



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 conciergerie à l'édifice Royalmount et IPMEC	
N° de l'invitation – Solicitation No. 23-58176	Date 4 janvier 2024
L'invitation prend fin – Solicitation Closes à – at 14 h le – on 29 janvier, 2024	Fuseau horaire - Time Zone HNE
F.A.B. - F.O.B. Usine – Plant: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Autre-Other: <input checked="" type="checkbox"/>	
Adresser toutes questions à: - Address Inquiries to : Stéphane Lajoie	
Adresse courriel – email address : stephane.lajoie@cnrc-nrc.gc.ca	
Destination – des biens, services et construction : Destination – of Goods, Services, and Construction: National Research Council Canada 6100 Avenue Royalmount Montréal, Québec H4P 2R2	
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	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	5
2.3 SOUMISSIONS TARDIVES	5
2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.5 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.6 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.7 LOIS APPLICABLES.....	7
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	12
6.3 CONDITIONS GÉNÉRALES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.7 PAIEMENT.....	14
6.8 INSPECTION ET ACCEPTATION	15
6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	15
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
6.11 LOIS APPLICABLES.....	15
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.14 RÉGLEMENT DES DIFFÉRENDS	16
6.15 RÉSIDENT NON PERMANENT (ENTREPRISE ÉTRANGÈRE)	16
6.16 RETENUE DE 15 P. 100 SUR LES CONTRATS DE SERVICES ATTRIBUÉS À DES NON-RÉSIDENTS.....	16
6.17 POLITIQUE ANTITABAC.....	17
6.18 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET AUX ÉQUIPEMENTS DU GOUVERNEMENT.....	17
ANNEXE " A " ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
ATTACHEMENT 1	85
ANNEXE "B" BASE DE PAIEMENT	85



ANNEXE "C" LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	90
ANNEXE "D" CRITÈRES D'ÉVALUATION	94



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 les services 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 et administrative électronique et une offre financière électronique distincte, en deux (2) attachements, pour satisfaire au besoin dont fait état la présente demande de propositions (DDP). 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 DDP dûment remplie.

[2035 \(2022-12-01\)](#). Conditions générales – besoins plus complexes de services 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) à compter de la date de clôture de la demande de propositions (DDP).

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;
- 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 de livraison indiquée. 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 Conseil national de recherches Canada, 6100 Avenue Royalmount, Shipping/Receiving, Montréal, Québec H4P 2R2, le 11 janvier, 2024. La visite des lieux débutera à 10h **HNE**.

Les Soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 10 janvier, 2024, 15h pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. 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, administrative et financière doivent **parvenir par courriel** au plus tard à 14 h **HNE** (l'heure du serveur du CNRC), le 29 janvier, 2024 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;
2. un individu qui s'est incorporé;
3. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
4. 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;
2. 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;
2. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
3. la date de la cessation d'emploi;



4. le montant du paiement forfaitaire;
5. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
6. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
7. 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
Stéphane Lajoie – stephane.lajoie@cnrc-nrc.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 au Québec, 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 administrative
- 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.canada.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.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.canada.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 (déchiqeter) 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-qlr-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 administrative



Dans leur soumission administrative, 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 offres seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de l'appel d'offres, y compris les critères d'évaluation de la « proposition administrative », de la « proposition technique » et de la « proposition financière ».
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

Les propositions seront évaluées sur la base des critères d'évaluation détaillés à l'annexe D de ce document. Les Soumissionnaires devront fournir une réponse détaillée pour chaque critère. Le CNRC se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis par un Soumissionnaire dans sa proposition.

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.

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

La plus haute combinaison de notes administratives (25%), techniques (45%) et de prix (30%) avec un consensus minimum de 70%.

Pour être déclarée recevable, une offre doit :



- a. être conforme à toutes les exigences de l'appel d'offres ; et
- b. répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires ; et
- c. obtenir la note de consensus minimale combinée requise de 70 % des points pour les critères d'évaluation administratifs, techniques (exigences cotées) et le prix.

Les offres qui ne satisfont pas aux points a), b) ou c) seront déclarées irrecevables. L'offre recevable qui obtient le plus grand nombre de points et celle qui propose le prix le plus bas ne seront pas nécessairement acceptées.

L'offre recevable présentant la combinaison la plus élevée de notes administratives (25 %), techniques (45 %) et de prix (30 %) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

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 proposition 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 C s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

6.1.2 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.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur fournira les services conformément aux conditions de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

6.3 Conditions générales



2035 (2022-12-01), Conditions générales – (besoins plus complexes de services) 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 du 1 février 2024 au 31 janvier 2027 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'un (1) année 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 10 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 : Stéphane Lajoie
Titre : Agent principal des contrats
Conseil national de recherches du Canada
Direction : Services financier et d'approvisionnement
Adresse : 1200 Ch. Montréal, Ottawa, Ontario K1A 0R6

Téléphone : (514) 210-7395
Courriel : stephane.lajoie@cnrc-nrc.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 :

Pour les travaux décrits dans la section 1 à 3 de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

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

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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.

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;
2. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
3. 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 au Québec 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) [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales – (besoins plus complexes de services);
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Attachement-1, Plans d'Étages Royalmount-IPMEC de la DDP 23-58176
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.14 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](#).

6.15 Résident non permanent (entreprise étrangère)

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

OU

6.15 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.

6.16 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

6.17 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.

6.18 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



TABLE DES MATIÈRES

Introduction

Section 1 Exigences générales

Section 2 Énoncé des travaux et de leur fréquence d'exécution

Section 3 Équipement/ Matériaux/ Produits

Attachement 1 Plans d'Étages MTLR01-IPMEC
(voir la DDP 23-58176 sur Achatscanada.ca)

Introduction



Par l'entremise de sa Direction de Planification et Gestion des Biens Immobiliers (DPGBI), le Conseil national de recherches du Canada (CNRC) est à la recherche de services d'entretien et de nettoyage ainsi que pour des travaux divers à son immeuble du site de Royalmount (Montréal, Québec). La présente a pour but d'inviter les organismes du secteur privé désireux d'offrir les services décrits dans les présentes (dont l'entretien ménager, les travaux divers, la coordination du programme existant de gestion et de recyclage des déchets), à présenter leurs propositions.

Contexte

Étant d'abord et avant tout un organisme de recherche, le Conseil national de recherches du Canada planifie son avenir en fonction d'un engagement constant à assurer l'excellence et la pertinence des activités de recherche, et entend demeurer un chef de file mondial dans les domaines de recherche essentiels à une économie canadienne axée sur le savoir.

En tant que principal organisme de recherche et de développement au Canada, le CNRC assume le rôle de chef de file dans le développement d'une économie novatrice axée sur le savoir en s'appuyant sur la science et la technologie. Afin de réaliser cette vision, le CNRC :

- vise l'excellence dans ses efforts en vue d'élever toujours plus haut le plafond des connaissances scientifiques et technologiques dans des domaines d'intérêt pour le Canada;
- mène des recherches ciblées, en collaboration avec des partenaires de l'industrie, des universités et du gouvernement, afin de mettre au point et d'exploiter des technologies clés;
- agit comme conseiller stratégique et chef de file national afin de réunir des intervenants clés au sein du système d'innovation du Canada;
- adopte une approche dynamique, animée de l'esprit d'entreprise, afin d'assurer la transmission des connaissances et des réalisations technologiques aux entreprises canadiennes.

La Direction de la Planification et de la Gestion des Biens Immobiliers du CNRC offre des services non axés sur la recherche à des portefeuilles de recherche et à des départements à vocation administrative de niveau supérieur. Les services portent sur ce qui suit :

- Génie et entretien du bâtiment,
- services publics,
- gestion immobilière,
- construction,
- transport,
- approvisionnement,
- gestion du matériel,
- conférences,
- courrier,
- reprographie.

I. Étendue

Emplacement des travaux des travaux

Aux termes du présent contrat, l'entrepreneur doit exécuter les travaux sur le site Montréal-Royalmount, 6100 avenue Royalmount, Montréal, Québec, H4P 2R2. Se référer aux plans, voir Attachement-1, Plans d'Étages MTLR01 - IPMEC de la DDP 23-58176, principaux des immeubles pour les détails et les secteurs à nettoyer de chaque immeuble tels qu'identifiés



dans l'Étendue des travaux. Sauf indication contraire, les travaux indiqués comme étant inclus dans l'étendue des travaux s'appliquent à toutes les structures et à tous les bâtiments faisant partie de ces sites.

Travaux inclus dans l'étendue des travaux :

Offrir des services complets de nettoyage d'immeuble de la manière la plus efficace et écologique possible afin d'assurer la propreté et la salubrité des divers bâtiments/sites.

Nettoyer et entretenir tous les secteurs à l'intérieur de chaque bâtiment, sauf ceux expressément exclus, en tenant compte de la conception, de l'ameublement et de la décoration intérieure des bâtiments, des horaires et des travaux établis pour les bâtiments, ainsi que des consignes de sécurité prescrites par tous les codes et règlements pertinents et par les normes de la DPGBI-CNRC.

1. Inspecter tous les secteurs en vue de déterminer les besoins de nettoyage, répondre à tous les appels de service et aux plaintes, enquêter sur les conditions qui laissent à désirer et prendre les mesures qui conviennent.
2. Fournir tous les matériaux, fournitures et produits requis pour assurer les services de nettoyage des locaux. Il doit y avoir un approvisionnement suffisant sur place de matériaux et de fournitures pour satisfaire aux besoins de nettoyage.
3. Fournir tout le matériel nécessaire à l'exécution des travaux, soit les outils mécaniques et manuels, les machines et les chariots, ainsi que les échafaudages.
4. Prendre les mesures nécessaires pour éviter la dégradation/détérioration des bâtiments et s'assurer que toutes les méthodes et les matériaux utilisés sont inoffensifs pour les surfaces sur lesquelles ils sont appliqués.
5. Assurer les services de collecte de déchets recyclables dans chacun des bâtiments; transporter ensuite ces déchets à un endroit centralisé (réception des marchandises et salle à déchets).
6. Assurer le nettoyage des vitres périphériques extérieures
7. L'entretien des meubles extérieurs.
8. Travaux exclus de l'étendue des travaux
 - La collecte des déchets dangereux et chimiques.
 - La disposition des déchets et matériaux recyclés.
 - Le déneigement des trottoirs, aires de circulation et stationnement.

I. Aperçu du bâtiment du CNRC



Propriétés et bâtiments

- a) L'entrepreneur doit offrir ses services dans le site du Conseil National de Recherche Montréal-Royalmount, qui héberge les laboratoires de plusieurs centres de recherches : Thérapeutique en Santé Humaine (TSH), Développement des Cultures et des Ressources Aquatiques (DCRA) Énergie, Mines et Environnement (EME), Infrastructure de production de matériel pour essais cliniques (IPMEC), Centre de production de produits biologiques (CPPB) ainsi que des bureaux administratifs de plusieurs services communs.

II. Interprétation

1) Aux fins du présent contrat :

- b) « chargé de projet de la PGBI » signifie le directeur de la PGBI et comprend une personne désignée par lui pour agir en son nom aux fins du contrat.
- c) « Surintendant » signifie l'employé de l'entrepreneur désigné par celui-ci comme ayant la pleine et entière direction des travaux effectués sur les lieux par l'entrepreneur, aux fins du contrat.
- d) Le terme « travaux » comprend la totalité des ouvrages, matériaux, matières et choses que l'entrepreneur est tenu de faire, de fournir et d'exécuter en vertu du contrat.
- e) Les expressions « les présentes », « aux présentes », « ci-après » et autres expressions analogues ont trait à l'ensemble du contrat et non pas à une partie ou section seulement.
- f) CNRC - Conseil national de recherches du Canada.
- g) DPGBI - Direction de la Planification des Gestion des bien Immobilier
- h) MTLR-01 - Montréal Royalmount, Québec
- i) IPMEC: Infrastructure de production de matériel pour essais cliniques
- j) CPPB : Centre de production de produits biologiques

2) « Heures d'ouverture » s'entend de l'horaire de travail normal du CNRC, c'est-à-dire de 7h à 17h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés (le Jour de l'an; le Vendredi Saint; le lundi de Pâques; le jour fixé par proclamation du gouverneur en conseil pour la célébration de l'anniversaire de naissance du Souverain; la fête de la Saint-Jean-Baptiste; la fête du Canada; Journée nationale de la vérité et de la réconciliation, la fête du Travail; le jour fixé par proclamation du Gouverneur en Conseil comme jour général d'action de grâces; le jour du Souvenir; le jour de Noël; le lendemain de Noël), où le CNRC ferme habituellement ses portes.

III. Résolution de conflit



Dans l'esprit du présent contrat de société, les conflits seront résolus en premier lieu par la négociation au niveau des exécutants, puis au niveau de la direction. Si les parties n'en viennent pas à une entente, on aura recours, à la satisfaction des deux parties, à la médiation ou à un arbitrage exécutoire.

Règlement et normes :

L'entrepreneur est tenu de se conformer à tous les codes et règlements pertinents, applicables notamment et sans s'y limiter : codes de prévention des incendies; codes de l'électricité; codes de plomberie; règlements sur l'environnement; règlements sur la santé et la sécurité au travail. En tant qu'organisme relevant du gouvernement fédéral, le CRNC peut se contenter de respecter les codes et règlements fédéraux, sans être obligé de se conformer aux codes et règlements de construction provinciaux. Le CNRC a néanmoins tendance à opter pour les règlements les plus rigoureux dans chaque cas, qu'il s'agisse des règlements provinciaux ou fédéraux.

IV. Modifications à l'étendue des travaux

- La DPGBI a besoin d'une marge de manœuvre pour pouvoir répondre aux changements de son mode d'exploitation. Pendant la durée du contrat, elle peut donc modifier l'étendue des travaux qui y sont énoncés. Si des modifications s'avèrent nécessaires, elles feront l'objet d'une entente mutuelle entre l'entrepreneur et la DPGBI.
- Si l'entrepreneur ne désire pas assurer le travail supplémentaire découlant d'une modification à l'étendue des travaux, la DPGBI se réserve le droit de lancer un appel d'offres pour ce travail ainsi que pour d'autres travaux effectués par l'entrepreneur que l'on jugera bon de combiner à ce travail supplémentaire.
- Tout ajout ou retrait de bâtiments à l'étendue des travaux visés par le contrat sera négocié de sorte que toute révision de prix reflète bien la synergie ajoutée ou perdue en vertu de la modification.

V. Droits et obligation du directeur

- 1) Il appartient au chargé de projet de la DPGBI de décider si les travaux ont été exécutés en conformité avec le contrat et si la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement utilisés conviennent à l'exécution des dits travaux.
- 2) Il appartient au chargé de projet de la DPGBI d'établir si un travail exécuté ou supprimé à la suite des directives visées au présent paragraphe a augmenté ou a réduit le coût subi par l'entrepreneur pour les travaux, et le prix contractuel sera majoré ou diminué d'un montant calculé en conséquence.



SECTION 1
EXIGENCE GÉNÉRALE



I. Activités de nettoyage d'immeubles

À moins d'indication contraire, l'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre ainsi que tout le matériel et l'équipement nécessaires à assurer des services complets et satisfaisants de nettoyage et d'entretien de tous les immeubles indiqués, le tout conformément à la nature et à la fréquence des travaux précisés dans les présentes, qu'il s'agisse du nettoyage courant ou de projets de nettoyage ponctuels/sur demande.

1. Nettoyage courant/ Projets de nettoyage ponctuel ou sur demande

- a) On entend par nettoyage courant les travaux de nettoyage effectués sur une base régulière. Il englobe le gros des travaux et devra être effectué entre 7 h et 17 h 00, du lundi au vendredi. Des laissez-passer seront nécessaires pour avoir accès aux immeubles après les heures de travail normales, ainsi que le samedi, le dimanche et les jours fériés.
- b) Les travaux de nettoyage programmés, tel le décapage des planchers, doivent être exécutés après les heures de travail normales s'ils risquent de déranger le personnel du CNRC ou si le chargé de projet de la DPGBI estime qu'il n'est pas sécuritaire d'y procéder pendant les heures de travail normales. Les coûts attribuables à l'exécution des travaux en dehors des heures de travail seront assumés par l'entrepreneur.
- c) Le nettoyage se fera de sorte que pas plus de 25 % de l'immeuble ne sera éclairé pendant que les travaux se dérouleront dans les heures creuses, c'est-à-dire qu'il faudra procéder section par section sur un étage donné, en allumant et en éteignant les lumières au fur et à mesure, avant de passer à la section ou à l'étage suivant. Dans les bureaux équipés d'interrupteurs, les lumières doivent être allumées lorsqu'on y entre pour nettoyer le bureau, et éteintes dès qu'on quitte le bureau pour passer au suivant.
- d) Dans les quarante-cinq (45) jours suivants, la date d'adjudication du contrat, l'entrepreneur présentera par écrit son plan d'activités final en vue de satisfaire les besoins de nettoyage courant (calendrier détaillé des activités quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles à effectuer dans chacun des immeubles). Un plan d'activités préliminaire des opérations de nettoyage courant devra être approuvé par le chargé de projet de la DPGBI avant la mise en œuvre.

2. Projets de nettoyage ponctuels ou sur demande

- a) Les projets de nettoyage ponctuels ou sur demande seront uniquement exécutés à la demande écrite du chargé de projet de la DPGBI. Ces demandes se rapportent habituellement à des aires qui n'ont pas besoin de nettoyage régulier. L'entrepreneur recevra un préavis d'au moins 48 heures avant de devoir procéder à l'exécution de ces travaux ponctuels.
- b) L'entrepreneur ne doit pas réaffecter des employés des activités de nettoyage courant vers les activités de nettoyage spécial, de nettoyage ponctuel et de nettoyage après construction. Du personnel supplémentaire doit être disponible pour répondre à ces demandes de nettoyage ordinaires.



- c) **Les frais pour ces services rendus seront fondés sur le coût du taux fixe établi ou le taux horaire par nettoyeur pour la durée du présent contrat.**

3. Nettoyage d'urgence – Heures normales de travail

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

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

4. Urgence en dehors des heures de travail

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

5. Nettoyage dans le cadre d'événements spéciaux

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

6. Nettoyage après la construction

- a) Lorsque le chargé de projet de la DPGBI en formulera la demande par écrit, l'entrepreneur fournira des nettoyeurs supplémentaires pour le nettoyage après la construction, et il se fondera sur le tarif horaire des services externes. Si les opérations de nettoyage courant ne sont pas requises dans une zone désignée durant les travaux de construction, un crédit pour le nettoyage sera accordé au CNRC et sera fondé sur le coût par mètre carré selon les tarifs établis.
- b) **Pour tout revêtement de sol résilient récemment installé, l'entrepreneur assumera le coût d'étancher et de cirer toute la surface du plancher.**

II. Autres activités

1. À moins d'indication contraire, l'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre ainsi que tout le matériel et l'équipement nécessaires à assurer des services complets et satisfaisants de travaux divers pour tout l'immeuble indiqué, le tout



conformément à la nature et à la fréquence des travaux précisés dans les présentes, qu'il s'agisse de tâches journalières courantes ou de tâches ponctuelles/sur demande.

2. Travaux divers

- a. On entend par travaux divers les tâches autres que les tâches de nettoyage, effectuées sur une base quotidienne, qui ne font habituellement pas partie d'un contrat de service de nettoyage, mais qui sont nécessaires à la bonne marche d'un immeuble. Les travaux sont effectués entre 7 h et 17 h 00, du lundi au vendredi. Des laissez-passer seront nécessaires pour avoir accès aux immeubles après les heures de travail normales, ainsi que le samedi, le dimanche et les jours fériés.
- b. Dans les quarante-cinq (45) jours suivants, la date d'adjudication du contrat, l'entrepreneur présentera par écrit son plan d'activités final en vue de satisfaire les besoins en travaux divers (calendrier détaillé des activités quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles à effectuer dans chacun des immeubles). Un plan d'activités préliminaire des opérations de nettoyage courant devra être approuvé par le chargé de projet de la DPGBI avant la mise en œuvre.

III. Inspection

Dès la conclusion d'un projet de nettoyage ponctuel ou programmé, l'entrepreneur en avisera le chargé de projet de la DPGBI, de sorte qu'il puisse procéder à une inspection en vue de déterminer si le travail est satisfaisant ou non.

IV. Exigences relatives au personnel

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

1. Dotation

L'entrepreneur présentera un plan de dotation détaillé pour chacun des secteurs du bâtiment, en fonction de leurs besoins de nettoyage respectifs. Le plan doit être approuvé par le chargé de projet de la DPGBI avant sa mise en œuvre.

2. Personnel clé

Il appartient à l'entrepreneur d'identifier et d'affecter suffisamment de personnel pour pouvoir répondre en temps opportun à toutes les exigences prescrites dans le présent contrat. Il est également tenu de prévoir des remplaçants compétents en cas d'absence (c'est-à-dire congés de maladie, vacances, fonctions de juré, etc.) du personnel habituellement responsable de l'exécution des services. Les remplaçants prévus seront déjà équipés d'uniformes, leurs références auront été contrôlées, ils disposeront de la formation nécessaire pour l'exécution des services requis, et ils posséderont des qualifications égales ou supérieures à celles de la personne qu'ils remplacent.

3. L'entrepreneur doit offrir les services de personnel dans les langues officielles pour tout le personnel affecté. Le personnel affecté à un secteur précis doit travailler



uniquement dans un secteur/immeuble et ne doit pas exécuter d'autres tâches supplémentaires à moins d'une autorisation par le chargé de projet de la DPGBI.

4. Dans le cadre des travaux requis pour les opérations de nettoyage courant, l'entrepreneur doit fournir le personnel requis pour réaliser toutes les opérations de nettoyage qui sont détaillées dans la DDP.

5. Tous les employés doivent recevoir une formation à intervalles réguliers dans les domaines suivants :

- a) SIMDUT 2015
- b) Sécurité en laboratoire
- c) Sécurité relative aux chambres stériles
- d) Confinement de déversement/écoulement
- e) Sécurité industrielle
- f) Introduction aux tâches des procédures générales
- g) Sécurité des produits chimiques
- h) Outils et équipement
- i) Entretien des planchers
- j) Nettoyage et désinfections des salles de bain
- k) Techniques de nettoyage écologique

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

7. Remplacement

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



8. Personnel clé supplémentaire

Advenant que l'entrepreneur décide de désigner du personnel clé supplémentaire pour mieux satisfaire aux exigences, l'entrepreneur devra soumettre l'information requise à l'approbation du chargé de projet de la DPGBI.
9. Gestionnaire de programme local (contremaître)
 - a) Le gestionnaire de programme ou contremaître doit être capable de communiquer dans les langues officielles, et avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience comme gérant de personnel d'entretien et des fonctions connexes dans des installations ayant de nombreux locaux de diverses dimensions utilisés à des fins multiples. Le gestionnaire de programme doit être capable de communiquer avec le chargé de projet de la DPGBI par courriel. Il doit posséder un certificat de maîtrise du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT 2015) ainsi qu'une attestation de sa formation dans le domaine de la prévention d'accidents.

L'entrepreneur joindra à sa proposition un curriculum vitae et une référence pour le gestionnaire de programme local afin de corroborer son expérience ainsi qu'une copie des attestations qui lui auront été délivrées au terme de ces séances de formation.
 - b) La gestion de programme est un aspect fondamental pour l'exécution satisfaisante du contrat. Le gestionnaire doit être disponible au besoin afin de surveiller et de coordonner tous les services décrits dans les présentes, pour le compte de l'entrepreneur. Il doit veiller à ce que tous les éléments indirects - en ce qui a trait à la main-d'œuvre, à la surveillance, aux outils, aux fournitures, au matériel, à l'équipement et à la gestion - nécessaires pour la prestation des services conformément aux exigences prescrites dans les présentes, soient prévus et disponibles.
 - c) Le gestionnaire de programme local doit détenir les pleins pouvoirs pour réaffecter le personnel, recevoir des demandes et des avis du chargé de projet de la DPGBI, ainsi que l'autorité indépendante voulue pour pouvoir résoudre des situations exigeant son attention sur-le-champ
 - d) Le gestionnaire de programme local doit être disponible pour se charger de l'exécution quotidienne du contrat et doit maintenir des contacts fréquents et quotidiens avec le superviseur des installations de site et le chargé de projet de la DPGBI afin de les renseigner sur les activités de gestion et les programmes de l'entrepreneur et d'assurer que tout éventuel problème soit rapidement cerné et résolu.
 - e) Le gestionnaire de programme local devra participer à une réunion mensuelle sur les activités entre la DPGBI /l'entrepreneur et on pourrait lui demander d'assister à d'autres réunions au besoin.
10. Surveillant sur les lieux (surintendant)



Il faut un surintendant ou surveillant sur les lieux ayant un minimum de trois (3) ans d'expérience comme surveillant d'activités d'entretien d'immeubles. Le surintendant doit avoir réussi le programme du SIMDUT 2015.

L'entrepreneur devra présenter avec sa proposition un curriculum vitae et une référence pour le surintendant ainsi qu'une copie de l'attestation qui lui aura été délivrée par le programme du SIMDUT 2015.

- a) L'entrepreneur doit fournir un surintendant compétent pour assurer la surveillance sur les lieux conformément aux exigences des présentes. Il doit posséder une expérience suffisante dans les services décrits dans les présentes. L'entrepreneur les chargera de surveiller le déroulement des travaux, de planifier le travail et de commander les fournitures nécessaires. Le surintendant ou son délégué doivent se trouver sur les lieux en tout temps.
- b) La surveillance est un aspect fondamental pour l'exécution satisfaisante du présent contrat. Le surintendant doit pouvoir communiquer parfaitement dans les langues officielles, être d'une intégrité irréprochable, faire preuve de maturité et de jugement en tout temps, et avoir l'autorité nécessaire pour résoudre les situations problématiques.
- c) Le surintendant doit être le représentant de l'entrepreneur sur les lieux et détenir l'entière responsabilité du rendement satisfaisant de tous les employés et sous-traitants de ce dernier. Il doit être pleinement habilité à prendre des décisions sur-le-champ, lorsque la situation l'exige pour pouvoir résoudre sur le champ des situations exigeant son attention immédiate.
- d) Le surintendant rédigera un rapport quotidien des travaux décrivant les services exécutés chaque jour. Si aucun service n'est exécuté, le rapport devra tout de même être rédigé et comporter la mention « néant ». Ces rapports devront être présentés au chargé de projet de la DPGBI sur demande. On y consignera le nombre d'employés qui ont travaillé sur les lieux, le secteur où ils ont travaillé et toute anomalie constatée.
- e) Le surintendant doit maintenir un contact fréquent avec le chargé de projet de la DPGBI sur le site afin de le renseigner et de veiller à ce que tout éventuel problème soit rapidement identifié et résolu. Une fois qu'il reçoit un appel, le surintendant doit y répondre dans les quinze (15) minutes et se trouver sur les lieux dans les deux (2) heures suivantes, qu'il s'agisse de jours ouvrables, d'heures en dehors de l'horaire de travail normal, de fins de semaine ou de jours fériés.
- f) L'entrepreneur veillera à fournir un remplaçant suffisamment compétent pour toute période où le surintendant principal risque de s'absenter. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit informer le chargé de projet de la DPGBI par écrit de la personne devant remplacer le surintendant pendant son absence.
- g) Le surintendant doit avertir les employés et sous-traitants de l'entrepreneur de l'existence de tout danger réel ou éventuel pour la santé et la sécurité dont il est conscient. Le cas échéant, il prendra toutes les précautions raisonnables pour la protection du travailleur ou du sous-traitant.



- h) Le surintendant de l'entrepreneur veillera à ce que tous les employés effectuant des travaux sur les lieux disposent des laissez-passer et cartes d'ID nécessaires pour avoir accès aux immeubles. Tout laissez-passer perdu doit être signalé immédiatement sans plus tarder au chargé de projet du DPGBI.
- i) Lorsqu'un employé contractuel renonce aux fonctions qui lui ont été confiées en vertu de ce contrat, que ce soit en raison d'une mise à pied, d'une démission ou de tout autre événement, il appartient à l'entrepreneur de retourner tous les laissez-passer, les cartes d'ID et les clés fournies à cet employé pour les divers immeubles.

11. Gestion de la formation

L'entrepreneur doit offrir à ses frais toutes les formations exigées à tous ses employés qui sont affectés à ce contrat.

L'entrepreneur doit conserver un dossier de formation pour chaque employé. Les dossiers de formation doivent indiquer le nom de l'employé, le type et la date de chaque classe de formation suivie.

12. Soutien des sous-traitants

L'entrepreneur décrira les services devant être sous-traités à d'autres organismes. L'entrepreneur obtiendra l'autorisation écrite préalable du chargé de projet de la DPGBI pour tout sous-traitant non désigné dans la proposition.

Il appartient à l'entrepreneur de surveiller le travail de tout sous-traitant auquel il fera appel pour l'exécution des travaux.

Les employés des sous-traitants sont soumis à toutes les exigences auxquelles sont soumis les employés de l'entrepreneur.

1) **Examen des activités de l'entrepreneur et exigences relatives aux rapports**

- a) L'entrepreneur est tenu de fournir un rapport mensuel sur les activités comportant un examen cumulatif de l'évolution de ses services. Il y indiquera le travail du mois précédent et les travaux ou le niveau d'effort planifié pour l'avenir, plus particulièrement pour la période de huit semaines suivantes.
- b) L'entrepreneur devra transmettre par courriel un calendrier des examens opérationnels sur une base annuelle. Les examens opérationnels sont effectués le 10^e jour de chaque mois, ou aux alentours de cette date. Le premier rapport devra être transmis quinze (15) jours après la date de début du contrat et les suivants au 15 janvier de chaque année. Le rapport final sera coordonné avec le chargé de projet de la DPGBI.
- c) L'entrepreneur et le chargé de projet de la DPGBI tiendront régulièrement des réunions mensuelles sur les examens opérationnels. Objectifs de ces réunions :



- i. Permettre à l'entrepreneur de présenter une récapitulation des activités du mois précédent et de soulever toute question ou inquiétude tout en donnant un aperçu du déroulement des appels de service.
 - ii. Veiller au maintien d'un programme efficace d'administration de contrat qui permette d'assurer une bonne relation de travail entre l'entrepreneur et le CNRC.
 - iii. Instituer un climat de coordination et coopération aussi dynamique que continu entre l'entrepreneur et le CNRC.
 - iv. Fournir un point de départ pour éviter les différends et réclamations et dissiper tout malentendu à la source ainsi qu'un lieu pour le règlement des conflits.
- d) L'examen opérationnel mensuel doit contenir au moins les détails suivants :
- i. Niveau de réalisation et d'initiative
 - ii. Système de qualité
 - iii. Interaction avec la clientèle
 - iv. Santé et sécurité de l'environnement
 - v. Satisfaction des employés/des clients
 - vi. Questions/exposition et plan d'atténuation

2) Produits à livrer par l'entrepreneur

- a) Tous les rapports, plans, annexes et autres documents fournis par l'entrepreneur sont assujettis à l'approbation du chargé de projet de la DPGBI.
- b) Le CNRC estime que la présentation en temps opportun de produits à livrer est un facteur indispensable au bon fonctionnement des activités de nettoyage des installations décrites dans la DDP.
- c) L'entrepreneur est tenu de présenter les produits à livrer et les rapports à des dates précises tout au long de la durée du contrat. Ces jalons sont considérés fondamentaux pour l'exécution satisfaisante de toutes les exigences contractuelles. Les produits à livrer suivants seront fournis par l'entrepreneur en respectant les échéances indiquées ci-dessous :



	Produits à livrer	Fréquence/Échéance
1	Rapport quotidien/Feuille de registre du gestionnaire de programme	Sur demande
2	Inventaire des matières dangereuses avec les déclarations de FTSS (fiches techniques santé-sécurité) correspondantes	Quinze (15) jours après la date de début du contrat et mis à jour sur une base mensuelle par la suite, livrable à la date du contrat. (La mise à jour de l'inventaire est sur une base annuelle, mais la mise à jour des fiches SIMDUT 2015 est sur une base hebdomadaire telle que spécifiée plus loin dans la DDP)
3	Procès-verbaux des réunions d'examen opérationnel et des registres des mesures	Sur demande
4	Calendrier annuel des examens opérationnels	Quarante-cinq (45) jours après la date de début du contrat, et chaque année par la suite livrable à la date du contrat
5	Rapport mensuel des activités de l'entrepreneur	Au 10 ^e jour de chaque mois
6	Rapports d'incident/ accident	Rédigé conjointement avec le chargé de projet de la DPGBI, au maximum le lendemain de l'accident/ incident.
7	Liste des outils spécialisés et non spécialisés que l'entrepreneur contribuera à ce contrat	Avec la proposition, approuver l'adjudication, mise à jour au besoin et sur une base annuelle livrable à la date du contrat.
8	Liste du matériel et des fournitures que l'entrepreneur entend utiliser pendant la durée du contrat	Avec la proposition, à approuver avant l'adjudication, mise à jour au besoin et sur une base annuelle livrable à la date du contrat
9	Compte-rendu des réunions de santé et de sécurité de l'entrepreneur	Au 10 ^e jour de chaque mois
10	Procédure de nettoyage en cas d'urgence	Date de début du contrat
11	Programme de sécurité des travailleurs	Date de début du contrat
12	Gestionnaire de programme et surintendant désignés par écrit	Ébauche avec la proposition, version finale quinze (15) jours avant la date de début du contrat
13	Plan complet de contrôle de la qualité (avec un plan de formation, système	Dix (10) jours après l'adjudication, à approuver avant la date de début du contrat, mise à jour au



	d'inspection, etc.)	besoin et sur une base annuelle au 15 janvier de chaque année
14	Rapports d'inspection de la qualité	Au 10 ^e jour de chaque mois
15	Factures	Au 10 ^e jour de chaque mois
16	Produits à recevoir	Au 10 ^e jour de chaque mois
17	Autorisation de sécurité pour tout le personnel	Dix (10) jours après l'adjudication Mise à jour au besoin

- d) Tous les produits à livrer devront être fournis en version électronique par courriel au chargé de projet de la DPGBI.

3) **Santé et sécurité**

1. L'entrepreneur et ses employés se conformeront à toutes les ordonnances, règles et normes relatives aux services d'entretien et de nettoyage et respecteront toutes les politiques et procédures du CNRC à ce chapitre.
2. L'entrepreneur suivra un programme SIMDUT 2015 (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail) et veillera à ce que tous les produits utilisés dans le milieu de travail soient classés et étiquetés conformément à ce système. Tous les employés de l'entrepreneur doivent assister à une séance de formation sur le SIMDUT 2015 et la sécurité en laboratoire avant d'entreprendre des travaux dans les locaux du CNRC.
3. L'entrepreneur veillera à ce que tout l'équipement utilisé pour l'exécution des travaux soit en bon état de fonctionnement. Le chargé de projet de la DPGBI se réserve le droit de renoncer à utiliser tout équipement jugé dangereux, inadéquat ou défectueux. L'entrepreneur se chargera de remplacer l'équipement en question.
4. S'abstenir de toucher ou de jeter des aiguilles, des seringues, des objets en verre, des produits chimiques, des colles, des combustibles ou des produits pétroliers et ne pas les mélanger avec les déchets.
5. L'entrepreneur respectera toutes les mesures de sécurité s'appliquant au personnel et au danger d'incendie recommandé soit par les codes nationaux et/ou provinciaux correspondants et/ou prescrits par les administrations pertinentes en ce qui a trait à l'équipement, à la manière d'effectuer le travail et aux procédures connexes.
6. L'entrepreneur doit veiller à ce que tout le personnel participe à une séance de formation sur le SIMDUT 2015 et à une séance sur les « techniques de nettoyage écologiques » avant de réaliser des travaux aux sites du CNRC.
8. Tout équipement sera conforme aux normes de la CSA et/ou de ACNOR et sera d'une dimension et d'un modèle adéquat pour les travaux requis.



9. Le personnel de nettoyage respectera les politiques et procédures de sécurité du CNRC dans ce contexte en portant en tout temps aux endroits indiqués l'équipement de protection suivant :
 - a) Chaussures de protection approuvées par la CSA
 - b) Lunettes de protection approuvées par la CSA
 - c) Casque approuvé par la CSA (au besoin)
 - d) Protection auditive (au besoin)
10. Le personnel de nettoyage devant travailler à une hauteur de plus de huit (8) pieds ou 2,5 mètres doit avoir suivi une formation sur la manière de prévenir les chutes et être agréé en formation sur les dispositifs antichute.
11. Le personnel de nettoyage n'est pas censé vider les poubelles pesant plus de 11,3 kilogrammes (25 livres).
12. L'entrepreneur installera des écriteaux bilingues visibles pendant les opérations de nettoyage des planchers. Les écriteaux bilingues « Plancher humide / Danger Wet Floor » et « Entrée interdite Do Not Enter » sont obligatoires, et il en faudra au moins quinze par immeuble (donc 30 au total), à disposer à des endroits qui favorisent leur utilisation au quotidien.
13. L'entrepreneur présentera avec sa proposition des détails de son programme de sécurité. Ce programme doit indiquer les mesures concrètes qu'il a l'intention de prendre pour l'instruction de ses employés dans les domaines suivants :
 - a) Formation au SIMDUT 2015,
 - b) Utilisation sécuritaire des agents de nettoyage,
 - c) Utilisation sécuritaire de l'équipement de nettoyage,
 - d) Utilisation de l'équipement, des écriteaux, des barrières et autres dispositifs devant protéger les gens et les équipements dans les immeubles,
 - e) Savoir reconnaître d'autres dangers ou d'autres produits interdits en vertu de ce contrat.
14. Demander au personnel de débrancher tous les câbles pour éviter d'endommager les câbles et les prises. Ne pas brancher de l'équipement dans les prises orange. Ne pas utiliser les prises électriques pour les machines dans les ateliers. Ne pas débrancher des équipements quelconques pour brancher des équipements servant aux travaux d'entretien ménager.
15. Respecter les règlements de sécurité du CNRC. Certains équipements et expériences peuvent présenter des dangers. Les préposés au nettoyage s'abstiendront de toucher l'équipement de laboratoire et devront se familiariser



avec les procédures de sécurité à suivre lorsqu'ils travaillent dans ou à proximité de ces aires dangereuses.

16. Équipement de protection; l'entrepreneur devra fournir à ses travailleurs l'équipement de protection personnel approprié qui devra être utilisé pendant l'exécution des travaux requis. Cet équipement sera conforme aux toutes dernières normes de l'industrie et devra être en bon état. Tout équipement de protection qui n'est pas en bon état de fonctionnement devra être remplacé sur-le-champ. Les cônes ou barrières de sécurité seront utilisés au besoin pour identifier toute obstruction ou autre condition dangereuse dans le lieu des travaux. L'entrepreneur se chargera de fournir et d'installer tous les écriteaux, les protections et les barrières requises pour l'exécution de leur travail de manière sûre et sécuritaire.
17. Signalement des incidents; tous les incidents ou blessures qui se produiront dans les locaux du CNRC doivent être immédiatement signalés au chargé de projet de la DPGBI et documentés comme il convient.
18. L'entrepreneur est prié de signaler sur-le-champ au chargé de projet de la DPGBI toute question touchant la sécurité qui risque d'affecter son personnel dans l'exécution de leur travail. L'entrepreneur sera responsable de la santé et de la sécurité de ses travailleurs, de ses sous-traitants ainsi que des fournisseurs, comme établi par les lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux.

4) Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT 2015)

L'entrepreneur doit respecter les mesures législatives fédérales et provinciales qui se rapportent au SIMDUT 2015. Les responsabilités de l'entrepreneur comprennent les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :

1. Voir à ce que tous les produits approuvés apportés sur les lieux de travail par l'entrepreneur, le sous-traitant ou leurs fournisseurs soient correctement étiquetés. SIMDUT 2015
2. Conserver dans le local principal d'entretien ménager de chaque immeuble un cahier à trois (3) anneaux renfermant les fiches techniques santé-sécurité (FTSS) portant sur les matériaux utilisés pour les travaux de nettoyage; en remettre aussi une copie au Directeur.
3. Fournir au Chargé de projet de la DPGBI une copie de chaque fiche technique santé-sécurité (FTSS) et des mises à jour hebdomadaires sur les quantités en présence dans l'immeuble.
4. Informer les autres entrepreneurs, les sous-traitants, le chargé de projet de la DPGBI, les visiteurs autorisés et le personnel d'organismes externes d'inspection de la présence et de l'utilisation de ces produits sur les lieux de travail.
5. Le contremaître et le superviseur doivent pouvoir démontrer au chargé de projet de la DPGBI de façon satisfaisante qu'ils ont suivi une formation relative



au SIMDUT 2015 et qu'ils en connaissent les exigences. Le chargé de projet peut demander le remplacement des personnes qui ne satisfont pas à cette norme ou qui ne mettent pas le SIMDUT 2015 correctement en application.

5) Critères relatifs à la sécurité matérielle

1. Enquête de sécurité

- a) L'entrepreneur doit fournir une liste des personnes et/ou de sous-traitants devant exécuter les travaux décrits dans le présent contrat de service en précisant les renseignements personnels à des fins de vérification de sécurité. Le processus comprendra la prise d'empreintes digitales, la vérification d'un dossier criminel, la vérification de la cote de crédit, et fera l'objet d'une vérification de sécurité pour obtenir la cote de fiabilité.
- b) Seuls les employés ayant une attestation de sécurité seront autorisés à travailler dans les locaux du CNRC. Leur photographie sera prise et ils obtiendront un insigne d'identité seulement lorsqu'ils auront obtenu leur cote de fiabilité.
- c) L'entrepreneur devra présenter au chargé de projet de la DPGBI, sur une base trimestrielle, des listes exactes et mises à jour sur ses employés qui ont besoin d'avoir accès aux lieux des travaux. Si l'entrepreneur néglige de se conformer à cette exigence, le chargé de projet peut retenir toute somme qui lui est due en attendant qu'il s'y conforme.
- d) Le chargé de projet de la DPGBI aura le droit de faire refuser l'accès à tout employé de l'entrepreneur travaillant dans l'un des immeubles pour des raisons de sécurité, quel que soit le résultat ou l'état de la vérification de sécurité dudit employé.

2. Exigences en matière de sécurité

- a) Seuls les employés dont les noms sont inscrits dans la fiche de paye de l'entrepreneur et qui remplissent les conditions décrites dans le présent contrat de service auront accès aux installations du CNRC. Aucune autre personne accompagnant les employés ne sera autorisée à entrer dans un immeuble.
- b) Le personnel de l'entrepreneur doit signaler toute anomalie au chargé de projet de la DPGBI.
- c) Tout le personnel de nettoyage sera photographié et obtiendra un laissez-passer qu'il devra porter de manière visible en tout temps.
- d) Toutes les cartes d'identification ou laissez-passer confiés à l'entrepreneur doivent être entièrement protégées et retournées au chargé de projet de la DPGBI dès que le présent contrat aura été exécuté ou résilié ainsi qu'au moment de la cessation d'emploi. Les cartes d'identification ou laissez-passer volés, abîmés ou perdus doivent être signalés sur-le-champ au chargé de projet de la DPGBI.
- e) Si un employé de l'entrepreneur ouvre une fenêtre, il doit s'assurer qu'elle est fermée et verrouillée avant de quitter les lieux. Toutes les portes donnant sur les



chambres, les bureaux privés ou généraux, etc. que le personnel de nettoyage a besoin de déverrouiller doivent être verrouillées à nouveau dès que la tâche est achevée.

- f) En règle générale, lorsqu'un bureau est inoccupé et qu'un employé doit y entrer pour faire le ménage, l'employé ne doit pas entrer à moins d'avoir reçu l'autorisation préalable d'y entrer, sauf si la porte du bureau est laissée ouverte.

3. Clés des immeubles

- a) Des clés des immeubles seront délivrées aux employés tous les matins par la sécurité de l'immeuble. Un registre comportant des signatures confirmant l'entrée/sortie de ces clés sera tenu. Toutes les clés doivent être retournées à la fin de chaque quart et à chaque sortie pendant le quart (diner, courses, etc.).
- b) L'agent technique de projet devra s'assurer que toutes les clés délivrées sont à l'abri des risques de perte et/ou de réplification.
- c) L'entrepreneur s'abstiendra de faire des copies des clés qui lui seront confiées par le CNRC.
- d) Les clés mécaniques ou laissez-passer perdus devront être payés par l'entrepreneur à raison de 30\$ l'unité.

6) Programme d'assurance de la qualité

1. L'entrepreneur doit prévoir un programme d'assurance de la qualité contenant les volets suivants (à indiquer dans la proposition) :
 - a) Inspection des immeubles – décrire le problème
 - b) Mesures correctives – proposer une solution
 - c) Rapports de suivi – veillé à ce que le problème ne se reproduise plus
2. Avec le concours du surintendant, le gestionnaire de programme devra effectuer une inspection mensuelle sur un échantillon des divers locaux afin d'assurer que le rendement demeure aux niveaux et aux normes de qualité attendus par l'agent technique de projet de la DPGBI. Tout rapport d'inspection de l'assurance de la qualité indiquant un rendement inférieur à 80 % pour toute partie d'un immeuble peut se traduire par l'application de mesures correctives, voire de poursuites contre l'entrepreneur en vertu de ce contrat.
3. Les rapports mensuels du gestionnaire de programme sont passés en revue, évalués et approuvés par l'agent technique de projet de la DPGBI. Ces rapports devront fournir une vue d'ensemble du service de nettoyage et énumérer les tâches à entreprendre dans les mois à venir.



4. Tout élément ou anomalie signalés dans le rapport ou les rapports d'inspection doit être redressé dans un délai de 24 heures au minimum et de quatre (4) jours ouvrables au maximum. Tous travaux jugés urgents par le chargé de projet de la DPGBI devront être exécutés sur-le-champ.

7) Uniformes

1. Tout le personnel de nettoyage travaillant en vertu de ce contrat de service dans les locaux du CNRC doit porter un uniforme adéquat.
2. Tout le personnel de nettoyage devra porter un uniforme propre comme suit :

Une chemise et un pantalon coordonné (de la même couleur), une salopette ou un sarrau industriel. Le nom ou l'écusson de la compagnie doit être visible et fixé à l'uniforme.

3. Il est obligatoire que tout le personnel sur les lieux puisse être visiblement identifiable en tout temps.
4. Tout le personnel de nettoyage devra porter son laissez-passer comportant une photo de manière visible.
5. Le personnel devra porter un Équipement de Protection Individuel (EPI) dans les salles mécaniques (chaussures de sécurité, protection oculaire et casque de sécurité) ou dans les endroits jugés nécessaires.

8) Formation

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

9) Communications

1. L'entrepreneur retenu devra établir une voie de communication ouverte et efficace en maintenant de bonnes relations avec tous les intervenants du présent contrat.
2. Le gestionnaire de programme, le surintendant, ainsi que certains employés clés seront équipés soit d'un téléavertisseur soit d'un téléphone cellulaire (doté de boîte vocale) de sorte que l'on puisse les rejoindre à tout instant.



3. Le gestionnaire de programme inscrira toute plainte et/ou demande de nettoyage dans un registre et veillera à la mise à jour des données consignées comme moyen de communication avec le chargé de projet de la DPGBI.

10) Registre :

- a) L'entrepreneur est responsable de maintenir un registre.
- b) Il servira à consigner les demandes, les plaintes, les tâches et les observations.
- c) L'entrepreneur devra consigner toutes les activités et autres aspects touchant le nettoyage courant.
- d) Le chargé de projet de la DPGBI consignera toute remarque effectuée chaque jour sur les aspects à redresser tout comme les compliments sur le travail bien fait.

11) Appel d'urgence

L'entrepreneur doit désigner la ou les personnes-ressources qui seront disponibles après les heures de travail normales et qui seront en mesure de répondre rapidement à tout appel urgent pour des services.

12) Stationnement

Des places de stationnement seront fournies aux installations du CNRC selon leur disponibilité. Lorsqu'applicables, l'entrepreneur et ses employés paieront le prix de la juste valeur de marché pour l'utilisation d'une place de stationnement. Actuellement, aucun frais de stationnement n'est appliqué sur le site du CNRC-Royalmount.

13) Espace réservé à l'entrepreneur

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



14) Lieu d'entreposage

1. Le CNRC désignera et fournira un espace dans chacun des immeubles où l'entrepreneur pourra entreposer ses fournitures, l'équipement et le matériel. L'espace sera de dimension adéquate pour héberger tout le matériel et les fournitures pendant vingt (20) jours de fonctionnement et sera maintenu dans un état de propreté et de sécurité adéquat.
2. L'entrepreneur s'abstiendra d'apporter ou d'entreposer des produits chimiques ou substances dangereuses dans les locaux du CNRC. Il sera tenu responsable de tous les coûts assimilables à un mauvais usage, à un déversement, à l'élimination, etc. de tout produit chimique ou substance qu'il aura apporté ou entreposé dans un immeuble du CNRC.

15) Éclairage, chauffage, eau et électricité

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

16) Services d'ascenseur

Le cas échéant, l'entrepreneur sera autorisé à utiliser les ascenseurs et devra être responsable de les opérer de façon sécuritaire.

17) Coopération avec d'autres entrepreneurs

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

PRÉCISIONS

1. Nettoyeur – travaux légers Le nettoyeur : ramasse les débris, vide les contenants de déchet et les bacs de recyclage; enlève les corps étrangers des fontaines; effectue de petits travaux de nettoyage d'urgence, enlève les taches, nettoie les meubles et les accessoires et époussette toutes les surfaces accessibles à hauteur d'homme (sans l'aide d'un escabeau ou d'une échelle), passe la vadrouille humide ou le balai à franges, passe l'aspirateur; remplit les distributeurs des salles de toilette, nettoie et/ou lave les appareils sanitaires, les lavabos, la robinetterie chromée, les miroirs et les distributeurs.



2. Nettoyeur – gros travaux
Le nettoyeur : vide, nettoie et/ou lave les grosses poubelles; les bacs de recyclage, balaie, passe une vadrouille humide, lave et frotte les planchers, enlève le fini du plancher et en applique un nouveau; enduis les planchers d'un produit de scellement; lave les murs et les plafonds ou y passe l'aspirateur; nettoie les appareils d'éclairage, utilise le matériel mécanique de nettoyage et de désinfection et effectue d'autres gros travaux de nettoyage connexes.
3. Boîtes de désinfectants
Remplacer les contenants de désinfectant à mains aux endroits désignés. Le produit sera fourni par l'entrepreneur.
4. Nettoyage courant
Opérations de nettoyage à effectuer une (1) fois par mois, ou chaque semaine ou chaque jour.
5. Nettoyage planifié ou programmé
Nettoyer soit chaque mois, soit une (1) fois tous les deux (2) ou trois (3) mois ou une (1), deux (2) ou trois (3) fois par année.
6. Nettoyage ponctuel ou sur demande
Nettoyage à effectuer uniquement à la demande écrite du chargé de projet de la DPGBI
7. Volée d'escaliers
Partie d'un escalier comprise entre deux étages, y compris les paliers.
8. Matériaux/matériel
Articles nécessaires à l'exécution des travaux, c'est-à-dire savon pour les mains, blocs désodorisants, sacs de plastique, ficelle et sacs sanitaires, ainsi que fournitures ou produits nécessaires au nettoyage général des bâtiments.
9. Détritus
 - Déchets provenant des bacs de recyclage, des poubelles, des récipients sanitaires et des armoires d'incendie.
 - Déchets comprenant trombones, bouts de papier, cordages de vadrouille, épingles, agrafes et tous autres objets tombés sur le plancher ou les moquettes.
10. Zones communes
Tous les corridors, les coins-repas, les cuisinettes, les salles de bain, les salles de réunion, les entrées des visiteurs et des employés, et les salles de conférence dans tous les immeubles (comprends les opérations de nettoyage quotidiennes ainsi que la collecte des déchets dans les stations de recyclage).
11. Balayage
Enlèvement de la poussière et des saletés qui traînent sur le plancher. Si la surface ne réagit pas aux solvants, utiliser un abat-poussière, un balai à franges ou un chiffon traité aux solvants. Si la



surface réagit aux solvants, utiliser plutôt un abat-poussière, un balai à franges ou un chiffon traité à la cire. Traiter les chiffons et les balais à franges une journée avant de s'en servir pour ne pas laisser de traînées sur le plancher.

12. Polissage à l'encaustique vaporisée (Nettoyage par vaporisation)
- Après avoir passé le balai sur le plancher, vaporisation d'une encaustique à une distance d'environ 45.72 cm en avant de la machine.
 - Prendre soin de ne pas éclabousser les meubles, les portes et les plinthes.
 - Lorsque la machine est en marche, le tampon fait disparaître par frottement les marques noires et les irrégularités. Lorsque la surface de travail du tampon s'engorge, retourner le tampon ou le remplacer. Poursuivre le polissage jusqu'à la disparition de toutes les marques de passage et jusqu'à ce que le plancher brille à nouveau. Une fois le polissage à l'encaustique vaporisée terminé, balayer le plancher.
13. Décapage à la brosse humide ou sèche
- Enlèvement de la couche supérieure ou des couches du fini du plancher en ayant recours soit à la méthode de lavage à la brosse humide (quantité minimale d'eau) soit à la méthode de lavage à la brosse sèche et application, sur le plancher propre et sec, de deux (2) couches d'un fini polymère acrylique pour sol, autopolissable et antidérapant; enlèvement des taches d'éclaboussures sur les plinthes, les portes, les cadres de porte, le mobilier, etc., pour finir.
14. Lavage
- Application sur le plancher d'une solution détergente neutre en l'agitant avec une vadrouille, enlèvement de la solution, puis rinçage et essuyage du plancher.
15. Cirage
- Décapage et refinition: Appliquer plusieurs couches d'un fini polymère acrylique pour sol, autopolissable et antidérapant sur le plancher (nombre de couches de cirage à déterminer par le client)
- Polissage ou astiquage: Polissage ou astiquage de tout le plancher avec une polisseuse munie d'une brosse ou d'un tampon, afin que la surface redevienne brillante.

NOTES :

- 1) Le produit de scellement du plancher doit être appliqué jusqu'aux plinthes.
- 2) L'enduit de finition doit être appliqué jusqu'à 30.48 cm des plinthes, sauf la dernière couche qui doit s'étendre jusqu'aux plinthes.



- 3) Chaque couche d'enduit de finition doit être appliquée dans le sens contraire de la couche précédente.
- 4) Les plinthes doivent être nettoyées après chaque nettoyage pour enlever les traînées et les éclaboussures.
- 5) Lorsqu'on a recours à la méthode de lavage à la brosse humide ou de décapage par voie humide, n'utiliser qu'une quantité minimale de solutions.
- 6) Lorsqu'on a recours à la méthode de lavage à la brosse sèche ou de décapage par voie sèche, laver le plancher à la vadrouille humide à deux reprises avant d'appliquer le produit de scellement ou l'enduit de finition.
- 7) Lorsqu'on a recours à la méthode de lavage à la brosse humide ou de décapage par voie humide, laver le plancher à deux reprises avant d'appliquer le produit de scellement ou l'enduit de finition.
16. Général Application sur le plancher d'une solution détergente neutre en l'agitant avec une vadrouille, enlèvement de la solution, puis rinçage et essuyage du plancher.
17. Couloirs Lavage à la machine
18. Planchers des salles de toilette Lavage: application sur le plancher d'une solution détergente neutre en l'agitant avec une vadrouille, enlèvement de la solution, rinçage avec une solution germicide et essuyage du plancher.
19. Mur des salles de toilette Tournée de nettoyage: Essuyer les murs en utilisant une solution détergente neutre, enlèvement de la solution, rinçage avec une solution germicide.
20. Salles de toilettes Nettoyer le plancher, les sièges des toilettes, vider les poubelles et ramasser les débris, essuyer des lavabos, y compris des murs adjacents et des tablettes au-dessus, nettoyage des miroirs, essuyer les déversements et remplir les distributeurs à savon. Ce travail s'ajoute aux travaux de nettoyage courant.
21. Général Application sur le plancher d'une solution détergente neutre en l'agitant avec une vadrouille, enlèvement de la solution, puis rinçage et essuyage du plancher.
22. Réception et expédition
Atelier, salles mécaniques Application sur le plancher d'une solution détergente dégraissante en l'agitant avec une vadrouille, enlèvement de la solution, puis rinçage et essuyage du plancher.
23. Tapis
- Entretien de base: Enlèvement de la poussière, de la saleté et



des débris avec un aspirateur industriel, du type vertical ou traîneau, pouvant être équipé d'un suceur plat pour pouvoir nettoyer dans les angles et le long des plinthes.

- Enlèvement des taches: Identification de la nature des taches à l'œil, au toucher ou à l'odeur, puis enlèvement des taches avec un détachant approprié, en suivant le mode d'emploi des détachants disponibles sur le marché.
24. Tapis d'entrée (paillasons)
- Général : Enlèvement du sable, de la neige fondante ou de l'eau avec un aspirateur industriel pour déchets secs-humides, muni des accessoires appropriés.
 - Enlèvement des taches de sel: Nettoyage des tapis à l'aspirateur, imbibition des taches de sel avec de l'eau pendant dix minutes, puis enlèvement de l'eau avec un aspirateur; recommencer jusqu'à ce que les taches soient disparues.
25. Époussetage
- Enlèvement de la saleté, de la poussière et des toiles d'araignée avec un balai à franges non traité ou un aspirateur muni de l'accessoire approprié.
26. Enlèvement des taches
- Enlèvement des traces de doigts, des souillures, des taches et des graffitis avec un chiffon humide, puis essuyage avec un chiffon propre.
27. Nettoyage à l'aspirateur
- Enlèvement de la saleté, de la poussière et des toiles d'araignée avec un aspirateur muni de l'accessoire approprié.
 - Enlèvement de la poussière des deux côtés des rideaux avec un aspirateur, un tube-rallonge et l'accessoire approprié pour rideaux en passant à rebrousse-poil.
28. Garnitures en vinyle et en similicuir
- Enlèvement des taches et des salissures avec un nettoyeur approuvé et application d'un enduit de finition approuvé.
29. Grilles et diffuseurs d'air
- Application d'une solution détergente avec un chiffon pour enlever la poussière et la saleté, puis assèchement avec un chiffon propre.
30. Coin-repas et aire de repos
- Essuyer les déversements, ramasser tous les déchets se trouvant sur tous les meubles, tables, chaises, éviers, etc., essuyer avec un chiffon humide les éviers, comptoirs et accessoires, ramasser les débris se trouvant sur le plancher, vider les poubelles et les récipients à rebut.



31. Shampouinage
et méthode de
nettoyage/
d'extraction de
l'eau chaude

- Nettoyage des moquettes avec un aspirateur de type industriel équipé d'une brosse de battage. Ramasser tous les trombones, épingles et agrafes avant le mouillage des moquettes.
- Enlèvement des taches et souillures avec des produits de nettoyage spéciaux.
- Régulation de l'écoulement de la solution de nettoyage de façon à humidifier les fibres sans pénétrer le dossier lors de l'utilisation de la brosse de lavage.
- Reprise des travaux susmentionnés, mais avec le matériel d'extraction, suivie d'utilisation d'eau claire seulement pour extraire le plus de résidus de nettoyage possible.
- Essuyer avec un chiffon sec tous les meubles, murs et autres surfaces qui ont été humidifiées pendant le travail de nettoyage pour faire disparaître toute tache, traînée, souillure. Appliquer un produit protecteur sur les points de contact de tout le mobilier et du matériel pour qu'il n'y ait pas de tache.

32. Programme de
gestion des
déchets et de
recyclage

Gestion quotidienne d'un programme de recyclage de matériaux multiples. Collecte et transport des divers matériaux et dépôt de ceux-ci dans des conteneurs appropriés dans une zone centrale.

FIN DE LA SECTION 1



SECTION 2

ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET DE LEUR FRÉQUENCE D'EXÉCUTION



I. Généralités

Se reporter à la section 1, « Glossaire » pour une meilleure définition des travaux mentionnés dans la présente section

Quand les jours de la semaine précisés dans la section 2 tombent sur un jour férié, l'entrepreneur devra exécuter les travaux le premier jour ouvrable suivant.

Le chargé de projet de la DPGBI à l'autorité de modifier les travaux prescrits en fonction des besoins opérationnels du client.

II. Nettoyage à l'extérieur

1. Travaux divers

Chaque matin, ramasser les mégots, déchets et papiers autour de l'entrée principale et sur les trottoirs menant au stationnement.

2. Travaux quotidiens

- Nettoyer des deux côtés les vitres et les cadres des portes d'entrée et de sortie, les barres de poussée, les rampes d'escalier et les garde-corps pour fauteuils roulants ainsi que les cendriers.
- Balayer et enlever les débris de toutes les entrées, de toutes les rampes pour personnes handicapées et de toutes les plates-formes de chargement.
- Maintenir toutes les entrées, les aires pour fumeurs et les cours dégagés de tout déchet tel des mégots, du papier, du carton, des restes d'aliments, des canettes, etc.
- Nota : Toutes les poubelles situées à l'extérieur des entrées principales doivent être surveillées et vidées tous les jours.
- Nettoyer toutes les zones extérieures couvertes (toit ou auvent) autour des entrées et les maintenir en état de propreté.
- Nettoyer toutes les zones extérieures couvertes (toit ou auvent) autour des entrées et les maintenir en état de propreté
- Surveiller les bancs, les tables à pique-nique et les poubelles situés dans un rayon de cinq mètres d'une entrée. Les nettoyer et les maintenir en bon état de propreté.
- Vider et nettoyer les cendriers qui se trouvent à l'extérieur

III. Planchers –Généralités



Instructions préliminaires

Lors du nettoyage, ne pas placer de chaises, de corbeilles à papier, etc. sur les bureaux, les tables ou les établis.

Veiller à ce que les produits de nettoyage ne s'infiltrent pas sous les pattes des meubles, sous les classeurs ou sous les cloisons.

L'entrepreneur devra fournir des enseignes comportant des symboles internationaux ou la mention « danger » assortie d'inscriptions bilingues, et les placer en un endroit bien visible lorsqu'il exécute des travaux sur les planchers

IV. Généralités, Planchers- résilients

1. Nettoyage hebdomadaire : espace de bureaux

- Enlever quotidiennement les résidus de gomme et autres corps étrangers.
- Balayer tous les planchers et les nettoyer avec une vadrouille ou un chiffon humide chaque semaine.
- Polir par pulvérisation le devant et l'arrière des comptoirs, les voies de passage entre les bureaux et les espaces situés dessous, toutes les deux (2) semaines

2. Travaux quotidiens : couloirs (hors espace commun)

- Balayer et laver tous les planchers avec une vadrouille ou un chiffon humide quotidiennement.
- Polir par pulvérisation chaque semaine
- Travaux hebdomadaires : laboratoires de niveau 1
- Balayer et passer une vadrouille humide sur les planchers toutes les semaines

3. Projets de nettoyage ponctuels

Décaper et refaire la finition sur demande.

V. Planchers - Béton peint et en époxy

1. Généralités

Balayer tous les deux (2) jours tous les planchers en utilisant une méthode qui ne soulève pas la poussière.

Enlever quotidiennement les résidus de gomme et autres corps étrangers.

Laver tous les planchers toutes les deux (2) semaines.

2. Ateliers et Entrepôt



Balayer tous les planchers toutes les deux (2) semaines en utilisant une méthode qui ne soulève pas la poussière

Laver tous les planchers mensuellement

3. Espace d'entreposage achalandé

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

4. Projets de nettoyage ponctuels

Laver les planchers à la machine sur demande

Laver les planchers non peints à la machine et remettre un produit de scellement sur demande

VI. Tapis et moquette

1. Généralités

- L'entrepreneur doit utiliser un aspirateur de type industriel, équipé des accessoires appropriés, d'une barre magnétique et d'une barre de battage
- Enlever les taches des tapis et moquettes quotidiennement en utilisant les méthodes et les solutions approuvées par le fabricant de tapis et enlever tout matériau déversé par mégarde dès que l'on est courant du problème. Informer le Directeur lorsqu'il est impossible d'enlever les taches par les moyens habituels, lorsque les tapis et moquettes sont endommagés ou qu'ils se décollent du plancher.
- Couper les effiloche lors du passage de l'aspirateur.

2. Bureaux

Passer l'aspirateur sur tous les tapis et moquettes de chaque étage chaque semaine.

Aux endroits où il y a des couvre tapis, les enlever, passer l'aspirateur sur la moquette, nettoyer les couvre tapis et les remettre en place.

3. Couloirs, vestibules des ascenseurs et vestibules

Nettoyer entièrement en passant l'aspirateur tous les deux (2) jours.

4. Projets de nettoyage ponctuels

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

VII. Tapis d'entrée

1. Généralités



- L'entrepreneur doit utiliser un aspirateur de type industriel pour débris secs ou humides, équipé des accessoires appropriés et ayant une force d'aspiration suffisante pour enlever le sable sec ou mouillé, l'eau, etc.
- Passer l'aspirateur quotidiennement ou plus souvent, si le temps est mauvais.
- Les tapis d'entrée doivent être en place du 1^{er} novembre au 30 avril inclusivement. Le chargé de projet de la DPGBI peut prolonger ou raccourcir cette période, selon le temps qu'il fait.
- Le Conseil national de recherches du Canada fournit les tapis d'entrée que l'entrepreneur doit entretenir et nettoyer chaque semaine.

2. Travaux quotidiens

Passer l'aspirateur sur tous les tapis d'entrée et enlever les taches de sel (deux fois par jour ou plus si nécessaire).

3. Travaux hebdomadaires

Nettoyer à la brosse électrique, vider et essuyer le bac sous le mécanisme, laver l'extérieur et toutes les surfaces apparentes

4. Travaux mensuels (du mois de novembre au mois d'avril)

Tous les tapis d'entrée doivent être frottés et savonnés à la machine, suivant les indications du chargé de projet de la DPGBI.

5. Travaux annuels

Les tapis d'entrée doivent être complètement frottés, savonnés et séchés à la machine avant d'être entreposés (au mois de juin) suivant les indications du chargé de projet de la DPGBI. Nettoyer le revers du tapis à la fin de la saison hivernale.

VIII. Divers

1. Travaux hebdomadaires

- Essuyer avec un chiffon humide les bords de fenêtre et les déflecteurs de courants d'air.
- Épousseter les convecteurs et enlever la poussière qui se trouve dessous.



- Épousseter les présentoirs.
- 2. Deux (2) fois par mois (première et troisième semaine de chaque mois).
Nettoyer le cadre des panneaux d'affichage

- 3. Travaux mensuels (première semaine de chaque mois)

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

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

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

IX. Entrées, sorties, vestibules, et couloirs

1. Généralités

- Enlever tous les débris sur le sol et vider les poubelles.
- Nettoyer les meubles de la même façon que ceux qui se trouvent dans les bureaux.
- Enlever ou rouler les paillassons pour compléter les travaux de nettoyage des planchers.

2. Travaux quotidiens

- Nettoyer les vitres des portes, des deux côtés
- Enlever les résidus de gomme et autres corps étrangers
- Balayer, laver et polir par pulvérisation les planchers. Par mauvais temps, nettoyer les planchers plus souvent avec une vadrouille humide.
- Nettoyer les tapis en passant l'aspirateur.

3. Travaux mensuels

Laver à la brosse humide ou sèche et refaire la finition. Passer l'aspirateur sur les tapis.

4. Projets de nettoyage ponctuels

Décaper les planchers et en refaire la finition

X. Escaliers, paliers, mains courantes et rampes



1. Travaux hebdomadaires
 - Balayer et passer une vadrouille humide
 - Enlever les résidus de gomme, les détritres et les autres corps étrangers
 - Épousseter les mains courantes, les grilles verticales, les plinthes, les limons, les corniches, les balustrades, les balustres et les panneaux, et en enlever les taches

2. Travaux mensuels

Laver les rampes courantes des escaliers.

XI. Ascenseurs

1. Travaux quotidien

- Nettoyer les garnitures métalliques brillantes et les surfaces à l'intérieur et à l'extérieur de l'ascenseur.
- Nettoyer l'intérieur de l'ascenseur pour faire disparaître les traces de doigts et les taches sur les portes, les cadres de porte, les plafonds et les murs, y compris le panneau de commande
- brosser les seuils et les chemins de roulement des portes de l'ascenseur et de chaque palier.
- Balayer et nettoyer les planchers avec une vadrouille humide.

- Débarrasser le plancher des résidus de gomme et d'autres corps étrangers.

2. Travaux annuels

Laver l'intérieur des ascenseurs

XII. Salles de bains

<u>Femmes : nombre de salles de bains</u>	<u>Femmes : nombre de toilettes</u>	<u>Hommes : nombre de salles de bains</u>	<u>Hommes : nombre de toilettes</u>	<u>Nombres d'urinoirs</u>	<u>Salle de bain unisexe</u>
10	36	10	28	22	7

1. Généralités

- Nettoyer les salles de toilette et remplir au besoin les distributeurs de savon.
- Les toilettes, les lavabos, les urinoirs et les tuyaux d'évacuation bouchés devront être dégagés immédiatement à l'aide d'un débouchoir à ventouse. Si des travaux de plomberie sont nécessaires, en aviser le chargé de projet de la DPGBI.
- Remplacer les sacs de plastique dans les corbeilles à papier et des boîtes à ordures lorsqu'ils sont sales ou déchirés. Veiller à ce que leurs dimensions soient les bonnes.
- Fournir et mettre en place des sacs pour serviettes hygiéniques.
- Fournir et installer des écrans et des blocs de désodorisant dans chaque urinoir selon les besoins.



2. Travaux quotidiens

- Enlever les résidus de gomme et autres déchets
- Balayer les planchers (deux fois par jour, horaire à déterminer).
- Nettoyer les planchers à la vadrouille avec une solution antiseptique (deux fois par jour).
- Épousseter le dessus des cloisons.
- Enlever tout déchet coincé dans la pommelle des urinoirs.
- Nettoyer les sièges de toilette (des deux côtés), l'intérieur et l'extérieur des cuvettes, des urinoirs et des lavabos à l'aide d'un détergent antiseptique (deux fois par jour).
- Nettoyer et désinfecter les robinets, les distributeurs, les volets de porte, les soupapes des chasses d'eau et l'extérieur des corbeilles à papier et des boîtes à ordures (deux fois par jour).
- Nettoyer le réservoir des chasses d'eau, les étagères, les appuis de fenêtre, les miroirs et les parties visibles de la tuyauterie.
- Enlever les empreintes de doigts, les graffitis et autres taches salissant les murs, les cloisons et les portes (deux fois par jour).
- Vider les seaux hygiéniques, les laver, les désinfecter, fournir et y glisser un nouveau sac de la bonne taille.
- Vider les corbeilles à papier et/ou les bacs de recyclage.
- Fournir et remplir les distributeurs de savon et des sacs réservés aux serviettes hygiéniques.

3. Toutes les deux semaines

- Laver les deux (2) côtés des cloisons, les portes des cloisons et les carreaux de céramique à l'aide d'un détergent antiseptique.
- Détartrer les urinoirs et les cabinets de toilette.
- Verser un seau d'eau propre dans les drains de plancher.
- Vaporiser et polir les planchers à revêtement résilient, de terrazzo et de marbre

4. Travaux mensuels (deuxième semaine du mois)

Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des corbeilles à papier et des boîtes à ordures, y compris les garnitures métalliques.

5. Travaux semestriels

Laver tous les murs, plafonds, appareils d'éclairage, ainsi que toutes les cloisons.

XIII. Infirmierie

1. Généralités

L'accès à cette salle déclenchera une alarme au poste de garde. Il sera nécessaire d'appeler le poste de garde pour s'identifier et informer que des travaux de nettoyage vont avoir lieu (un téléphone est à votre disposition à l'intérieur). Il faudra y effectuer un nettoyage hebdomadaire, mais un nettoyage au besoin sera également nécessaire (ex : après une urgence médicale).

2. Travaux hebdomadaires

Balayer et nettoyer le plancher (avec une solution antiseptique)

Vider les poubelles

3. Nettoyer la salle de bain :

- Nettoyer les planchers à la vadrouille avec une solution antiseptique.
- Épousseter le dessus des cloisons.



- Nettoyer les sièges de toilette (des deux côtés), l'intérieur et l'extérieur des cuvettes, des urinoirs et des lavabos à l'aide d'un détergent antiseptique.
- Nettoyer et désinfecter les robinets, les distributeurs, les volets de porte, les soupapes des chasses d'eau et l'extérieur des corbeilles à papier et des boîtes à ordures.
- Nettoyer le réservoir des chasses d'eau, les étagères, les miroirs et les parties visibles de la tuyauterie.
- Enlever les empreintes de doigts, les graffitis et autres taches salissant les murs, la cloison et la porte.
- Vider les seaux hygiéniques, les laver, les désinfecter, fournir et y glisser un nouveau sac de la bonne taille.
- Vider les corbeilles à papier et/ou les bacs de recyclage.
- Fournir et remplir les distributeurs de savon et des sacs réservés aux serviettes hygiéniques.

XIV. Abribus

La construction de l'abribus localisé en face de l'édifice du 6100 avenue Royalmount est une initiative du CNRC. Un entretien mensuel est à effectuer pour garder les lieux propres.

Travaux mensuels :

- Balayer le plancher et ramasser tous les déchets à l'entrée et à l'intérieur du local.
- Vider la poubelle, désinfecter au besoin, fournir et y glisser un nouveau sac de la bonne taille.
- Nettoyer les vitres intérieures et extérieures

XV. Verre intérieur

1. Généralités

Nettoyer les taches sur les portes en verre, les vitres des portes coupe-feu, les cloisons en verre et/ou les vitres des cloisons.

Nettoyer les taches sur le vitrage des présentoirs, des panneaux d'affichage et des cabines téléphoniques.

Enlever les objets malpropres tels que les rubans adhésifs, etc.

2. Travaux quotidiens

Laver les deux (2) côtés des vitres, y compris le côté extérieur de toutes les portes d'entrée principales, les fenêtres latérales et tout le vitrage des vestibules.

XVI. Meubles et appareils

1. Instructions préliminaires

Les préposés au nettoyage ne doivent déplacer aucun papier ou dossier laissé sur un meuble. Le nettoyage des tables et des éviers de laboratoire, ainsi que du matériel mobile ou fixe est exclu.

2. Travaux mensuels

- Épousseter et enlever les taches des surfaces verticales.
- Épousseter le dessus des cases et des armoires d'entreposage.
- Nettoyer les bases et les dessus des cloisons autoportantes.
- Épousseter les plantes artificielles, vider les contenants et en essuyer l'extérieur avec un



chiffon humide.

- Laver les plateaux et les tablettes pour les bottes.
- Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés.
- Nettoyer et polir des deux côtés les portes vitrées des bibliothèques et enlever les rubans adhésifs et autres corps étrangers.
- Épousseter les rebords qui se trouvent sous les bureaux.
- Épousseter les cadres et les pièces murales (à l'exception des tableaux et des œuvres d'art).

3. Travaux semestriels

Nettoyer avec un produit approuvé tous les meubles recouverts de cuir, de vinyle et de similicuir qui se trouvent dans les salles de conférences, les bureaux et les salles d'attente.

4. Projets de nettoyage ponctuels

- Laver les meubles capitonnés au shampooing sur demande
- Passer l'aspirateur sur les panneaux acoustiques surélevés.
- Au besoin : Nettoyer l'intérieur des placards privés et publics.

XVII. Récipients à rebuts

1. Généralités (toutes les aires communes)

Les employés du CNRC ainsi que des compagnies locatrices ont la charge d'apporter leurs déchets à la station de recyclage la plus proche.

Fournir et installer les sacs de plastique, de la bonne taille, les poubelles et les récipients à rebuts, et les remplacer lorsqu'ils sont sales ou déchirés, dans tous les secteurs, y compris les secteurs exclus.

Vider tous les bacs de recyclage de matériaux multiples et les récipients à rebuts.

2. Déchets de laboratoires (ordures ménagères)

Le nettoyage des laboratoires se fait de manière hebdomadaire, conformément au calendrier et à la fréquence mentionnée dans la DDP.

3. Déchets des laboratoires à grande échelle (ordures ménagères)

Les grandes poubelles sont à vider tous les jours dans les conteneurs appropriés.

4. Déchets des laboratoires à grande échelle et de la salle mécanique (benne à rebuts, benne à ferraille)

Cette tâche ne sera pas incluse au contrat. Seules les personnes autorisées peuvent opérer le chariot élévateur.

5. Déchets des salles de mécaniques (rebut) : B21, F30, F85, L173, L273, L373, L473, B52, B56, P501, L4-3000 ainsi que dans les salles mécaniques du site IPMEC (5 poubelles au total).

Les poubelles des salles de mécanique sont incluses au présent contrat, et sont à vider (1 fois par mois).



XVIII. Portes, cadres de portes, etc.

1. Travaux mensuels

- Faire disparaître les traces de doigts des portes et des cadres de porte.
- Nettoyer les garde-pieds, les plaques et les barres de poussée métalliques à l'aide d'un nettoyant approprié.
- Épousseter les portes, les cadres de porte et les grillages.

2. Travaux annuels

Laver les portes, les cadres de porte et les grillages.

XIX. Matériel de lutte contre les incendies

• Travaux mensuels

- Nettoyer l'intérieur des armoires d'incendie.
- Nettoyer les extincteurs
- Nettoyer les vitres des armoires d'incendie, des deux côtés.

XX. Murs, cloisons et plinthes

• Travaux mensuels

- Faire disparaître les traces de doigts et les taches des cloisons et des murs peints
- Épousseter les plinthes, les corniches et les moulures
- Enlever les taches des murs, des portes et des cloisons en vinyle
- Épousseter les murs, les colonnes et les cadres en marbre
- Enlever les taches des murs, des colonnes, des écrans et des cloisons recouverts de tissu et de tapis
- Épousseter les boiseries et les panneaux à l'aide de chiffons imprégnés d'un produit approuvé par le chargé de projet de la DPGBI.

XXI. Locaux réservés à l'entrepreneur

Généralités

- Chacun des immeubles dispose d'un ou de plusieurs locaux d'entretien et d'autres aires réservés à l'entreposage d'équipement et de fournitures de nettoyage.
- Entreposer les matériaux et l'équipement uniquement dans un endroit désigné
- Tous les locaux d'entreposage doivent être verrouillés uniquement avec des serrures passe-partout du CNRC
- Enlever tous les détrit



- Laver les vadrouilles avant de les entreposer. Tout le reste de l'outillage doit être gardé propre et le matériel doit être soigneusement rangé
- maintenir les locaux d'entretien à un niveau de propreté aussi élevé que le reste des installations.

XXII. Salle de réception des marchandises

1. Travaux hebdomadaires

Balayer et vadrouiller le plancher du quai niveleur en même temps que le plancher du local.

2. Travaux mensuels

Épousseter les tablettes d'entreposage et les dessus de comptoir et d'établi.
Laver les barrières du quai et les équipements de transbordement.

XXIII. Salle des déchets

1. Généralités

- Tous les contenants en carton présents près de la salle à ordures doivent être déposés le plus rapidement possible, et au minimum quotidiennement, dans le conteneur à carton fourni par le chargé de projet de la DPGBI.
- S'assurer que les mégots, les cendres et les allumettes ne sont pas allumés ni chauds avant de les mettre à la poubelle
- L'entrepreneur ne doit pas entreposer de matériel dans la salle à ordures.

2. Travaux quotidiens

- Mettre toutes les ordures et les déchets de papier dans les conteneurs, les sacs de plastique ou les poubelles, selon le système utilisé.
- Balayer le plancher après la cueillette et ramasser tout déchet tombé entre le secteur/la salle à ordures et le camion.
- Mettre toutes les ordures et les déchets dans des sacs de plastique et les sceller avant de les placer dans des conteneurs.

3. Travaux hebdomadaires

Laver et désinfecter le plancher.

XXIV. Carton, boîtes, matériel d'emballage, livres



Généralités

- Sauf indication contraire, tous les déchets de papier et les boîtes de carton demeurent la propriété du CNRC.
- Recueillir les boîtes de carton et autres matériaux d'emballages déposés au sol près des stations de recyclage, et en disposer dans les conteneurs appropriés.

XXV. Entretien de l'immeuble

Signaler toute réparation nécessaire à l'immeuble, au système de chauffage, à la plomberie, aux circuits électriques ou aux canalisations d'eau au chargé de projet de la DPGBI.

XXVI. Cafétéria, salles de repos et de méditation

1. Généralités

Nettoyer le plancher deux (2) fois par jour ou plus souvent au besoin.
Laver les tables, le comptoir et l'évier deux (2) fois par jour.

2. Nettoyage quotidien

Enlever les taches sur l'extérieur des réfrigérateurs, de l'espace cuisine et des fours à micro-ondes.

Nettoyer l'intérieur des fours à micro-ondes.

3. Nettoyage hebdomadaire

Épousseter toutes les surfaces horizontales

Fournir et remplir les distributrices à savon, papier, et serviettes

Vider, laver et désinfecter les poubelles et les bacs de recyclage et remplacer les sacs de plastique au besoin.

Enlever les taches des murs, des portes, des cloisons et l'extérieur des armoires.

4. Nettoyage mensuel

Laver l'intérieur des réfrigérateurs.

XXVII. Tableaux

Généralités

ATTENTION! NE PAS NETTOYER les tableaux (à craie ou à crayon-feutre) sur lesquels il est écrit quelque chose.

Ne pas se servir de chiffons huilés ou traités contre la poussière pour nettoyer les tableaux (à craie ou à crayon-feutre).

XXVIII. Vestiaires



1. Travaux hebdomadaires

Épousseter et enlever les taches des surfaces extérieures des casiers, y compris le dessus.
Enlever les résidus de gomme et autres corps étrangers
Nettoyer les planchers avec une vadrouille humide et un détergent antiseptique.

2. Travaux semestriels

Laver l'extérieur des casiers.

XXIX. Douches

1. Travaux hebdomadaires

- Polir les robinets, les pommes de douche et les autres accessoires
- Enlever tous les morceaux de savon et les autres corps étrangers
- Nettoyer les murs, les rideaux de douche et les portes de vitre avec un désinfectant nettoyant contenant des « agents séquestrant » pour enlever le résidu savonneux et rincer à l'eau propre
- Laver à la brosse les planchers et les essuie-pieds/caillebotis avec un désinfectant nettoyant contenant des « agents séquestrant » pour enlever le résidu savonneux et rincer à l'eau propre.
- Les drains bouchés devront être dégagés immédiatement à l'aide d'un débouchoir à ventouse. Si des travaux de plomberie sont nécessaires, en aviser le chargé de projet de la DPGBI.

XXX. Locaux électriques et armoires de répartition

Projets de nettoyage ponctuels : à effectuer 2 fois par an. Le personnel de nettoyage devra être accompagné par une personne responsable du service du bâtiment (PGBI).

XXXI. Salles mécaniques

Le nettoyage de ces locaux nécessite le port d'un équipement de protection individuelle (casque, chaussures de sécurité, lunette de sécurité).

Projets de nettoyage ponctuels à effectuer 2 fois par an. Le personnel de nettoyage devra être accompagné par une personne responsable du service du bâtiment (PGBI).

XXXII. Salles de conférences, salles de réunion et auditoriums

NOTA : Ces salles doivent être inspectées par le personnel de nettoyage tous les matins. Toute anomalie au niveau de la propreté doit être réglée avant 8 h. Ces salles doivent être surveillées et nettoyées chaque jour.

1. Généralités

- Passer l'aspirateur sur toute la moquette chaque semaine



- Enlever les taches de breuvages et autres.

2. Travaux quotidiens

- Nettoyer les tables de conférence en bois et les autres tables à l'aide d'un chiffon humide.
- Enlever les taches sur les murs et les portes
- Enlever les taches des surfaces vitrées.
- Vider les poubelles et les nettoyer,
- Nettoyer les comptoirs, éviers et placards dans les pièces adjacentes et le coin café.

3. Projets de nettoyage ponctuels

Nettoyer la moquette et le mobilier au shampooing sur demande.

Effectuer un nettoyage spécial des planchers en bois franc et des tapis sur demande.

XXXIII. Nettoyage de plancher de l'atelier

1. Toutes les deux semaines

Balayer et vadrouiller soigneusement le sol.

2. Mensuellement

Nettoyer le sol à l'aide d'un dégraissant industriel puissant.

XXXII. Édifice Infrastructure de production de matériel pour essais cliniques (IPMEC)

Une attention particulière devra être prêtée à ce nouvel édifice, dont la construction a été achevée en début d'année 2023. Seuls les espaces communs seront à nettoyer. Les salles blanches ne seront pas accessibles au personnel de nettoyage (sauf cas exceptionnel).

1. **Accueil, réception des marchandises et espace de stockage**

Travaux quotidiens :

- Vadrouiller et laver les planchers
- Vider les paniers à rebuts et, au besoin, remplacer les sacs de plastique
- Nettoyer les portes vitrées, partitions de verre et leurs cadres des deux côtés
- Désinfecter les poignées de portes et autres points de contact
- Passer l'aspirateur sur les tapis d'hiver

Travaux hebdomadaires :

- Laver les tapis d'hiver
- Laver les portes vitrées, partitions de verre et leurs cadres des deux côtés

2. **Vestiaire**

Le port de couvre-chaussure est obligatoire dans cette zone sensible située juste à l'entrée des salles blanches.



Une vadrouille et un seau seront uniquement dédiés pour cette zone sensible (salles 106, 101A, 104 et 105), pour éviter toute contamination croisée.

Travaux quotidiens :

- Vadrouiller et laver les planchers
- Vider les paniers à rebuts et remplacer les sacs de plastique
- Nettoyer les portes des deux côtés et les miroirs.
- Désinfecter les poignées de portes et autres points de contact
- Nettoyer les comptoirs, éviers, le dessus des casiers et les espaces de rangement

3. Salles de bain

Généralités

Il y a au total 4 salles de bains unisexes

- Balayer et nettoyer les planchers des salles de bain avec une solution antiseptique à une fréquence de deux fois par jour et remplir au besoin les distributeurs de savon.
- Les toilettes, les lavabos, les urinoirs et les tuyaux d'évacuation bouchés devront être dégagés immédiatement à l'aide d'un débouchoir à ventouse. Si des travaux de plomberie sont nécessaires, en aviser le chargé de projet de la DPGBI.
- Remplacer les sacs de plastique dans les corbeilles à papier et des boîtes à ordures lorsqu'ils sont sales ou déchirés. Veiller à ce que leurs dimensions soient les bonnes.
- Fournir et mettre en place des sacs pour serviettes hygiéniques.
- Fournir et installer des écrans et des blocs de désodorisant dans chaque urinoir selon les besoins.
- Enlever tout déchet coincé dans la pommelle des urinoirs.
- Nettoyer les sièges de toilette (des deux côtés), l'intérieur et l'extérieur des cuvettes, des urinoirs et des lavabos à l'aide d'un détergent antiseptique (deux fois par jour).

Travaux hebdomadaires

- Nettoyer les portes d'entrée des deux côtés et épousseter le dessus des portes.
- Nettoyer et désinfecter les robinets, les distributeurs de savons et de papiers, les volets de porte, les soupapes des chasses d'eau et l'extérieur des corbeilles à papier et des boîtes à ordures (deux fois par jour).
- Nettoyer le réservoir des chasses d'eau, les appuis de fenêtre, les miroirs et les parties visibles de la tuyauterie.
- Vider les poubelles de serviettes hygiéniques, les laver, les désinfecter, fournir et y glisser un nouveau sac de la bonne taille.
- Vider les corbeilles à papier et/ou les bacs de recyclage.
- Fournir et remplir les distributeurs de savon, de papier hygiénique et des sacs réservés aux serviettes hygiéniques.

Toutes les deux semaines

- Détartrer les urinoirs et les cabinets de toilette.
- Verser un seau d'eau propre dans les drains de plancher.
- Vaporiser et polir les planchers pour retirer toutes les tâches

Travaux mensuels



Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des corbeilles à papier et des boîtes à ordures, y compris les garnitures métalliques.

Travaux semestriels

Laver tous les murs, plafonds, appareils d'éclairage, ainsi que toutes les cloisons.

4. Ascenseurs

1. Travaux quotidiens

- Nettoyer les garnitures métalliques brillantes et les surfaces à l'intérieur et à l'extérieur de l'ascenseur.
- Nettoyer l'intérieur de l'ascenseur pour faire disparaître les traces de doigts et les taches sur les portes, les cadres de porte, les plafonds et les murs, y compris le panneau de commande
- Brosser les seuils et les chemins de roulement des portes de l'ascenseur et de chaque palier et y passer l'aspirateur.
- Balayer et nettoyer les planchers avec une vadrouille humide.

5. Salles mécaniques

Le nettoyage de ces locaux nécessite le port d'un équipement de protection individuelle (casque, chaussures de sécurité, lunette de sécurité).

Travaux quotidiens

- Balayer et nettoyer le plancher de toutes les salles mécaniques
- Vider les poubelles

XXXIV. Programme de gestion et de recyclage des déchets

1. Exigences générales

- Tous les employés doivent vider leur poubelle noire, leur déchiqueteuse à papier, et leur bac de recyclage bleu dans une des 25 stations de recyclage.
- Tous les employés doivent transporter le carton d'emballage, le plastique et autres déchets à l'une des 25 stations de recyclage.
- Les poubelles noires, déchiqueteuses à papier, et bacs de recyclage bleus situés dans les salles de conférences, corridors, espaces publics, laboratoires, ateliers, toilettes et douches, et autres locaux techniques ou de services sont vidés par l'entrepreneur.
- L'entrepreneur est responsable de la collecte et du transport complets de tous les déchets et de tous les articles recyclables et doit les apporter à l'endroit indiqué par le chargé de projet de la DPGBI, dans l'enclos à déchets, et dans la salle à déchet.
- L'entrepreneur doit mettre à la disposition des employés une bouteille de nettoyant domestique en pulvérisateur et du papier absorbant (essuie-tout) à chaque station de



recyclage, servant à nettoyer les poubelles et bacs de recyclage. L'usage des sacs de poubelle dans les bureaux est proscrit.

- Pour les laboratoires, l'entrepreneur est responsable de fournir et placer des sacs de plastique transparents dans les bacs individuels de verre/canettes/plastique des stations de recyclage, et doit également fournir et placer tous les sacs noirs dans les bacs individuels des déchets des stations de recyclage.
- L'entrepreneur doit veiller à prévenir la contamination des articles recyclés. Tout le matériel recyclé doit être visuellement inspecté et tous les contaminants éliminés avant de placer les articles dans les bacs appropriés.

2. Recyclage

L'entrepreneur sera responsable de la gestion des activités quotidiennes du programme de recyclage de matières diverses. Vider quotidiennement les stations de recyclage situées sur les étages vers les conteneurs appropriés.

En ce moment, le CNRC procède au tri à la source de six types de matériaux distincts à recycler, à savoir :

- Papier

Toutes catégories et genres de papier couleurs ou non, y compris le papier journal et le papier télécopie, ainsi que le carton léger à l'endos des tablettes de papier

- Carton

Tous genres de carton, boîtes et autres sont ramassés, déchirés/aplatis, et transportés dans le conteneur approprié qui est situé dans l'enclos à déchets à l'extérieur.

- Verre/contenants en plastique / objets en plastique

Le verre, les contenants de plastique et autres objets de plastique doivent être recueillis et déposés dans le conteneur approprié qui est situé dans l'enclos à déchets à l'extérieur.

- Canettes en aluminium et bouteilles en plastique

Les canettes de jus, boissons, et autres liquides pour lesquelles un dépôt est exigé demeurent la propriété du CNRC et doivent être déposés proprement à l'endroit indiqué par le chargé de projet de la DPGBI

- Palettes de bois

En fonction des besoins, l'entrepreneur se chargera de ramasser et de transporter les palettes de bois dans l'enclos à déchets extérieur, où il devra les empiler. L'entrepreneur s'occupera d'éliminer ces palettes

- Matières organiques.



Les matières organiques doivent être ramassées dans les conteneurs correspondants dans les divers immeubles. Ces articles doivent être recueillis et déposés dans le conteneur situé à la réception des marchandises. Cette activité doit se dérouler sur une base quotidienne

XXXV. Exigences particulières de nettoyage.

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

FIN DE LA SECTION 2



SECTION 3

ÉQUIPEMENT / MATÉRIAUX / PRODUITS



I. Matériel/ Équipement

- Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit fournir tout l'équipement, le matériel et les produits nécessaires à l'accomplissement des tâches mentionnées dans la DDP.
- Sauf pour exécuter des tâches spécifiques incluses au contrat, l'entrepreneur ne doit pas utiliser le transpalette électrique, le chariot élévateur, et les ponts roulants.
- L'équipement utilisé doit être en bon état de fonctionnement, répondre aux normes de sécurité en vigueur, et fonctionner silencieusement en fonction de la tâche effectuée. Le matériel fourni par l'entrepreneur doit être neuf au moment de débiter le contrat, ou doit avoir fait l'objet d'une approbation par le chargé de projet de la DPGBI.
- Tout l'équipement, le matériel et les produits doivent être approuvés par le chargé de projet de la DPGBI. Le chargé de projet de la DPGBI peut demander à ce qu'un équipement soit inspecté, réparé ou remplacé, s'il est jugé défectueux ou dangereux.
- En plus de tous les autres équipements nécessaires à l'accomplissement des tâches mentionnées dans la DDP, l'entrepreneur doit fournir et garder sur place, pour son usage exclusif, les équipements suivants :



- 1 Laveuse de planchers mécanique**
- 1 polisseuse à haute vitesse de 20", alimenté par piles**
- 1 aspirateur liquide/poussière avec option de pompe continue et muni d'un réservoir P20**
- 2 aspirateurs PC50 (type silencieux) munis d'un sac et d'un filtre absolu**
- 2 aspirateurs verticaux (type silencieux) munis d'un sac, d'un tuyau flexible et d'un filtre absolu**
- 4 chariots tout usage**
- 1 polisseuses à 2 vitesses**
- 1 essoreuse à tapis à capacité de 15 gallons et 250 psi**
- 1 appareil de nettoyage/polissage de tapis**
- 2 chariots à ordures**
- 1 appareil Go-Vac portatif (sac à dos) muni d'un sac et d'un filtre absolu**
- 1 Dessiccateur d'air/ventilateur**

II. Produits et fournitures

1. L'entrepreneur devra fournir chaque année une liste complète de tout le matériel, les produits, les outils et l'équipement qui seront utilisés dans l'exécution du contrat afin qu'elle soit approuvée par le chargé de projet de la DPGBI. Il pourrait de temps en temps être également tenu de fournir des échantillons de matériel ou de produits dont il dispose à des fins d'essai.
2. Produits
 - a) Contexte



- Le CNRC s'efforce d'utiliser des « produits de nettoyage écologiques », c'est-à-dire non nocifs pour l'environnement, dans la mesure où cela s'avère économiquement viable. Les travaux réalisés dans le cadre de ce contrat de service comprennent l'approvisionnement et la fourniture de produits de nettoyage et d'entretien non réglementés par le SIMDUT 2015, biodégradables et sans parfum.
- Le CNRC s'attend à ce que le nettoyage approprié de ses installations soit réalisé par le biais de la mise en œuvre d'un programme de nettoyage écologique appuyé par des méthodes d'exploitation, des procédures d'entreposage et des plans de dotation qui prennent en compte des opérations de nettoyage durables et efficaces. L'entrepreneur doit identifier dans son plan la sélection de produits, l'équipement et les procédures à utiliser pour nettoyer et entretenir l'environnement des immeubles de façon propre, sécuritaire et respectueuse de l'environnement afin de maintenir une bonne image du CNRC.
- Un produit acceptable pour le CNRC portera l'homologation Choix environnementale, Sceau vert, ou Écologo, démontrant que ce produit répond de manière satisfaisante aux exigences rigoureuses du programme d'homologation environnementale.

b) Produits : Les catégories générales que le CNRC souhaite envisager sont les suivantes :

Catégorie A : Produits écologiques : savon ou produits pour se laver les mains; produits de nettoyage des mains aux gros travaux d'atelier; désinfectants; détergents tout usage; nettoyeurs de vitres; nettoyeurs de cuvettes de WC; assainisseurs d'air liquides; produits de finition des planchers; décapants pour le plancher; poli pour meubles; solutions pour le nettoyage des planchers, absorbants d'huile, sacs pour les récipients de déchets et de recyclage, etc.

Catégorie B : Articles en papier écologiques.

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

Catégorie D : Articles divers non contrôlables : couteaux/lames à tailler les bordures; sacs de recyclage en plastique; sacs à ordures; matériel absorbant les déversements; rondelles ou pastilles désodorisantes, etc.

- c) L'entrepreneur fournira les informations suivantes (le cas échéant) à des fins d'évaluation dans un tableau indiquant :
- Le nom du produit
 - Le fabricant
 - La disponibilité d'une FTSS (fiche technique santé-sécurité)
 - L'homologation
 - Choix environnemental



- Sceau vert
 - Éco-logo
 - Description/usage du produit
 - Prix unitaire
- d) L'entrepreneur fournira une description complète illustrant les produits à utiliser dans les installations du CNRC dans le cadre de l'adjudication du contrat. Inclure les données suivantes avec la proposition technique : fiche contenant les données de sécurité du matériel ainsi que les étiquettes de produit et les fiches d'information et signalétiques des produits. Les informations sur les produits doivent comprendre le pourcentage des ingrédients actifs présents et les taux de dilution recommandés.
- e) L'entrepreneur doit fournir au moment de la soumission un échantillon des fournitures, des produits, complet avec les distributeurs associés qu'il se propose d'utiliser tout au long du contrat.
- f) Les produits constituant les serviettes et les papiers-mouchoirs peuvent provenir de ressources renouvelables ou constituées de fibres autres que celles d'arbres et doivent être conformes à l'homologation suivante :
- Lignes directrices sur la teneur en fibres recyclées après consommation
 - Sceau vert
 - Écologo
- g) Les sacs pour les contenants de déchets et de recyclage, les sacs oxobiodégradables doivent contenir une teneur en fibres recyclées minimales de 60 % après consommation.
- h) Chiffons de microfibres chromocodés et balai à franges (vadrouille) pour diverses tâches de nettoyage.
- Bleu** : Nettoyage général, vitres, mobilier, murs, objets divers.
- Vert** : Cuisine, surfaces de la salle à manger, préparation et conservation des aliments, local des premiers soins.
- Jaune** : Salles de toilettes, vanité et comptoir de lavabo, accessoires de salle de toilettes et de douches, séparateurs de salle de toilettes.
- Rouge** : Toilettes et urinoirs.
- i) Les aspirateurs et/ou lesessoreuses à tapis doivent être reconnus et identifiés au moyen d'une écoétiquette et du sceau d'approbation du Carpet and Rug Institute, et leur niveau sonore doit être de moins de 70 décibels.



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

3. Produits et fournitures

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

- Accessoires de salle de bain :
 - a) Un certain nombre de salles de bain des immeubles du CNRC sont équipées de dispositifs mains libres et les urinoirs sont munis de valves pour cycle de vidange automatique.
 - b) L'entrepreneur devra inclure dans sa proposition les coûts des services et d'entretien de l'équipement, ainsi que celui du remplacement des piles des dispositifs mains libres.
 - c) Savon liquide
 - Lotion de savon liquide antibactérien avec un distributeur de savon hydratant de 1 600 ml
 - Produits acceptables : SLOAN ESD-233 ou l'équivalent
- Sacs à ordures en polyéthylène
 - 28 po x 38 po transparent - résistant
 - 22 po x 24 po transparent - résistant
 - 35 po x 47 po transparent - résistant
 - 35 po x 47 po vert – résistant
 - 22 po x 24 po vert – résistant
- Serviettes essuie-mains
 - Papier à mains de haute qualité de marque Tork, rouleaux de 600 pieds, de couleur blanche, numéro RB-600, ou équivalent approuvé au préalable par le CNRC.
 - Distributeur de serviettes fournies par le CNRC.



- Papier hygiénique
 - Papier hygiénique en rouleaux 3.3, 2 plis de 1000 pieds et 2 plis mini max de marque Cascade 4097, ou équivalent approuvé au préalable par le CNRC.

Nota : Les distributeurs de serviettes essuie-mains et de papier hygiénique existants sont actuellement la propriété du CNRC. Si l'entrepreneur désire changer de fournisseur de serviettes essuie-mains et de papier hygiénique, il devra faire approuver le changement par le responsable de la DPGBI et assumer tous les coûts d'installation, de réparation des murs et des surfaces endommagés.

4. Manutention des matériaux à recycler

- Le CNRC fournit toutes les boîtes de recyclage, les chariots de recyclage d'une capacité de 90 litres, ainsi que des stations de recyclage de matériaux multiples.
- Il appartient à l'entrepreneur de nettoyer et d'entretenir ces récipients, de fournir les sacs à ordures en polyéthylène et d'assurer les travaux nécessaires de tri, collecte et transport des matériaux aux emplacements désignés.
- Les boîtes bleues sont situées principalement dans les aires de service, les salles de réunion, les aires d'imprimantes et les autres emplacements.
- Les stations de recyclage de matériaux multiples se situent à divers endroits dans l'immeuble.
- Les chariots à roues de 90 litres sont en principe situés dans les aires de réception/expédition, dans les zones où les imprimantes fonctionnent continuellement, dans les espaces de reprographie, et parfois à chacun des étages, dans l'immeuble.
- Les récipients de recyclage de 5 litres se trouvent en principe dans les ateliers et les aires réservées à l'entretien.

FIN DE LA SECTION 3



ATTACHEMENT 1

**Les plans d'étages sont disponibles sur Achatcanada.ca DDP 23-58176 sous:
Attachement-1_MTLR01-IPMEC_PlansÉtages.pdf**



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

**Ventilation du prix du contrat mensuel – MTLR-01 et IPMEC –
Année 1, 2 et 3**

Travaux de nettoyage	Surface total	Montant mensuel Année 1 1 février 2024 au 31 janvier, 2025	Montant mensuel Année 2 1 février 2025 au 31 janvier, 2026	Montant mensuel Année 3 1 février 2026 au 31 janvier, 2027
Nettoyage de routine				
À 100% de la surface total : minimum de 1 préposé au nettoyage (7.5 heures de nettoyage par jour).	MTLR-01 28 750m ²	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	IPMEC 1402 m ²	_____ \$	_____ \$	_____ \$

**Ventilation du prix du contrat mensuel – MTLR-01 et IPMEC –
Option Année 4, 5 et 6**

Travaux de nettoyage	Surface total	Montant mensuel Option (Année 4) 1 avril 2027 au 31 mars, 2028	Montant mensuel Option (Année 5) 1 avril 2028 au 31 mars, 2029	Montant mensuel Option (Année 5) 1 avril 2029 au 31 mars, 2030
Nettoyage de routine				
À 100% de la surface total: minimum de 1 préposé au nettoyage (7.5 heures de nettoyage par jour).	MTLR-01 28 750m ²	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	IPMEC 1402 m ²	_____ \$	_____ \$	_____ \$



Ventilation du prix du contrat annuel – MTLR-01 et IPMEC Année 1 à 3 et Option Année 4, 5 et 6

Travaux de nettoyage	Montant annuel Année 1	Montant annuel Année 2	Montant annuel Année 3	Option Montant annuel (Année 4)	Option Montant annuel (Année 5)	Option Montant annuel (Année 6)
MTLR-01 28 750m ²	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
IPMEC 1402 m2	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
TOTAL Nettoyage de routine	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Remarque : Les montants annuels indiqués sur cette feuille sont calculés à partir des montants mensuels indiqués aux pages 1 et 2



RÉSUMÉ DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE

Année et Option	Prix Annuel Total MTLR-01 et IPMEC
Année 1	_____ \$
Année 2	_____ \$
Année 3	_____ \$
Option – Année 4	_____ \$
Option – Année 5	_____ \$
Option – Année 6	_____ \$
Prix total considéré pour l'évaluation : (Cumulatif des prix annuel totaux du MTLR-01 et du IPMEC pour les années 1,2 et 3 + les options années 4,5 et 6)	_____ \$

• **Nettoyage spécial, nettoyage ponctuel, nettoyage après construction**

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



Projets de nettoyage spécial

- | | | |
|---|-------|----------|
| 1. Lavage de planchers | _____ | \$/m2 |
| 2. Lavage de fenêtres extérieures annuelles MTRL-01 | _____ | \$ |
| 3. Lavage de fenêtres extérieures annuelles IPMEC | _____ | \$ |
| 4. Lavage de fenêtres extérieures annuelles CPPB | _____ | \$ |
| 5. Décapage et cirage de planchers | _____ | \$/m2 |
| 6. Nettoyage à la vapeur des tapis | _____ | \$/m2 |
| 7. Personne qui nettoie après une urgence (ex : fuite d'eau) | _____ | \$/heure |
| 8. Personne qui recueille le contenu des petits bacs de recyclage noirs et des bacs de recyclage bleus des bureaux individuels et en vide le contenu à l'aire recyclage central | _____ | \$/heure |

Nettoyage ponctuel

- | | | |
|--|-------|------------|
| 1. Nettoyage à la vapeur d'un canapé | _____ | \$/l'unité |
| 2. Nettoyage à la vapeur d'une chaise sans dossier | _____ | \$/l'unité |
| 3. Nettoyage à la vapeur d'une chaise avec dossier | _____ | \$/l'unité |
| 4. Nettoyage de l'intérieur d'un réfrigérateur | _____ | \$/l'unité |
| 5. Nettoyage de l'intérieur d'une cuisinière | _____ | \$/l'unité |
| 6. Nettoyage de l'intérieur d'un four micro-ondes | _____ | \$/l'unité |

Nettoyage après construction

Les travaux peuvent comprendre les suivants :

- a) Recueillir les rebuts/enlever les matériaux
- b) Époussetage (surfaces basses et hautes)
- c) Lavage de fenêtres (intérieures)
- d) Lavage ou décapage et re-finition de plancher
- e) Lavage de portes, murs et cloisons
- f) Lavage ou époussetage des postes de travail individuels
- g) Nettoyage avant l'emménagement d'un client dans un immeuble ou des locaux

- | | | |
|-----------------|-------|----------|
| 1. Taux horaire | _____ | \$/heure |
|-----------------|-------|----------|

Travaux divers.

Les travaux peuvent comprendre les suivants :

- a) Déménager des meubles, des caisses, des objets.
- b) Nettoyer ou laver des objets, des véhicules, des outils, des machines.
- c) Inventorier ou répertorier des objets, des outils, des items en magasin.
- d) Classer des objets, outils, items en magasin.

- | | | |
|-----------------|-------|----------|
| 1. Taux horaire | _____ | \$/heure |
|-----------------|-------|----------|



ANNEXE "C" LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 934572
Security Classification / Classification de sécurité Non-classifié

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	NRC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPPM Montreal Royalmount
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 Contrat de nettoyage pour le site Montréal-Royalmount (incluant les espaces communs et les salles mécaniques du site CTMF).		
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"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Non-classifié





Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

934572

Security Classification / Classification de sécurité
Non-classifié

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input 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 EMPLACEMENTS | | | |

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 Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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 Yes
Non Oui

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

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 Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Non-classifié





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 934572
Security Classification / Classification de sécurité Non-classifié

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	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Asaats Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

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

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

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

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



Government
of Canada Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 934572
Security Classification / Classification de sécurité Non-classifié

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Martin Legris		Title - Titre Superviseur du site Montreal Royalmount	Signature Legris, Martin 12/4/23 09:47
Telephone No. - N° de téléphone 514-496-4902	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Martin.Legris@cnrc-nrc.gc.ca	Date 7 novembre 2023
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Kathryn Oliver		Title - Titre Analyste, Sécurité dans les marchés	Signature Oliver, Kathryn <small>Digitally signed by Oliver, Kathryn DN: cn=Oliver, Kathryn, c=CA, o=GC, ou=NRC-CNRC, email=kathryn.oliver@canada.ca Date: 2023.12.04 14:37:54 -0500</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre Senior Procurement Officer	Signature Lajoie, Stephane <small>Digitally signed by Lajoie, Stephane DN: cn=Lajoie, Stephane, c=CA, o=GC, ou=NRC-CNRC, email=stephane.lajoie@cnrc-nrc.gc.ca Date: 2023.12.07 08:36:38 -0500</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

****As per the Directive on Security Management, throughout the contract or arrangement, the project authority (signed above at section 13) must monitor the supplier, partner and departmental compliance of security requirements identified on this SRCL, and take corrective actions to address issues of non-compliance****

****Conformément à la directive sur la gestion de la sécurité, tout au long du contrat ou de l'accord, le Chargé de projet (signé ci-dessus à la section 13) doit surveiller la conformité du fournisseur, du partenaire et du ministère aux exigences de sécurité énoncées sur la présente LVERS, et prendre des mesures correctives pour régler les problèmes de non-conformité.****



ANNEXE "D" CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Critères obligatoires (CO)

Référence	Description	Satisfaisant?	Renvoi à la proposition
CO1	Exigence en matière de sécurité Le soumissionnaire doit posséder un certificat de Vérification d'organisation désignée (VOD) au moment de la fermeture de la soumission.	Oui/non	
CO2	Attestations Les attestations doivent être dûment rédigées et présentées avec la proposition. Les attestations exigées sont les suivantes : a. Preuve de couverture d'assurance maximale au titre suivant : 1. Assurance générale de responsabilité civile	Oui/non	
CO3	Visite / inspection des sites Il est obligatoire que le soumissionnaire ou son représentant visite les sites et étudie l'étendue des travaux exigés ainsi que les conditions existantes. Il devra signer un formulaire de présence lors de la visite des sites et de la séance d'information.	Oui/non	

2. Évaluation de la proposition administrative (CCA)

Renseignements sur l'entreprise		Note max	Note	Le soumissionnaire doit indiquer la sélection ou la page de la proposition
CCA1	Fournir une description de l'entreprise en ce qui a trait à l'envergure, le chiffre d'affaires, le nombre d'employés, le nombre et l'envergure des contrats actuels.	5		
CCA2	Fournir une description de la structure de l'entreprise, ses filiales et divisions. Qui sont les propriétaires et/ou actionnaires de	5		



	l'entreprise? Les propriétaires et/ou actionnaires sont-ils basés au Canada? Quelle est la santé financière des propriétaires et/ou actionnaires?			
CCA3	Où est située la succursale de l'entreprise la plus proche des installations faisant l'objet du contrat?	4		
	Total	14		
Expérience antérieure				
CCA4	Décrire l'expérience antérieure de l'entreprise dans un milieu de recherche comprenant des laboratoires de chimie, de caractérisation, et de salles blanches. Donner des exemples.	4		
CCA5	Décrire l'expérience antérieure de l'entreprise dans des bureaux où des activités cléricales, des conférences, et des évènements tels que des symposiums, congrès et autres, sont effectuées, et où la sécurité matérielle et le contrôle d'accès ont une place prépondérante. Donner des exemples.	4		
CCA6	Décrire l'expérience antérieure de l'entreprise dans un milieu industriel. Donner des exemples.	4		
CCA7	Indiquer le nombre d'années d'expérience de l'entreprise dans le domaine de l'entretien ménager en général.	3		
CCA8	L'entrepreneur doit fournir trois références pertinentes et d'envergure similaire, dans le domaine de l'entretien ménager et sanitaire.	3		
CCA9	Indiquer le nombre d'années d'expérience dans des installations d'égale ou de plus grande envergure que celle faisant l'objet de ce contrat.	3		
	Total	21		
Compréhension des exigences				



CCA10	Énumérer les valeurs qui, selon vous, sont les plus importantes et critiques pour le CNRC dans l'exécution de ce contrat.	5		
CCA11	Indiquer qu'elles sont, selon vous, les endroits dans les installations visées qui pourraient causer des problèmes de qualité, de ressources, ou de plaintes des occupants. À partir de votre expérience, quelles sont les plaintes les plus courantes dans ce type d'installation ?	5		
CCA12	Indiquer sommairement les ressources régulières qui seront affectées au contrat en termes d'heures/homme par année, du nombre d'employés à temps complet et à temps partiel, et des ressources externes telles que des sous-traitants.	10		
	Total	20		
Équipe d'administration du soumissionnaire				
CCA13	Y a-t-il une personne-ressource spécialisée en santé-sécurité qui détient des certifications pertinentes dans ce domaine, et qui est à l'emploi de l'entreprise. Fournir le CV et les certifications.	4		
CCA14	Y a-t-il une personne-ressource spécialisée en gestion de projet qui détient des certifications pertinentes dans ce domaine, et qui est à l'emploi de l'entreprise. Fournir le CV et les certifications.	4		
CCA15	Y a-t-il une personne-ressource spécialisée en entretien sanitaire ou ménager qui détient des certifications pertinentes dans ce domaine, et qui est à l'emploi de l'entreprise. Fournir le CV et les certifications.	4		
CCA16	Le surintendant qui sera présent sur les lieux a-t-il des qualifications dans le domaine de la gestion de personnel, de l'entretien ménager et sanitaire, et a-t'il suivi des formations complémentaires pouvant l'aider dans la gestion quotidienne des travaux d'entretien ménager, des relations avec le client, de la	3		



	gestion et du contrôle de la qualité et de la gestion des plaintes. Fournir le CV et les certifications.			
CCA17	Fournir un organigramme montrant la structure de l'équipe de projet, la relation avec les travailleurs, avec les sous-traitants et avec la DPGBI.	3		
	Total	18		
Plan d'administration du contrat				
CCA18	Le plan d'administration du contrat doit décrire la structure de l'entreprise dans la gestion au jour le jour de l'entretien, et de quelle façon les ressources seront mobilisées. Décrire les processus qui seront mis en place pour gérer le personnel de l'entrepreneur en ce qui a trait aux tâches quotidiennes d'entretien. Décrire les moyens de communication à la disposition des travailleurs et du surintendant pour assurer que le travail quotidien est géré efficacement.	7		
CCA19	Décrire le processus et les fréquences des inspections de contrôle de qualité, et de quelle façon les mesures correctives seront mises en application. Indiquer les délais normaux pour la réalisation d'un cycle du processus de contrôle de la qualité.	7		
CCA20	Indiquer la marche à suivre préconisée par votre entreprise pour recevoir les plaintes des utilisateurs, les consigner dans un registre, prendre les mesures correctives appropriées, et faire le suivi auprès de la DPGBI.	5		
CCA21	Indiquer la marche à suivre préconisée par votre entreprise pour recevoir les demandes de travaux supplémentaires, les urgences, les dégâts, les événements spéciaux. Indiquer comment les montants supplémentaires seront indiqués et expliqués sur les factures.	5		
CCA22	Indiquer si votre entreprise est dotée d'un logiciel de gestion ou d'autres outils modernes pour les rapports, le registre, le	3		



	traitement des plaintes et le suivi auprès du client. Indiquer de quelle façon ces informations seront transmises à la DPGBI.			
	Total	27		
	Note totale	100		

3. Évaluation de la proposition technique (CCT)

Plan organisationnel du ou des sites		Note max	Not	Le soumissionnaire doit indiquer la sélection ou la page de la proposition
CCT1	Décrire comment les ressources seront déployées. Est-ce que l'un des travailleurs sera spécialisé pour un type de tâches, ou est-ce que tous les travailleurs feront les mêmes tâches, mais dans des secteurs qui leurs sont attirés ? Est-ce que des travaux de projet ou sur demande seront exécuté le soir, la fin de semaine, ou pendant la journée? Est-ce que plus de travailleurs seront utilisés à certaines périodes pour combler les besoins? Est-ce que des sous-traitants seront utilisés pour exécuter certaines tâches?	5		
CCT2	Décrire les rôles, les responsabilités et les pouvoirs des divers intervenants dont le chargé de projet, le surintendant, les travailleurs, et la direction de l'entreprise.	5		
CCT3	Décrire les rôles, les responsabilités et les pouvoirs des divers intervenants dont le chargé de projet, le surintendant, les travailleurs, et la direction de l'entreprise.	5		
	Total	15		
Plan des ressources humaines				



CCT4	Démontrer que tous les travailleurs à l'emploi de l'entrepreneur sont soumis à des critères de sélection rigoureux qui assurent un minimum de qualifications et de compétences. Fournir la politique d'embauche interne de l'entreprise, et les certifications qui sont obligatoires pour être à l'emploi de l'entreprise.	4		
CCT5	Est-ce que l'entreprise a une politique des ressources humaines qui traitent entre autres des aspects du droit du travail, et des questions sociales en milieu de travail? Joindre les documents pertinents.	4		
CCT6	Démontrer que les travailleurs reçoivent des formations et des rafraichissements SIMDUT 2015 régulièrement	4		
CCT7	Indiquer la marche à suivre préconisée par votre entreprise pour recevoir les plaintes concernant le personnel de l'entrepreneur telles que comportement erratique, langage inapproprié, harcèlement, vol, et toutes autres problématiques des ressources humaines. Indiquer comment le suivi sera effectué auprès de la DPGBI.	4		
CCT8	Quel est le taux de roulement des employés et comment est-il géré?	4		
CCT9	Décrire le plan de relève, entre autres dans les cas de maladie de courte et de longue durée, des vacances et des absences relatives à la formation.	4		
CCT10	Des employés seront-ils disponibles 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, pour répondre aux urgences?	3		
	Total	27		
Plan pour le matériel et équipement				
CCT11	Fournir la liste des équipements qui seront utilisés dans l'exécution du contrat. Dans la liste, inclure l'âge des équipements et leur	10		



	état, soit neuf ou usagé.			
CCT12	Fournir la liste des produits et fournitures. Fournir la fiche technique des produits proposés. Les produits écologiques seront privilégiés.	10		
	Total	20		
Plan pour la santé-sécurité				
CCT13	Inclure une copie de la politique et procédure en matière de santé-sécurité au travail de l'entrepreneur.	6		
CCT14	Expliquer comment les travailleurs seront avisés des risques et dangers potentiels.	6		
CCT15	Décrivez la façon dont les travailleurs des sous-traitants, le cas échéant, seront intégrés au programme de santé-sécurité de l'entrepreneur.	5		
CCT16	Décrivez d'autres programmes, activités ou renseignements qui selon vous démontrent que votre entreprise exécute ses projets sécuritairement et conformément à toutes les exigences en matière de santé-sécurité.	8		
	Total	25		
Plan de communication				
CCT17	Les travailleurs affectés aux travaux d'entretien ménager doivent régulièrement communiquer leur intention d'effectuer des tâches dans un espace donné. Comment ces intentions seront-elles communiquées aux occupants, et pour quels types de travaux?	3		
CCT18	L'entrepreneur prévoit-il utiliser des affiches, dépliants, ou autres moyens de communication pour informer les occupants sur des sujets touchant la salubrité, la santé publique, les produits et fournitures employés, leurs dangers, les alternatives	3		



	écologiques, et tout autre sujet pertinent?			
	Total	6		
Plan de transition				
CCT19	Décrire la manière dont les routes des nettoyeurs seront déterminées. Estimer dans les grandes lignes combien d'heures seront allouées pour chacune des routes.	3		
CCT20	En tenant compte du fait que le temps requis pour l'enquête de fiabilité obligatoire est d'environ un mois après la demande, fournir un échéancier de projet (Gant) approximatif de la transition entre l'entrepreneur actuel et le nouvel entrepreneur, en incluant les items suivants : nommer les travailleurs affectés au contrat, obtenir la cote de fiabilité, établir les routes, les tâches et les responsabilités, la familiarisation des travailleurs avec le site, l'approbation puis la livraison des équipements, des fournitures et des produits, le début des travaux, et la mise à niveau incluant les ressources supplémentaires, ainsi que tout autre cheminement critique pertinent.	4		
	Total	7		
	Note totale	100		