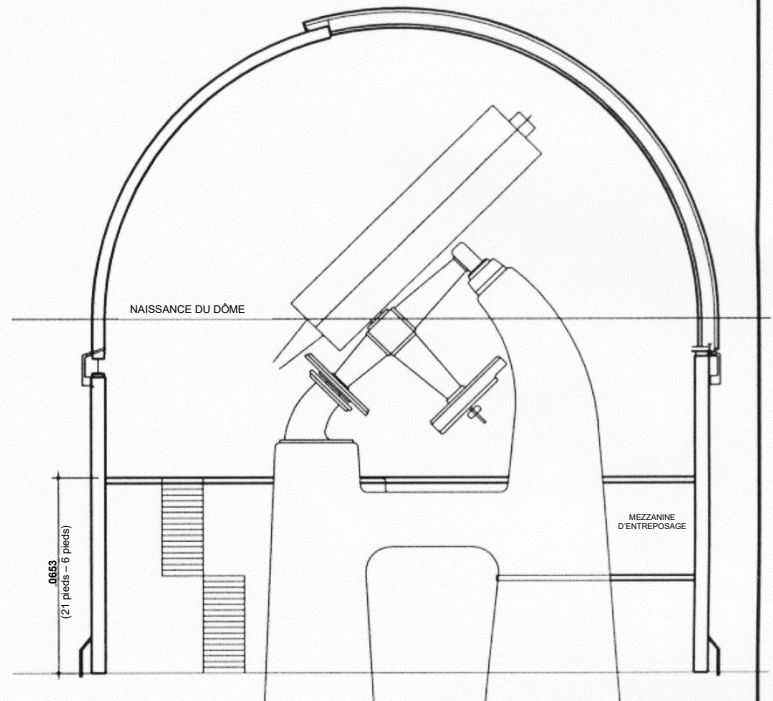
DEUXIÈME ÉTAGE
(mezzanine)



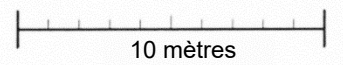
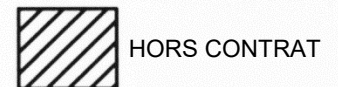
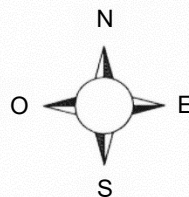
TROISIÈME ÉTAGE
(observation au
téléscope)



PREMIER ÉTAGE
(rez-de-chaussée)

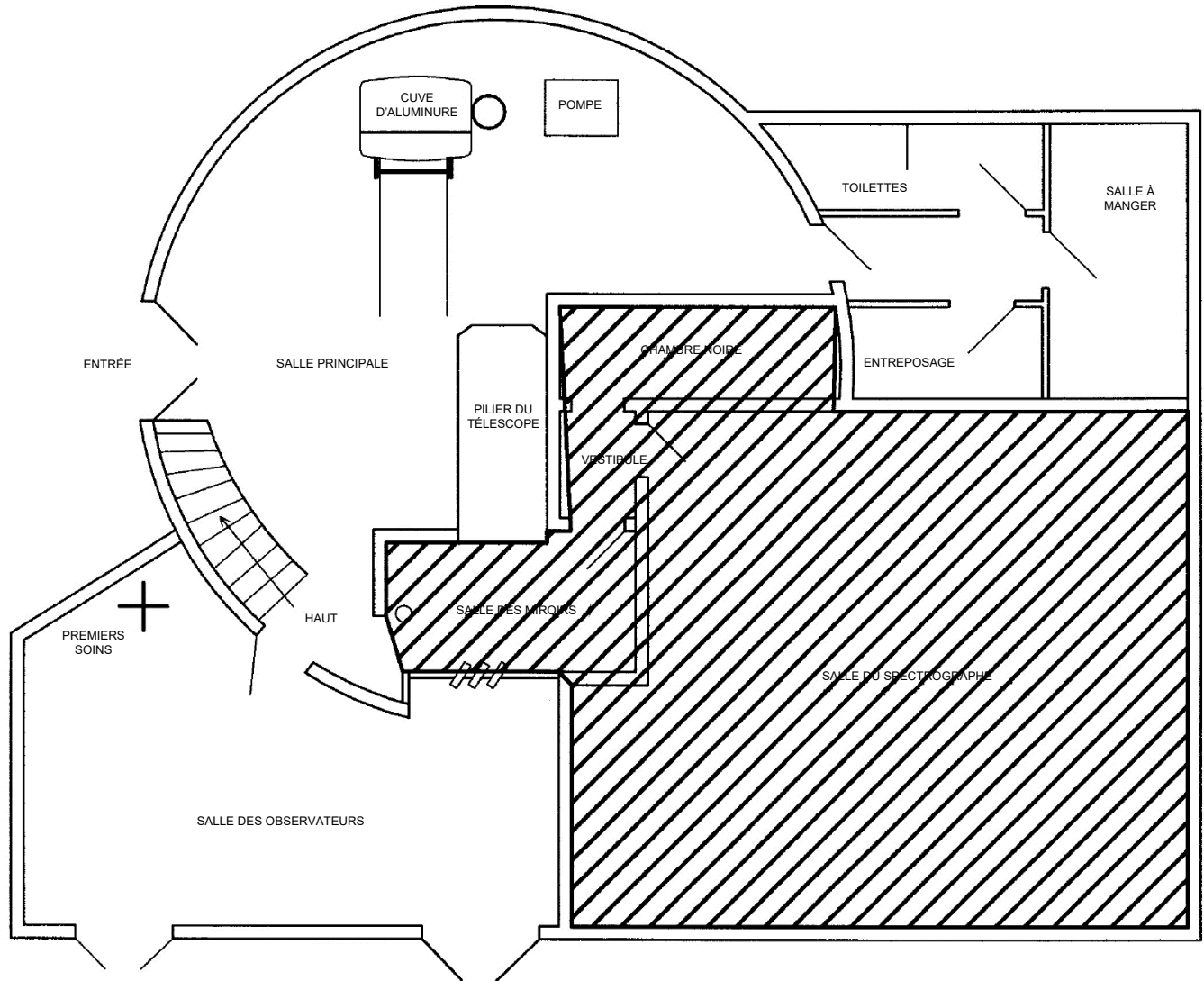


VUE DE CÔTÉ



6 JUILLET 2006

Dôme de télescope McKellar de 1,2 mètre et 48 pouces de l'Institut Herzberg d'astrophysique



HORS CONTRAT

6 JUILLET 2006