



**REQUEST FOR PROPOSALS
DEMANDE DE PROPOSITIONS**

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

National Research Council Canada (NRC)
Procurement Services
1200 Montreal Road, Building M-22
Ottawa, Ontario
K1A 0R6
Bid Fax: (613) 991-3297

Title/Sujet Services de conciergerie pour le centre de recherche en nanotechnologie	
Solicitation No./N. de l'invitation 20-58011	Date 19 juin, 2020
Solicitation Closes/L'invitation prend fin at/à 14 h on/le 31 juillet 2020	Time Zone/Fuseau Horaire HAE
Address Enquiries To/Adresser demandes de renseignements à : Buyer Name Steve Cassidy Telephone No./N. de téléphone : (613) 299-2722 Facsimile No./N. de télécopieur : (613) 993-6867	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Proposal To:

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

Proposition aux:

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



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

Services de conciergerie pour le centre de recherche en nanotechnologie

1.0 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

- 1.1 Vous êtes par la présente invité(e) à soumettre une proposition technique, en quatre (4) exemplaires ainsi que deux (2) exemplaires d'une proposition financière distincte pour satisfaire au besoin dont fait état la présente demande de proposition (DDP). Une enveloppe **doit** porter lisiblement la mention « Proposition technique » et l'autre, « Proposition financière ». Les coûts ne doivent figurer nulle part ailleurs que dans la proposition financière. Fournir de l'information financière dans la proposition technique entraînera la disqualification du soumissionnaire. Toutes les propositions doivent inclure la page de couverture signée et datée par un ou une représentant(e) autorisé(e) de la compagnie.

2.0 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- 2.1 Fournir des services professionnels conformément à l'énoncé des travaux détaillé joint à l'annexe «A».

3.0 DURÉE DU CONTRAT

- 3.1 Le CNRC prévoit que les travaux commenceront le **1 sept 2020** et être terminés d'ici le 31 août 2023 et est soumis à une performance satisfaisante.
- 3.2 L'entrepreneur doit accorder au Canada une option irrévocable de prolonger le contrat pour un maximum de (2) deux périodes supplémentaires d'un an, sous réserve d'un rendement satisfaisant. Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat.

4.0 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

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

Steve Cassidy

Services d'approvisionnement

Conseil national de recherches Canada

1200, chemin de Montréal, édifice M-22

Ottawa (Ontario) K1A 0R6 Téléphone : Telephone: **613) 299-2722**

Courriel steve.cassidy@nrc-cnrc.gc.ca

- 4.2 Afin de garantir que les soumissionnaires aient tous accès à la même information, les réponses aux demandes de renseignements générales seront envoyées simultanément à tous les soumissionnaires. Toutes les questions ainsi que les réponses seront distribuées à 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.

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

5.0 DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES PROPOSITIONS

- 5.1 Les propositions doivent parvenir au plus tard à 14h00 HAE, le **31 juillet 2020** à **l'autorité contractante:**

Steve Cassidy
Services d'approvisionnement
Conseil national de recherches Canada

Courriel steve.cassidy@nrc-cnrc.gc.ca

Ottawa (Ontario) K1A 0R6 Téléphone : (613) 299-2722

Aucune proposition ne devra être envoyée directement au chargé de projet

- 5.2 Les propositions doivent être livrées sous pli cacheté et porter mention exacte du nom du soumissionnaire et du numéro de la DDP. C'est la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que sa proposition est estampée avec la date et l'heure de livraison signée par la réceptionniste comme preuve que le CNRC a bien reçu la proposition avant la date limite de clôture. Le soumissionnaire est responsable de toutes les conséquences et de tous les risques liés à une livraison incorrecte des soumissions.
- 5.3 Les demandes de soumissions doivent être conformes aux instructions et conditions uniformisées (Applicable aux Demandes de Soumissions) tel que précisé à l'annexe «**B**» de ce document.
- 5.4 Compte tenu du caractère de la présente demande, la transmission de ces documents par télécopieur ne sera pas acceptée.
- 5.5 Le CNRC n'acceptera aucune soumission par courrier électronique ou sur disquette.
- 5.6 Les propositions reçues après la date de clôture ne seront pas examinées et seront retournées à l'expéditeur. L'expéditeur assume l'entière responsabilité de l'envoi et de la livraison en temps utile de sa proposition et ne saurait en aucun cas l'imputer au CNRC. Aucun renseignement supplémentaire ne sera accepté après la date de clôture, à moins que le CNRC n'ait demandé un éclaircissement.
- 5.7 Toutes les propositions deviendront la propriété du CNRC et ne seront pas retournées à l'expéditeur.

6.0 PROPOSITION DE COÛT

- 6.1 La proposition relative au coût doit être établie à partir d'un prix fixe, FOB destination, TPS/TVH exclue. Le prix fixe doit inclure tous les matériaux et services requis pour accomplir toutes les tâches de l'énoncé des travaux.
- 6.2 La proposition relative au coût devra montrer la justification de toutes les dépenses. Elle doit inclure les éléments suivants:
- a. Le nombre de personnes affectées au travail ainsi que leur classification et taux horaire/journalier. Le nombre de jours de travail anticipé pour chaque personne doit être identifié. Aucune substitution de personnel assigné au projet ne sera autorisée sans l'accord préalable du chef de projet.
 - b. Le montant et les détails de toutes les autres dépenses susceptibles d'être encourues.
 - c. L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
- 6.3 La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) : selon le cas, est applicable à cette demande de proposition; cependant, l'entrepreneur devra fournir séparément une estimation du montant de la TPS ou la TVH.
- 6.4 Les soumissions seront évaluées en dollars canadiens. Par conséquent, aux fins d'évaluation, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions sera appliqué pour convertir les devises étrangères. Les prix indiqués ne seront pas assujettis aux variations des taux d'intérêt, commerciaux ou autres, pendant l'évaluation ou la durée du contrat.

8.0 CONDITIONS DE LA PRÉSENTATION

- 8.1 Le Conseil national de recherches n'effectuera aucun paiement pour les coûts encourus pour la rédaction et la présentation des propositions en réponse à cette demande ni pour ceux engagés pour une explication ou une démonstration demandée par le CNRC. Le Conseil national de recherches se réserve le droit de rejeter toute proposition ou d'accepter une proposition dans sa totalité sans négociation. Il ne sera pas nécessairement 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.

- 8.3 Les propositions soumises devront être valides pour au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la DDP.
- 8.4 Votre proposition doit comprendre l'énoncé suivant :
- « Nous certifions par la présente que le prix indiqué ne dépasse pas le prix le plus bas demandé à tous nos autres clients, notamment notre client préféré, en échange de services semblables. »
- 8.5 Tout contrat résultant de cette offre sera assujéti aux conditions générales 2035 (voir l'annexe « C ») et à toute autre condition particulière qui pourrait s'appliquer.

9.0 POSSESSION DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET AUTRE

- 9.1 Tous les renseignements recueillis ou examinés ainsi que tous les produits mis au point à la suite de la présente demande de proposition doivent être traités de manière confidentielle et être considérés propriété du CNRC.

10.0 CONFIDENTIALITÉ

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

11.0 CODE CRIMINEL DU CANADA

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

12.0 COMPTE RENDU

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

DISPOSITIONS SUPPLÉMENTAIRES

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

13.0 POLITIQUE ANTI-TABAC

- 13.1 Lorsque l'exécution des travaux exige la présence du personnel de l'entrepreneur dans les locaux du gouvernement, l'entrepreneur veillera à ce que son personnel se conforme

à la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans les locaux du gouvernement.

14.0 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET AUX ÉQUIPEMENTS DU GOUVERNEMENT

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

15.0 CONDITIONS GÉNÉRALES

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

16.0 RAPPORT D'ÉTAPE

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

17.0 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

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

18.0 RÉSIDENT NON PERMANENT (COMPAGNIE ÉTRANGÈRE)

- 18.1 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les résidents non permanents, qui ont l'intention de séjourner au Canada pour exécuter le contrat et qui ne sont ni citoyens du Canada ni ressortissants des États-Unis, reçoivent tous les documents et instructions utiles relatifs aux exigences de l'immigration canadienne et obtiennent le permis de

travail requis avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur doit également s'assurer que les ressortissants des États-Unis qui viennent au Canada dans la même intention reçoivent tous les documents et instructions utiles en ce sens avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur peut se procurer ces documents à l'ambassade ou au consulat du Canada dans son pays. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

19.0 RÉSIDENT NON PERMANENT (COMPAGNIE CANADIENNE)

- 19.1 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les exigences en matière d'immigration relatives aux résidents non permanents qui doivent séjourner au Canada pour exécuter le contrat sont respectées. Dans certains cas, le permis de travail requis pour entrer au Canada ne peut être délivré sans l'approbation préalable du Centre de ressources humaines Canada (CRHC). Il faut toujours communiquer avec le CRHC dès que l'on a

décidé de faire venir un résident non permanent. L'entrepreneur sera responsable de tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

20.0 PAIEMENT FORFAITAIRE - PROGRAMMES DE RÉDUCTION DES EFFECTIFS

20.1 Aux termes du marché:

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

21.0 ANCIEN FONCTIONNAIRE

21.1 Les contrats attribués à des 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

21.2 Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

21.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION

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

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

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

21.4 En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

21.5 Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

Oui () No ()

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

21.6 Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

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

- 22.1 Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

23.0 PIÈCES JOINTES

Annexe « **A** » - Énoncé des travaux

Annexe « **B** » - Instructions et conditions uniformisées applicables aux demandes de soumissions.

Annexe « **C** » - Conditions générales 2010B

Annexe « **D** » - Critères d'évaluation

24.0 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES

Il y aura un Conférence pour les soumissionnaires OBLIGATOIRE et une visite des lieux sont prévues pour le **8 juillet à 13 h 30 au Conseil national de recherches, 11421, promenade Saskatchewan.** Les soumissionnaires qui, pour une raison quelconque, ne peuvent pas assister à la date et à l'heure spécifiées ne se verront pas attribuer un autre rendez-vous pour visiter le site et leurs offres seront donc rejetées comme non conformes. AUCUNE EXECPTION NE SERA FAITE.

Les soumissionnaires devraient informer l'autorité contractante steve.cassidy@nrc-cnrc.gc.ca par courriel de leur intention de se présenter avant cette réunion et du nombre de participants prévu.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX Services de conciergerie

Devis – Section 1 : Exigences générales

1. Représentant du CNRC

.1 Le représentant ministériel (RM) du Centre national de recherches du Canada (ci-après appelé le CNRC) pour ce travail est le superviseur des opérations sur site (SOS) pour la planification et la gestion des biens immobiliers au Centre de recherche en nanotechnologie (NANO) ou son représentant.

2. Calendrier des activités

.1 Dans les trois (3) semaines suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre à l'approbation du représentant du CNRC un calendrier des travaux indiquant clairement tous les travaux de nettoyage particuliers et périodiques, c'est-à-dire ceux effectués à un intervalle supérieur à deux (2) semaines (c'est-à-dire tous les mois, tous les trimestres, tous les six mois, une fois par année).

.2 Le calendrier des travaux doit aussi indiquer à quel moment ces travaux doivent être effectués. Les travaux doivent être répartis à intervalles réguliers, sauf indication contraire stipulée dans le devis. Ce calendrier doit couvrir une année complète de la durée du contrat.

.3 Une fois approuvé le calendrier des travaux, qui peut être modifié à la demande du représentant du CNRC afin de respecter les exigences opérationnelles de l'institut, l'entrepreneur est tenu de s'y conformer; en outre, ce calendrier lui servira de liste de vérification et il y inscrira la date à laquelle les travaux périodiques ont été effectués. Un exemplaire du calendrier des travaux mis à jour doit être remis au représentant du CNRC chaque fin de mois. Les travaux effectués doivent y être indiqués. L'entrepreneur doit confirmer le calendrier auprès de son responsable du site ou de son représentant au moins cinq (5) jours avant le début des travaux.

3. Dotation

.1 L'entrepreneur doit déterminer le nombre d'employés et d'heures nécessaires pour effectuer les travaux indiqués; deux (2) employés au minimum doivent néanmoins être présents sur le site en tout temps.

.2 Le superviseur employé par l'entrepreneur sur le site de NANO pour voir à l'exécution des travaux d'entretien quotidiens doit disposer des autorisations nécessaires pour recevoir et mettre en œuvre les directives émises par le représentant du CNRC, peu importe si des changements mineurs doivent être apportés au devis.

.3 Un des agents d'entretien à plein temps employé par l'entrepreneur sur le site doit avoir le statut de superviseur ou de responsable et être capable de communiquer efficacement, par écrit et de vive voix, en anglais. En temps normal, le représentant du CNRC ou son remplaçant communiquera avec le superviseur du site de l'entrepreneur en ce qui concerne les exigences du présent devis.

.4 Le superviseur du site doit maintenir une communication fréquente avec le responsable du projet ou son délégué afin de s'assurer que les problèmes potentiels sont rapidement cernés et résolus.

.4 Si le représentant du CNRC ou son remplaçant n'est pas satisfait des travaux effectués dans le cadre du contrat, l'entrepreneur doit envoyer sur demande un représentant ayant le pouvoir nécessaire pour faire respecter les exigences.

.5 Si un employé de l'entrepreneur ne peut accomplir son quart en entier pour une raison ou une autre, l'entrepreneur doit trouver sur-le-champ un remplaçant temporaire convenable. Les remplaçants doivent détenir une cote de sécurité et figurer sur la liste des employés approuvés.

4. Inspection et assurance de la qualité

.1 Auto-inspections de rendement – **L'entrepreneur doit superviser le rendement de son personnel conformément au devis et aux normes énoncées dans ce document. Il doit effectuer des inspections sur une base régulière du travail de son personnel avec le responsable du projet, dont la fréquence sera déterminée par le responsable du projet ou son représentant désigné (en fonction du rendement); toutefois, il doit faire une inspection initialement au moins une fois toutes les deux semaines et consigner les résultats sur son formulaire. Les inspections doivent couvrir différents domaines afin de garantir un niveau de rendement uniforme conformément aux normes et aux fréquences déterminées dans les sections 2 et 3. Une fois remplis, les formulaires seront transmis au responsable du projet ou à son représentant désigné et seront comparés aux inspections périodiques effectuées par le CNRC et par l'Université de l'Alberta aux étages 5 et 6. Le CNRC effectuera des inspections de routine et des inspections ponctuelles au hasard. Tout problème doit être corrigé dans les 24 heures – 4 jours ouvrables.**

Tout problème jugé urgent par le responsable du projet doit être corrigé sur-le-champ.

.2 Si les travaux en question ne respectent pas les exigences énoncées dans le présent devis, la personne chargée de la supervision sur place pour le compte de l'entrepreneur en est informée par le représentant du CNRC et l'entrepreneur doit corriger immédiatement la situation dans un délai maximum de trois (3) jours.

.3 Les **problèmes généraux ou les demandes spéciales** seront également signalés au personnel de l'entrepreneur au moyen d'un registre des demandes spéciales et des problèmes. Les employés de l'entrepreneur doivent consulter ce registre tous les jours lorsqu'ils arrivent au travail; le nom de la personne qui a corrigé le problème ou pris une mesure en conséquence et la date où cela a été effectué doivent être notés dans le registre.

.4 Des réunions supplémentaires peuvent être convoquées avec l'entrepreneur et le responsable du projet pour résoudre des problèmes ou des préoccupations en cours.

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

.1 L'entrepreneur doit utiliser des matériaux respectueux de l'environnement.

.2 L'entrepreneur doit fournir par écrit une liste complète des produits utilisés pour effectuer les travaux avec leur provenance, leur composition et le nom du fabricant. L'entrepreneur peut être tenu de fournir des échantillons de matériaux provenant de son stock à des fins d'essai. Dans le cadre de ce contrat, l'utilisation de produits et de matériaux respectueux de l'environnement est privilégiée. 3 L'entrepreneur doit fournir au représentant du CNRC les fiches signalétiques de sécurité des produits conformes à la réglementation relative au SIMDUT ou de tout autre produit potentiellement dangereux qu'il introduit dans l'immeuble. Le CNRC peut refuser l'introduction de tels produits s'ils ne sont pas accompagnés d'une fiche signalétique. Les fiches signalétiques doivent être affichées bien en évidence dans les locaux d'entretien où l'entrepreneur entpose de tels produits.

6. Environnement

.1 L'entrepreneur doit joindre à sa soumission un exemplaire de sa politique en matière d'environnement. Cette politique doit prévoir des dispositions sur l'élimination des produits de nettoyage, les types de produits, les certifications, le plan de gestion des risques, etc. Ce point sera pris en compte lors de l'évaluation de la soumission. Si des produits de nettoyage à plus forte concentration chimique sont nécessaires, il ne doit s'agir que de l'anomalie et l'entrepreneur doit d'abord obtenir l'approbation écrite écrite du responsable du site avant d'utiliser des produits non conformes aux exigences environnementales.

7. Sûreté

.1 L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures et tous les règlements de sécurité ayant trait au personnel et aux situations dangereuses établis par le CNRC, les lois et les codes provinciaux et fédéraux et les autorités compétentes en matière d'équipement et d'habitudes et procédures de travail, y compris la formation connexe du personnel de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit joindre à sa soumission un document attestant que son personnel a suivi une formation SIMDUT.

.2 L'entrepreneur doit s'assurer que l'ensemble du matériel utilisé pour effectuer le travail est en bon état. Le CNRC se réserve le droit de mettre hors service tout équipement qu'il juge non sécuritaire, non adéquat ou défectueux. Il incombe à l'entrepreneur de remplacer l'équipement le jour même. Il doit aussi fournir et afficher au besoin des panneaux de mise en garde.

.3 L'entrepreneur est, par les présentes, informé qu'en raison de la nature des travaux de recherche effectués chez NANO, des risques chimiques ou physiques sont présents dans l'immeuble. **Il est donc primordial que le personnel de l'entrepreneur soit en mesure de communiquer facilement en anglais (par écrit et à l'oral) avec le personnel du CNRC et le personnel de sécurité de manière à ce que les affiches, les directives concernant les travaux quotidiens et les annonces faites quotidiennement ou lors de situations d'urgence soient immédiatement comprises et que les mesures appropriées soient prises.**

.4 Le CNRC s'efforcera de ne pas exposer le personnel de l'entrepreneur à des préjudices personnels directs; cela étant dit, le personnel de l'entrepreneur doit faire preuve d'une extrême prudence dans les zones présentant des risques potentiels et doit être conscient des conditions changeantes. Certaines zones à haut risque seront exclues de la portée des travaux (se reporter aux plans d'étages joints à ce document, à la section 5); dans d'autres zones, seuls certains travaux de nettoyage pourront être effectués sous réserve d'une planification préalable avec le superviseur des travaux de nettoyage du site. L'entrepreneur et son personnel affecté au travail sur le site devront participer à une activité d'identification et d'orientation sur les risques et approuver ce processus.

.5 L'entrepreneur est, par les présentes, avisé que les détecteurs de fumée de l'immeuble sont extrêmement sensibles à la poussière. Son personnel doit donc faire attention de ne pas soulever de poussière lorsqu'il effectue des travaux de nettoyage dans les zones concernées. Le balayage doit être effectué avec délicatesse, de préférence avec une vadrouille antistatique ou un aspirateur, de manière à ne pas déclencher de fausses alarmes.

.6 En cas de déclenchement d'une sonnerie d'alarme, les employés de l'entrepreneur doivent évacuer immédiatement l'immeuble par les sorties de secours désignées. Le personnel de l'entrepreneur doit ensuite se rendre au point de rassemblement dans l'espace vert de la zone nord et, une fois sur place, il doit signaler sa présence au contrôleur afin que l'équipe de NANO chargée des situations d'urgence en soit avertie et qu'ils puissent par la suite recevoir d'autres instructions.

.7 **Il est INTERDIT DE FUMER dans les sites de NANO ou à moins de 10 m des entrées et des prises d'air de NANO.** L'employé de l'entrepreneur qui ne respecte pas cette directive sera banni du site de façon permanente et l'entrepreneur devra immédiatement trouver un remplaçant qui devra être approuvé.

.8 Système de jumelage. L'entrepreneur doit déterminer le nombre d'employés nécessaires pour effectuer le travail; un minimum de deux employés doit cependant être présent sur le site à tout moment. L'entrepreneur doit organiser le travail de telle manière que les employés puissent exercer une surveillance mutuelle pendant l'exécution des travaux et avant de quitter le site.

.9 Aucun accès aux toits des bâtiments n'est autorisé, quelle que soit la raison.

8. Sécurité

.1 Toutes les personnes travaillant sur ce site doivent être titulaires d'une attestation de sécurité délivrée par le gouvernement du

Canada. (Cote de fiabilité)

.2 L'entrepreneur doit respecter les exigences de sécurité en vigueur dans l'immeuble.

Il s'agit entre autres de l'obtention et du port en tout temps d'une carte d'identité avec photo (délivrée par le CNRC),

et de la protection des clés ainsi que des cartes et codes d'accès fournis au personnel d'entretien.

.3 L'entrepreneur doit, à la demande du CNRC, retirer du lieu de travail tout employé qui, selon le CNRC, est incompetent, représente un risque pour la sécurité ou a eu un comportement inopportun sur le site. L'entrepreneur doit immédiatement remplacer l'employé en question par un employé

acceptable disposant d'une autorisation de sécurité appropriée.

.4 Se reporter au dossier d'appel d'offres pour consulter les exigences supplémentaires détaillées en matière de sécurité et les copies

des formules d'autorisation de sécurité de l'entreprise et du personnel requises.

.5 Afin de respecter les règlements de santé et de sécurité, tous les employés doivent être en mesure de parler, lire et comprendre l'anglais.

.6 Plusieurs des entrées sont contrôlées par des cartes d'accès et font l'objet d'une supervision vidéo. L'entrée au lieu de travail et la sortie

du lieu de travail ne doivent se faire qu'à partir de l'entrée principale. Le personnel de nettoyage ne doit utiliser que les entrées à accès par carte

lorsqu'elles sont disponibles.

.7 L'entrepreneur doit fournir une liste des personnes ou des sous-traitants devant exécuter les travaux décrits dans le présent contrat de service en précisant les renseignements personnels à des fins de vérification

de sécurité. Cette garantie comprendra l'obligation de remplir un formulaire de consentement à la garantie, de fournir ses empreintes digitales et une vérification de la solvabilité du personnel de l'entrepreneur qui doit exécuter les travaux liés à ce contrat.

.8 Seuls les employés ayant une attestation de sécurité sont autorisés à travailler dans les locaux du CNRC.

Une fois autorisés, ils seront photographiés et recevront une carte d'identité qu'ils devront porter bien en vue tout temps pendant leur présence sur le chantier. Il faut normalement attendre de cinq (5) à dix (10) jours ouvrables pour recevoir l'autorisation de sécurité de base

une fois tous les documents reçus. L'entrepreneur doit informer le responsable du projet de son intention d'apporter des changements à qui travaille sur le chantier et obtenir une habilitation de sécurité pour toute nouvelle personne avant de lui faciliter l'accès au site.

.9 Les clés et les cartes confiées à l'entrepreneur pour l'exécution du contrat doivent être

protégées en tout temps. Les clés, cartes d'accès et badges ne doivent pas être apportés à l'extérieur du site.

Les employés doivent récupérer les clés, les cartes d'accès et les badges au début de leur quart de travail et les remettre au même endroit à la fin. Les cartes d'identité, clés ou cartes d'accès volés, abîmés ou perdus doivent être signalés sur-le-champ au chargé de projet de la Gestion du programme immobilier (GPI). Les clés et les cartes doivent être remises au CNRC à l'achèvement ou à la résiliation du contrat.

.10 Le responsable du projet de la GPI a le droit d'exiger que l'un ou l'autre des employés de l'entrepreneur soit renvoyé de l'un des chantiers pour des raisons de sécurité, quel que soit le résultat ou l'état de la vérification de sécurité dudit employé.

- .11 Seuls les employés dont le nom figure dans la fiche de paie de l'entrepreneur et qui remplissent les conditions décrites dans le présent contrat ont accès aux installations du CNRC. Aucune autre personne accompagnant les employés n'est autorisée à entrer dans l'immeuble.
- .13 L'entrepreneur doit détenir une assurance couvrant les coûts liés au changement de cylindre dans le cas où un membre de son personnel perd les clés du CNRC et qu'il est nécessaire de changer le cylindre de serrure.
- .14 Les portes coupe-feu et les portes verrouillées doivent rester fermées en tout temps. (Ne pas laisser les portes ouvertes à l'aide d'un objet.)
- .15 L'entrepreneur et son personnel ne doivent pas permettre à d'autres personnes l'accès par les portes sécurisées.
- .16 L'entrepreneur et son personnel ne doivent pas faire de doubles des clés.

9. Dessins

- .1 Les plans fournis à la fin de ce devis sont donnés à titre d'information seulement. Il incombe à l'entrepreneur de vérifier toutes les superficies.

10. Conversion des étages

- .1 Aucune modification ne sera apportée aux superficies indiquées dans le contrat dans le cas où un étage serait converti à une autre utilisation pendant la durée du contrat.

11. Espace assigné

- 0.1 Le CNRC fournira à l'entrepreneur un espace qu'il jugera nécessaire pour qu'il puisse exercer ses fonctions sans inconvénients déraisonnables, soit au minimum un local d'entretien par étage.
- .2 L'entrepreneur ne doit pas afficher, transmettre ou utiliser à des fins commerciales l'adresse d'un immeuble appartenant au CNRC.
- .3 Le CNRC ne peut être tenu responsable de tout dommage ou du vol des effets personnels apportés dans l'immeuble par les employés de l'entrepreneur ou tout dommage ou vol des fournitures, produits ou équipements de l'entrepreneur.

12. Utilisation des ascenseurs

- .1 L'entrepreneur aura le droit d'utiliser les ascenseurs et sera responsable de leur utilisation sécuritaire. L'équipement de l'entrepreneur ainsi que les déchets ne doivent pas être laissés sans surveillance dans les ascenseurs.

13. Éclairage, chauffage, électricité et eau

- .1 Le CNRC mettra à la disposition de l'entrepreneur le chauffage, l'éclairage, l'électricité ainsi que l'eau froide et l'eau chaude raisonnablement nécessaires pour l'exécution des travaux. Le CNRC déterminera les points de livraison. L'entrepreneur sera responsable d'effectuer les branchements nécessaires pour obtenir l'eau et l'électricité dans les lieux de travail.
- .2 Tous les branchements électriques doivent respecter les normes du Code canadien de l'électricité.
- .3 Le personnel de l'entrepreneur doit éteindre toutes les lumières lorsqu'il a terminé les travaux dans une zone, si celle-ci n'est plus occupée. Seul l'éclairage de sécurité 24 h sur 24 doit être maintenu.
- .4 En cas de déclenchement d'un disjoncteur pendant les travaux de nettoyage, il est essentiel d'en informer le SOS du CNRC ou le Corps des commissionnaires afin que ces derniers puissent remettre le disjoncteur en position et qu'aucun dommage ne soit causé à d'autres pièces d'équipement.

14. Accès à l'immeuble

- .1 Seuls les employés dont le nom figure dans le livre de paie de l'entrepreneur et sur la liste fournie au responsable du site, et ayant obtenu une autorisation de sécurité ont le droit d'accéder au site où se déroule le travail.

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

- .1 L'entrepreneur doit tenir des registres dans le bâtiment administratif dans lequel il doit consigner ce qui suit :
 - .1 Travaux réalisés dans le cadre du projet :** Un registre du calendrier est créé par l'entrepreneur en format Excel afin de fournir le calendrier des travaux du projet. Ce registre doit être affiché dans le bâtiment administratif à un endroit indiqué par le responsable du projet afin de réaliser l'inspection des travaux.
 - .2 Registre des présences :** Le personnel de l'entrepreneur consigner ses heures d'arrivée

et de départ.

.3 Registre des problèmes et demandes spéciales : Ce registre est utilisé pour consigner toutes les demandes, plaintes, tâches et commentaires. L'entrepreneur doit vérifier ce registre chaque jour (5 jours par semaine) afin d'être tenu informé de tout problème ou demande spéciale. L'entrepreneur doit indiquer la date à laquelle les travaux sont terminés.

16. Normes de qualité

.1 Les normes de qualité (se reporter à la section 3) doivent être suivies à la lettre lorsque cela s'applique. Ces normes servent de référence pour les inspections effectuées par l'entrepreneur et le CNRC.

17. Divergences

.1 En cas de divergences entre les diverses sections de ce devis en ce qui concerne la quantité de travaux à effectuer, leur fréquence et les normes à respecter, c'est l'interprétation la plus stricte qui s'applique.

18. Changements dans l'occupation des lieux

.1 Il est possible que de temps en temps, certaines zones inoccupées de l'immeuble soient occupées et que certaines zones occupées deviennent inoccupées. Le CNRC avisera l'entrepreneur dix (10) jours à l'avance, ou ce qui est jugé adéquat et équitable en fonction de la gravité de la situation, de tout changement majeur dans l'occupation des lieux et dès que possible dans le cas de changement mineur. Un changement de plus ou moins 3 % de la superficie totale nécessitant des travaux de nettoyage par rapport à la superficie établie au début du contrat ne pourra pas faire l'objet d'ajustements de paiement.

.2 Les ajustements de paiements mensuels seront faits en fonction des zones occupées et des conditions générales du contrat. Aucun ajustement ne sera fait pour l'ajout ou le retrait de zones dont la superficie est moins grande que celle d'un local à bureau. Les locaux inoccupés doivent être nettoyés au moins une fois tous les six (6) mois conformément aux exigences du devis sans ajustement au coût du contrat. Des ajustements ne seront apportés que pour l'ajout ou le retrait de zones visées par les travaux de nettoyage quotidiens ou hebdomadaires.

19. Uniformes

.1 Tous les préposés au nettoyage doivent porter l'uniforme suivant :

.1 Nettoyeurs – Une chemise spéciale de type professionnel. Portée de préférence avec des pantalons, ou une combinaison de même style. Le nom ou le logo de l'entreprise doit être apposé sur la chemise ou la combinaison.

.2 Les uniformes doivent être propres en tout temps.

.3 Les insignes de sécurité avec photo fournis par le CNRC doivent être portés de manière visible en tout temps.

20. Fonctionnement de l'immeuble

.1 Signaler au responsable de projet du CNRC toutes les réparations d'entretien qui doivent être apportées au bâtiment, au système de chauffage, à l'installation de plomberie, au système électrique ou au réseau d'alimentation en eau.

21. Réunion avant le début des travaux

.1 L'entrepreneur doit demander la tenue d'une réunion sur les lieux avec le représentant du CNRC avant le début des travaux afin de passer en revue les conditions des lieux et les dangers et de discuter de l'exécution des travaux. Cette réunion doit inclure le personnel de l'entrepreneur qui travaillera sur ce chantier.

22. Fin du contrat

.1 À la fin de ce contrat, si l'entrepreneur titulaire ne parvient pas à se voir attribuer le nouveau contrat, il doit s'engager à passer ses fonctions au nouvel entrepreneur, ce qui comprend une visite d'observation d'un superviseur et de deux travailleurs pour un maximum de deux quarts de travail complets. L'entrepreneur dont le mandat se termine doit fournir au nouveau titulaire autant de renseignements que possible sur le chantier et les opérations. Ces tâches doivent être effectuées au moins deux semaines avant la fin du contrat en cours. Les coûts de cette passation des fonctions sont supportés par l'entrepreneur dont le mandat se termine et par le nouvel entrepreneur, qui s'occupent chacun de leurs coûts respectifs.

23. Acceptation des conditions du site

.1 L'entrepreneur doit inspecter le site, passer en revue les conditions non prévues ou imprécises et en discuter avec le responsable du site avant de soumettre sa proposition.

.2 La soumission d'une proposition équivaut à une acceptation implicite des conditions existantes.

24. Coopération avec les autres entrepreneurs

.1 L'entrepreneur est tenu de coopérer pleinement avec les autres entrepreneurs ou travailleurs envoyés sur les lieux des travaux.

Devis — Section 2 — Énoncé des travaux

NANO – ÉTAGES 0 à 3 du CNRC

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE A

2.3 Tâches quotidiennes

Les tâches suivantes sont effectuées une fois par jour ouvrable.

- 2.3.1 Balayer et épousseter les planchers de tous les couloirs, dans cet ordre : 2, 3, 4, 5, 6, 1. Vérifier de manière ponctuelle s'il y a des taches et des déversements.
- 2.3.2 Passer une serpillière humide et désinfecter tous les planchers des salles de toilettes.
- 2.3.3 Nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des cuvettes de toilettes, urinoirs et lavabos, retirez les déchets de la cuvette et de la crépine des urinoirs.
- 2.3.4 Désinfecter les robinets d'eau courante, les robinets de chasse d'eau, les plaques à pousser
- 2.3.5 ainsi que les poignées des portes des toilettes.
- 2.3.6 Nettoyer les murs, les cloisons et les portes des toilettes et les garde-pieds.
- 2.3.7 Vider tous les récipients à rebut des toilettes et remplacer les sacs.
Vérifier les stocks de savon, d'essuie-tout, de papier toilette et d'autres consommables dans toutes les
- 2.3.8 toilettes et remplacer ce qui manque ou fournir du nouveau matériel.
- 2.3.9 Nettoyer et assainir toutes les fontaines.
- 2.3.1 Nettoyer et désinfecter le sol, les murs et le rideau de douche des cabines de douche.
- 0 Nettoyer l'extérieur de tous les casiers dans les toilettes qui en sont équipées.
- 2.3.11 Laver et désinfecter tous les comptoirs, les éviers et les planchers des zones de préparation des aliments aux premier, deuxième et troisième étages. Vérifier de manière ponctuelle s'il y a des taches sur les murs. Enlever les déchets, vérifier et remplir les distributeurs à papier à mains et à savon. **Se contenter de nettoyer la cuisine seulement**, les tables à manger sont nettoyées chaque semaine, de préférence le vendredi après-midi ou le lundi matin.
- 2.3.12 Inspecter tous les trottoirs de l'entrée à la recherche de débris (y compris les feuilles à l'automne) et les enlever au besoin sur une surface d'au moins 1,80 mètre à l'extérieur de chaque porte.
Vérifier la présence de toiles d'araignée et les retirer avec un balai.
- 2.3.13 Balayer tous les planchers et passer une vadrouille humide dans la suite EM et dans le couloir et les toilettes du sous-sol.
- 2.3.14 Vider les poubelles de rebuts et de déchets organiques et remplacer les sacs.
- 2.3.15 Laver tous les planchers en carreaux de verre dans le hall d'entrée et dans les halls d'ascenseur de l'étage inférieur et des deuxième et troisième étages. Passer l'aspirateur sur la moquette de l'entrée principale.

2.4 Tâches tous les deux jours

Ces tâches font référence au travail qui doit être effectué tous les deux jours ouvrables. Ces tâches peuvent être séparées en deux, de sorte que certaines zones sont nettoyées un jour et les autres, le lendemain.

- 2.4.1 Balayer et laver à la machine les planchers des corridors le lundi, mercredi et le vendredi.
- 2.4.2 Passer l'aspirateur sur la moquette des voies de circulation, de la salle à manger et de la salle de

réunion (1-070G) au 1-070 **Uniquement dans la zone administrative du premier étage**

- 2.4.3 Laver les couvre-tapis dans les entrées ou passer l'aspirateur. Les surfaces carrelées doivent être balayées et nettoyées à la vadrouille humide.
- 2.4.4 Nettoyer les deux côtés des vitres des entrées et sorties, des couloirs, des halls d'ascenseurs du rez-de-chaussée et des couloirs de liaison.
- 2.4.5 Nettoyer les garde-pieds des portes.
- 2.4.6 Vérifier la présence de taches ou de débris sur les tables de la salle à manger.

2.5. Deux fois par semaine

2.5.1 Passer l'aspirateur sur la moquette du hall et de la salle de réunion du rez-de-chaussée ainsi que de toutes les autres salles de réunion des étages 1 et 2 en dehors de la zone administrative. (Smith 1-073, Taylor 1-010, Zadia Jenson, Taube 2-011)

2.6. Tâches hebdomadaires

Les tâches suivantes sont effectuées une fois par semaine.

- 2.6.1 Essuyer et désinfecter les micro-ondes et réfrigérateurs, le vendredi
- 2.6.2 Laver et essuyer toutes les tables et les comptoirs des salles de réunion
- 2.6.3 Désinfecter les tables de la salle à manger
- 2.6.4 Passer l'aspirateur dans les voies de circulation des espaces de travail dans les zones des postes de travail des deuxième et troisième étages

2.6 Tâches toutes les deux semaines

Les tâches suivantes sont effectuées une fois toutes les deux semaines.

- 2.6.5 Passer l'aspirateur sur toute la moquette dans les bureaux de l'administration du premier étage. Dépoussiérer et nettoyer les surfaces planes. **Uniquement dans la zone administrative du premier étage**
- 2.6.6 Essuyer les surfaces horizontales. Vérifier les murs pendant l'opération et les nettoyer si nécessaire.
- 2.6.7 Assainir la quincaillerie des portes.

2.7 Tâches mensuelles

Les tâches suivantes sont effectuées une fois par mois.

- 2.7.1 Nettoyer et dépoussiérer les surfaces des bibliothèques et des armoires dans tous les bureaux.
- 2.7.2 Nettoyer l'extérieur de tous les casiers dans le couloir de l'étage inférieur.
- 2.7.3 Laver tous les murs et les cloisons des toilettes.
- 2.7.4 Passer l'aspirateur sur toute la moquette des bureaux autres que ceux de l'administration. Balayer et passer la serpillière pour les bureaux sans moquette, tels que le 1-083 et le 1-083A.
- 2.7.5 Dépoussiérer les meubles, les bibliothèques et les armoires dans l'entrée principale et la zone administrative.
- 2.7.6 Laver le sol de la salle d'expédition.
- 2.7.7 Vérifier de manière ponctuelle l'état des fenêtres de l'entrée du rez-de-chaussée sud.
- 2.7.8 Nettoyer les drains de plancher des toilettes.

2.8 Tâches annuelles

Les tâches suivantes sont effectuées une fois par année. Les postes qui étaient auparavant annuels seront tarifés individuellement et seront fournis sur demande, en fonction des besoins.

- 2.8.1 Épousseter les stores vénitiens, sauf ceux qui sont encastrés entre les vitres.
- 2.8.2 Nettoyer les fenêtres extérieures du rez-de-chaussée (au printemps, après avoir atteint une température moyenne de dix degrés).
- 2.8.3 Stériliser les postes de travail des étudiants d'été.

2.9 Ascenseurs

Tâches tous les deux jours

- 2.9.1 Nettoyer l'intérieur de la cabine et retirer les traces de doigt et les taches sur les portes, les châssis de porte, le vitrage et les murs, y compris le panneau de contrôle.
- 2.9.2 Brosser et passer l'aspirateur sur les seuils de porte et les rails de glissement ainsi que dans les cabines et sur les paliers, des deux côtés, le cas échéant.
- 2.9.3 Passer l'aspirateur sur les tapis.

2.10 Toutes les semaines

- 2.10.1 Enlever les gommages et autres matières de l'extérieur de la cabine.
- 2.10.2 Nettoyer et polir les portes, panneaux et finitions en acier inoxydable.

2.11 ESCALIERS

2.12 Escalier principal aux étages 1 à 6 de l'entrée principale

Tous les jours

- 2.11.1 Nettoyer toutes les mains courantes et les poignées de porte.

Tâches tous les deux jours

- 2.11.2 Balayer tous les escaliers et les paliers de l'escalier principal de l'entrée principale. Vérifier de manière ponctuelle s'il y a des taches et des déversements.

Toutes les semaines

- 2.11.3 Balayer et passer la vadrouille sur toutes les marches d'escalier et les paliers de l'escalier principal aux étages 1 à 6.

2.13 Escaliers secondaires.

Tous les jours

- 2.12.1 Nettoyer toutes les mains courantes et les poignées de porte.

Tâches toutes les deux semaines

2.12.2 Balayer toutes les marches d'escalier et les paliers de tous les escaliers secondaires des étages 0 à 6.

Tous les mois

2.12.3 Balayer et passer la vadrouille sur toutes les marches d'escalier et les paliers de l'escalier principal aux étages 1 à 6.

2.13 Tous les trimestres

2.13.1 Nettoyer les drains du plancher au bas des cages d'escalier.

NANO – ÉTAGE 4

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE A

2.3 Tâches quotidiennes

Les tâches suivantes sont effectuées une fois par jour ouvrable.

2.3.1 Balayer et épousseter les planchers de tous les couloirs, dans cet ordre : 2, 3, et 4, 5, 6, 1. Vérifier de manière ponctuelle s'il y a des taches et des déversements.

2.3.2 Passer une serpillière humide et désinfecter tous les planchers des salles de toilettes.

2.3.3 Nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des cuvettes de toilettes, urinoirs et lavabos, retirez les déchets de la cuvette et de la crépine des urinoirs.

2.3.4 Désinfecter les robinets d'eau courante, les robinets de chasse d'eau, les plaques à pousser

2.3.5 ainsi que les poignées des portes des toilettes. Nettoyer les murs, les cloisons et les portes

2.3.6 des toilettes et les garde-pieds.

2.3.7 Vider tous les récipients à rebut des toilettes et remplacer les sacs.

2.3.8 Vérifier les stocks de savon, d'essuie-tout, de papier toilette et d'autres consommables dans toutes les toilettes et remplacer ce qui manque ou fournir du nouveau matériel.

2.3.9 Laver et désinfecter tous les distributeurs d'eau.

2.3.1 Nettoyer et désinfecter le sol, les murs et le rideau de douche des cabines de douche.

0 Nettoyer l'extérieur de tous les casiers dans les toilettes qui en sont équipées.

2.4.11 Laver et désinfecter tous les comptoirs, les éviers et les planchers des zones de service des aliments. Enlever les déchets. Vérifier et remplir les distributeurs à papier à mains et à savon. Vérifier de manière ponctuelle s'il y a des taches sur les murs. **Se contenter de nettoyer la cuisine seulement**, les tables à manger sont nettoyées chaque semaine, de préférence le vendredi après-midi ou le lundi matin.

2.4.12 Balayer les planchers et passer une vadrouille humide dans les halls des ascenseurs.

2.4.13 Vider les poubelles de rebuts et de déchets organiques et remplacer les sacs.

2.5 Tâches tous les deux jours

Ces tâches font référence au travail qui doit être effectué tous les deux jours ouvrables. Ces tâches peuvent être séparées en deux, de sorte que certaines zones sont nettoyées un jour et les autres, le lendemain.

- 2.4.1 Balayer et laver à la machine les planchers des corridors le lundi, mercredi et le vendredi.
- 2.4.7 Passer l'aspirateur dans les salles de réunion.
- 2.4.8 Nettoyer les deux côtés des vitres des entrées et sorties.
- 2.4.9 Vérifier de manière ponctuelle s'il y a des taches et des débris sur les tables à manger.

2.7. Tâches hebdomadaires

Les tâches suivantes sont effectuées une fois par semaine.

- 2.7.1 Essuyer et désinfecter les micro-ondes et réfrigérateurs, le vendredi
- 2.7.2 Laver et essuyer toutes les tables et les comptoirs des salles de réunion
- 2.5.3 Désinfecter les tables de la salle à manger.

2.6 Tâches toutes les deux semaines

Les tâches suivantes sont effectuées une fois toutes les deux semaines.

- 2.6.1 Essuyer et épousseter les surfaces horizontales. Vérifier et nettoyer les murs au besoin.

2.7 Tâches mensuelles

Les tâches suivantes sont effectuées une fois par mois.

- 2.7.1 Laver tous les murs et les cloisons des toilettes.
- 2.7.2 Nettoyer les drains de plancher des toilettes.

2.8 Ascenseurs

Tâches tous les deux jours

- 2.8.1 Nettoyer l'acier inoxydable et les boutons du panneau de commande du 4^e étage.
- 2.8.2 Brosser et passer l'aspirateur sur les seuils de porte et les rails de glissement.

2.9 Toutes les semaines

- 2.9.1 Nettoyer et polir les portes et les garnitures en acier inoxydable.

NANO, Université d'Alberta, ÉTAGES 5 ET 6 **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

ANNEXE A

2.3 Tâches quotidiennes

Les tâches suivantes sont effectuées une fois par jour ouvrable.

- 2.3.1 Balayer et épousseter les planchers de tous les couloirs, dans cet ordre : 2, 3, et 4, 5, 6, 1. Vérifier de manière ponctuelle s'il y a des taches et des déversements.
- 2.3.2 2.3.4**
- 2.3.3 2.3.5**
- 2.3.6**

- 2.3.7 Passer une serpillière humide et désinfecter tous les planchers des salles de toilettes. Nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des cuvettes de toilettes, urinoirs et lavabos, retirez les
- 2.3.8 déchets de la cuvette et de la crépine des urinoirs.
- 2.3.9 Désinfecter les robinets d'eau courante, les robinets de chasse d'eau, les plaques à pousser
- 2.3.1 ainsi que les poignées des portes des toilettes. Nettoyer les murs, les cloisons et les portes
- 0 des toilettes et les garde-pieds.
Vider tous les récipients à rebut des toilettes et remplacer les sacs.
Vérifier les stocks de savon, d'essuie-tout, de papier toilette et d'autres consommables dans toutes les toilettes et remplacer ce qui manque ou fournir du nouveau matériel.
Laver et désinfecter tous les distributeurs d'eau.
Nettoyer et désinfecter le sol, les murs et le rideau de douche des cabines de douche.
Nettoyer l'extérieur de tous les casiers dans les toilettes qui en sont équipées.

- 2.3.11 Nettoyer et passer la vadrouille sur les planchers des halls d'ascenseurs.
- 2.3.12 Enlever les déchets organiques et de la décharge centrale et remplacer le sac.

2.4 Tâches tous les deux jours

Ces tâches font référence au travail qui doit être effectué tous les deux jours ouvrables. Ces tâches peuvent être séparées en deux, de sorte que certaines zones sont nettoyées un jour et les autres, le lendemain.

- 2.4.1 Vérifier et nettoyer les deux côtés des vitres et des cadres de porte des entrées et sorties.
- 2.4.2 Vérifier l'état de la cuisine et des aires de repas. Remplir les distributrices de savon et de papier, au besoin.
- 2.4.3 Vérifier l'état des salles de réunion.

2.8. Deux fois par semaine

- 2.5.1 Nettoyer entièrement la cuisine et les aires de repas.
- 2.5.2 Balayer et laver à la machine tous les planchers des corridors.

2.9. Tâches hebdomadaires

Les tâches suivantes sont effectuées une fois par semaine.

- 2.9.1 Essuyer et désinfecter les micro-ondes et réfrigérateurs, le vendredi
- 2.9.2 Laver et essuyer toutes les tables et les comptoirs des salles de réunion
- 2.6.3 Passer l'aspirateur sur la moquette dans les salles de réunion.

2.10 Tâches toutes les deux semaines

Aucune

2.11 Tâches mensuelles

Les tâches suivantes sont effectuées une fois par mois.

- 2.11.1 Nettoyer et dépoussiérer les surfaces des bibliothèques et des armoires dans tous les bureaux.
- 2.11.2 Laver tous les murs et les cloisons des toilettes.
- 2.11.3 Passer l'aspirateur sur toute la moquette des bureaux.
- 2.11.4 Nettoyer les voies de circulation de la zone des postes de travail.

2.11.5 Essuyer les surfaces horizontales et vérifier l'état des murs.

2.11.6 Nettoyer les drains de plancher des toilettes.

2.12 **Tâches annuelles**

Les tâches suivantes sont effectuées une fois par année. Les postes qui étaient auparavant annuels seront tarifés individuellement et seront fournis sur demande, en fonction des besoins.

2.12.1 Épousseter les stores vénitiens, sauf ceux qui sont encastrés entre les vitres.

2.13 **Ascenseurs**

Tâches tous les deux jours

2.13.1 Brosser et passer l'aspirateur sur les seuils de porte et les rails de glissement.

2.14 **Deux fois par semaine**

2.10.1 Nettoyer l'acier inoxydable et les boutons du panneau de commande des 5^e et 6^e étages.

2.15 **Tous les mois**

2.11.1 Nettoyer et polir les portes et les garnitures en acier inoxydable des 5^e et 6^e étages.

Devis — Section 3 — Normes et tableaux de nettoyage de l'APPA

Définitions des niveaux d'apparence de l'APPA

1.0 Généralités – Ce devis vise à garantir que les zones entretenues par l'entrepreneur le sont conformément aux normes de qualité applicables. L'intention du CNRC est de faire en sorte que le contrat soit le plus respectueux et responsable possible sur le plan environnemental.

1.1 Les travaux de nettoyage utiliseront les définitions des niveaux d'apparence de l'APPA afin d'établir des normes de propreté pour ces travaux. Les cinq niveaux sont décrits ci-dessous.

Niveau 1 – Propreté immaculée

- Les planchers et les plinthes brillent ou sont brillants et propres; les couleurs sont fraîches. Il n'y a aucune accumulation dans les coins ou le long des murs.
- Toutes les surfaces verticales et horizontales ont un aspect fraîchement nettoyé ou poli et ne montrent aucune accumulation de poussière, de saleté, de marques, de stries, de taches ou d'empreintes digitales. Les luminaires sont propres.
- Les toilettes, les douches et les carrelages brillent et sont inodores. Il y a suffisamment de fournitures.
- Les poubelles et les bacs de recyclage, qui ne contiennent que les déchets quotidiens, sont propres et inodores.

Niveau 2 – Propreté normale

- Les planchers et les plinthes brillent ou sont brillants et propres. Il n'y a pas d'accumulation dans les coins ou le long des murs, mais il peut y avoir jusqu'à deux jours de poussière, de saleté, de taches ou de stries.
- Toutes les surfaces verticales et horizontales sont propres, mais des marques, de la poussière, des traînées et des traces de doigts peuvent être visibles de près. Les luminaires sont propres.
- Les toilettes, les douches et les carrelages brillent et sont inodores. Il y a suffisamment de fournitures.
- Les poubelles et les bacs de recyclage, qui ne contiennent que les déchets quotidiens, sont propres et inodores.

Niveau 3 – Inattention occasionnelle

- Les planchers sont balayés ou passés à l'aspirateur, mais des taches peuvent être visibles de près. Une accumulation de saletés ou de fini est visible dans les coins et le long des murs.
- Les planchers sont ternes et les poils des tapis sont emmêlés dans les voies de circulation. Des traces et des éclaboussures sont visibles sur les plinthes.
- Présence apparente de poussière, saletés, marques, traînées et traces de doigts sur les surfaces verticales et horizontales. Les lampes fonctionnent et les luminaires sont propres.
- Les poubelles et les bacs de recyclage, qui ne contiennent que les déchets quotidiens, sont propres et inodores.

Niveau 4 – Saleté modérée

- Les planchers sont balayés ou passés à l'aspirateur, mais sont ternes, sales et tachés. Il y a une accumulation de saletés ou de fini visible dans les coins et le long des murs.
- Les planchers sont ternes et les poils des tapis sont emmêlés dans les voies de circulation. Les plinthes sont ternes et comportent des traces ou des éclaboussures.
- Toutes les surfaces verticales et horizontales ont des traces de poussière, de saleté, de traînées, de traces de doigts et de marques. Les luminaires sont sales.
- Les conteneurs à ordures et les bacs de recyclage contiennent de vieux déchets et des copeaux. Ils sont tachés et marqués. Les poubelles ont une odeur aigre.

Niveau 5 – Négligence

- Les planchers et les tapis sont ternes, sales, miteux, éraflés ou emmêlés. Il y a une accumulation de vieilles saletés ou de fini visible dans les coins et le long des murs. Les plinthes sont sales,

tachées et striées. Des morceaux de gomme, des taches, de la saleté, des boules de poussière et des déchets sont visibles partout.

- Toutes les surfaces verticales et horizontales ont des accumulations importantes de poussière, de saleté, de traînées et de traces de doigts, qui seront toutes difficiles à supprimer. Le manque d'attention est évident.
- Les luminaires sont sales et on y voit des boules de poussière et des mouches.
- Les poubelles débordent. Elles sont tachées et marquées. Les poubelles ont une odeur aigre.

Les travaux et les fréquences indiqués ci-après sont de nature générique et s'appliquent à la plupart des tâches effectuées dans les sites de NANO. L'entrepreneur doit fournir un calendrier détaillé.

3.0 Exigences de nettoyage par type de bâtiment ou de salle

3.1 Les tableaux des pages suivantes donnent la liste des divers types de bâtiments et de salles et des exigences et fréquences de nettoyage y afférentes.

3.2 Chaque type de salle ou de bâtiment doit être nettoyé afin de respecter le niveau d'apparence APPA désigné dans l'en-tête du tableau.

3.3 Tableau des activités, des normes et de la fréquence de NANO, étages 0 à 3

ENTRÉES, VESTIBULES – APPA niveau 2,5	FRÉQUENCE	ÉNONCÉ DES TRAVAUX – SECTION NANO, ÉTAGES 0 À 3
Vérifiez ponctuellement toutes les zones extérieures des entrées à la recherche de débris et de détritrus sur une surface de 1,80 mètre; enlevez les toiles d'araignées, le cas échéant.	Tous les jours	2.3.12
Les sols carrelés et les planchers de vinyle en feuille sont nettoyés à la vadrouille sèche et lavés à la vadrouille humide.	Tous les jours	2.3.15
L'aspirateur est passé sur la moquette du hall d'entrée.	Tous les jours	2.3.15
L'aspirateur est passé sur les tapis d'entrée.	Un jour sur deux (3 jours par semaine)	2.4.3
Les taches sur les vitres des portes et des fenêtres intérieures sont enlevées.	Un jour sur deux (3 jours par semaine)	2.4.4
Les cadres des portes d'entrée, les vitres latérales et les panneaux supérieurs sont entièrement nettoyés.	Un jour sur deux (3 jours par semaine)	2.4.4
Les garde-pieds des portes sont nettoyés.	Un jour sur deux (3 jours par semaine)	2.4.5

La vitre intérieure est entièrement lavée (entrée arrière au rez-de-chaussée).	Tous les mois	2.7.7
--	---------------	-------

ÉTAGES ET PALIERS — APPA, NIVEAU 3	FRÉQUENCE	ÉNONCÉ DES TRAVAUX — SECTION NANO
Les mains courantes, poignées de porte et barres de poussée sont dépoussiérées et essuyées avec un chiffon humide (aseptisées).	Tous les jours	2.11.1/2.12.1
L'escalier principal (escalier nord-est de l'entrée principale) et les paliers sont balayés et vérifiés pour détecter les déversements.	Un jour sur deux (3 jours par semaine)	2.11.2
L'escalier principal (escalier nord-est de l'entrée principale) est balayé et nettoyé avec une vadrouille humide.	Toutes les semaines	2.11.3
Les escaliers secondaires (cages d'escaliers nord-ouest et nord-est, escaliers menant au niveau inférieur depuis la salle d'expédition et l'entrée principale) sont balayés et vérifiés pour détecter les déversements et les taches.	Toutes les deux semaines	2.12.2
Les escaliers secondaires (cages d'escaliers nord-ouest et nord-est, escaliers menant au niveau inférieur depuis la salle d'expédition et l'entrée principale) sont balayés et nettoyés avec une vadrouille humide.	Tous les mois	2.12.3
Les drains de plancher dans les cages d'escaliers sont nettoyés avec de l'eau.	Tous les trois mois (4 fois par année)	2.13.1

CORRIDORS, COULOIRS – APPA, NIVEAU 2	FRÉQUENCE	ÉNONCÉ DES TRAVAUX – SECTION NANO
Balayer et épousseter (à sec) tous les sols carrelés et les planchers de vinyle en feuille des couloirs (sauf les couloirs entre les laboratoires). Vérifier de manière ponctuelle s'il y a des taches et des déversements; nettoyer au besoin.	Tous les jours	2.3.1
Balayer tous les planchers et passer une vadrouille humide dans la suite EM et dans le couloir et les toilettes du sous-sol.	Tous les jours	2.3.13
Vider les poubelles de rebuts et de déchets organiques et remplacer les sacs.	Tous les jours	2.3.14
Nettoyer et aseptiser les fontaines d'eau.	Tous les jours	2.3.8
Balayer et laver à la machine tous les sols carrelés et les planchers de vinyle en feuille des couloirs (sauf les couloirs entre les laboratoires). Vérifier de manière ponctuelle	Un jour sur deux (3 jours par semaine)	2.4.1

s'il y a des taches et des déversements; passer la vadrouille au besoin.		
Surfaces horizontales dépoussiérées.	Toutes les deux semaines	2.6.2
Essuyer les surfaces horizontales, les vérifier de manière ponctuelle et nettoyer les murs.	Toutes les deux semaines	2.6.6
Assainir la quincaillerie des portes.	Toutes les deux semaines	2.6.7
Enlever les déchets plastique et papier de la centrale et remplacer le sac.	Si nécessaire (si le contenant est plein ou rempli aux trois quarts).	

ASCENSEURS – APPA, NIVEAU 3	FRÉQUENCE	ÉNONCÉ DES TRAVAUX – SECTION NANO
Épousseter l'intérieur de la cabine, nettoyer l'acier inoxydable et enlever les traces de doigt, les marques et les taches qui se trouvent sur les châssis de porte, le vitrage et les murs, y compris le panneau de contrôle.	Un jour sur deux (3 jours par semaine)	2.9.5
Brosser et passer l'aspirateur sur les rails de porte dans les cabines et sur les paliers, des deux côtés, le cas échéant.	Un jour sur deux (3 jours par semaine)	2.9.6
Passer l'aspirateur sur les tapis.	Un jour sur deux (3 jours par semaine)	2.9.7
Nettoyer et polir les portes, panneaux et finitions en acier inoxydable.	Toutes les semaines	2.10.2
Enlever les gommes et autres matières de l'extérieur de la cabine.	Toutes les semaines	2.10.1
Nettoyer les panneaux du plafond.	Sur demande	

SALLES DE TOILETTES, DOUCHES ET VESTIAIRES – APPA, NIVEAU 1	FRÉQUENCE	ÉNONCÉ DES TRAVAUX – SECTION NANO
Passer une serpillière humide et désinfecter tous les planchers des salles de toilettes.	Tous les jours (5 jours par semaine)	2.3.2
Nettoyer et désinfecter tous les équipements, c'est-à-dire les cuvettes, les urinoirs, les lavabos, les miroirs, les poignées de porte, les robinets, les robinets de chasse d'eau, les surfaces et interfaces chromées. Enlever les taches sur les murs et les cloisons.	Tous les jours (5 jours par semaine)	2.3.3/2.3.4/2.3.5
Vider tous les récipients à rebut et les stations d'épuration et remplacer les sacs.	Tous les jours (5 jours par semaine)	2.3.6
Vérifier les stocks de savon, d'essuie-tout, de papier toilette, de pastilles hygiéniques pour urinoirs et d'autres consommables dans toutes les toilettes et remplacer ce qui manque ou fournir du nouveau matériel.	Tous les jours (5 jours par semaine)	2.3.7
Nettoyer tous les casiers dans les toilettes qui en sont équipées, y compris le dessus.	Tous les jours	2.3.10

Nettoyer et désinfecter le sol, les murs et le rideau de douche des cabines de douche, ainsi que les équipements dans les toilettes qui en sont équipées.	Tous les jours	2.3.9
Laver tous les murs et les cloisons des toilettes.	Tous les mois	2.7.3
Nettoyer les drains de plancher.	Tous les mois	2.7.8

FENÊTRES EXTÉRIEURES DU REZ-DE-CHAUSSÉE – APPA, NIVEAU 4	FRÉQUENCE	ÉNONCÉ DES TRAVAUX – SECTION NANO
Seront nettoyées pour enlever les débris et exemptes de traces chaque année.	Tous les ans, au printemps	2.8.2

CUISINE ET AIRES DE PRÉPARATION DES ALIMENTS AUX ÉTAGES 1, 2 ET 3 – APPA, NIVEAU 2	FRÉQUENCE	ÉNONCÉ DES TRAVAUX – SECTION NANO
Vérifier et remplir les distributeurs à papier.	Tous les jours (5 jours par semaine)	2.3.11
Vider les poubelles de rebuts et de déchets organiques et remplacer les sacs.	Tous les jours (5 jours par semaine)	2.3.14
Vider les stations de recyclage de bouteille et remplacer les sacs.	Au besoin.	
Vérifier les murs pour détecter les taches et les nettoyer si nécessaire.	Tous les jours (5 jours par semaine)	2.3.11
Balayer les planchers et les nettoyer à la vadrouille humide.	Tous les jours (5 jours par semaine)	2.3.11
Nettoyer les éviers et comptoirs en acier inoxydable.	Tous les jours (5 jours par semaine)	2.3.11
Essuyer et désinfecter les micro-ondes et réfrigérateurs.	Toutes les semaines	2.6.1

TABLES DES SALLES À MANGER AUX ÉTAGES 1, 2 ET 3; PLANCHERS ET DESSUS DES TABLES ET DES COMPTOIRS DANS LA SALLE À MANGER DE LA ZONE ADMINISTRATIVE (NUCLEUS) – APPA, NIVEAU 2,5	FRÉQUENCE	ÉNONCÉ DES TRAVAUX – SECTION NANO
Vérifier de manière ponctuelle s'il y a des taches et des déversements.	Un jour sur deux (3 jours par semaine)	2.4.6
Désinfecter les tables et les chaises de la salle à manger.	Toutes les semaines	2.6.3

SALLES DE RÉUNION DE L'ESPACE GÉNÉRAL (HORS DE LA ZONE ADMINISTRATIVE); 1-010, 1-073 2-011, SALLE ZAIDEE JENSON EN ENTRÉE PRINCIPALE – APPA, NIVEAU 2,5	FRÉQUENCE	ÉNONCÉ DES TRAVAUX – SECTION NANO
Passer l'aspirateur sur la moquette.	Deux fois par semaine	2.5.1

Laver et essuyer les surfaces des tables.	Toutes les semaines	2.6.2
---	---------------------	-------

ÉTAGES DE BUREAUX 0 À 3 (HORS DE LA ZONE ADMINISTRATIVE) – APPA, NIVEAU 3	FRÉQUENCE	ÉNONCÉ DES TRAVAUX – SECTION NANO
Passer l'aspirateur sur toute la moquette dans les bureaux.	Tous les mois	2.7.4
Nettoyer et dépoussiérer les surfaces des bibliothèques et des armoires dans tous les bureaux (en retirer les objets personnels).	Tous les mois	2.7.1
Nettoyer avec une vadrouille humide les planchers sans moquette (comme les bureaux 1-083 et 1-083A)	Tous les mois	2.7.4

ESPACES DE TRAVAIL AUX ÉTAGES 2 ET 3 (POSTES DE TRAVAIL) – APPA, NIVEAU 3	FRÉQUENCE	ÉNONCÉ DES TRAVAUX – SECTION NANO
Passer l'aspirateur sur les voies de circulation des espaces de travail (postes de travail).	Toutes les semaines	2.6.4
Stériliser les postes de travail des étudiants d'été (coin sud-est du 2 ^e étage), y compris les tiroirs.	Tous les ans (mi-mars)	2.8.3

ZONE ADMINISTRATIVE 1-070 – APPA, NIVEAU 2,5	FRÉQUENCE	ÉNONCÉ DES TRAVAUX – SECTION NANO
Passer l'aspirateur sur les voies de circulation et la salle de réunion.	Un jour sur deux (3 jours par semaine)	2.4.2
Passer l'aspirateur sur toute la moquette dans les bureaux.	Bihebdomadaire (une semaine sur deux)	2.6.5
Nettoyer et dépoussiérer les surfaces planes (qui ne contiennent pas d'objets personnels ou de bureau).	Bihebdomadaire (une semaine sur deux)	2.6.5
Dépoussiérer les meubles, les bibliothèques et les armoires dans la zone administrative.	Tous les mois	2.7.5

DIVERS — APPA, NIVEAU 3	FRÉQUENCE	ÉNONCÉ DES TRAVAUX — SECTION NANO
Nettoyer l'extérieur de tous les casiers dans le couloir de l'étage inférieur.	Tous les mois	2.7.2
Laver le sol de la salle d'expédition.	Tous les mois	2.7.6
Épousseter les stores.	Tous les ans	2.8.1
Nettoyer les fenêtres extérieures du rez-de-chaussée.	Tous les ans	2.8.3

3.4 Tableau des activités et de la fréquence de NANO, ÉTAGE 4

ENTRÉES – APPA, NIVEAU 2,5	FRÉQUENCE	ÉNONCÉ DES TRAVAUX – SECTION NANO – ÉTAGE 4
Balayer les planchers et passer une vadrouille dans les halls des ascenseurs.	Tous les jours	2.3.12
Nettoyer les taches sur la vitre de la porte d'entrée et des fenêtres intérieures du 4 ^e étage.	Un jour sur deux (3 jours par semaine)	2.4.3
Nettoyer les cadres des portes d'entrée, les vitres latérales et les panneaux supérieurs du 4 ^e étage.	Un jour sur deux (3 jours par semaine)	2.4.3

CORRIDORS, COULOIRS – APPA, NIVEAU 2	FRÉQUENCE	ÉNONCÉ DES TRAVAUX – SECTION NANO – ÉTAGE 4
Balayer et épousseter (à sec) tous les sols carrelés et les planchers de vinyle en feuille des couloirs (sauf les couloirs entre les laboratoires). Vérifier de manière ponctuelle s'il y a des taches et des déversements; nettoyer au besoin.	Tous les jours	2.3.1
Vider les poubelles de rebuts et de déchets organiques et remplacer les sacs.	Tous les jours	2.3.13
Nettoyer et aseptiser les fontaines d'eau.	Tous les jours	2.3.8
Balayer et laver à la machine tous les sols carrelés et les planchers de vinyle en feuille des couloirs (sauf les couloirs entre les laboratoires).	Un jour sur deux (3 jours par semaine)	2.4.1
Essuyer les surfaces horizontales, les vérifier de manière ponctuelle et nettoyer les murs.	Toutes les deux semaines	2.6.1
Enlever les déchets plastique et papier de la centrale et remplacer le sac.	Si nécessaire (si le contenant est plein ou rempli aux trois quarts).	

ASCENSEURS – APPA, NIVEAU 3	FRÉQUENCE	ÉNONCÉ DES TRAVAUX – SECTION NANO
Nettoyer les garnitures en acier inoxydable et les boutons du panneau de commande du 4 ^e étage.	Tous les deux jours (3 jours/semaine)	2.8.1
Brosser et passer l'aspirateur sur les rails.	Tous les deux jours (3 jours/semaine)	2.8.2
Nettoyer et polir les portes en acier inoxydable du 4 ^e étage.	Toutes les semaines	2.9.1

SALLES DE TOILETTES, DOUCHES ET VESTIAIRES – APPA, NIVEAU 1	FRÉQUENCE	ÉNONCÉ DES TRAVAUX – SECTION NANO
Passer une serpillière humide et désinfecter tous les planchers des salles de toilettes.	Tous les jours (5 jours par semaine)	2.3.2

Nettoyer et désinfecter tous les équipements, c'est-à-dire les cuvettes, les urinoirs, les lavabos, les miroirs, les poignées de porte, les robinets, les robinets de chasse d'eau, les surfaces et interfaces chromées. Enlever les taches sur les murs et les cloisons.	Tous les jours (5 jours par semaine)	2.3.3/2.3.4/2.3.5
Vider tous les récipients à rebut et les stations d'épuration et remplacer les sacs.	Tous les jours (5 jours par semaine)	2.3.6
Vérifier les stocks de savon, d'essuie-tout, de papier toilette, de pastilles hygiéniques pour urinoirs et d'autres consommables dans toutes les toilettes et remplacer ce qui manque ou fournir du nouveau matériel.	Tous les jours (5 jours par semaine)	2.3.7
Nettoyer tous les casiers dans les toilettes qui en sont équipées, y compris le dessus.	Tous les jours	2.3.10
Nettoyer et désinfecter le sol, les murs et le rideau de douche des cabines de douche, ainsi que les équipements dans les toilettes qui en sont équipées.	Tous les jours	2.3.9
Laver tous les murs et les cloisons des toilettes.	Tous les mois	2.7.1
Nettoyer les drains de plancher.	Tous les mois	2.7.2

CUISINE ET AIRES DE PRÉPARATION DES ALIMENTS À L'ÉTAGE 4 – APPA, NIVEAU 2	FRÉQUENCE	ÉNONCÉ DES TRAVAUX – SECTION NANO
Vérifier et remplir les distributeurs à papier.	Tous les jours (5 jours par semaine)	2.3.11
Vider les poubelles de rebuts et de déchets organiques et remplacer les sacs.	Tous les jours (5 jours par semaine)	2.3.13
Vider les stations de recyclage de bouteille et remplacer les sacs.	Au besoin.	
Vérifier les murs pour détecter les taches et les nettoyer si nécessaire.	Tous les jours (5 jours par semaine)	2.3.11
Balayer les planchers et les nettoyer à la vadrouille humide.	Tous les jours (5 jours par semaine)	2.3.11
Nettoyer les éviers et comptoirs en acier inoxydable.	Tous les jours (5 jours par semaine)	2.3.11
Essuyer et désinfecter les micro-ondes et réfrigérateurs.	Toutes les semaines	2.5.1

TABLES DES SALLES À MANGER AUX ÉTAGES 1, 2 ET 3; PLANCHERS ET DESSUS DES TABLES ET DES COMPTOIRS DANS LA SALLE À MANGER DE LA ZONE ADMINISTRATIVE (NUCLEUS) – APPA, NIVEAU 3	FRÉQUENCE	ÉNONCÉ DES TRAVAUX – SECTION NANO
Vérifier de manière ponctuelle s'il y a des taches et des déversements.	Un jour sur deux (3 jours par semaine)	2.4.4
Désinfecter les tables et les chaises de la salle à manger.	Toutes les semaines	2.5.3

SALLES DE RÉUNION DE L'ESPACE GÉNÉRAL – APPA, NIVEAU 3	FRÉQUENCE	ÉNONCÉ DES TRAVAUX – SECTION NANO
Passer l'aspirateur sur la moquette.	Tous les deux jours (3 jours/semaine)	2.4.2
Laver et essuyer les surfaces des tables.	Toutes les semaines	2.5.2

3.5 Tableau des activités et de la fréquence de l'Université d'Alberta, ÉTAGES 5 ET 6

ENTRÉES — APPA, NIVEAU 3	FRÉQUENCE	ÉNONCÉ DES TRAVAUX — PLANCHERS DE LA SECTION UNIVERSITÉ D'ALBERTA
Balayer les planchers et passer une vadrouille dans les halls des ascenseurs.	Tous les jours	2.3.11
Vérifier et nettoyer les taches sur la vitre de la porte d'entrée et des fenêtres intérieures des 5 ^e et 6 ^e étages.	Un jour sur deux (3 jours par semaine)	2.4.1
Vérifier et nettoyer, au besoin, les cadres des portes d'entrée, les vitres latérales et les panneaux supérieurs des 5 ^e et 6 ^e étages.	Un jour sur deux (3 jours par semaine)	2.4.1

CORRIDORS, COULOIRS – APPA, NIVEAU 4, y compris les voies de circulation du 2 ^e étage	FRÉQUENCE	ÉNONCÉ DES TRAVAUX – PLANCHERS DE LA SECTION UNIVERSITÉ D'ALBERTA
Balayer et épousseter (à sec) tous les sols carrelés et les planchers de vinyle en feuille des couloirs (sauf les couloirs entre les laboratoires). Vérifier de manière ponctuelle s'il y a des taches et des déversements; nettoyer au besoin.	Tous les jours	2.3.1
Vider les poubelles de rebuts et de déchets organiques et remplacer les sacs.	Tous les jours	2.3.12
Nettoyer et aseptiser les fontaines d'eau.	Tous les jours	2.3.8
Balayer et laver à la machine tous les sols carrelés et les planchers de vinyle en feuille des couloirs (sauf les couloirs entre les laboratoires). Nettoyer les voies de circulation à la vadrouille humide.	Deux fois par semaine	2.5.2
Essuyer les surfaces horizontales, les vérifier de manière ponctuelle et nettoyer les murs.	Tous les mois	2.7.5

Enlever les déchets plastique et papier de la centrale et remplacer le sac.	Si nécessaire (si le contenant est plein ou rempli aux trois quarts).	
---	---	--

ASCENSEURS – APPA, NIVEAU 3	FRÉQUENCE	ÉNONCÉ DES TRAVAUX – SECTION NANO
Brosser et passer l'aspirateur sur les rails.	Tous les deux jours (3 jours/semaine)	2.9.1
Nettoyer les garnitures en acier inoxydable et les boutons du panneau de commande du 4 ^e étage.	Deux fois par semaine	2.10.1
Nettoyer et polir les portes en acier inoxydable du 4 ^e étage.	Tous les mois	2.11.1

SALLES DE TOILETTES, DOUCHES ET VESTIAIRES – APPA, NIVEAU 3	FRÉQUENCE	ÉNONCÉ DES TRAVAUX – PLANCHERS DE LA SECTION UNIVERSITÉ D'ALBERTA
Passer une serpillière humide et désinfecter tous les planchers des salles de toilettes.	Tous les jours (5 jours par semaine)	2.3.2
Nettoyer et désinfecter tous les équipements, c'est-à-dire les cuvettes, les urinoirs, les lavabos, les miroirs, les poignées de porte, les robinets, les robinets de chasse d'eau, les surfaces et interfaces chromées. Enlever les taches sur les murs et les cloisons.	Tous les jours (5 jours par semaine)	2.3.3/2.3.4/2.3.5
Vider tous les récipients à rebut et les stations d'épuration et remplacer les sacs.	Tous les jours (5 jours par semaine)	2.3.6
Vérifier les stocks de savon, d'essuie-tout, de papier toilette, de pastilles hygiéniques pour urinoirs et d'autres consommables dans toutes les toilettes et remplacer ce qui manque ou fournir du nouveau matériel.	Tous les jours (5 jours par semaine)	2.3.7
Nettoyer tous les casiers dans les toilettes qui en sont équipées, y compris le dessus.	Tous les jours	2.3.10
Nettoyer et désinfecter le sol, les murs et le rideau de douche des cabines de douche, ainsi que les équipements dans les toilettes qui en sont équipées.	Tous les jours	2.3.9
Laver tous les murs et les cloisons des toilettes.	Tous les mois	2.7.2
Nettoyer les drains de plancher.	Tous les mois	2.7.6

CUISINE ET AIRES DE PRÉPARATION DES ALIMENTS AUX ÉTAGES 5 ET 6 — APPA, NIVEAU 3.5	FRÉQUENCE	ÉNONCÉ DES TRAVAUX — PLANCHERS DE LA SECTION UNIVERSITÉ D'ALBERTA
--	------------------	--

Vider les poubelles de rebuts et de déchets organiques et remplacer les sacs.	Tous les jours (5 jours par semaine)	2.3.12
Vider les stations de recyclage de bouteille et remplacer les sacs.	Au besoin.	
Vérifier les murs pour détecter les taches et les nettoyer si nécessaire.	Un jour sur deux (3 jours par semaine)	2.4.2
Balayer les planchers et les nettoyer à la vadrouille humide.	Deux fois par semaine	2.5.1
Nettoyer les éviers et comptoirs en acier inoxydable.	Deux fois par semaine	2.5.1
Vérifier et remplir les distributeurs à papier et à savon, au besoin.	Un jour sur deux (3 jours par semaine)	2.4.1
Essuyer et désinfecter les micro-ondes et réfrigérateurs.	Toutes les semaines	2.6.1

TABLES DES SALLES À MANGER AUX ÉTAGES 5 ET 6; PLANCHERS ET DESSUS DES TABLES — APPA, NIVEAU 3,5	FRÉQUENCE	ÉNONCÉ DES TRAVAUX — PLANCHERS DE LA SECTION UNIVERSITÉ D'ALBERTA
Vérifier de manière ponctuelle s'il y a des taches et des déversements.	Un jour sur deux (3 jours par semaine)	2.4.2
Désinfecter les tables et les chaises de la salle à manger.	Deux fois par semaine	2.5.1

SALLES DE RÉUNION — APPA, NIVEAU 4	FRÉQUENCE	ÉNONCÉ DES TRAVAUX — PLANCHERS DE LA SECTION UNIVERSITÉ D'ALBERTA
Passer l'aspirateur sur la moquette.	Toutes les semaines	2.6.1
Laver et essuyer les surfaces des tables.	Toutes les semaines	2.6.2

ÉTAGES DE BUREAUX (5 et 6) – APPA, NIVEAU 4	FRÉQUENCE	ÉNONCÉ DES TRAVAUX – PLANCHERS DE LA SECTION UNIVERSITÉ D'ALBERTA
Passer l'aspirateur sur toute la moquette dans les bureaux.	Tous les mois	2.7.3
Nettoyer et dépoussiérer les surfaces des bibliothèques et des armoires dans tous les bureaux (en retirer les objets personnels).	Tous les mois	2.7.1
Nettoyer avec une vadrouille humide les planchers sans moquette.	Tous les mois	2.7.4

ESPACES DE TRAVAIL (POSTES DE TRAVAIL) — APPA, NIVEAU 4,5	FRÉQUENCE	ÉNONCÉ DES TRAVAUX — PLANCHERS DE LA SECTION
--	------------------	---

		UNIVERSITÉ D'ALBERTA
Laver les voies de circulation des espaces de travail (postes de travail).	Tous les mois	2.7.4

DIVERS — APPA, NIVEAU 4,5	FRÉQUENCE	ÉNONCÉ DES TRAVAUX — PLANCHERS DE LA SECTION UNIVERSITÉ D'ALBERTA
Épousseter les stores.	Tous les ans	2.8.1

Devis — Section 4 — Exigences et instructions particulières

1. Fournitures

L'entrepreneur doit fournir tous les outils et équipements nécessaires à l'exécution convenable des travaux, notamment les machines, les aspirateurs, les brosses, les vadrouilles, les seaux, etc.

.2 L'entrepreneur doit aussi fournir tous les détergents, produits de nettoyage, produits isolants, cires, sacs plastiques et sacs pour bacs à ordures, etc. Seules les fournitures destinées à l'entretien des surfaces à nettoyer doivent être utilisées. Il doit aussi fournir tous les sacs de plastique (biodégradables) et sacs à produits hygiéniques féminins pour les contenants à ordures. L'entrepreneur doit fournir tous les mouchoirs et serviettes en papiers, le savon à mains (de type lotion), les sacs pour le programme de récupération des déchets organiques et les pastilles désodorisantes pour les urinoirs.

2. Équipement

.1 L'équipement d'entretien doit être approuvé par l'Association canadienne de normalisation et être en bon état en tout temps. L'apparence, la propreté et le caractère approprié de tous les équipements seront soumis à l'approbation du représentant du CNRC ou de son remplaçant. Tout équipement jugé non convenable sera retiré des lieux.

.2 L'entrepreneur ne doit fournir que des aspirateurs neufs ou qui ont été récemment remis en bon état, dotés d'une brosse à moteur et d'accessoires standard (divers types de buses et de brosses). Il faut porter une attention particulière aux sacs-filtres et au filtrage de l'échappement afin de réduire la poussière à un minimum absolu. Les aspirateurs quasi silencieux sont préférés et nécessaires.

.3 L'entrepreneur doit fournir tout autre équipement, neuf ou en excellent état, nécessaire pour exécuter les travaux, comme des aspirateurs à extraction par voie humide, des polisseuses, etc. Tout l'équipement de l'entrepreneur doit porter une étiquette indiquant le nom de l'entreprise.

.4 L'entrepreneur doit joindre à sa soumission une liste détaillée de l'équipement qui sera utilisé dans le cadre du présent contrat.

3. Tâches particulières et périodiques

. 1 Nettoyage planifié

.1 Le nettoyage régulier se fera entre 6 h et 15 h, du lundi au vendredi (se reporter également à la section 1, paragraphe 3). Les dérogations à cette règle sont soumises à l'approbation du représentant du CNR.

Remarque : Tous les travaux bruyants ou intrusifs (lavage des sols à la machine, passage de l'aspirateur dans les voies de circulation et sur la moquette dans les bureaux) doivent commencer dès l'arrivée le matin. Le lavage des sols à la machine doit être effectué selon l'ordre établi dans l'énoncé des travaux (section 2 – 2.3.1) afin de ne pas gêner les activités du personnel du CNR. **Pour accéder aux toilettes, le travailleur devra frapper et demander la permission d'entrer avant de procéder.**

.2 Toutes les tâches d'entretien spéciales et périodiques programmées doivent être effectuées en recourant à des heures de travail supplémentaires, conformément au calendrier des travaux approuvé.

.3 Normalement, pour le polissage, le décapage et l'imperméabilisation des revêtements de sol en feuilles, le nettoyage des moquettes,

le nettoyage des vitres intérieures, etc., il faut effectuer ces travaux le soir et les fins de semaine. Dans

ces cas, il faut prendre au préalable les dispositions nécessaires avec le représentant du CNRC ou son remplaçant.

4. Nettoyage sur demande

.1 Le nettoyage des zones dites HC (hors contrat) ou le nettoyage spécialisé ou périodique (sur demande) peut être facturé à l'heure et en fonction de l'équipement utilisé, sur demande du responsable du projet du CNRC, facturés en fonction du niveau d'effort aux taux horaires indiqués dans la soumission, sauf si un taux horaire unitaire a été donné pour les travaux de nettoyage particuliers.

.2 Normalement, pour le polissage, le décapage et l'imperméabilisation des revêtements de sol en feuilles, le nettoyage des moquettes,

le nettoyage des vitres intérieures, etc., il faut effectuer ces travaux le soir et les fins de semaine. Dans ces cas, il faut prendre au préalable les dispositions nécessaires avec le représentant du CNRC ou son remplaçant.

.3 Avant le début des travaux demandés, l'entrepreneur doit fournir un programme de prévisions et crédits au représentant du CNR, ainsi qu'un bon de commande du CNR en place et fourni au contractant.

5. Articles exclus

- .1 Effets personnels du personnel du CNRC.
- .2 Équipement mécanique, électrique et électronique (sauf les grilles et les diffuseurs, qui sont inclus).
- .3 Objets d'art.
- .4 Plantes.
- .5 Articles souvenirs et objets de publicité
- .6 Bureaux et mobilier associé. **Remarque** : Les préposés au nettoyage ne doivent déplacer aucun papier ou dossier laissé sur un meuble. L'occupant doit nettoyer son bureau et faire une demande s'il veut que son bureau soit nettoyé.

6. Contenants à rebuts des stations de recyclage et décharges

.1 Généralités

.1 Les sacs de plastique fournis par l'entrepreneur pour les contenants à rebuts doivent être biodégradables (12-24 mois). L'entrepreneur doit fournir des informations sur les sacs biodégradables utilisés dans le cadre du contrat.

.2 L'entrepreneur doit fournir des sacs de type biodégradable transparents pour la station centrale de recyclage.

.3 Les décharges et les stations de déchets organiques sont situées dans la salle à manger et la cuisine, ainsi que les stations centrales dans les couloirs. L'enlèvement des sacs de rebuts et de déchets organiques se fait une fois par jour, selon un horaire propre au bâtiment.

.4 Placer les sacs de rebuts et de déchets organiques dans les bacs séparés hors de la zone d'expédition et de réception.

.5 Les bacs de recyclage pour le verre, les canettes et le plastique sont enlevés lorsqu'ils sont pleins aux trois quarts et sont déplacés vers la salle de recyclage du quai 1 dans la zone d'expédition et de réception.

.6 Le carton et le papier mélangé doivent être défaits et placés dans des conteneurs en carton dans la salle de recyclage du quai 1 de la zone d'expédition et de réception.

7. Exclusions relatives à l'enlèvement des déchets

.1 Matériaux et débris de construction (à moins qu'il s'agisse d'une quantité mineure).

.2 Caisses des meubles et des équipements (sauf si elles sont très petites ou s'il s'agit de boîtes en carton)

.3 Mobilier et équipement désuets.

.4 Matières chimiques et dangereuses avec leur contenant, ou locaux spécialement aérés dans la zone d'expédition et de réception.

8. Exclusions relatives aux zones et exigences en matière de personnel pour les exclusions et exceptions (Hors du champ d'application de ce contrat et personnel journalier)

.1 Les zones suivantes sont exclues du présent contrat (HC). Le responsable du projet peut demander des services de nettoyage dans ces zones au nom du Centre de recherche, des locataires ou du personnel de l'Université, ou dans les zones HC, mais contrôlées par la GPI, les STIS ou SPC.

- Laboratoires
- Salles de communication
- Locaux des serveurs
- Bureau de sécurité (accueil)

- Salles mécaniques et électriques
- Aires d'entreposage
- Salles des fournitures
- Corridors de service entre les laboratoires ou contenant des équipements pour la suite EM

.2 Le personnel affecté au nettoyage de ces zones *ne doit pas être le personnel journalier destiné à travailler dans le cadre de ce contrat*. Tout membre du personnel additionnel doit être fourni par l'entrepreneur. Le personnel supplémentaire doit soit avoir une habilitation de sécurité du CNR et avoir participé à une séance de familiarisation avec l'édifice, soit être accompagné par du personnel du CNR pendant la durée du nettoyage.

.3 Avant le début des travaux demandés, l'entrepreneur doit fournir un programme de prévisions et crédits au représentant du CNR, du locataire ou du personnel de l'Université d'Alberta, ainsi qu'un bon de commande du CNR en place et fourni au contractant.

.4 En cas de circonstances imprévues (c'est-à-dire de travaux urgents nécessitant une attention particulière), le représentant du CNRC se réserve le droit de faire appel à du personnel journalier sur le moment, et en informera le superviseur de l'entrepreneur pour qu'il prenne d'autres dispositions ou ajuste la facturation.

.5 Le personnel journalier est à la charge du représentant de la GPI du CNRC ou de son représentant désigné seulement.

9. Sécurité des bureaux

- .1 Les portes des bureaux doivent être laissées dans le même état de sécurité que celui où elles se trouvaient pendant le nettoyage (c.-à-d. fermées et verrouillées, fermées et déverrouillées, ouvertes).

Section 5 du Devis – Plans d'étage dans le champ d'application et superficie

Étage	Zone	Mètres carrés	Pieds carrés
Inférieur	Estimation de l'espace commun en soustrayant l'espace approximatif hors du champ d'application	372,6	4 010,633
Principal	Espaces communs/bureaux/salles de réunion et de séminaire	1 865,59	20 081
2 ^e	Espaces communs/bureaux/salles de réunion	1 565	16 850

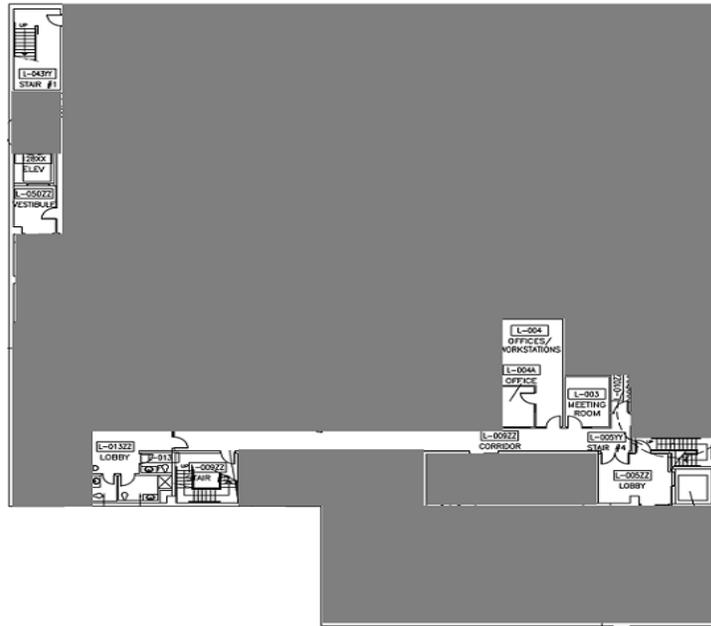
3 ^e	Espaces communs/bureaux/salles de réunion	1 565	16 850
4 ^e	Espaces communs et salles de réunion	1 279,55	13 773
5 ^e	Espaces communs/bureaux/salles de réunion	1 565	16 850
6 ^e	Espaces communs/bureaux/salles de réunion	1 565	16 850
Total		9 777,74	105 264,63

Toutes les superficies sont approximatives. L'entrepreneur doit vérifier lui-même les mesures si nécessaire.

4.1 Niveau inférieur

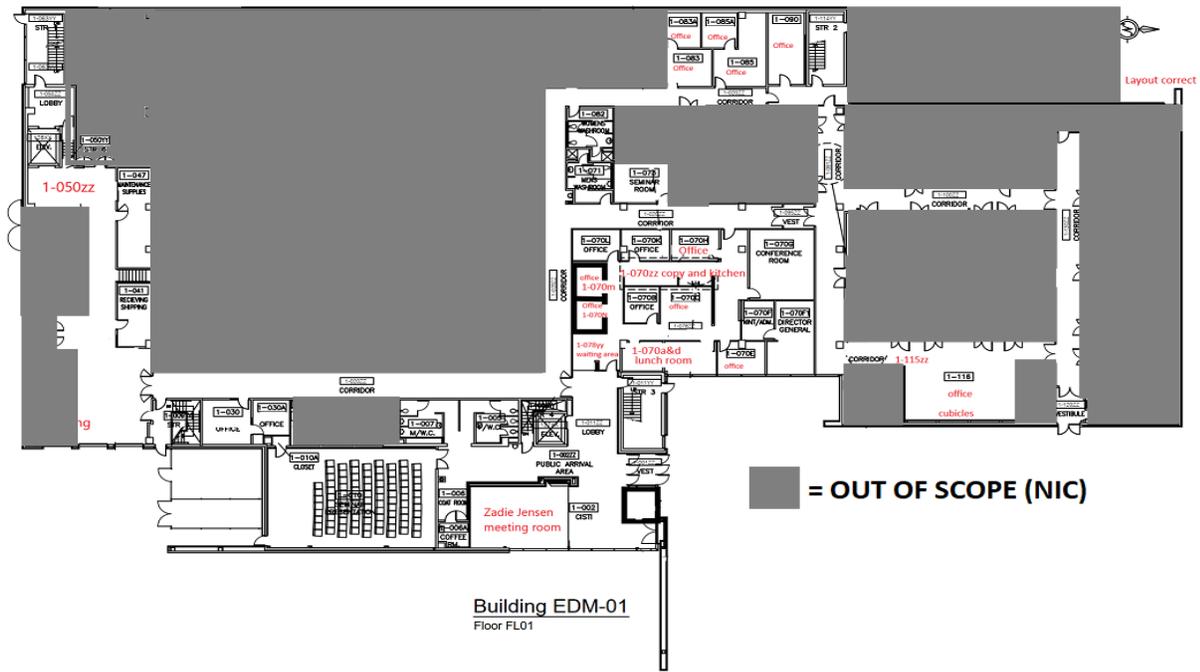


 = OUT OF SCOPE (NIC)

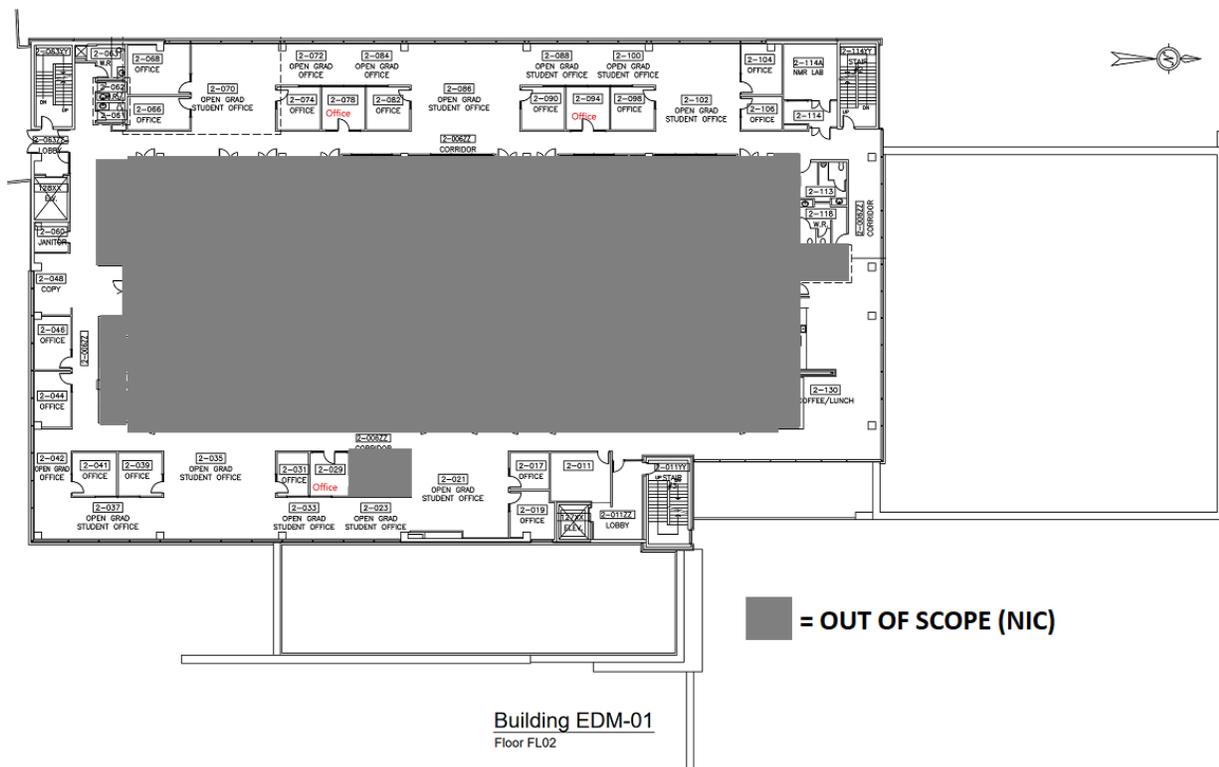


Building EDM-01
Basement Floor

4.1.2 1^{er} étage



4.1.3 2^e étage



4.1.3 3^e étage



Building EDM-01
Floor FL03

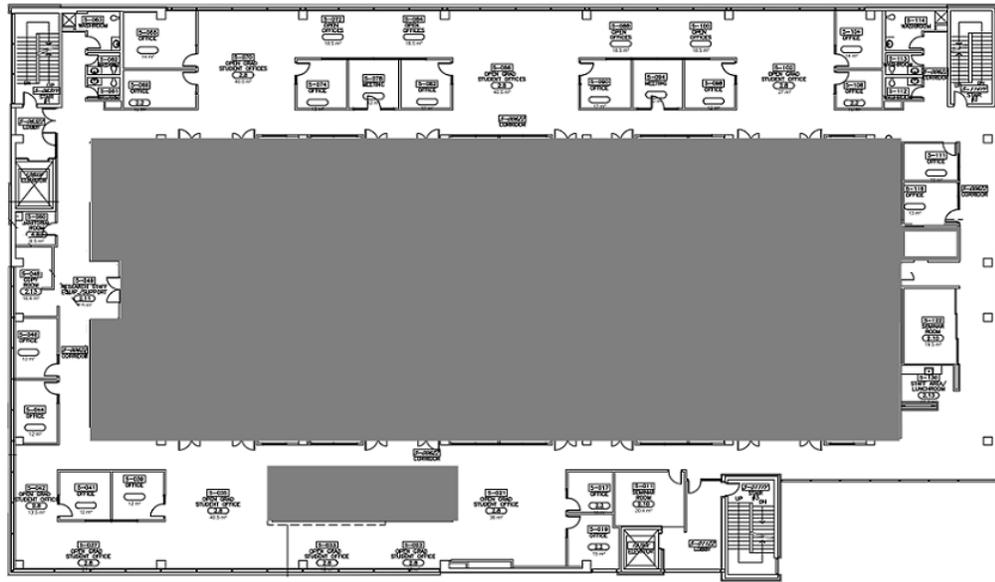
■ = OUT OF SCOPE (NIC)

4.1.4 4^e étage



Building EDM-01

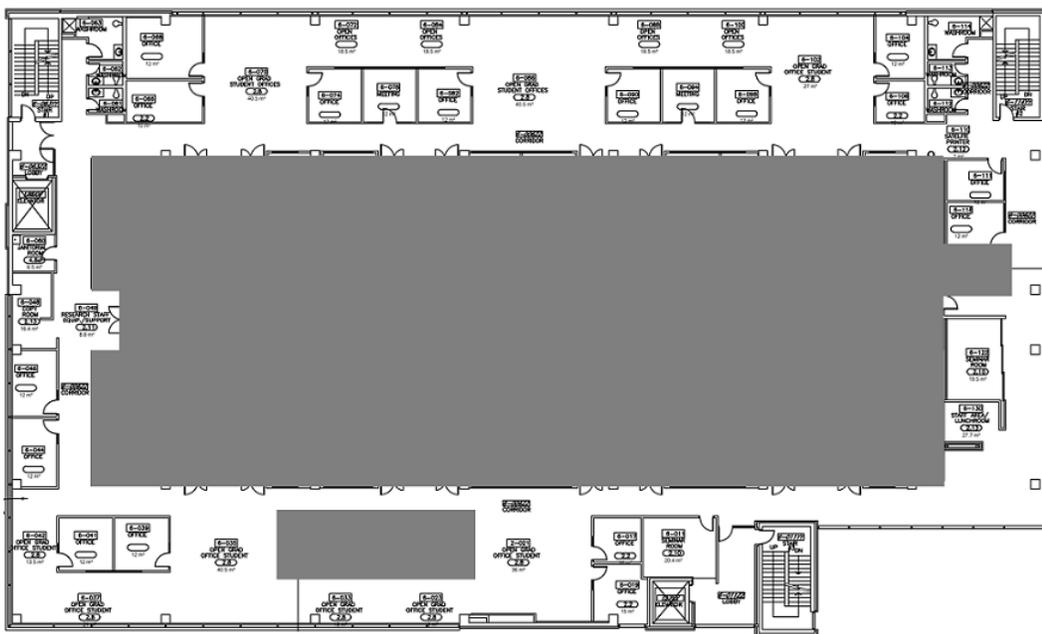
4.1.5 5^e étage



■ = OUT OF SCOPE (NIC)

Building EDM-01
Floor FL05

4.1.6 6^e étage



■ = OUT OF SCOPE (NIC)

Building EDM-01



**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 Nanotechnology Research Centre
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

BASE BUILDING HOUSEKEEPING FOR NANO

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non 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) No / Non 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. No / Non 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? No / Non 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"/>

JANITORIAL SERVICES
Biomedical Nanotechnologies
Edmonton, Alberta
T6G 2M9

APPENDIX "B"
Evaluation - General Instructions & Basis of Selection

**THE FOLLOWING LIST IS PROVIDED FOR INFORMATION ONLY.
IT WILL NOT ABSOLVE THE BIDDER OF THEIR OBLIGATIONS OR REQUIREMENTS
CONTAINED IN THE SOLICITATION AND ITS RELATED APPENDICES.**

EVALUATION OF BID:

1. Canada will evaluate bids received based on, but not be limited to, the following factors:
 - a) Compliance with the terms and conditions of this solicitation;
 - b) Compliance with the specifications.
 - c) Assessment of technical documentation & information for compliance;
2. Canada reserves the right to reject any bid which does not comply with all the mandatory requirements of this solicitation.
3. A bidder may be required to demonstrate to Canada's satisfaction that it is capable of successfully completing the Work in accordance with this solicitation.
4. The release of any information provided to Canada in response to this solicitation will be subject to the provisions of the Access to Information and Privacy Acts of Canada.
5. Within 72 hours of notification, the successful contractor shall forward to the contracting authority either a certified true copy of the insurance policy or the certificate of insurance containing reasonable detail of the insurance coverage, exclusions, deductibles and conditions applying to such policies and confirming that the insurance is in force to meet these requirements. Failure of the successful contractor to forward the required certification shall render the bid non responsive.

BASIS OF SELECTION METHOD

CONTRACTOR SELECTION: Proposals will be evaluated according to the evaluation criteria contained herein and the supporting information and resumes. To be considered **valid**, a bid must **meet all of the requirements** specified in the **mandatory section in Part 1 and where indicated in Part 2 and score a minimum of 70% overall** of the points in the **RATED** evaluation criteria. Only proposals which meet all the mandatory criteria and achieve the minimum acceptable score in the **RATED** evaluation will receive further consideration.

BEST VALUE CRITERIA

1. To be considered responsive, a bid must:
 - (a) Meet **ALL** requirements of this solicitation as specified herein; and
 - (b) Meet **ALL** the **mandatory GREEN CLEANING** requirements, including:
 - (b1) Meeting the **minimum of 80 percent overall** of the GREEN CLEANING PRODUCT MATRIX evaluation herein.

JANITORIAL SERVICES
Biomedical Nanotechnologies
Edmonton, Alberta
T6G 2M9

(c) Obtain the required **minimum of 70 percent overall** of the points for the technical/management evaluation herein.

2. Bids not meeting (a), (b), (b1) or (c) above will be given no further consideration.

A. Technical/Management Evaluation: All proposals received will be evaluated for their technical and management content utilizing point ratings. Details of the evaluation criteria which will be employed to assign point scores to factors is shown herein.

B. For the purpose of evaluating your proposal, representatives of the Crown may interview key personnel

C. To assess their technical abilities and to determine if they would be adequate for the proper performance of the proposed contract. You agree to make your key personnel available for this purpose.

B. Price Component Evaluation: The lowest-price, technically-acceptable proposal will score the maximum percentage allocated in the "Contractor Ranking" section for price. Each subsequent proposal will be prorated accordingly. Evaluation total will be based on the prices provided in **Appendix "C"**.

EVALUATION TOTAL = TABLE A + TABLE B + TABLE C

C. Contractor Ranking: For the purpose of ranking all technically acceptable proposals, the following RATIO will factor the technical/management evaluation and the price component to establish a total percentage score: **EXAMPLE ONLY**

GREEN CLEANING	100% (ex. 80/100 x 100%)	= 80 GC pts/100
TECHNICAL/MANAGEMENT	70% (ex. 35/50 x 70%)	= 49 TM pts/70
PRICE	+ 30% (ex. \$100/\$80* x 30%)	= 24 Price pts/30
*lowest technically acceptable bid	= EVALUATION TOTAL	= 153 pts/200

Neither the qualifying proposal which scores the highest volume of rating points, nor the one which contains the lowest cost estimate will necessarily be accepted. ***The proposal with the HIGHEST EVALUATION TOTAL will be recommended for award.***

The selection of the Contractor will be made on the basis of the best overall value to the Crown as described above.

**Bids that fail to provide the information requested and required
by the Contracting Authority to fully evaluate the submission
will be deemed non-responsive and given no further consideration**

JANITORIAL SERVICES
Biomedical Nanotechnologies
Edmonton, Alberta
T6G 2M9

PART 1 - Mandatory "Green Cleaning" Enviro Preferred Products & Processes

BACKGROUND: For purposes of this RFP, the minimum standards established for the performance of these products must be in accordance with The Environmental Choice^M Program (ECP), Environment Canada's ecolabelling program, or the Green Seal as used in the United States of America, or other internationally recognized certification.

Green Seal Standard for *Industrial and Institutional Cleaners* (GS-37), www.greenseal.org/standards/gs37.pdf, and the Green Seal Standard for *Industrial and Institutional Floor-Care Products* (GS40), www.greenseal.org/standards/gs40.pdf, wherever possible. A list of certified cleaners meeting these standards is available at www.greenseal.org/certproducts.htm#cleaners.

Canada's Environmental Choice Program now referred to **Canadian eco-logo program** certifies products based on strict environmental standards, as per the PRC-097 standard (see box below). A list of janitorial cleaners qualified under these standards can be found at the following website: <https://www.ic.gc.ca/eic/site/oca-bc.nsf/eng/ca02742.html>

Under PRC-097, certified cleaners must:

- *Meet or exceed government and industry safety and performance standards
- *Meet the requirements of all applicable government acts, bylaws and regulations including the Fisheries Act and the Canadian Environmental Protection Act
- *Clean common hard surfaces effectively
- *Not require poison labeling under the Hazardous Products Act
- *Be accompanied by detailed instructions for proper use to maximize product performance and minimize waste
- *Be labeled for use with tepid water when diluted
- *Not be formulated with phosphates, NTA, EDTA, APEOs, organic ingredients which are bioaccumulating or potentially bioaccumulating
- *Not contain chemicals which are proven or probable carcinogens
- *Not contain halogenated organic solvents or butoxy-ethanol
- *Not use ethylene oxide in the manufacture of the whole formula or any component
- *Not contain volatile organic compounds (VOCs) exceeding 0.05% by weight
- *Be readily biodegradable under both aerobic and anaerobic conditions
- *Be nontoxic to aquatic life by whole formulation short-term sensitive toxicity tests
- *Have a calculated oral rat toxicity of LD50 > 5000 mg/kg by whole formulation test
- *Demonstrate minimum potential for introduction of endocrine disrupting by-products into the receiving environment, through complete absence of detectable recalcitrant metabolites formed during biodegradation tests
- *Demonstrate low potential for skin irritancy
- *Be listed with a recognized environmental health organization as a product not harmful to people suffering from environmental illness, including, inter alia, the EnvirodesicTM Certification Program, the Canadian Lung Association, the Asthma Society of Canada, and the Environmental Illness Society of Canada

CONTRACTOR SUPPLIED - CLEANING PRODUCTS MATRIX INSTRUCTIONS

A minimum of 80% of the total products supplied by the Contractor must be in accordance with the specifications of the **Product Standards Certification, described in the above section.**

JANITORIAL SERVICES
Biomedical Nanotechnologies
Edmonton, Alberta
T6G 2M9

Bidders **must** complete the matrix and list all the chemicals and cleaning products that will be used in the performance of the contract.

Bidders **must** be able to provide products in Categories 1 through 6 that meet Canada's Environmental Choice Program, or Green Seal's standards for *Industrial and Institutional Cleaners (GS-37)* or *Industrial and Institutional Floor-Care Products (GS-40)*, or *recognized International equivalent*. Examples of these categories include, but are not limited to the following:

- | | | |
|-----------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| 1. General Purpose Cleaners | 2. Bathroom Cleaners | 3. Glass Cleaners |
| 4. Cleaners/Degreasers | 5. Floor Cleaners | 6. Floor Care: Finishes and Strippers |

Bidders must identify all janitorial products intended to be used in providing janitorial services to the National Research Council of Canada, by product name, manufacturer name, part # **and purpose**. Examples of these purpose categories include, but are not limited to the following: 1. General Purpose Cleaners, 2. Bathroom Cleaner, 3. Glass Cleaners, 4. Cleaners/Degreasers, 5. Floor Cleaners, 6. Floor Care: Finishes and Strippers, 7 etc. Bidders must state if the product meets, or does not meet Canadian Environmental Certification. Note: the USA Green Seal is also acceptable

	ITEM Description	MSDS Incl.		Enviro Choice <u>CAN</u>		Green Seal (Optional) <u>USA</u>	
	Incl. Mfr Name	YES	NO	YES	NO	YES	NO
	Column B.	Col. C	Col. D	Col. E	Col. F	Col. G	Col. H
<i>ITEM</i>	EXAMPLE						
1	DUSTBANE, ORBIT part # 69280 PURPOSE: Floor finish	Yes		Yes			
2	BIOBAG, 33 GALLON Bio-degradeable trash bag. Part# 187626, 32 x43 PURPOSE: Trash bag	Yes		Yes			
	NOTE: GARBAGE BAGS must meet Bio-Degradable standards (ASTM - American Society for Testing and Materials) or Canadian Equivalent. 12-24 mos						
	Mandatory ITEM Description	MSDS Incl.		Enviro Choice <u>CAN</u>		Green Seal (Optional) <u>USA</u>	
	Incl. Mfr Name	YES	NO	YES	NO	YES	NO
	Column B.	Col. C	Col. D	Col. E	Col. F	Col. G	Col. H
1							
2							
3							
4							
5							

JANITORIAL SERVICES
Biomedical Nanotechnologies
Edmonton, Alberta
T6G 2M9

6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

If additional cleaning products are used please complete a separate sheet and attach.

CALCULATIONS

Step 1

From Column E, (or, from Column G), add the Total number of **environmentally** approved products Supplied by the contractor: =

Step 2	From Column B, add the Total number of all cleaning products supplied by the contractor: =
--------	---

Step 3	% of Environmentally approved products Step 1 ÷ Step 2 = _____% *
--------	---

*** MUST BE EQUAL TO OR GREATER THAN 80% OVERALL, OR YOUR BID WILL BE DEEMED NON-RESPONSIVE AND NO FURTHER EVALUATION WILL OCCUR**

EP3	ENVIRONMENTAL PREFERRED PRODUCTS & PROCESSES	BIDDER'S RESPONSE	Met yes/no
EP 3.1	Bidders are required to list all products being supplied under this contract by completing the Cleaning Products Matrix herein		YES no
EP 3.1.1	Environmental preferred products certification: Bidders must provide proof of (The Environmental ChoiceM Program (ECP), Environment Canada's eco-labeling program, or the Green Seal as used in the United States of America, or other internationally recognized certification, for environmentally preferred products Mandatory - Bidder's products must meet the labeling requirements outlined in Green Seal's standard for <i>Industrial and Institutional Cleaners (GS-37)</i> , or (The Environmental Choice ^M Program (ECP), Environment Canada's ecolabelling program, Required Documentation - Bidders must demonstrate compliance with this requirement.		YES no
EP 3.1.2	Product Performance testing: The National Research Council may request samples from the suppliers for assessment once the initial bid evaluations are performed. The NRC's Facilities staff will test the products it chooses to evaluate performance from, but not limited to, cleaning effectiveness, ease of use, and odor. Samples will be provided at no charge and only upon the [organization's] request.		YES no
EP 3.2.1	MSDS for Contractor Supplied Products: Bidders must provide Materials Safety Data Sheets (MSDSs) for all products bids for both concentrate, if provided in concentrated form, and ready-to-use product.		YES no

JANITORIAL SERVICES
Biomedical Nanotechnologies
Edmonton, Alberta
T6G 2M9

EP 3.2.2	MSDS Contact Person (Contractor) Provide notification to building management of any cleaning products used in the building. This shall include a list of all chemicals that may be used. It shall also include the name, address, and phone number of the contact person in the building; a statement that the contact person maintains the product labels and Material Safety Data Sheets (MSDSs) of each product used in the building; and information that the label or MSDSs are available for review upon request. The contact person shall be available for information and comment.		YES no
EP 3.3	Training: All Cleaning Service Providers and their personnel shall be trained in the proper handling of chemicals, proper use and maintenance of cleaning equipment, and proper cleaning procedures		YES no
EP 3.4	Special Needs & Sensitivities: Cleaning Service Providers shall request facility managers to: Identify building occupants with special needs or sensitivities (to dust, chemicals, noise levels, etc.) and have a process in place to work with management, cleaning staff, and the individual(s) to mitigate the problem.:		YES no
EP 3.5	Reporting Cleaning Opportunities: Cleaning Service Providers shall Provide information to facility managers that define opportunities for building occupants to reduce the need for more intensive cleaning processes or treatments (e.g., reporting spills and making attempts to reduce clutter in personal spaces		YES no
EP 3.6	Reducing Chemical Exposure to Cleaning Staff: Cleaning Service Providers shall provide an option for dispensing equipment that reduces worker exposure to chemicals and promotes the appropriate use of the cleaners. Required Documentation - Bidders must provide a description of available equipment and information on the features that reduce risk and exposure. A detailed description of the recommended dilution and/or dispensing system, including benefits, should be included.		YES no
EP 3.7	Reporting Pests and other cleaning issues. Cleaning Service Providers shall Communicate to the management or owners of the building the presence of pests and any maintenance issues discovered while performing cleaning operations		YES no

MUST MEET & ADDRESS EACH COMPONENT OF THE TABLE ABOVE , OR YOUR BID WILL BE DEEMED NON-RESPONSIVE AND NO FURTHER EVALUATION WILL OCCUR

Part 2 - Rated Technical/Managerial

% of pts available	Information and content provided is...
UNSATISFACTORY 0-30 %	Insufficient for any evaluation of the services offered.
POOR 31-59%	Insufficient for effective evaluation and is considered not acceptable for meeting the services requirements.
FAIR 60-69%	Minimal and is considered to be less than acceptable for meeting the services requirements.
GOOD 70-79%	Sufficient for evaluation. Services offered are average and will meet the performance of the requirement.
VERY GOOD 80-90%	More than sufficient for effective evaluation. Services offered are of above average and will more than meet the requirement. .
EXCELLENT 91-100%	Exceptional. Services offered exceed the performance requirements.

JANITORIAL SERVICES
Biomedical Nanotechnologies
Edmonton, Alberta
T6G 2M9

#	TECHNICAL/MANAGEMENT RATED CRITERIA	Max pts
1	OVERALL ORGANIZATION: Provide a staffed company organization chart (2 pts) for this specific requirement that meets the Statement of Work. This should identify the responsibilities of the manager(s) (5), supervisor(s)(5), individual employee positions (5) and identify the chain of command (3).	20
2	"GREEN" EXPERIENCE: Provide brief descriptions of your company's experience with two/02 similar projects of a similar size & scope within the last five/05 years that have been at least 50% GREEN (products AND practices) including: [work description (up to 6 pts per project)], [dollar value (1 per)], [contact names & numbers (0.5 per)]. References will be verified .	15
2. a	CONTRACTOR'S PAST PERMORMANCE: The contractor must provide written references from two/2 customers that clearly state the contractor has a good track record in providing janitorial services of a similar scope. For each reference, list the name of the customer and key contact information. References will be verified.	Mandatory
3	EMPLOYEE EDUCATION AND EXPERIENCE: For Janitorial Staff assigned to this contract, list the training provided specifically: Janitorial Services from a recognized institution, and WHIMS, Health & Safety, First-Aid, Quality assurance and other related training related to janitorial services. 1 point per certificate	5
4	MONITORING OF CONTRACTOR'S STAFF: Provide a description of the contractor's intended methods to supervise and monitor the staff to. Ensure the work performance adheres to the specifications of the RPP. Info only- No points	Mandatory
5	TRANSITION PLAN: The bidder should explain in detail how it would accomplish the transition from the existing provider. A schedule or time line for the transition process should be included. This would include plans for orientation of staff and coordinating with the existing provider, for the removal of their cleaning products and equipment, etc.	Mandatory
6	EQUIPMENT: Identify ALL POWER equipment (2 pts), its age(s) (max 5 pts), appropriate quantity (ies) (max 3 pts), etc.) proposed to provide the service. This equipment is to be held on site during the term of the contract. SEE NEXT PAGE	10
	TECHNICAL/MANAGEMENT MAX PTS AVAILABLE	50

Bidders must obtain a minimum of 70 percent overall of the technical/management points to be considered for further evaluation.

EQUIPMENT Evaluation , per preceding line 6 chart.

Power Equip (2 pts)	manufacturer and model number	Avg Age: New (5 pts) ½ life cycle (3 pts) less than ½ (1 pts)	Average life cycle	Appropriate Quantity(ies) (3 pts)
Vacuum**		___yrs	___yrs	

JANITORIAL SERVICES
Biomedical Nanotechnologies
Edmonton, Alberta
T6G 2M9

Non-power equipment (list only)			

JANITORIAL SERVICES

Nanotechnology Research Centre (NANO)

**APPENDIX "C"
BASIS OF PAYMENT**

EVALUATION OF PRICE: The price of bids are to be submitted and will be evaluated in Canadian dollars, the Goods and Services Tax (GST) or the Harmonized Sales Tax (HST) excluded, FOB destination for goods, shipping charges included, Customs duties and Excise taxes included. NOTE: Pricing must be an all-inclusive price for the provision of all labour, supervision, material, equipment, transportation and profit required for Janitorial Services as scheduled or on an as and when requested basis. No other charges will be allowed.

TABLE A - All Inclusive pricing – (General) Schedule						
Work Required	Square feet	YR 01 \$ per SQFT/mo.	YR 02 \$ per SQFT/mo	YR 03 \$ per SQFT/mo		EXTENSION
Main building	105,264.63	\$ /sqft/mo	\$ /sqft/mo	\$ /sqft/mo	X 36 months	\$ lot
TABLE A						\$ lot

TABLE B - All Inclusive pricing – (General) Schedule						
Work Required	Square feet	YR 04 \$ per SQFT/mo.	YR 05 \$ per SQFT/mo			EXTENSION
Main building	105,264.63	\$ /sqft/mo	\$ /sqft/mo		X 24 months	\$ lot
TABLE B						\$ lot

JANITORIAL SERVICES

Nanotechnology Research Centre (NANO)

TABLE C - For other work in addition to or outside scope of contract *as requested*

Work Required	Basis	YR01	YR02	YR03	OPTION YR04	OPTION YR04	EXTENSION
General Cleaner	100 hr	\$ /hr.	\$ /hr.	\$ /hr.	\$ /hr.	\$ /hr.	\$ lot
Emergency Clean-Up Cleaner (Outside Regular contract hrs incl transportation and min call)	10 hr.	\$ /hr.	\$ /hr.	\$ /hr.	\$ /hr.	\$ /hr.	\$ lot
Carpet Cleaning (steam)	300 sqft	\$ /sqft	\$ /sqft	\$ /sqft	\$ /sqft	\$ /sqft	\$ lot
Carpet Cleaning (steam)	Main bldg complete	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot
Carpet Cleaning (steam)	Visitor Centre complete	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot	\$ lot
Floor Finishing (strip & finish)	1000 sqft	\$ /sqft	\$ /sqft	\$ /sqft	\$ /sqft	\$ /sqft	\$ lot
Floor Finishing (burnishing)	1000 sqft	\$ /sqft	\$ /sqft	\$ /sqft	\$ /sqft	\$ /sqft	\$ lot
Floor Finishing (scrub & finish)	1000 sqft	\$ /sqft	\$ /sqft	\$ /sqft	\$ /sqft	\$ /sqft	\$ lot

JANITORIAL SERVICES

Nanotechnology Research Centre (NANO)

Interior Window Cleaning	Main bldg complete	\$	lot	\$	lot	\$	lot	\$	lot	\$	lot
Exterior Window Cleaning	Main bldg complete	\$	lot	\$	lot	\$	lot	\$	lot	\$	lot
Interior Window Cleaning	Out bldgs complete	\$	lot	\$	lot	\$	lot	\$	lot	\$	lot
Exterior Window Cleaning	Out bldgs complete	\$	lot	\$	lot	\$	lot	\$	lot	\$	lot
TABLE C										\$	lot
For Bid Evaluation TABLE A + B +C = TOTAL										\$	_____ lot



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

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



2010B 01 (2008-05-12) Interprétation

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

1. L'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit :
 - a) il a la compétence pour exécuter les travaux;
 - b) il dispose de tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'oeuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux; et
 - c) il a les qualifications nécessaires, incluant la connaissance, les aptitudes, le savoir faire et l'expérience, et l'habileté de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux.
2. L'entrepreneur doit :
 - a) exécuter les travaux de manière diligente et efficace;
 - b) sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
 - c) au minimum, appliquer les procédures d'assurance de la qualité et effectuer les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus dans l'industrie afin d'assurer le degré de qualité exigé en vertu du contrat;
 - d) sélectionner et engager un nombre suffisant de personnes qualifiées;
 - e) exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat;
 - f) surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.
3. Les travaux ne doivent pas être exécutés par des personnes qui, de l'avis du Canada, sont incompetentes ou ne sont pas conduites convenablement.

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

1. L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture des biens ou des services qu'il sous-traite normalement. Dans tous les autres cas, il doit obtenir l'accord préalable écrit de l'autorité contractante. L'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur lui fournisse les détails qu'il juge nécessaires du contrat de sous-traitance proposé.
2. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, ni d'imposer, au Canada des responsabilités envers un sous-traitant.
3. Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur s'engage à obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis en vertu du contrat, à moins que l'autorité contractante demande ou consente à ce qu'il en soit autrement.

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

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



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

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

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

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

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

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



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

2010B 10 (2010-08-16) Taxes

1. Taxes municipales

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

2. Taxes provinciales

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

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



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

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

3. Modifications aux taxes et droits

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

4. TPS ou TVH

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

5. Retenue d'impôt de 15 p. 100

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

2010B 11 (2010-01-11) Frais de transport

Si des frais de transport sont payables par le Canada en vertu du contrat et que l'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour le transport, les envois doivent être effectués par le moyen de transport le plus direct et le plus économique, selon les méthodes normales d'expédition. Ces frais doivent figurer séparément sur la facture.

2010B 12 (2010-01-11) Responsabilité du transporteur

La politique du gouvernement fédéral voulant qu'il assume ses propres risques exclut le paiement de frais d'assurances ou de taxation à la valeur pour le transport au-delà du point de transfert du droit de propriété sur les biens au gouvernement fédéral (selon le point FAB ou Incoterms).



Lorsque l'entrepreneur est en mesure d'accroître la responsabilité du transporteur sans frais supplémentaires, il doit avoir recours à cette responsabilité accrue pour l'envoi.

2010B 13 (2008-05-12) Période de paiement

1. La période normale de paiement du Canada est de trente (30) jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31^e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement conformément à l'article 14.
2. Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les quinze (15) jours suivant la réception. La période de paiement de trente (30) jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les quinze (15) jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

2010B 14 (2008-12-12) Intérêt sur les comptes en souffrance

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

2010B 15 (2008-05-12) Vérification

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



2010B 16 (2008-05-12) Conformité aux lois applicables

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

2010B 17 (2008-05-12) Confidentialité

1. L'entrepreneur garde secrets les renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, ainsi que tous les renseignements conçus, élaborés ou produits par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada.
2. Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C. 1985, ch. A-1, et sous réserve des droits du Canada selon le contrat de communiquer ou de divulguer, le Canada ne pourra communiquer ou divulguer en dehors du gouvernement du Canada aucune information livrée au Canada en vertu du contrat et qui sont la propriété de l'entrepreneur ou un sous-traitant.
3. Les obligations des parties prévues au présent article ne s'étendent pas aux renseignements suivants :
 - a) ceux mis à la disposition du public par une autre source que l'autre partie; ou
 - b) ceux communiqués à une partie par une autre source que l'autre partie, sauf lorsque la partie sait que la source s'est engagée envers le Canada à ne pas les communiquer; ou
 - c) ceux produits par une partie sans utiliser les renseignements de l'autre partie.
4. L'adjudicataire consent à la communication des principaux éléments d'information concernant le marché si la valeur de celui-ci excède 10 000\$ à l'exception des renseignements visés à l'un des alinéas 20(1)a) à d) de la *Loi sur l'accès à l'information*.

2010B 18 (2008-05-12) Droits d'auteur

1. Tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat et qui est protégé par des droits d'auteur appartient au Canada. L'entrepreneur doit apposer le symbole des droits d'auteur et indiquer l'un ou l'autre des avis suivants, selon le cas : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).
2. Sur demande l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir au Canada, à la fin des travaux ou à tout autre moment déterminé par l'autorité contractante, une renonciation définitive écrite aux droits moraux au sens de la *Loi sur le droit d'auteur*, L.R. 1985, ch. C-42, de forme acceptable à l'autorité contractante, de la part de chaque auteur qui a contribué aux



travaux. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur, l'entrepreneur renonce définitivement à ses droits moraux.

2010B 19 (2008-05-12) Biens de l'État

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

2010B 20 (2008-05-12) Modification

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

2010B 21 (2008-05-12) Cession

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

2010B 22 (2008-05-12) Suspension des travaux

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

2010B 23 (2008-05-12) Manquement de la part de l'entrepreneur

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



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

2010B 24 (2008-05-12) Résiliation pour raisons de commodité

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

2010B 25 (2008-05-12) Droit de compensation

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



2010B 26 (2008-05-12) Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique

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

2010B 27 (2008-05-12) Pots-de-vin ou conflits

1. L'entrepreneur déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du contrat.
2. L'entrepreneur ne doit pas influencer ou tenter d'influencer une décision du Canada, ni y prendre part de quelque façon que ce soit, en sachant que cette décision pourrait lui profiter. L'entrepreneur ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui entraîne ou semble entraîner un conflit d'intérêts relativement au respect de ses obligations en vertu du contrat. Si un tel intérêt financier est acquis pendant la période du contrat, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement à l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur déclare que, au mieux de sa connaissance après s'être renseigné avec diligence, aucun conflit n'existe ni ne se manifesterait probablement dans l'exécution du contrat. Si l'entrepreneur prend connaissance de quelque chose qui entraîne ou qui entraînerait probablement un conflit relativement à son rendement en vertu du contrat, il doit immédiatement en faire part à l'autorité contractante par écrit.
4. Si l'autorité contractante est d'avis qu'il existe un conflit par suite de la divulgation faite par l'entrepreneur ou par suite de toute autre information portée à son attention, l'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur prenne des mesures pour résoudre le conflit ou pour mettre fin à celui-ci d'une façon quelconque ou, à son entière discrétion, peut résilier le contrat pour manquement. On entend par conflit toute question, circonstance ou activité ou tout intérêt qui touche l'entrepreneur, son personnel ou ses sous-traitants et qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité de l'entrepreneur d'exécuter le travail avec diligence et impartialité.

2010B 28 (2008-12-12) Honoraires conditionnels

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

2010B 29 (2010-01-11) Sanctions internationales



1. Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux [sanctions économiques](#).
2. L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité conformément à l'article 24.

2010B 30 (2008-05-12) Harcèlement en milieu de travail

1. L'entrepreneur reconnaît la responsabilité du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor une copie de la [Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail](#) qui s'applique également à l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un entrepreneur ou une autre personne employée par le Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

2010B 31 (2008-05-12) Exhaustivité de la convention

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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX 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 / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 856723
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 856723
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Steve Borle		Title - Titre Site Operations Supervisor	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 780 641 1630	Facsimile No. - N° de télécopieur 780 641 1640	E-mail address - Adresse courriel steven.borle@nrc-cnrc.gc.ca	Date 06/18/20
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Tori Pelletier		Title - Titre Analyst, Security in Contracting	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Tori.Pelletier@nrc-cnrc.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Steve Cassidy		Title - Titre Head of Procurement	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-299-2722	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date June 18, 2020
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