

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Public Works and Government Services / Travaux  
publics et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3  
Bid Fax: (613) 545-8067

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

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: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Janitorial Services CFB Trenton	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8485-127199/A	<b>Date</b> 2012-05-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8485-12-7199	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-560-5860	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-1-36632 (560)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-07-03</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Bellmore, Heather	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin560
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 545-8208 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE DGAEPM CPO1 ADM (MAT) 101 COLONEL BY DR. OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services / Travaux publics  
et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

**Ce marché comprend une exigence en matière de sécurité.**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables
5. Visite obligatoire des lieux
6. Bidders Responsibility for Verification of Information
7. Législation du travail de l'Ontario

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Processus d'autorisation de tâches
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Durée du contrat
6. Responsables
7. Paiement
8. Instructions relative à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Garantie financière
13. Législation du travail de l'Ontario
14. Exigences en matière d'assurance

### **Liste des annexes**

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Fréquence des services
Annexe C	Base de paiement
Annexe D	Exigences en matière d'assurance
Annexe E	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe F	DND 626 Autorisation des tâches

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-127199/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin560

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W8485-12-7199

File No. - N° du dossier

KIN-1-36632

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Annexe G	Description des bâtiments – des exemplaires papier seront fournis à la visite obligatoire des lieux
Annexe H	Plans d'étage – des exemplaires papier et électroniques seront fournis à la visite obligatoire des lieux
Annexe I	Adresse du bâtiment et désignation des installations
Annexe J	Informations d'employé
Annexe K	convention collective

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

### **2. Énoncé des travaux**

Fournir les services d'entretien ménager, conformément à l'énoncé des travaux présenté à l'annexe A, dans la Base des Forces canadiennes (BFC) de Trenton (Ontario) et dans ses installations satellites. Les lieux comprennent les suivants : BFC Trenton, détachement Mountain View, manège militaire Belleville, manège militaire Cobourg et Carrying Place. Des lieux supplémentaires peuvent être ajoutés ultérieurement et seront traités à ce moment par l'entremise d'une modification au contrat ou par une autre méthode applicable au moment de l'ajout.

L'Entrepreneur doit assurer les services d'entretien ménager de routine planifiés, les services d'entretien ménager liés aux projets et il doit fournir le papier et les fournitures hygiéniques pour tous les bâtiments nommés dans l'énoncé des travaux. La fréquence des services d'entretien de routine et d'entretien lié aux projets est énoncée à l'annexe B - Calendrier périodique.

L'Entrepreneur doit fournir des services de nettoyage et d'entretien supplémentaires non planifiés ou des articles d'hygiène pour des locaux additionnels à condition que le Responsable Technique l'autorise par écrit par l'intermédiaire du Formulaire d'autorisation des tâches (DND 626).

Tous les détails de l'énoncé des travaux sont fournis à l'annexe A, ci-jointe.

La période visée par le présent contrat s'étend du 1<sup>er</sup> octobre 2012 au 30 septembre 2015. Le Canada possède une option irrévocable permettant de prolonger le contrat de deux (2) années supplémentaires, et ce, jusqu'au 30 septembre 2017.

### **3. Compte rendu**

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

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2012-03-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : cent et quatre-vingt jours(180) jours

## 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

## 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze(15) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 4. Lois applicables

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

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

## 5. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 12 juin, à 08:00am, et à 14 Alert Blvd 8 Wing Trenton Ontario K0K 3W0. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard trois jour(s) avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## 6. Bidders Responsibility for Verification of Information

Measurements of floor surfaces provided in this document are approximate. Building area's, names and numbers may vary from those in the specification. It is the Bidder's responsibility to identify the building area's, take necessary measurements, make appropriate corrections and take those into account in its bid.

## 7. Législation du travail de l'Ontario

1. Conformément aux dispositions de l'article 77(1) de la Loi de 2000 sur les normes d'emploi, L.O. 2000, ch. 41, l'information suivante visant chaque employé du fournisseur précédent fournissant les services touchant les locaux est annexée (annexe j) :

- a. sa classification ou description de tâches;
  - b. son taux de salaire effectif;
  - c. la description des avantages sociaux qui lui sont offerts, notamment leur coût et la période visée par ce coût;
  - d. le nombre de ses heures de travail pendant une journée normale et une semaine normale, ou si les heures de travail de l'employé varient d'une semaine à l'autre, le nombre des heures de travail qui ne sont pas des heures supplémentaires à l'égard de chaque semaine où l'employé a travaillé pendant la période de 13 semaines précédant la date de la demande;
  - e. sa date d'embauche par le fournisseur;
  - f. toute période d'emploi attribuée au fournisseur en vertu de l'article 10 de la Loi;
  - g. le nombre de semaines pendant lesquelles il a travaillé dans les locaux au cours de la période de 26 semaines précédant la date de la demande. La période de 26 semaines se calcule sans tenir compte des périodes d'interruption temporaire de la fourniture des services, ou sans tenir compte des congés que l'employé a pris en vertu de la partie XIV de la Loi;
  - h. une déclaration indiquant si l'une ou l'autre des sous-dispositions suivantes s'applique à l'employé :
    - i. Le travail de l'employé comprenait, avant la date de la demande, la fourniture de services dans les locaux, mais il n'y a pas principalement exécuté ses tâches pendant les treize (13) semaines précédant cette date.
    - ii. Le travail de l'employé comprenait la fourniture de services dans les locaux, mais il n'était pas effectivement au travail immédiatement avant la date de la demande ni n'a exécuté ses tâches principalement à ces locaux pendant ses treize (13) dernières semaines d'emploi effectif.
2. Le nom, l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone de chaque employé tels qu'ils figurent dans les dossiers de l'employeur précédent seront fournis au soumissionnaire retenu après l'attribution du contrat.
3. En plus de l'information ci-dessus, une copie soit de la convention collective (annexe K), de l'accréditation syndicale, ou de la ou des demandes d'accréditation en attente concernant ses employés à ces locaux est également annexée, s'il y a lieu.
4. Les soumissionnaires doivent utiliser l'information dont il est question aux sous-alinéas 1. a) à 1. h) et au paragraphe 3 (s'il y a lieu) aux seules fins de préparer leur soumission et de se conformer à la Loi. Les soumissionnaires ne doivent pas divulguer cette information sauf selon l'autorisation écrite du Canada.

5. L'information ci-jointe concernant les employés du fournisseur précédent qui a fourni les services touchant les locaux a été reçue de l'employeur précédent et le Canada ne garantit pas qu'elle est exacte et complète. Le Canada ne sera pas responsable des pertes ou des dommages qui peuvent résulter de l'utilisation de cette information ou du fait de s'y fier.

6. Les soumissionnaires qui ont besoin de clarification ou d'informations additionnelles peuvent communiquer avec : *Dan Soucie (905) 639-2171*

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier) et 1 copies électroniques sur carte memory stick, et préciser le média tel que CD.

Section III : Attestations (1 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

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

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement, Annexe "C". Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

---

## 1.1 Clauses du guide des CCUA

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

### Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

### 1.1 Évaluation technique

#### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils respectent les exigences des sections suivantes de l'appel d'offres en fournissant suffisamment d'information pour décrire complètement et en détail comment chaque critère technique obligatoire est respecté ou traité. Les soumissionnaires doivent clairement indiquer dans leur soumission à quel endroit l'information pertinente pour chacun des critères techniques obligatoires peut être trouvée.

Les soumissions qui ne répondent pas à tous les critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous ne seront pas prises en considération.

	<b>Critères techniques obligatoires</b>	<b>Renvoi à la soumission (n° de page)</b>
1	<p>a) Le Soumissionnaire ou un représentant défini doit avoir reçu de l'Autorité contractante un *certificat de participation à la visite obligatoire des lieux.</p> <p>*Certification : Afin de recevoir la certification de participation à la visite obligatoire des lieux, le représentant du soumissionnaire doit être présent chaque fois que les présences sont vérifiées par le Canada ou il ne pourra obtenir la certification. Le Canada publiera une liste des noms d'entreprises de soumissionnaires qui ont obtenu une certification de participation dans une modification à la DDP qui sera publiée après la visite obligatoire des lieux. Les soumissionnaires dont l'entreprise est nommée dans la liste de présence auront satisfait à ce critère technique obligatoire.</p>	
2	<p>Le soumissionnaire doit joindre à son offre la documentation nécessaire pour prouver que la personne morale qui soumet l'offre possède au moins deux (2) années d'expérience de travail similaire dans les services de nettoyage et d'entretien au cours des cinq (5) dernières années (à partir de la date de clôture des soumissions), à savoir le nettoyage d'une superficie de 1 000 000 de pieds carrés dans le cadre d'au plus deux (2) contrats distincts. Si la soumission comprend des descriptions de plus de contrats que le nombre énoncé ci-dessus, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués.</p> <p>Pour ce présent critère technique obligatoire, le Soumissionnaire doit fournir les éléments suivants dans sa soumission technique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) La description de chaque contrat similaire doit comprendre les renseignements suivants sur l'espace entretenu par le Soumissionnaire : l'adresse du bâtiment, la superficie (en pieds carrés) qui était entretenue, la durée du contrat, l'utilisation du bâtiment;</li> <li>ii) Afin de confirmer l'information fournie par le Soumissionnaire en i), celui-ci doit fournir les renseignements exigés dans l'un des deux paragraphes suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel (sauf si la personne ne possède pas d'adresse courriel) du client pour référence. Si la personne nommée n'est pas disponible au moment de l'évaluation des soumissions, le Soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'un autre contact pour le même client. Le Canada tentera de communiquer avec chaque contact fourni par le Soumissionnaire au maximum trois (3) fois. Si aucune réponse ne peut être obtenue après trois (3) essais, le Canada</li> </ul> </li> </ul>	

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-127199/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-1-36632

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin560

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W8485-12-7199

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

n'évaluera pas le contrat qui a été mentionné par le Soumissionnaire.

b) Une lettre de recommandation (sur du papier à en-tête du client) écrite par la personne énoncée et qui confirme tous les renseignements énoncés en i).

En cas de divergence entre les renseignements fournis par le client et les renseignements fournis dans la soumission, l'information fournie par le client sera retenue pour servir à l'évaluation de la soumission.

<p>iii) Le contrat doit avoir été réalisé par le soumissionnaire même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou un affilié du soumissionnaire ne compte pas). Toutefois, plusieurs entités peuvent combiner leur expérience en présentant une soumission à titre de coentreprise. Dans ce cas, on peut décrire l'expérience acquise par un (1) ou plusieurs des membres de la coentreprise, c.-à-d. qu'un (1) projet similaire peut être décrit pour un (1) membre de la coentreprise et un projet différent serait décrit pour un (1) autre membre. Si les deux (2) membres de la coentreprise ont travaillé sur le même chantier au même moment, ce contrat ne comptera que comme un (1) seul contrat et la superficie entretenue par les deux membres sera combinée.</p>	
<p>Le Soumissionnaire doit détenir une attestation de vérification d'organisme désigné (VOD) valide, qui a été délivrée ou approuvée par la DSIC (Direction de la sécurité industrielle canadienne/TPSGC), au moment de la fermeture de l'appel d'offres.</p>	
<p>Le soumissionnaire doit fournir son prix en argent canadien pour tous les articles énoncés à l'annexe C – Base de paiement. La disposition des prix ne doit être modifiée sauf par l'ajout du prix unitaire du Soumissionnaire ou de ses pourcentages de majoration.</p>	
<p>La soumission du Soumissionnaire doit clairement démontrer que le Gestionnaire sur place proposé possède au moins deux (2) ans d'expérience dans l'entretien des édifices commerciaux, qui est cumulée au cours des dix (10) dernières années (à partir de la date de clôture de l'appel d'offres) et au moins trois (3) ans d'expérience en supervision d'au moins dix (10) employés au cours des cinq (5) dernières années (à partir de la date de clôture de l'appel d'offres).</p>	

## 1.2 Évaluation financière

Le prix unitaire des soumissionnaires sera multiplié par l'utilisation prévue ou réelle pour toutes les périodes de tarification de toutes les bases de paiement. Le total de cette opération sera le coût évalué.

### 1.2.1 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix

## 2. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## 3. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- 
- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **1. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

#### **1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation**

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000\$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par

un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

a. ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

b. ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c. ( ) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

d. ( ) est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_  
c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

## 1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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.

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

### 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.

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.

---

## Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

### 1.4 Statut et disponibilité du personnel

Clause du guide des CCUA A3005T (2010-08-16)- Statut et disponibilité du personnel

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux

Canada (TPSGC).

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E;

b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 2. Énoncé des travaux

Fournir les services d'entretien ménager, conformément à l'énoncé des travaux présenté à l'annexe A, dans la Base des Forces canadiennes (BFC) de Trenton (Ontario) et dans ses installations satellites. Les lieux comprennent : BFC Trenton, détachement Mountain View, manège militaire Belleville, manège militaire Cobourg et Carrying Place. Des lieux supplémentaires peuvent être ajoutés ultérieurement et seront traités à ce moment par l'entremise d'une modification au contrat ou par une autre méthode applicable au moment de l'ajout.

L'Entrepreneur doit assurer les services d'entretien ménager de routine planifiés, les services d'entretien ménager liés aux projets et il doit fournir le papier et les fournitures hygiéniques pour tous les bâtiments nommés dans l'énoncé des travaux. La fréquence des services d'entretien de routine et d'entretien lié aux projets est énoncée à l'annexe B - Calendrier périodique.

L'Entrepreneur doit fournir des services de nettoyage et d'entretien supplémentaires non planifiés ou des articles d'hygiène pour des locaux additionnels à condition que le Responsable Technique l'autorise par écrit par l'intermédiaire du Formulaire d'autorisation des tâches (DND 626).

Tous les détails de l'énoncé des travaux sont fournis à l'annexe A, ci-jointe.

### **3. Processus d'autorisation des tâches :**

1. Le technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 10 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par Technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### **3.1 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Technique. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

### **4. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **4.1 Conditions générales**

2010C (2012-03-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **5. Durée du contrat**

#### **5.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 01 octobre 2012 au 30 septembre 2015 inclusivement.

#### **5.2 Option de prolongation du contrat**

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

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

## 6. Responsables

### 6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Heather Bellmore  
Supply Specialist  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Kingston, Ontario

Téléphone : 613-545-8208  
Télécopieur : 613-545-8067  
Courriel : heather.bellmore@pwgsc.gc.ca

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

### 6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7. Paiement

L'Entrepreneur sera remboursé, selon les prix énoncés dans la Base de paiement A qui se trouve à l'annexe C – Base de paiement, pour tous les coûts raisonnablement et correctement engagés dans la

---

réalisation des travaux prévus à l'annexe A – Énoncé des travaux et dans l'annexe B – liste de fréquence d'exécution des tâches.

## 7.1 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe "C" jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane *sont inclus* et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

## 7.2 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA B9031C (2011-05-16)

## 7.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$(à insérer au moment de l'adjudication du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **7.4 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$(à insérer au moment de l'adjudication du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:

a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **7.5 Paiement mensuel**

Clause du guide des CUA H1008C (2008-05-12), Limite de prix

#### **7.6 Indexation de la base de paiement**

La Base de paiement sera indexée pour la quatrième et la cinquième années optionnelles du contrat. L'indexation des prix pour la quatrième année sera calculée en multipliant les prix unitaires de la troisième année qui figurent au barème de prix du contrat par l'indice des prix à la consommation (IPC) non ajusté de Statistique Canada pour l'Ontario pour la période de douze mois se terminant deux mois avant la date d'échéance de la troisième année du contrat. De même, les prix pour la cinquième année seront calculés en multipliant les prix unitaires de la quatrième année indiqués dans le barème de prix par l'indice des prix à la consommation (IPC) non ajusté de Statistique Canada pour l'Ontario pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'échéance de la quatrième année du contrat. On peut consulter l'index à :

<http://www.statcan.gc.ca/daily-quotidien/120420/dq120420a-fra.htm>

### **8. Instructions relative à la facturation**

#### **8.1 Facturation des travaux courants et mensuels**

Le paiement des services de nettoyage et d'entretien (courants et mensuels) figurant dans le calendrier périodique doit être effectué en douze (12) versements consécutifs égaux comme il est prévu à l'annexe C, Base de paiement. L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants sur la facture :

- a. le nom et l'adresse de l'entreprise;
- b. le numéro du contrat;
- c. le numéro du dossier;
- d. la destination et la date de prestations des services;
- e. le numéro de série et la date de la facture;
- f. le coût des produits et services présentés suivant le tableau Base de prix " A " ;
- i. le sous-total avant la TVH;
- j. le montant de la TVH;
- k. le montant total de la facture;
- l. le numéro d'enregistrement aux fins de la TVH.

## **8.2 Facturation des projets de nettoyage qui sont exécutés moins d'une fois par mois**

Les projets de nettoyage, prévus dans le calendrier périodique, qui sont exécutés moins d'une fois par mois (p. ex. annuellement) doivent être facturés chaque mois après leur achèvement. Pour les projets de nettoyage, la facturation doit tenir compte des renseignements énumérés dans le paragraphe précédent et des éléments suivants :

- a. une description et une ventilation des heures ou des unités de travail réalisées;
- b. la zone où les travaux ont été réalisés;
- c. la date d'achèvement des travaux;
- d. le montant et le coût des fournitures;
- e. le montant et le coût de la main-d'œuvre.

## **8.3 Facturation des autres travaux**

Pour ce qui est des travaux non facturés selon les articles 8.2 et 8.3, l'entrepreneur doit envoyer une facture mensuelle accompagnée des documents suivants :

- a. le formulaire d'autorisation de travail DND 626 dûment rempli;
- b. une description et une ventilation des heures ou des unités de travail réalisées;
- c. le coût des produits et des services fournis dans le même format qu'à l'annexe C;
- d. la zone où les travaux ont été réalisés;
- e. la date d'achèvement des travaux.

## **9. Attestations**

- 9.1** Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **10. Lois applicables**

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

## **11. Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2012-03-02);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Fréquence des services;
- e) Annexe C, Base de paiement;
- f) Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- g) Annexe E, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- h) Annexe F, DND 626 Autorisation des tâches;
- i) Annexe G, Description des bâtiments – des exemplaires papier seront fournis à la visite obligatoire des lieux;
- j) Annexe H, Plans d'étage – des exemplaires papier et électroniques seront fournis à la visite obligatoire des lieux;
- k) Annexe I, Adresse du bâtiment et désignation des installations;
- l) Annexe J, Informations d'employé
- m) Annexe K, convention collective
- m) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## 12. Garantie financière

1. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une garantie financière dans les 30 jours civils suivant la date d'attribution du contrat. La garantie financière doit être sous la forme d'un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008C au montant de 2,000,000.00\$ pour toute la période du contrat, incluant toute prolongation.

2. Si, pour une raison quelconque, le Canada ne reçoit pas le dépôt de garantie selon le montant établi ci-haut dans le délai prescrit, l'entrepreneur sera en défaut. Le Canada peut, à sa discrétion, conserver la garantie financière de soumission et accepter une autre soumission, rejeter toutes les soumissions ou émettre une nouvelle demande de soumissions.

3. Si le dépôt de garantie est sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons, tous les coupons non échus lorsque le dépôt de garantie est fourni doivent être attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.

4. Si le dépôt de garantie est sous forme d'une lettre de change, le Canada déposera la lettre de change dans un compte ouvert au Fonds du revenu consolidé. Les lettres de change qui sont déposées au Fonds du revenu consolidé produiront des intérêts simples, calculés selon les taux qui sont en vigueur pendant la période où le dépôt de garantie est conservé. Ces taux sont publiés chaque mois par le ministère des Finances et correspondent au rendement moyen des bons du Trésor de quatre-vingt-dix (90) jours, moins 1/8 de 1 p. 100. L'intérêt sera versé annuellement ou, au moment où le dépôt de garantie est retourné à l'entrepreneur, si plus tôt. Toutefois, l'entrepreneur peut demander au Canada de conserver la lettre de change sans l'encaisser, dans ce cas aucun intérêt ne sera versé.

5. Le Canada peut convertir le dépôt de garantie pour son usage si les circonstances lui permettent de résilier le contrat pour manquement; cette action ne constitue toutefois pas la résiliation du contrat.

6. Lorsque le Canada convertit le dépôt de garantie:

- 
- a. le Canada utilisera la somme pour compléter les travaux selon les conditions du contrat, dans la mesure du possible, et toute balance sera retournée à l'entrepreneur à la fin de la période de garantie; et
- b. si le Canada conclut un contrat pour compléter les travaux, l'entrepreneur:
- i. sera considéré avoir irrévocablement abandonné les travaux; et
  - ii. demeurera responsable des frais excédentaires pour l'achèvement des travaux si le montant du dépôt de garantie n'est pas suffisant à cette fin. « Frais excédentaires » désigne toute somme dépassant la partie du prix contractuel qui reste à payer en plus du montant du dépôt de garantie.
7. Si le Canada ne convertit pas le dépôt de garantie pour son usage avant la fin de la période du contrat, le Canada retournera le dépôt de garantie à l'entrepreneur dans un délai raisonnable après cette date.
8. Si le Canada convertit le dépôt de garantie pour des raisons autre que la faillite, la garantie financière doit être réétablie à la valeur du montant mentionné ci-haut pour que ce montant soit et continu d'être disponible jusqu'à la fin de la période du contrat.

## **12.1 Définition de dépôt de garantie**

### **Clauses du guide des CCUA**

Clause du guide des CCUA E0008C (2011-05-16) Définition de dépôt de garantie

## **13. Législation du travail de l'Ontario**

Clause du guide des CCUA C (2011-05-16) Législation du travail de l'Ontario

## **14. Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-127199/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W8485-12-7199

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-1-36632

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin560

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE



Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-127199/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-1-36632

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin560

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W8485-12-7199

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER  
DANS DIVERS EMPLACEMENTS  
BFC TRENTON ET INSTALLATIONS SATELLITES**

**TABLE DES MATIÈRES DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**Pages**

<b>Section A</b>	<b>Portée générale des travaux</b>	<b>A3 - A10</b>
<b>Section B</b>	<b>Services fournis</b>	<b>B1 - B12</b>
<b>Glossaire :</b>	<b>Responsable technique = RT</b>	

---

## SECTION A

### PORTÉE GÉNÉRALE DES TRAVAUX

#### 1. PORTÉE DES TRAVAUX

##### A. Généralités

Assurer l'ensemble des services d'entretien ménager dans les divers bâtiments de la Base des Forces canadiennes (BFC) Trenton, y compris dans les installations satellites.

Les lieux comprennent : BFC Trenton, détachement Mountain View, manège militaire Belleville, manège militaire Cobourg et Carrying Place. Des lieux supplémentaires peuvent être ajoutés ultérieurement et seront traités à ce moment par l'entremise d'une modification au contrat ou par une autre méthode applicable au moment de l'ajout.

#### 2. ACCÈS AU SITE

Le déplacement de personnel, de matériel et de matériaux dans la base et les bâtiments doit se faire avec l'approbation de l'Officier du génie construction de l'Escadre (O GC Ere) ou de son représentant, ci-après désigné Responsable technique (RT). Lorsque les activités opérationnelles peuvent entraver l'accès à une ou plusieurs installations, cette information sera fournie par le MDN à l'Entrepreneur dans les plus courts délais.

#### 3. NORMES

A. Les diverses sections et sous-sections du présent devis font référence à des normes locales, nationales et internationales. Ces normes font partie intégrante du présent devis et, par conséquent, doivent être lues de concert avec le devis comme si elles y étaient reproduites. L'Entrepreneur devra, par conséquent, en connaître entièrement le contenu et les exigences. L'édition en vigueur de toutes les normes s'applique, sauf si le devis mentionne une édition datée précise.

B. En cas de renvoi à des devis détaillés ou à des données similaires venant des fournisseurs de matériel, l'Entrepreneur aura l'entière responsabilité de se les procurer auprès des sources indiquées.

#### 4. CALENDRIER DES TRAVAUX

A. L'Entrepreneur doit organiser son travail de manière à déranger le moins possible les occupants de l'immeuble là où les travaux peuvent les déranger.

B. L'Entrepreneur doit effectuer les travaux en collaboration avec les occupants du bâtiment, le cas échéant.

C. Les services d'entretien ménager seront assurés à divers moments définis dans le présent devis, mais ne seront pas requis pour les journées fériées suivantes :

- I. le jour de l'An
- II. le Vendredi saint
- III. le lundi de Pâques
- IV. la fête de la Reine
- V. la Fête du Canada
- VI. le jour férié municipal
- VII. la fête du Travail

- VIII. L'Action de grâce
- IX. le jour du Souvenir
- X. le jour de Noël
- XI. le lendemain de Noël

Le jour de la famille (qui a lieu le 3<sup>e</sup> lundi de février) n'est pas une journée fériée pour la Base des Forces canadiennes (BFC) Trenton, ni pour ses installations satellites. L'Entrepreneur doit assurer les services d'entretien ménager, sans frais supplémentaires, lors du jour de la famille.

## **5. UTILISATION DES LIEUX**

- A. Les espaces d'entreposage pour les fournitures et le matériel aux endroits indiqués seront fournis gratuitement à l'Entrepreneur.
- B. L'Entrepreneur doit confiner son matériel, l'entreposage des matériaux et les activités de ses employés aux limites indiquées par la loi, aux ordonnances ou aux directives du Responsable technique, et il ne doit pas encombrer indûment le chantier.

## **6. VISITE DE CHANTIER (Réunion préalable aux travaux)**

Dès l'adjudication du marché et avant le début des travaux, l'Entrepreneur doit se rapporter au Responsable technique défini dans le présent devis. Cette visite initiale suivant l'adjudication permettra à l'Entrepreneur de prendre connaissance des conditions pouvant affecter ses travaux avant de se rendre sur les lieux pour travailler.

## **7. FOURNITURE ET INSTALLATION**

L'Entrepreneur doit fournir tout le matériel de nettoyage, y compris (sans toutefois s'y limiter) : les échelles, les aspirateurs, les vadrouilles, les seaux, les serviettes en papier, le savon liquide, le papier hygiénique à deux épaisseurs et tout le matériel nécessaire pour effectuer les travaux d'entretien ménager.

## **8. RESPONSABILITÉ**

- A. La responsabilité de l'exécution des engagements et des travaux mentionnés dans le présent devis revient exclusivement à l'Entrepreneur.
- B. La responsabilité de la prise de mesures justes et de l'achat de la quantité exacte de matériaux incombe exclusivement à l'Entrepreneur.
- C. Il incombe à l'Entrepreneur de déterminer l'emplacement des services souterrains et en surface et de contacter, au besoin, les entreprises de services publics.

## **9. DOMMAGES AUX INSTALLATIONS EXISTANTES**

L'Entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger contre tout dommage les structures, les propriétés et les installations avoisinantes. Le cas échéant, il doit veiller à les réparer, sans délai, ni frais pour le Maître de l'ouvrage.

## **10. DEVIS**

---

L'Entrepreneur doit avoir en tout temps sur le chantier un jeu complet et à jour du devis, lequel sera remis à l'Entrepreneur par le MDN au moment de l'adjudication du contrat, pendant la réunion préalable aux travaux.

## **11. NETTOYAGE**

L'Entrepreneur doit retirer du lieu de travail et de la propriété tous les débris laissés par les travaux et enlever tous les obstacles pouvant présenter un danger à la fin de chaque journée, à la satisfaction du Responsable technique.

## **12. PLAN DE SÉCURITÉ-INCENDIE**

### **A. Plan de sécurité-incendie.**

- 1) L'Entrepreneur et ses employés doivent bien connaître la présente section et les règlements qui y sont énoncés.
- 2) Le Responsable technique du Génie construction prendra les dispositions nécessaires pour que le Chef du service des incendies puisse transmettre les consignes de sécurité-incendie à l'Entrepreneur lors de la réunion préalable aux travaux.
- 3) Les entrepreneurs doivent posséder leur propre plan écrit de sécurité en cas d'urgence pour leurs employés.

### **B. Marche à suivre pour signaler un incendie**

- 1) Le personnel de l'Entrepreneur doit connaître l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme/téléphone d'urgence le plus près, et doit mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- 2) Le personnel de l'Entrepreneur doit signaler sur-le-champ au Service des incendies tout feu de la façon suivante :
  - a) au moyen d'un déclencheur manuel d'alarme le plus près;
  - b) en composant le 911 pour toutes les situations d'urgence, y compris, sans toutefois s'y limiter, les feux, les déversements de produits dangereux, les urgences médicales et les sauvetages techniques. Lorsque l'on compose ce numéro sur les téléphones du MDN, l'appel est automatiquement transféré à la police militaire. Si l'appel n'est pas effectué sur un téléphone du MDN, l'Entrepreneur doit clairement avertir les intervenants d'urgence qu'il se trouve sur la BFC Trenton. Tous les feux, qu'ils soient petits ou gros, doivent être signalés à la caserne des pompiers de l'Escadre, soit en utilisant le déclencheur manuel d'alarme, soit par téléphone, et ce, même si l'utilisateur a réussi à éteindre l'incendie. Pour signaler un incendie lorsque la situation n'est pas urgente, composer le numéro non urgent de la caserne des pompiers de l'Escadre, c'est-à-dire le 613-392-2811, poste 3511;
  - c) la personne qui a activé un déclencheur manuel d'alarme doit sortir du bâtiment et demeurer sur place pour pouvoir diriger le Service des incendies vers le lieu du sinistre et donner d'autres indications au besoin;
  - d) toute personne qui signale un feu par téléphone doit indiquer le lieu de l'incendie, le nom et l'adresse du bâtiment et elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

### **C. Systèmes d'alarme et de protection contre les incendies intérieurs et extérieurs**

- 
- 1) Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas être :
    - a) obstrués;
    - b) mis hors tension;
    - c) laissés hors service à la fin d'une journée ou d'un quart de travail, sans que le Chef du service des incendies, ou son représentant, en ait été avisé et qu'il ait donné son autorisation.
  - 2) Il est interdit d'utiliser les bornes d'incendie, colonnes montantes et robinets d'incendie armés à d'autres fins que la lutte contre un incendie, à moins d'avoir obtenu l'autorisation expresse du Chef du Service des incendies l'Escadre. Si l'Entrepreneur utilise une borne d'incendie, il doit utiliser un dispositif anti-refoulement certifié. La preuve de certification doit être présentée à l'atelier de plomberie de l'Escadre. Les raccords de l'Entrepreneur ne doivent pas être laissés sur la borne d'incendie. Les bornes d'incendie doivent être accessibles aux pompiers en tout temps.

#### D. Extincteurs

Les employés de l'Entrepreneur doivent connaître l'emplacement des extincteurs, de l'équipement de sécurité, des douches oculaires, des douches d'urgence et des issues de secours les plus près de leur lieu de travail.

#### E. Entrave à la circulation

Il est nécessaire d'informer la caserne des pompiers de la 8<sup>e</sup> Escadre de tout travail qui pourrait empêcher le fonctionnement d'un appareil de lutte contre l'incendie. Cela comprend le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le Chef du Service des incendies, l'érection de barricades et l'ouverture de tranchées.

#### F. Consigne – fumeurs

Il est interdit de fumer dans les bâtiments et installations du MDN. Il est permis de fumer seulement dans les zones fumeurs situées à divers emplacements dans la base. Il est interdit de fumer dans les parcs de stockage de PP et à proximité de liquides inflammables.

#### G. Déchets et matériaux de rebut

- 1) Les rebuts et déchets doivent être réduits au minimum.
- 2) Il est interdit de brûler des ordures.
- 3) L'Entrepreneur doit enlever tous les déchets des lieux de travail à la fin de la journée ou de la période de travail.
- 4) Faire preuve d'une grande prudence s'il est nécessaire d'entreposer des déchets huileux dans les aires de travail afin que soient assurées une propreté et une sécurité optimales.
- 5) Tous les déchets, y compris les chiffons graisseux ou huileux, doivent être enlevés des lieux de travail par l'Entrepreneur et être éliminés dans les bennes à ordure appropriées qui sont fournies par le MDN à la fin de la journée ou de la période de travail, ou au besoin afin d'éviter une accumulation dangereuse de déchets et de débris.

#### H. Liquides inflammables

- 
- 1) Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur). Il est interdit d'utiliser des liquides inflammables avant d'avoir reçu l'autorisation du RT.
  - 2) Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments ou sur les plateformes de chargement sans avoir obtenu l'autorisation du Chef du service des incendies de l'Escadre.
  - 3) Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
  - 4) Il est interdit d'utiliser comme diluant ou produit de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C (naphte ou essence, par exemple).
  - 5) Il faut entreposer les résidus liquides inflammables dans des conteneurs approuvés, dans un endroit bien ventilé et sûr, en attendant leur collecte. Les quantités entreposées doivent être minimales en tout temps, et la caserne des pompiers de l'Escadre doit être avisée au besoin.

#### I. Matières dangereuses

- 1) Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques et/ou explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- 2) Le service des incendies doit être averti et le permis de travail à chaud doit être délivré pour tous les cas visés.

#### J. Travail à chaud

- 1) Un permis de travail à chaud doit être respecté pour tous les travaux produisant des étincelles ou comportant une flamme nue. Ces opérations comprennent entre autres le brasage, le coupage, le broyage, le brasage tendre, l'application de revêtement de toiture au chalumeau et le soudage.
- 2) Lorsqu'il effectue le travail à chaud dans un parc de stockage de PP, l'Entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour qu'un véhicule de sauvetage et lutte contre les incendies d'aéronefs soit en attente pour toute la durée du travail à chaud.
- 3) L'Entrepreneur doit assurer la présence de piquets d'incendie pendant le travail à chaud et 30 minutes après la fin des travaux. Y compris pendant les pauses et les repas. L'Entrepreneur doit également fournir les extincteurs selon les modalités établies avec le Chef du service des incendies.
- 4) L'Entrepreneur doit se conformer à toutes les précautions exigées par la liste de vérification du permis de travail à chaud ou il devra cesser les travaux jusqu'à ce que les exigences relatives au travail à chaud soient respectées.
- 5) Le permis de travail à chaud sera délivré au début du projet et sera valide pour toute la durée du projet pour les bâtiments neufs seulement. Si, lors d'une vérification ponctuelle, il est observé que le permis n'est pas respecté, le permis sera révoqué et des permis seront délivrés de manière quotidienne.

---

Nota : Communiquer avec le service des incendies 30 minutes avant le début de tout travail à chaud, en raison du volume élevé de travaux, en composant le 613-392-2811, poste 3511 ou 2839, pour obtenir un permis.

#### K. Inspections aux fins de la prévention des incendies

- 1) L'Entrepreneur doit s'assurer que le service des incendies a en tout temps un accès illimité aux lieux de travail. Des inspecteurs en prévention-incendie locaux doivent visiter tous les chantiers de construction régulièrement afin d'inspecter les travaux en cours, sans égard à l'autorité d'approbation.
- 2) L'Entrepreneur doit collaborer avec le service des incendies pendant les inspections de routine en prévention des incendies des lieux de travail.
- 3) L'Entrepreneur doit immédiatement régler toutes les situations jugées non sécuritaires par le service des incendies, et ce, sans frais supplémentaires pour l'Escadre.
- 4) La caserne des pompiers de l'Escadre doit être avertie par l'Entrepreneur lorsque des travaux de mise en service peuvent avoir un effet sur les systèmes de protection incendie (c.-à-d. les alarmes d'incendie et les gicleurs).

#### L. Appareils de chauffage

- 1) Les appareils de chauffage électriques ou à diesel ne doivent être utilisés dans les bâtiments du MDN que pour les rénovations et les agrandissements. Des précautions doivent être prises avec les appareils de chauffage au diesel afin d'éviter que les fumées d'échappement soient relâchées dans le bâtiment.
- 2) Les appareils de chauffage au propane ne doivent être utilisés par l'Entrepreneur que dans les bâtiments neufs, et ce, seulement après avoir obtenu l'autorisation du Chef du service des incendies de l'Escadre ou de son représentant.
- 3) L'Entrepreneur doit informer la caserne des pompiers de l'Escadre avant de mettre en place des appareils de chauffage.

#### M. Remorques

- 1) L'Entrepreneur doit avertir la caserne des pompiers de l'Escadre avant de mettre en place ses remorques afin de confirmer que les emplacements choisis sont conformes aux règlements de la base.
- 2) La distance des remorques par rapport aux bâtiments, aux clôtures et aux autres remorques doit être conforme aux règlements de la base.
- 3) L'espacement latéral doit être de 5 mètres. L'espacement dos à dos doit être de 10 mètres.

#### N. Accès à des espaces clos

La caserne des pompiers de l'Escadre doit être avertie avant toute entrée dans un espace clos.

#### O. Questions et éclaircissements

Transmettre toute demande d'éclaircissements ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au Chef du service des incendies de l'Escadre.

---

### **13. SÛRETÉ ET SÉCURITÉ**

A. Tous les travaux doivent être effectués en conformité avec les documents suivants :

- 1) La partie 8 du Code national du bâtiment – Mesures de sécurité aux abords des chantiers.
- 2) La Loi sur la santé et la sécurité au travail et le règlement Construction Projects de l'Ontario.
- 3) Le *Code canadien du travail*.
- 4) Les normes de sécurité générales du MDN C-02-040-009/AG-000.
- 5) Les directives à l'intention de l'Entrepreneur provincial effectuant des travaux sur la propriété du MDN de l'Escadron du Génie construction de la 8<sup>e</sup> Escadre Trenton.

8. En cas de divergence ou d'incompatibilité, la réglementation la plus sévère s'applique.

C. Les directives à l'intention de l'Entrepreneur provincial effectuant des travaux sur la propriété du MDN de l'Escadron du Génie construction de la 8<sup>e</sup> Escadre Trenton doivent être remises par l'officier des contrats de ce dernier ou par le représentant de celui-ci à l'Entrepreneur lors de la première réunion de projet.

D. Il incombe à l'Entrepreneur de prendre toutes les dispositions nécessaires pour relever la cote de sécurité requise et obtenir les laissez-passer donnant accès aux immeubles occupés par le MDN immédiatement après l'adjudication du contrat.

### **14. SIMDUT**

A. L'Entrepreneur doit respecter les exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) concernant l'utilisation, la manutention, l'entreposage et l'élimination de matières dangereuses, et concernant l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques jugées acceptables par Travail Canada et Santé et Bien-être social Canada.

B. L'Entrepreneur doit remettre des exemplaires des fiches signalétiques du SIMDUT au RT lors de la livraison de matériaux.

C. L'Entrepreneur doit conserver des exemplaires des fiches signalétiques pour toutes les matières dangereuses présentes sur les lieux de travail et les mettre à la disposition de toute personne travaillant avec ces produits ou à proximité de ceux-ci.

### **15. GESTION ET PRÉVENTION DE DÉVERSEMENT DE MATIÈRES DANGEREUSES**

A. L'Entrepreneur est tenu de signaler immédiatement tous les déversements et de prendre les mesures correctives initiales. (Un déversement est le dépôt, le rejet, le dépôt temporaire, l'émission, l'évacuation, l'injection, la fuite, l'épanchement, la pose, la libération, l'infiltration, ou la pulvérisation, intentionnel ou non, d'une matière dangereuse dans l'environnement.)

B. À la découverte d'un déversement, l'Entrepreneur doit s'assurer qu'il est signalé à la caserne des pompiers de l'Escadre, ainsi qu'au RT pertinent.

C. L'Entrepreneur doit s'assurer qu'une trousse de confinement de déversement est conservée sur le chantier en tout temps. La trousse doit comprendre des matériaux requis pour le nettoyage initial en cas de déversement de matières dangereuses (tampons absorbants, dispositifs d'assèchement d'huile, digues de confinement, etc.).

D. L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les outils, le matériel et les véhicules sont exempts de fuites qui pourraient entraîner un déversement ou une décharge de matériel dangereux.

## **16. NON-CONFORMITÉ À LA RÉGLEMENTATION DU MDN**

A. Advenant le cas où les employés sous contrat ne se conforment pas à la réglementation de santé et de sécurité sur des lieux appartenant au MDN, l'Officier de la sécurité générale de l'Escadre et/ou les responsables désignés du MDN doivent prendre les mesures suivantes :

- 1) **PREMIER INCIDENT** : on informera le superviseur qu'il doit retirer la personne des installations du MDN jusqu'au prochain jour de travail.
- 2) **SECOND INCIDENT** : la personne n'aura plus l'autorisation de pénétrer dans les installations du MDN pour la durée du projet.

B. Les incidents mentionnés ci-dessus n'ont pas à être la répétition d'occurrences passées, mais peuvent prendre la forme d'événements non reliés de non-conformité à la réglementation de santé et de sécurité par la même personne.

C. Dans un cas où une répétition d'incidents démontre un manque de respect de la réglementation en santé et sécurité par le superviseur, on demandera à l'Entrepreneur de retirer le superviseur de la propriété.

D. Si l'Entrepreneur devait être responsable d'un retard dans l'avancement des travaux, en raison d'une infraction aux exigences établies par la loi ou aux exigences en matière de sécurité contenues dans les directives aux entrepreneurs provinciaux effectuant des travaux dans des installations appartenant au MDN, l'Entrepreneur devra, à ses frais, se conformer aux directives de l'Officier du Génie construction de l'Escadre ou son représentant, engager et faire travailler la main-d'œuvre, acquérir et utiliser le matériel jugé nécessaire pour exécuter le travail décrit dans le contrat et éviter de retarder l'achèvement de toute partie des travaux ou l'achèvement final du projet.

## **17. DEMANDE DE DÉROGATION**

A. L'Entrepreneur peut faire une demande de dérogation, s'il juge que la réglementation semble compromettre plutôt que favoriser la réalisation des objectifs de notre programme de sécurité. L'Officier de la sécurité générale de l'Escadre prendra la décision d'approuver ou de rejeter la dérogation et elle sera sans appel.

B. Les dérogations à la réglementation locale de la BFC Trenton en matière de sécurité peuvent seulement être approuvées ou refusées lorsque la réglementation de la BFC Trenton est plus rigoureuse que les exigences minimales.

## **18. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE**

Aucune exigence de voyager à l'extérieur des zones géographiques énoncées dans le présent devis n'est prévue dans le présent contrat.

## **19. LIMITES ET CONTRAINTES**

A. En raison de l'étendue de la zone géographique visée par le présent contrat, il est essentiel que l'Entrepreneur fournisse des moyens de transport fiables pour permettre à ses employés de se déplacer librement entre les différents endroits dont ils sont responsables.

1) Tous les véhicules utilisés pour le transport du personnel et du matériel doivent être exempts de fuites qui pourraient contaminer les routes et aires de stationnement de la BFC Trenton et de ses installations satellites qui sont visées par le contrat.

B. Tous les dessins, codes de logiciels, rapports, données, documents ou pièces fournis à l'Entrepreneur par le Canada ou produits par le personnel de l'Entrepreneur dans la prestation des services requis demeurent la propriété du Canada et ne doivent être utilisés que pour fournir ces services. L'Entrepreneur est tenu de protéger les renseignements et les documents énumérés contre tout usage illicite. Il ne doit pas les divulguer à des tiers ni à des personnes ou organismes extérieurs au MDN sans la permission expresse et écrite du RT. Ces renseignements et ce matériel doivent être retournés au RT après l'exécution des services ou à la demande du RT.

## SECTION B

### SERVICES FOURNIS

#### 1. EMPLACEMENT DES TRAVAUX

Les travaux énoncés dans le présent devis comprennent les services de nettoyage et d'entretien ménager pour la BFC Trenton et ses installations satellites qui sont énoncées dans le présent devis.

#### A. Numéro des bâtiments de la BFC Trenton (adresse municipale)

- 1) 19 (66, prom. Portage)
- 2) 21 (58, av. Polaris)
- 3) 22 (74, av. Polaris)
- 4) 24 (106, rue Yukon)
- 5) 27 (127, av. Canso)
- 6) 28 (11, av. Buffalo)
- 7) 32 (32, av. Buffalo)
- 8) 33 (26, av. Buffalo)
- 9) 56 (105, rue Yukon)
- 10) 62 (3, chemin Tower)
- 11) 65 (76 E, C, O, prom. North Star)
- 12) 66 (30 E, C, O, prom. North Star)
- 13) 89 (1, chemin Voyageur)
- 14) 112 (84, prom. North Star)
- 15) 114 (33, av. Buffalo)
- 16) 118 (66, av. Anson)
- 17) 119 (177, rue Hercules)
- 18) 126 (70, prom. North Star)
- 19) 132 (220, chemin RCAF)
- 20) 136 (22, prom. Portage)
- 21) 152 (32, boul. Alert)
- 22) 156 (8, boul. Alert)
- 23) 161 (34, prom. Portage)
- 24) 162 (46, prom. Portage)
- 25) 168 (9, boul. Alert)
- 26) 174 (24, chemin Shearwater)
- 27) 210 (47, prom. Island Park)
- 28) 211 (3, chemin Boxcar)
- 29) 241 (2, chemin Tower)

- 
- 30) 260 (21, rue Yukon)
  - 31) 261 (23, rue Yukon)
  - 32) 262 (25, rue Yukon)
  - 33) 263 (27, rue Yukon)
  - 34) 264 (29, rue Yukon)
  - 35) 265 (31, rue Yukon)
  - 36) 266 (14, croissant Argus)
  - 37) 267 (18, croissant Argus)
  - 38) 268 (22, croissant Argus)
  - 39) 269 (26, croissant Argus)
  - 40) 270 (30, croissant Argus)
  - 41) 271 (34, croissant Argus)
  - 42) 276 (315, chemin South Perimeter)
  - 43) 282 (2, chemin Airlift)
  - 44) 291 (8, av. St. Jean)
  - 45) 300 (6, chemin Voyageur)
  - 46) 335 (15, croissant Argus)
  - 47) 336 (19, croissant Argus)
  - 48) 337 (23, croissant Argus)
  - 49) 339 (50, prom. Rivers Est)
  - 50) 346 (6, prom. North Star)
  - 51) 348 (15, av. Westwin)
  - 52) 354 (9, chemin Boxcar)
  - 53) 362 (21, prom. Namao Est)
  - 54) 365 (91, prom. Namao Est)
  - 55) 368 (11, chemin Goose Bay)
  - 56) 374 (5, chemin Voyageur)
  - 57) 393 (50, prom. Portage)
  - 58) 405 (240, chemin RCAF)
  - 59) 416 (54, prom. Portage)
  - 60) 420 (1, av. Westwin)
  - 61) 435 (56A, chemin North Perimeter)
  - 62) 436 (56B, chemin North Perimeter)
  - 63) 437 (56C, chemin North Perimeter)
  - 64) 438 (56D, chemin North Perimeter)
  - 65) 496 (90, prom. North Star)
  - 66) 451 (50, rue Yukon)
  - 67) 455 (17, prom. North Star)
  - 68) 502 (38, rue Yukon)
  - 69) 503 (41, av. Westwin)
  - 70) 521 (35, av. Westwin)
  - 71) 523 (65, chemin RCAF)
  - 72) 533 (315A, chemin South Perimeter)
  - 73) 534 (315B, chemin South Perimeter)
  - 74) 536 (315D, chemin South Perimeter)
  - 75) 537 (315E, chemin South Perimeter)
  - 76) 548 (190B, rue Yukon)
  - 77) 549 (190C, rue Yukon)
  - 78) 551 (190D, rue Yukon)
  - 79) 550 (190E, rue Yukon)
  - 80) 562 (17, boul. Alert)
  - 81) 563 (5, chemin Greenwood)

- 82) 567 (51, prom. Portage)
- 83) 568 (2A, chemin Box Car)
- 84) 574 (315k, chemin South Perimeter)
- 85) 577 (50A, prom. Rivers Est)
- 86) 604 (100, prom. North Star)
- 87) 605 (7, av. Winnipeg)
- 88) 612 (29, boul. Alert)
- 89) 613 (9A/9B, prom. Namao)
- 90) Passerelle pour piétons Ouest (69, prom. North Star)
- 91) Passerelle pour piétons Est (33, prom. North Star)

B. Manège militaire Belleville – 187, rue Pinnacle, Belleville (Ont.)

C. Site de réception de Carrying Place – 21124, prom. Loyalist, Carrying Place (Ont.)

D. Manège militaire Cobourg – Situé au centre industriel Diamond Head, unité 6, 210, rue Willmott, Cobourg

E. École de vol à voile du détachement Mountain View – Hangar 77 (160, chemin Tigermoth).

F. Détachement Mountain View – Bâtiment 89, 3179, route 62, Comté de Prince Edward (Ont.)

G. École de vol à voile du détachement Mountain View – Hangar 95 (140, chemin Tigermoth).

## **2. TRAVAUX INCLUS**

A. Les travaux comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'oeuvre, des matériaux et du matériel nécessaires pour assurer les services d'entretien ménager décrits ci-dessous pour les emplacements énoncés au paragraphe 1. Emplacement des travaux, et ce, en conformité avec la fréquence indiquée à l'annexe B – Fréquence des services ou avec les indications du document Autorisation des tâches.

Les travaux de nettoyage à effectuer comprennent les suivants, sans toutefois s'y limiter :

- 1) Le nettoyage des salles de toilette/vestiaires, y compris des toilettes, des urinoirs, des bancs, des évier et des douches énoncés dans le plan du bâtiment et le maintien de leur propreté.
- 2) Le balayage, le nettoyage à la vadrouille et le cirage de planchers de différentes compositions (p. ex. linoléum, céramique, bois franc, carreaux et autres types de fini) énoncés dans le dessin du bâtiment.
- 3) L'enlèvement des taches des tapis et le nettoyage de ces derniers à l'aspirateur.
- 4) Le nettoyage des murs et des surfaces vitrées intérieures pour les aires adjacentes aux entrées de porte et le nettoyage des vitres des portes.
- 5) Le nettoyage des stores vénitiens et des appareils d'éclairage.
- 6) Le nettoyage des réflecteurs de lumière et des paralumes.
- 7) Le nettoyage du matériel fixe, comme :

- 
- a. les comptoirs;
  - b. les tables et les fauteuils des aires communes;
  - c. les bibliothèques;
  - d. les divers éléments de mobilier.

8) Le déneigement des entrées et des trottoirs jusqu'à 20 pieds de l'entrée du bâtiment et l'épandage de produit de déglacage afin de réduire l'accumulation de glace sur ceux-ci. Le personnel d'entretien doit enlever les accumulations de neige et de glace pendant les heures de pointe d'arrivée et de départ des occupants du bâtiment.

### **3. CIRCONSTANCES PARTICULIÈRES**

A. Les bâtiments 362, 451, 577, 613, 132 et 405 doivent être nettoyés entre 16 h et 7 h.

B. Pour tous les autres emplacements énoncés, l'Entrepreneur doit assurer la présence de suffisamment d'employés entre 7 h et 16 h pour garder les bâtiments propres et être en mesure de répondre à des appels de service urgents.

C. Les services de nettoyage ne sont pas requis pendant les fins de semaines et les journées fériées, sauf pour les exceptions énoncées ci-dessous :

1) Le bâtiment 362 (Recplex) doit être nettoyé tous les jours, sauf les journées fériées.

2) Les bâtiments 435 à 438, inclusivement, doivent être nettoyés au besoin, lorsque le RT désigné dans le présent contrat l'exige.

3) Les journées fériées peuvent être utilisées pour effectuer le travail sur les projets, avec l'autorisation préalable du RT, dans la mesure où ces travaux sont effectués sans frais supplémentaires pour le Canada.

D. Le bâtiment 82 du détachement Mountain View doit être nettoyé cinq (5) jours par semaine, soit du lundi au vendredi, entre 8 h et 14 h, du 1<sup>er</sup> juin au 31 août et il doit être nettoyé trois (3) jours par semaine, soit le lundi, le mercredi et le vendredi, entre 8 h et 14 h, du 1<sup>er</sup> septembre au 31 mai.

E. En raison du fort taux actuel et prévu de construction et de démolition à la 8<sup>e</sup> Escadre Trenton, des bâtiments peuvent être ajoutés ou enlevés du présent contrat. Les ajouts et suppressions seront apportés par des modifications au contrat délivrées par TPSGC, après la réception et l'acceptation d'une estimation. L'Entrepreneur devra commencer à effectuer l'entretien du bâtiment dans les deux (2) semaines suivant la réception des modifications au contrat. Si un bâtiment est supprimé de la liste de bâtiments visés par le contrat, TPSGC fera parvenir une modification au contrat à l'Entrepreneur au moins deux (2) semaines avant la suppression de ce bâtiment du contrat.

F. Les plans d'étage sont aussi précis que possible au moment de la présentation et ne doivent être utilisés qu'à titre indicatif. Si un écart se présente entre les plans d'étage et les aires réelles du bâtiment, il incombe à l'Entrepreneur d'obtenir des clarifications quant aux exigences.

### **4. DÉFINITIONS**

A. Le terme RT désigne le représentant du Génie construction de l'Escadre qui est nommé au contrat. Cette personne est la personne-ressource principale de l'Entrepreneur sur la BFC Trenton en ce qui a trait au contrat.

- B. Le Gestionnaire est le représentant de l'Entrepreneur sur le lieu de travail auquel il est affecté.
- C. Le Ministère, aux fins de la présente, désigne le ministère de la Défense nationale.

## **5. RESPONSABILITÉ**

- A. Il incombe à l'Entrepreneur de prendre les mesures adéquates pour assurer la protection des bâtiments, du matériel de bureau et du mobilier existants contre les dommages. L'Entrepreneur doit réparer tout dommage sans s'attendre à être remboursé par l'État.
- B. Il incombe à l'Entrepreneur de s'assurer que les produits utilisés sont compatibles avec les surfaces sur lesquelles ils sont utilisés. L'Entrepreneur sera tenu responsable de tout dommage causé par la mauvaise utilisation de produits ou de matériaux.
- C. L'Entrepreneur doit faire preuve de diligence raisonnable afin de protéger le bâtiment et son contenu contre l'endommagement, l'empoussièrement et la dégradation pendant l'exécution des travaux en utilisant des toiles contre la poussière et la peinture, des bâches ou d'autres méthodes de protection approuvées lorsque nécessaire ou exigé. L'Entrepreneur doit également s'assurer que tout le matériel mobile (p. ex. les barils et chariots utilitaires) est muni de dispositifs pare-chocs appropriés et de roues ou de roulettes approuvées.
- D. Il incombe à l'Entrepreneur, au moment de l'attribution du contrat, d'examiner les surfaces qui doivent faire l'objet d'un entretien afin de vérifier leur état et de signaler par écrit au Responsable technique toute surface présentant des défauts, et ce, dans les 30 jours qui suivent l'adjudication du contrat.
- E. Les matériaux de nettoyage inflammables et tous les contenants dans lesquels ils sont transportés ou entreposés ne doivent être utilisés que lorsque cela est absolument nécessaire et leur utilisation doit faire l'objet de l'approbation du RT. Ils doivent être enlevés de la base à la fin de chaque journée de travail.
- F. Les travaux suivants n'incomberont pas à l'Entrepreneur :
  - 1) le nettoyage des fenêtres extérieures (des deux côtés) sauf pour les portes d'entrée et les fenêtres latérales adjacentes.
  - 2) les verres, la vaisselle et les articles similaires qui se trouvent dans les salles des employés;
  - 3) les chaufferies et les locaux électriques et mécaniques;
  - 4) l'enlèvement de la neige des aires de stationnement et des voies d'accès pour véhicules;
  - 5) les magasins du corps et les magasins militaires du manège militaire Belleville;
  - 6) le vidage des poubelles et corbeilles de recyclage des postes de travail et bureaux.

## **6. FOURNITURES ET MATÉRIAUX DE NETTOYAGE POUR TOILETTES**

- A. L'Entrepreneur doit fournir toutes les fournitures pour les toilettes des bâtiments visés par le présent contrat. Cela comprend : le papier hygiénique, les serviettes en papier, le savon liquide et les désodorisants. Toutes les fournitures doivent atteindre ou dépasser les exigences des normes de l'ONGC. Il est **interdit** d'utiliser des blocs désodorisants contenant du 1,4-dichlorobenzène.

- B. La fourniture et l'installation de distributeurs/supports pour savon liquide, papier hygiénique, serviettes de papier et désodorisants incomberont à l'Entrepreneur. Il incombera à l'Entrepreneur de réparer les dommages causés aux surfaces du bâtiment et aux cloisons des toilettes par le remplacement ou l'enlèvement de distributeurs.
- C. L'Entrepreneur ne fournira pas les produits papetiers pour la cantine et les coins café.
- D. L'Entrepreneur doit fournir les matériaux et le matériel requis pour effectuer les travaux prévus au contrat, comme les éléments suivants (sans toutefois s'y limiter) : les bacs et seaux de lavage, les machines à récurer, les polisseuses, les aspirateurs, les balais, les vadrouilles (sèches et humides), les échelles, les chiffons à épousseter, les seaux, les brosses à récurer, les grattoirs, les savons, le matériel à récurer, les détergents, les désodorisants, les désinfectants, le matériel de polissage (cires et applicateurs), les balais d'écurie, les pelles à bout carré, les sacs de recyclage, les sacs de compostage, les sacs à ordures et tous les autres matériaux requis seront fournis par l'Entrepreneur. Les sacs de recyclage et de compostage doivent être des sacs en plastique transparents d'environ 35 po x 50 po.
- E. Tout le matériel et tous les appareils de nettoyage doivent être neufs (au début du contrat), être de qualité commerciale et être entretenus selon les plus hautes normes afin de conserver leur apparence et leur efficacité. Tous les appareils et tout le matériel qui ne sont pas maintenus en bon état de marche et sécuritaire doivent être remplacés par du nouveau matériel acceptable. Les aspirateurs doivent être munis de barres de battage pour le nettoyage des moquettes.
- F. L'Entrepreneur doit avertir le RT par écrit de toute modification proposée du matériel qu'il fournit pour la durée du contrat et il ne doit pas changer le matériel sans avoir obtenu l'autorisation du RT.
- G. Le matériel de l'Entrepreneur doit être identifié de manière à ce qu'il soit facilement identifiable.
- H. Le RT n'aidera pas l'Entrepreneur à se procurer les matériaux et les produits dont il a besoin pour effectuer les tâches visées par le contrat.
- I. Tous les matériaux, comme les savons, détergents, poudres à récurer, produits de finition et produits d'étanchéité ne doivent être appliqués que sur les surfaces sur lesquelles leur utilisation a été approuvée par le fabricant de la surface et ils doivent être conformes à l'édition en vigueur des normes de l'ONGC et être certifiés par le programme ECOLOGO ou par le programme Green Seal pour les matériaux d'entretien ménager. Le RT peut recommander à l'Entrepreneur d'utiliser des produits de nettoyage autres si les produits écologiques ne fonctionnent pas adéquatement.
- J. L'électricité et l'eau chaude nécessaires à l'Entrepreneur pour exécuter les services d'entretien seront fournies par le Ministère sans frais.
- K. Le produit de déglçage à utiliser sur la base sera fourni par le Ministère. La livraison des produits de dégivrage aux divers bâtiments incombera à l'Entrepreneur.
- L. Le ministère de la Défense nationale fournira les espaces d'entreposage dans les bâtiments visés par le présent contrat. Des espaces d'entreposage pour les distributeurs de produits chimiques en vrac seront assignés à l'Entrepreneur.

## **7. SUPERVISION ET LIAISON**

- A. Pour la BFC Trenton, l'Entrepreneur doit, au minimum, avoir sur place pendant les heures normales de travail, un Gestionnaire et un Superviseur et il doit avoir un Superviseur sur place quand l'entretien

---

est effectué en dehors des heures normales de travail. En semaine, ni le Gestionnaire sur place, ni les superviseurs de jour et de soir n'effectueront des travaux de nettoyage.

- B. De plus, des responsables doivent être nommés pour agir à titre de Gestionnaires adjoints en l'absence du Gestionnaire; ces responsables détiendront la même autorité que celle normalement dévolue au Gestionnaire pour recevoir les demandes ou les rapports des services de nettoyage et d'entretien et y donner suite.
- C. Le Gestionnaire sur place proposé par le Soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il possède au moins deux (2) ans d'expérience dans l'entretien de bâtiments commerciaux au cours des dix (10) dernières années et au moins trois (3) ans d'expérience dans la supervision de dix (10) employés ou plus au cours des cinq (5) dernières années.
- D. Les Gestionnaires et Gestionnaires adjoints de l'Entrepreneur doivent être en mesure de s'exprimer en anglais.
- E. L'Entrepreneur doit s'assurer que le Gestionnaire ou son Gestionnaire adjoint peut être joint sur téléphone cellulaire sur la BFC Trenton entre 7 h et 16 h, du lundi au vendredi inclusivement, et pendant les travaux de nettoyage qui ont lieu le samedi et le dimanche. De plus, l'Entrepreneur doit fournir un téléphone cellulaire ou un téléavertisseur vocal à son personnel qui travaille au manège militaire Belleville, afin qu'il soit possible de les joindre entre 7 h et 15 h, cinq (5) jours par semaine.
- F. Les décisions concernant la modification ou la définition des politiques, des budgets et des obligations et exigences contractuelles sont exclues des services requis de l'Entrepreneur. Le personnel de l'Entrepreneur se limitera aux observations et aux recommandations à adresser au RT sur de telles questions.
- G. Le personnel de l'Entrepreneur qui fournit des services devra être libre de tout contrôle direct de la part des fonctionnaires du Canada et aucun membre du personnel de l'Entrepreneur ne sera, à quelque égard, un employé ou un fonctionnaire du Canada.
- H. L'Entrepreneur doit garder une liste à jour de l'ensemble de son personnel qui effectue des travaux à la BFC Trenton et toutes les listes dressées et/ou mises à jour par l'Entrepreneur doivent être disponibles pour examen, approbation et signature (sur demande) par le RT.
- I. Il incombe à l'Entrepreneur de s'assurer que tous ses employés sont en mesure d'arriver à l'heure à leurs lieux de travail respectifs, et ce, avec tout le matériel requis pour effectuer les tâches qui leur sont assignées.
- J. Pendant l'exécution du contrat, l'Entrepreneur ou son personnel ne confiera aucune tâche à des services ministériels, à leur personnel ni à des tiers qui sont ou pourraient être liés au Canada par contrat.
- K. Pour toute la durée du contrat, le personnel de l'Entrepreneur ne doit pas avoir accès à des renseignements exclusifs ou des renseignements techniques appartenant au Canada ou à un tiers, si ces renseignements ne sont pas déjà du domaine public. Dans le cas où un employé de l'Entrepreneur est observé en train de consulter des renseignements de ce type, le RT et la police militaire en seront informés.
- L. Toute la correspondance, qu'elle ait été produite par le personnel de l'entrepreneur ou par une section du MDN, doit être soumise au RT. On entend par là les comptes rendus d'entretiens ou de décisions et les pièces de correspondance sous toute forme.

M. Le RT et tout autre représentant du Ministère autorisé devra avoir accès en tout temps aux lieux de travail et aux établissements ou installations où est exécutée toute partie des travaux.

N. L'Entrepreneur veillera à ce que les membres de son personnel ne se servent pas des désignations, logos et marques distinctives du gouvernement du Canada ou du MDN dans ses cartes professionnelles, les écriteaux posés à ses bureaux ou postes de travail ou sa correspondance manuscrite ou électronique de manière à créer l'impression que les membres de son personnel sont des employés du Canada.

## **8. CALENDRIER DES TRAVAUX**

A. Dans les 15 jours qui suivent l'adjudication du contrat, le calendrier des travaux pour tous les travaux prévus au contrat doit être fourni par écrit au RT par l'Entrepreneur. Le calendrier des travaux doit indiquer l'emplacement, le nombre d'employés et l'horaire selon lequel les travaux doivent être effectués, conformément à l'annexe B du présent devis.

B. Les calendriers qui seront soumis seront étudiés et évalués par le RT. Une fois les calendriers soumis acceptés, ils seront contresignés par le RT et l'Entrepreneur. Tout changement aux calendriers doit être soumis par écrit au RT une semaine avant la date à laquelle la modification prendra effet. Aucune modification ne doit être apportée aux calendriers sans avoir obtenu l'approbation écrite du RT.

## **9. NORMES, INSPECTIONS ET RAPPORTS**

A. Les travaux doivent être effectués à la satisfaction du RT ou du représentant désigné.

B. Les bâtiments seront régulièrement inspectés par le RT et toute situation insatisfaisante sera signalée immédiatement par écrit au représentant de l'Entrepreneur. La situation doit être réglée immédiatement par l'Entrepreneur et ce dernier doit communiquer par écrit au RT les actions qui ont été prises pour rétablir la situation, et ce, dans les 24 heures suivant la réception de l'avis. Le résultat des travaux qui, selon le RT, ne sont pas acceptables sera considéré comme insatisfaisant et devra être refait en entier ou en partie jusqu'à ce que le RT soit satisfait.

C. L'équipe de gestion de l'Entrepreneur doit inspecter toutes les aires de travail une fois par mois et soumettre un rapport d'inspection avec la facture mensuelle de paiement progressif.

## **10. INSCRIPTION**

Tous les jours, à leur arrivée et à leur départ, les employés de l'Entrepreneur doivent signer le registre des visiteurs aux emplacements prédéterminés et y inscrire l'heure de leur arrivée et de leur départ. Le Superviseur ou le Gestionnaire de l'Entrepreneur doit conserver tous les registres de présence et les remettre au RT sur demande.

## **11. EFFECTIF MINIMAL**

A. De 7 h à 16 h, du lundi au vendredi, inclusivement, l'Entrepreneur doit s'assurer qu'un nombre suffisant d'employés d'entretien se trouvent sur place. Le nombre minimal adéquat est d'un (1) employé d'entretien par 1 200 pi<sup>2</sup> de surface de plancher nettoyée et trois (3) employés d'entretien de surplus. Il est cependant important de noter que cela n'empêche en rien l'Entrepreneur de fournir davantage de personnel dans le but d'effectuer les travaux liés aux charges de travail saisonnier ou les charges de travail plus lourdes. Les Gestionnaires, les superviseurs et les employés de gestion ne font pas partie des employés d'entretien relativement au présent paragraphe. Lorsque des employés d'entretien sont absents, et ce, peu importe la raison, ils doivent être remplacés afin de conserver un nombre adéquat d'employés d'entretien sur place.

B. Lors des périodes de dotation minimales du MDN, les employés de nettoyage ne doivent pas quitter les lieux plus tôt que prévu, car ils travaillent sur la base à titre d'entrepreneurs et ne sont pas inclus dans les instructions données aux employés du MDN. Tous les travaux de nettoyage et d'entretien doivent continuer selon les calendriers établis et, dans les cas où les employés n'ont pas les clés d'accès, les occupants du bâtiment qui, conformément à la définition de dotation minimale, doivent s'assurer que les bâtiments renferment l'effectif minimal, doivent permettre aux employés de nettoyage de continuer à travailler. Dans les cas où cela n'est pas le cas, il faut informer le RT pour connaître les mesures à prendre.

## **12. RÉAFFECTATION DU PERSONNEL**

L'Entrepreneur doit donner au RT un avis écrit quarante-huit (48) heures avant d'affecter un employé à un autre bâtiment que celui où il était affecté. Le RT peut demander la réaffectation du personnel de l'Entrepreneur en remettant un avis écrit à l'Entrepreneur quarante-huit (48) heures avant le moment où la réaffectation est prévue.

## **13. REMPLACEMENT DU PERSONNEL**

En plus du personnel énoncé à l'article 11, l'Entrepreneur doit avoir un bassin d'au moins trois employés de remplacement qui possède la cote de sécurité Fiabilité approfondie et qui sont en mesure de commencer à travailler à court préavis pour remplacer les employés qui sont absents à court et à long terme.

## **14. DESCRIPTION DES SERVICES**

NOTA : Un germicide doit être utilisé dans toutes les procédures de nettoyage.

A. Enlèvement des taches : Ce service consiste à retirer des surfaces toute trace de dégradation, telles les marques sur les planchers, les bureaux et sur les toutes les autres surfaces, les taches, éclaboussures et autres marques, dans les voies de circulation et toutes les zones des édifices, y compris les surfaces de tapis-moquette, lorsque le RT l'exige.

B. Services de cueillette : visent l'enlèvement des débris sur les planchers et les surfaces horizontales. Le vidage des contenants centralisés de collecte du recyclage, du compostage et des déchets est compris dans ces services. Il incombera à l'Entrepreneur de faire la cueillette du recyclage, du compostage et des déchets tous les jours et de les placer dans leurs bennes respectives et de s'assurer que le couvercle est fermé.

C. Travaux par projets : série de tâches qui doivent être effectuées tous les mois ou moins fréquemment.

D. Travaux de routine : tâches qui sont effectuées à une fréquence plus élevée qu'une fois par mois.

E. Nettoyage d'urgence : toutes les tâches de nettoyage de nature urgente, mais mineure, nécessitant une réponse immédiate (p. ex. déversement ou vomis) découlant d'un accident ou d'une circonstance imprévue et qui ne sont pas comprises dans le présent devis.

F. Travaux supplémentaires : ces travaux comprennent le déplacement d'éléments de mobilier et les tâches de nettoyage, sauf le nettoyage d'urgence, qui ne sont pas comprises dans l'énoncé des travaux. Avant d'effectuer ces travaux, il faut obtenir l'autorisation du RT.

G. Propre : lorsqu'il est utilisé dans le présent devis, ce terme signifie que la surface est neutre et exempte de saletés et de résidus après le nettoyage.

H. Toute omission dans le présent devis de tâches qui font normalement partie des responsabilités d'un entrepreneur en entretien ménager doit être notée par l'Entrepreneur et soumise par écrit au RT pour évaluation avant qu'elle soit incluse dans le devis par une modification au contrat.

## **15. ENTRETIEN DES PLANCHERS**

A. Nettoyage à la vadrouille sèche : des mesures doivent être prises pour limiter la propagation de la poussière lorsque l'on nettoie soit à l'aide de vadrouilles sèches, avec un abat-poussière non-huileux, soit à l'aide de vadrouilles sèches jetables. Les produits contenant des huiles, des abrasifs ou autres produits dommageables ne doivent pas être utilisés. Au lieu d'une vadrouille sèche, un aspirateur peut être employé. Tous les planchers, y compris les zones sous les meubles, doivent être nettoyés à la vadrouille sèche ou avec un aspirateur, conformément à l'annexe A – Fréquence des services.

B. Nettoyage à la vadrouille humide : Ces travaux doivent être précédés par le nettoyage à la vadrouille sèche. Utiliser de l'eau froide et propre pour le nettoyage à la vadrouille humide. Il est possible d'y ajouter une petite quantité de détergent. Les traces sur le plancher laissées par des vadrouilles et de l'eau sales ne sont pas acceptables. Le polissage est requis après le nettoyage avec une vadrouille humide si des finis de plancher polissables sont utilisés. Les vadrouilles doivent être nettoyées dans de l'eau propre savonneuse et être rincées tous les soirs. Les lavabos de service doivent être gardés propres.

NOTA : Utiliser un germicide lorsque l'on nettoie à la vadrouille humide.

C. Lavage ou nettoyage à la vadrouille humide et rinçage : Ces travaux doivent être précédés par le nettoyage à la vadrouille sèche. Utiliser de l'eau froide ou chaude propre. Là où les planchers sont très sales, ils doivent être lavés avec une vadrouille humide et être rincés. S'il est nécessaire de rincer plus qu'une fois, le RT ou le superviseur de l'espace indiquera à l'Entrepreneur qu'il est nécessaire de le faire. Le polissage est requis si des finis de plancher polissables sont utilisés.

D. Brosage électrique et application d'un fini : Ces travaux doivent être précédés par l'enlèvement de la poussière. Utiliser de l'eau chaude additionnée de la quantité appropriée de détergent. Utiliser du matériel de brosse électrique muni d'une brosse dure ou d'un tampon synthétique approprié. Laisser la solution employée suffisamment longtemps pour qu'elle produise une réaction chimique sur les planchers. Les résidus doivent être ramassés et le plancher doit être rincé jusqu'à ce qu'il soit propre.

E. Décapage et remise en état : Cette opération consiste à enlever complètement tous les finis à plancher et les autres résidus. Lorsque les planchers sont rincés, leur pH doit être neutre. Un scellant et un fini pour plancher recommandé par le fabricant du plancher doivent être appliqués et polis conformément aux recommandations du fabricant. Le mobilier, y compris les armoires et les classeurs doivent être enlevés et remis en place par l'Entrepreneur pour effectuer ces travaux, sauf avis contraire du locataire, et ces espaces doivent être décapés et remis en état comme le reste du plancher. La saleté et les résidus doivent être enlevés des plinthes et des autres surfaces verticales, y compris les pattes de meubles et les bases, avant qu'ils ne s'y figent. NOTA : Les travaux définis aux paragraphes 19d et 19e doivent être effectués à l'extérieur des heures normales de travail dans les bâtiments visés.

F. Polissage : Cette opération doit être effectuée avec un équipement mécanique au moyen d'un tampon en laine d'agneau, en feutre ou un tampon synthétique approprié.

G. Polissage au jet : Le polissage au jet sera permis au lieu du lavage, du fini et du polissage dans les aires de bureaux. Le polissage au jet ne doit être effectué qu'aux endroits permis par le RT. Si le polissage mécanique ou au jet ne permet pas de maintenir la norme de propreté dans un endroit déterminé dans les bâtiments du Ministère, le RT indiquera à l'Entrepreneur de revenir au procédé établi de lavage, de passage d'une vadrouille humide, de rinçage, de brossage et d'application d'un fini, conformément aux prescriptions. Lorsque la méthode de polissage au jet est employée, à moins que l'équipement et les méthodes de nettoyage de l'entrepreneur n'exigent le contraire, l'époussetage de l'ameublement, à la main ou par aspirateur, doit être effectué ensuite.

## **16. AUTRES ESPACES**

A. Les coins et les endroits partiellement cachés doivent également être nettoyés, dépoussiérés et exempts de marques laissées par l'eau en tout temps. L'Entrepreneur doit s'assurer que les solutions de nettoyage ne s'accumulent pas sous les meubles, les cloisons ou le matériel de bureau.

B. Des panneaux de mise en garde amovibles et des cordes ou rubans de sécurité doivent être utilisés par l'entrepreneur afin de baliser les zones de travaux de nettoyage et d'entretien où le public ou les employés peuvent être exposés à un danger. Le type et la grandeur de ces panneaux doivent être appropriés à la zone à couvrir.

C. Chaque jour, l'Entrepreneur doit enlever les taches, les déversements et les marques des tapis et moquettes à l'aide du détachant approprié.

D. Murs (salles de toilettes) : Les murs doivent être nettoyés à l'aide d'eau chaude et de détergent, conformément aux recommandations du fabricant. Les murs doivent être rincés à l'aide d'eau chaude propre. À la fin des travaux de nettoyage, les surfaces doivent être exemptes de saletés, de marques et de détérioration de la couleur du fini.

E. Surfaces vitrées intérieures : Les surfaces vitrées, à l'exception des fenêtres donnant sur l'extérieur (p. ex. miroirs, fenêtres de portes) doivent être nettoyées à l'aide d'une formule anti-trace; l'utilisation d'un produit contenant de l'alcool (Windex) est permise. Lors du nettoyage des fenêtres, les surfaces métalliques adjacentes, comme les meneaux, les bâtis et les appuis, doivent être nettoyées.

F. Ameublement rembourré en vinyle : Ce recouvrement peut être lavé ou essuyé avec un chiffon mouillé avec de l'eau chaude et un germicide, puis asséché avec un chiffon. Un produit nettoyant pour meubles appropriés peut être utilisé comme autre méthode de nettoyage. Toutes les surfaces doivent être essuyées pour en retirer les résidus du produit.

G. Nettoyage des salles de toilette : Les lavabos, les réservoirs de cuvettes et les urinoirs doivent être lavés en profondeur avec de l'eau chaude et des détergents qui doivent être utilisés selon les prescriptions du fabricant. Une attention spéciale doit être portée au nettoyage du côté intérieur des couvercles et des lunettes des sièges de toilette. Les cuvettes et les urinoirs doivent être détartrés et le produit de détartrage doit être utilisé avec précaution pour éviter d'endommager les appareils de plomberie, etc. Du désodorisant en pulvérisateur doit être utilisé au besoin. NOTA : Utiliser un germicide. Pour le nettoyage des murs, utiliser une méthode identique à celle utilisée pour les murs énoncés dans d'autres sections du présent devis. Les cuvettes de toilette doivent être nettoyées en entier, à l'intérieur et à l'extérieur.

H. Nettoyage des vestiaires : Les vestiaires doivent être nettoyés de la même manière que les salles de toilette. De plus, le haut et les côtés des casiers doivent être époussetés et les bancs doivent être nettoyés.

I. Stores vénitiens : les stores doivent être nettoyés sur place à l'aide d'une éponge douce imbibée d'une solution savonneuse au pH neutre. Tourner les lattes pour qu'elles soient à plat pour nettoyer un côté, puis mettre l'autre côté à plat pour nettoyer, avec l'éponge. Essuyer avec un chiffon doux pour éliminer toute saleté. Éviter de mouiller les cordons. Les sangles en vinyle doivent être nettoyées de la même manière que les lattes. Les sangles qui ne sont pas en vinyle doivent être nettoyées par aspirateur et les taches enlevées au besoin. Les surfaces adjacentes et les fenêtres doivent être nettoyées à l'aide d'un chiffon propre si elles ont été salies par le nettoyage des stores.

## **17. APPAREILS D'ÉCLAIRAGE**

A. Matériel amovible : Le matériel d'éclairage doit être nettoyé et pas seulement épousseté à l'aide d'un chiffon sec. Les éléments en verre amovibles, les réflecteurs et les paralumes doivent être nettoyés de la manière suivante :

1) Immerger et agiter dans une solution d'eau savonneuse, tiède et neutre. Un frottage avec une brosse douce ou une éponge est nécessaire. Lorsque la saleté incrustée ne part pas en frottant, utiliser de la laine d'acier n° 0 pour enlever la couche de saleté. Il est interdit d'immerger la base de la lampe et les raccords électriques dans la solution de nettoyage

2) Rincer dans de l'eau claire et assécher avec un linge propre. Les diffuseurs alvéolés peuvent sécher à l'air, pourvu que les surfaces aient été bien rincées.

B. Matériel non amovible : Les réflecteurs et les paralumes qui ne peuvent être enlevés doivent être nettoyés de la façon suivante :

1) Nettoyer à l'aide d'un linge ou d'une éponge imbibée d'une solution savonneuse, tiède et neutre. Lorsque la saleté incrustée ne part pas en utilisant une éponge, utiliser de la laine d'acier n° 0 pour enlever la couche de saleté.

2) Essuyer l'excès d'humidité avec un linge propre.

3) Nettoyer les supports de luminaires et les suspensions avec une éponge humide et assécher par essuyage.

## **19. ACCESSOIRES MÉTALLIQUES**

Accessoires métalliques : Toutes les plaques de poussée, les garde-pieds, les plaques d'identification et tout autre accessoire métallique doivent être polis. Appliquer du savon abrasif au grain fin avec un linge humide. Ne pas appliquer du produit à polir sur la porte ou le mur auquel l'accessoire est fixé. Ne pas polir les accessoires en fer plaqués en laiton, car le produit à polir enlève le zingage.

## **20. FINIS (Généralités)**

A. Porcelaine : L'Entrepreneur doit nettoyer la porcelaine des salles de toilette tous les jours. La saleté tenace doit être nettoyée à l'aide d'un abrasif doux ou d'un nettoyeur acide tamponné adéquatement.

B. Béton : L'Entrepreneur doit nettoyer les surfaces en béton comme prescrit dans l'annexe A – Fréquence des services. Des brosses à récurer en soies peuvent être utilisées.

---

C. Surfaces peintes : L'Entrepreneur doit nettoyer les surfaces peintes comme prescrit à l'annexe A – Fréquence des services. La saleté tenace doit être enlevée à l'aide d'un abrasif ou un nettoyant alcalin tamponné adéquatement.

D. Briques vernissées et/ou céramique : L'Entrepreneur doit nettoyer les briques vernissées et/ou les finis en céramique comme prescrit à l'annexe A – Fréquence des services. Une brosse à récurer moyenne peut être utilisée. NOTA : Pour la saleté tenace, un nettoyant acide tamponné peut être utilisé. Le RT peut autoriser le brossage électrique.

E. Terrazzo, mosaïque, marbre poli : L'Entrepreneur doit effectuer le nettoyage comme prescrit à l'annexe A – Fréquence des services. Utiliser de l'eau mélangée à un détergent neutre à titre de solution de nettoyage. Le produit de nettoyage doit être exempt d'alcool, d'acide, de sels et d'alcalins concentrés. De la cire doit être appliquée sur les vieux planchers lorsque le RT l'exige.

F. L'Entrepreneur doit nettoyer les revêtements de sol vinyliques en feuilles à l'aide d'un détergent sans alcalins et il doit l'entretenir conformément aux instructions du fabricant. Le polissage de certains revêtements de sol vinyliques en feuilles doit être effectué lorsque le RT l'exige.

## **21. NETTOYAGE DES SURFACES (horizontales et verticales)**

A. Pour les aires autres que les planchers, nettoyer à fond à l'aide d'un mélange d'eau et de détergents, conformément aux prescriptions d'application du fabricant du détergent et ajouter un germicide à cette solution. Après le nettoyage, le pH des surfaces doit être neutre et les surfaces doivent être exemptes de saletés et de résidus. NOTA : Un germicide doit être utilisé dans toutes les procédures de nettoyage.

## Annexe D

### 1. Assurance de responsabilité civile commerciale

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- A. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- B. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- C. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- D. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- E. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- F. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- G. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- H. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- I. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- J. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

K. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

L. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

M. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

Q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

R. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

## 2. Assurance responsabilité civile automobile

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-127199/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-1-36632

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin560

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8485-12-7199

---

- A. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- B. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- C. Garantie non-assurance des tiers;
- D. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE**

**DEVIS**

**BASE TRENTON DES FORCES CANADIENNES**

**8<sup>e</sup> ESCADRE TRENTON**

**TRENTON (ONTARIO)**



**SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN MÉNAGER  
À DIFFÉRENTS EMPLACEMENTS  
BFC Trenton et sites satellites**

**ANNEXE B – FRÉQUENCE DES SERVICES**

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
FRÉQUENCE DES SERVICES

Fréquence des services applicable à tous les bâtiments, à l'exception de ceux pour lesquels la fréquence est indiquée.

Fréquence des services	Abréviation
Une fois par jour	Q
Trois fois par semaine	3S
Deux fois par semaine	2S
Une fois par semaine	S
Deux fois par mois	2M
Une fois par mois	M
Tous les deux mois	M2
Tous les six mois	M6
Une fois par année	A
Au besoin	AB

SERVICES REQUIS

1.	<b>GÉNÉRALITÉS</b>	
	a. Épousseter les tableaux d'affichage.	2M
	b. Épousseter et essuyer les rebords surélevés, le haut des cloisons et les tuyaux apparents jusqu'à une hauteur de 3050 mm.	2M
	c. Nettoyer les armoires d'incendie (extérieures seulement).	2M
	d. Radiateurs	
	1) Épousseter et passer un chiffon humide.	2M
	2) Laver.	2M
	e. Diffuseurs d'air de plafond et grilles d'entrée d'air	
	1) Passer l'aspirateur.	AB
	2) Laver.	AB
	f. Garde-pieds et plaques de propreté	
	1) Nettoyer les garde-pieds.	AB
	2) Nettoyer les plaques de propreté, les boutons et les poignées des portes.	2S

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
FRÉQUENCE DES SERVICES

1.	<p>GÉNÉRALITÉS (suite)</p> <p>g. Grilles de porte 1) Passer l'aspirateur. Laver.</p> <p>h. Nettoyer et désinfecter les fontaines.</p> <p>i. Stores vénitiens 1) Passer l'aspirateur. 2) Laver.</p> <p>j. Nettoyer les photographies, les horloges, etc.</p> <p>k. Laver et polir les surfaces vitrées, les cloisons intérieures, les portes, etc.</p> <p>l. Laver et polir les portes d'entrée.</p> <p>m. Luminaires installés à une hauteur maximale de 3 050 mm 1) Épousseter. 2) Laver.</p> <p>n. Déchets secs et matières compostables et recyclables 1) Ramasser les poubelles contenant des déchets secs, à l'intérieur et à l'extérieur, puis les vider dans le conteneur à déchets situé à l'extérieur. 2) Remplacer les sacs pour déchets secs et pour matières compostables et recyclables à l'emplacement intérieur central. 3) Vider les poubelles de déchets compostables dans le conteneur situé à l'extérieur. 4) Vider les bacs de recyclage dans le bac situé à l'extérieur.</p> <p>o. Nettoyer les draperies à l'aide d'un aspirateur.</p>	<p>M2 M2</p> <p>Q</p> <p>M6 A</p> <p>M</p> <p>S</p> <p>S</p> <p>M A</p> <p>Q</p> <p>Q</p> <p>Q</p> <p>Q</p> <p>M</p>

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
FRÉQUENCE DES SERVICES

2.	<p><b>ENTRÉES, CORRIDORS ET VESTIBULES</b></p> <p>a. Planchers  1) Balayer et laver.  2) Laver et polir.  3) Décaper, sceller, cirer ou polir, selon les besoins.  4) Récurer et refinir les aires achalandées.</p> <p>Instructions spéciales : Sceller et cirer tous les nouveaux planchers avant que les occupants y circulent.</p> <p>b. Murs  1) Nettoyer et laver jusqu'à 3 050 mm de hauteur.  2) Épousseter jusqu'à 3 050 mm de hauteur.</p> <p>c. Nettoyer les grilles gratte-pieds ainsi que les bacs et tapis d'entrée encastrés.</p> <p>d. Laver et polir les portes vitrées et les vitres latérales.</p> <p>e. Nettoyer les bâtis de porte.</p> <p>f. Nettoyer les plinthes.</p>	<p>Q S M6 M2 AB M M AB 3S S M2</p>
3.	<p><b>ESCALIERS</b></p> <p>a. Balayer et laver les marches et les contremarches.</p> <p>b. Essuyer et polir les mains courantes.</p> <p>c. Cages d'escalier et murs  1) Nettoyer et laver jusqu'à 3 050 mm de hauteur.  2) Épousseter jusqu'à 3 050 mm de hauteur.</p>	<p>AB S M6 M</p>
4.	<p><b>BUREAUX</b></p> <p>a. Moquettes et tapis  1) Passer l'aspirateur sur les zones les plus sales.  2) Passer l'aspirateur à fond.</p>	<p>AB 2S</p>

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
FRÉQUENCE DES SERVICES

4.	<p><b>BUREAUX (suite)</b></p> <p>b. Murs</p> <p>1) Nettoyer et laver jusqu'à 3 050 mm de hauteur.</p> <p>2) Épousseter jusqu'à 3 050 mm de hauteur.</p> <p>c. Planchers</p> <p>1) Balayer ou passer l'aspirateur, et nettoyer à la vadrouille humide.</p> <p>2) Laver et polir.</p> <p>3) Décaper, sceller, cirer ou polir, selon les besoins.</p> <p>d. Balayer, épousseter et laver les planchers en béton peints.</p> <p>e. Mobilier et fournitures de bureau</p> <p>1) Épousseter et passer un chiffon humide ou laver.</p> <p>2) Laver et polir les surfaces en bois.</p> <p>3) Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés et les cloisons.</p>	<p>M6</p> <p>M</p> <p>Q</p> <p>S</p> <p>M6</p> <p>S</p> <p>2M</p> <p>M</p> <p>2M</p>
5.	<p><b>SALLES DE TOILETTE</b></p> <p>a. Planchers</p> <p>1) Balayer.</p> <p>2) Laver, cirer et polir.</p> <p>3) Désinfecter.</p> <p>4) Laver.</p> <p>b. Laver et désinfecter les murs, les toilettes et les murs des douches.</p> <p>c. Sièges de toilette, cuvettes de toilette, urinoirs, lavabos, robinets, poubelles, distributeurs, miroirs et comptoirs</p> <p>1) Laver et désinfecter.</p> <p>2) Détartrer les cuvettes de toilette et les urinoirs.</p> <p>d. Vider les poubelles et enlever les sacs de compost.</p>	<p>Q</p> <p>M</p> <p>Q</p> <p>Q</p> <p>Q</p> <p>Q</p> <p>Q</p> <p>Q</p> <p>Q</p>

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
FRÉQUENCE DES SERVICES

5.	<p>SALLE DE TOILETTE (suite)</p> <p>e. Réapprovisionner le savon, le papier hygiénique, les sacs sanitaires et les serviettes en papier.</p>	AB
6.	<p>SALLES DE COURS</p> <p>a. Passer l'aspirateur.</p> <p>b. Murs</p> <p>1) Nettoyer et laver jusqu'à 3 050 mm de hauteur.</p> <p>2) Épousseter jusqu'à 3 050 mm de hauteur.</p> <p>c. Meubles</p> <p>1) Épousseter et passer un chiffon humide ou laver.</p> <p>2) Polir les surfaces en bois.</p> <p>3) Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés.</p> <p>d. Nettoyer et désinfecter les comptoirs et les éviers.</p>	<p>2S</p> <p>M6</p> <p>M</p> <p>2M</p> <p>M</p> <p>2M</p> <p>Q</p>
7.	<p>MESS, SALONS ET COINS-REPAS</p> <p>a. Passer l'aspirateur sur les moquettes et les tapis.</p> <p>b. Murs</p> <p>1) Nettoyer et laver jusqu'à 3 050 mm de hauteur.</p> <p>2) Épousseter jusqu'à 3 050 mm de hauteur.</p> <p>c. Planchers</p> <p>1) Balayer.</p> <p>2) Laver.</p> <p>3) Vaporiser une encaustique.</p> <p>4) Décaper, sceller, cirer ou polir, selon les besoins.</p> <p>d. Meubles</p> <p>1) Épousseter et passer un chiffon humide ou laver.</p> <p>2) Polir les surfaces en bois.</p>	<p>Q</p> <p>M6</p> <p>M</p> <p>Q</p> <p>Q</p> <p>S</p> <p>M6</p> <p>Q</p> <p>M</p>

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
FRÉQUENCE DES SERVICES

8.	TERRASSES a. Vider les poubelles.	Q
9.	LAMBRIS a. Épousseter.	M2
10.	DÉNEIGEMENT Déneiger et déglacer toutes les portes d'entrée et d'issue, les marches et les trottoirs, sur la moindre des distances suivantes : 3,05 m (10 pi) ou jusqu'au trottoir principal attenant. Les zones visées par ces travaux doivent être pelletées, déglacées et inspectées avant 7 h 30. En cas d'importantes accumulations de neige ou de glace, le responsable technique peut autoriser le recours aux services d'employés du MDN.	AB
11.	SALLE D'EXERCICES DU MANÈGE MILITAIRE BELLEVILLE a. Balayer et laver les planchers. b. Épousseter les murs jusqu'à 3 050 mm de hauteur.	2S AB
12.	SALLE DE TIR AU SOUS-SOL DU MANÈGE MILITAIRE BELLEVILLE a. Balayer les planchers.	AB





Government of Canada /  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W8485-127199
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND - 8 WING TRENTON		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction WLOG/WCE	
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 JANITORIAL SERVICES FOR VARIOUS BLDGS AT 8 WING TRENTON			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input 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 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"/>	



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W8465-127198
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART 3 - INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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 4 - PERSONNEL / PERSONNEL / PARTIE 4 - PERSONNEL / FOURNISSEUR**

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART 5 - 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 WB485-127199
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Protection																
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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

**TASK AUTHORIZATION  
AUTORISATION DES TÂCHES**

<p><b>All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.</b></p>		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	<p><b>TO THE CONTRACTOR</b></p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p><b>À L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery location – Expédiez à		
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	<p>_____</p> <p>Date</p>	<p>_____</p> <p>for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p>
<b>Contract item no. N° d'article du contrat</b>	<b>Services</b>	<b>Cost Prix</b>
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
<p><b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p><b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
<p>_____</p> <p>for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p>		

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

### Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

### Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

### Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

### Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

## Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

### Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédié à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

### Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

### Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

### TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

### Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

### Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

### Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

<p><b>N° et adresse du bâtiment</b></p> <p>B 019 66, prom. du Portage</p> <p><b>Désignation des espaces</b></p> <p>Salle à café 12 m<sup>2</sup></p> <p>Salle de toilette 5 m<sup>2</sup></p> <p>Corridor, y compris cage d'escalier et palier 16 m<sup>2</sup></p> <p>Bureaux 146 m<sup>2</sup></p> <p>Total 179 m<sup>2</sup></p> <p><b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPTION</th> <th>Nbre d'appareils sanitaires</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Toilettes</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Éviers/lavabos</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Cabinets d'aisances</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Urinoirs</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Douches</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Baignoire</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Vidoir</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Instructions spéciales</td> <td>S/O</td> </tr> </tbody> </table>		DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	Toilettes	2	Éviers/lavabos	4	Cabinets d'aisances	3	Urinoirs	4	Douches	3	Baignoire	1	Vidoir	1	Instructions spéciales	S/O	<p><b>N° et adresse du bâtiment</b></p> <p>B 021 (sous-sol) 58, av. Polaris</p> <p><b>Désignation des espaces</b></p> <p>Entrée extérieure 172 m<sup>2</sup></p> <p>Vestiaire/toilettes 83 m<sup>2</sup></p> <p>Corridor, y compris cage d'escalier et palier 116 m<sup>2</sup></p> <p>Local d'entretien ménager 2,5 m<sup>2</sup></p> <p>Bureau 23 m<sup>2</sup></p> <p>Total 396 m<sup>2</sup></p> <p><b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPTION</th> <th>Nbre d'appareils sanitaires</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Toilettes</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Éviers/lavabos</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Cabinets d'aisances</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Urinoir</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Douches</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Baignoire</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Vidoir</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Instructions spéciales</td> <td>Balayer les entrées extérieures et vider les poubelles chaque jour.</td> </tr> </tbody> </table>		DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	Toilettes	2	Éviers/lavabos	3	Cabinets d'aisances	3	Urinoir	1	Douches	2	Baignoire	0	Vidoir	0	Instructions spéciales	Balayer les entrées extérieures et vider les poubelles chaque jour.
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires																																						
Toilettes	2																																						
Éviers/lavabos	4																																						
Cabinets d'aisances	3																																						
Urinoirs	4																																						
Douches	3																																						
Baignoire	1																																						
Vidoir	1																																						
Instructions spéciales	S/O																																						
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires																																						
Toilettes	2																																						
Éviers/lavabos	3																																						
Cabinets d'aisances	3																																						
Urinoir	1																																						
Douches	2																																						
Baignoire	0																																						
Vidoir	0																																						
Instructions spéciales	Balayer les entrées extérieures et vider les poubelles chaque jour.																																						
<p><b>N° et adresse du bâtiment</b></p> <p>B 021 (rez-de-chaussée) 58, av. Polaris</p> <p><b>Désignation des espaces</b></p> <p>Salle à café 12 m<sup>2</sup></p> <p>Salle de toilette 83 m<sup>2</sup></p> <p>Corridor, y compris cage d'escalier et palier 116 m<sup>2</sup></p> <p>Bureaux 23 m<sup>2</sup></p> <p>Porche 2,5 m<sup>2</sup></p> <p>Total 225 m<sup>2</sup></p> <p><b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPTION</th> <th>Nbre d'appareils sanitaires</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Toilettes</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Éviers/lavabos</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>Cuvettes</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Urinoirs</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Douches</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Baignoire</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Vidoir</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Instructions spéciales</td> <td>S/O</td> </tr> </tbody> </table>		DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	Toilettes	3	Éviers/lavabos	13	Cuvettes	5	Urinoirs	2	Douches	4	Baignoire	0	Vidoir	0	Instructions spéciales	S/O	<p><b>N° et adresse du bâtiment</b></p> <p>B 021 (deuxième étage) 58, av. Polaris</p> <p><b>Désignation des espaces</b></p> <p>Entrée extérieure m<sup>2</sup></p> <p>Vestiaire/toilettes 22 m<sup>2</sup></p> <p>Corridor, y compris cage d'escalier et palier 116 m<sup>2</sup></p> <p>Bureau 23 m<sup>2</sup></p> <p>Porche 81 m<sup>2</sup></p> <p>Total 242 m<sup>2</sup></p> <p><b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPTION</th> <th>Nbre d'appareils sanitaires</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Toilettes</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Éviers/lavabos</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Cuvettes</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Urinoirs</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Douches</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Baignoire</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Vidoir</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Instructions spéciales</td> <td>S/O</td> </tr> </tbody> </table>		DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	Toilettes	2	Éviers/lavabos	12	Cuvettes	4	Urinoirs	2	Douches	6	Baignoire	1	Vidoir	0	Instructions spéciales	S/O
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires																																						
Toilettes	3																																						
Éviers/lavabos	13																																						
Cuvettes	5																																						
Urinoirs	2																																						
Douches	4																																						
Baignoire	0																																						
Vidoir	0																																						
Instructions spéciales	S/O																																						
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires																																						
Toilettes	2																																						
Éviers/lavabos	12																																						
Cuvettes	4																																						
Urinoirs	2																																						
Douches	6																																						
Baignoire	1																																						
Vidoir	0																																						
Instructions spéciales	S/O																																						

<p><b>N° et adresse du bâtiment</b></p> <p>B 021 (3<sup>e</sup> étage) 58, av. Polaris</p> <p><b>Désignation des espaces</b></p> <p>Porche 81 m<sup>2</sup></p> <p>Salle de toilette 22 m<sup>2</sup></p> <p>Corridor, y compris cage d'escalier et palier 116 m<sup>2</sup></p> <p>Bureaux 23 m<sup>2</sup></p> <p>Total 242 m<sup>2</sup></p> <p><b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b></p> <p>DESCRIPTION Nbre d'appareils sanitaires</p> <p>Toilettes 2</p> <p>Éviers/lavabos 12</p> <p>Cuvettes 4</p> <p>Urinoirs 2</p> <p>Douches 4</p> <p>Baignoire 1</p> <p>Vidoir 1</p> <p>Instructions spéciales S/O</p>		<p><b>N° et adresse du bâtiment</b></p> <p>B 022 (sous-sol) 74, av. Polaris</p> <p><b>Désignation des espaces</b></p> <p>Entrée extérieure 172 m<sup>2</sup></p> <p>Vestiaire/toilettes 83 m<sup>2</sup></p> <p>Corridor, y compris cage d'escalier et palier 116 m<sup>2</sup></p> <p>Local d'entretien ménager 3 m<sup>2</sup></p> <p>Bureau 23 m<sup>2</sup></p> <p>Total 397 m<sup>2</sup></p> <p><b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b></p> <p>DESCRIPTION Nbre d'appareils sanitaires</p> <p>Toilettes 2</p> <p>Éviers/lavabos 2</p> <p>Cuvettes 3</p> <p>Urinoir 0</p> <p>Douche 0</p> <p>Baignoire 0</p> <p>Vidoir 0</p> <p>Instructions spéciales S/O</p>	
<p><b>N° et adresse du bâtiment</b></p> <p>B 022 (rez-de-chaussée) 74, av. Polaris</p> <p><b>Désignation des espaces</b></p> <p>Salle à café 0 m<sup>2</sup></p> <p>Salle de toilette 28 m<sup>2</sup></p> <p>Corridor, y compris cage d'escalier et palier 100 m<sup>2</sup></p> <p>Bureaux 527 m<sup>2</sup></p> <p>Porche 74 m<sup>2</sup></p> <p>Total 729 m<sup>2</sup></p> <p><b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b></p> <p>DESCRIPTION Nbre d'appareils sanitaires</p> <p>Toilettes 3</p> <p>Éviers/lavabos 4</p> <p>Cuvettes 5</p> <p>Urinoirs 2</p> <p>Douche 0</p> <p>Baignoire 0</p> <p>Vidoir 1</p> <p>Instructions spéciales S/O</p>		<p><b>N° et adresse du bâtiment</b></p> <p>B 022 (2<sup>e</sup> étage) 74, av. Polaris</p> <p><b>Désignation des espaces</b></p> <p>Entrée extérieure 0 m<sup>2</sup></p> <p>Vestiaire/toilettes 22 m<sup>2</sup></p> <p>Corridor, y compris cage d'escalier et palier 65 m<sup>2</sup></p> <p>Bureau 508 m<sup>2</sup></p> <p>Porche 99 m<sup>2</sup></p> <p>Total 694 m<sup>2</sup></p> <p><b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b></p> <p>DESCRIPTION Nbre d'appareils sanitaires</p> <p>Toilettes 2</p> <p>Éviers/lavabos 4</p> <p>Cuvettes 5</p> <p>Urinoirs 3</p> <p>Douche 0</p> <p>Baignoire 0</p> <p>Vidoir 1</p> <p>Instructions spéciales S/O</p>	

N° et adresse du bâtiment		N° et adresse du bâtiment	
B 022 (3 <sup>e</sup> étage)	74, av. Polaris	B 024 (étage inférieur)	106, prom. Yukon
Désignation des espaces		Désignation des espaces	
Porche	99 m <sup>2</sup>	Patio extérieur	188 m <sup>2</sup>
Salle de toilette	26 m <sup>2</sup>	Vestiaire/toilettes	58 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	75 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	150 m <sup>2</sup>
Bureaux	512 m <sup>2</sup>	Local d'entretien ménager/débarras	10 m <sup>2</sup>
		Mess	721 m <sup>2</sup>
Total	712 m <sup>2</sup>	Total	1127m <sup>2</sup>
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilettes	2	Toilettes	6
Éviers/lavabos	2	Éviers/lavabos	13
Cuvettes	3	Cuvettes	12
Urinoirs	3	Urinoirs	7
Douches		Douche	0
Baignoire		Baignoire	0
Vidoir	1	Vidoir	0
Instructions spéciales	S/O	Instructions spéciales	S/O
N° et adresse du bâtiment		N° et adresse du bâtiment	
B 024 (rez-de-chaussée)	106, prom. Yukon	B 024 (étage supérieur)	106, prom. Yukon
Désignation des espaces		Désignation des espaces	
Débarras	10 m <sup>2</sup>	Mess	359 m <sup>2</sup>
Salle de toilette	118 m <sup>2</sup>	Vestiaire/toilettes	32 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	131 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	72 m <sup>2</sup>
Bureaux	6 m <sup>2</sup>	Bureau	46 m <sup>2</sup>
Mess	1440 m <sup>2</sup>	Toiture-terrasse	380 m <sup>2</sup>
Total	1705 m <sup>2</sup>	Total	889 m <sup>2</sup>
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilettes	9	Toilettes	4
Éviers/lavabos	18	Éviers/lavabos	4
Cuvettes	20	Cuvettes	3
Urinoirs	9	Urinoirs	2
Douche	0	Douche	0
Baignoire	0	Baignoire	0
Vidoir	0	Vidoir	1
Instructions spéciales	S/O	Instructions spéciales	S/O

N° et adresse du bâtiment		N° et adresse du bâtiment	
B 027	127, av. Canso	B 028 (rez-de-chaussée)	11, av. Buffalo
Désignation des espaces		Désignation des espaces	
Cantine	40 m <sup>2</sup>	Salle de cours	70 m <sup>2</sup>
Salle de toilette	26 m <sup>2</sup>	Vestiaire/toilettes	9 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	4 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	84 m <sup>2</sup>
Bureaux	26 m <sup>2</sup>	Local d'entretien ménager	0 m <sup>2</sup>
		Bureau	657 m <sup>2</sup>
Total	96 m <sup>2</sup>	Total	820 m <sup>2</sup>
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilettes	2	Toilettes	2
Éviers/lavabos	2	Éviers/lavabos	3
Cuvettes	3	Cuvettes	2
Urinoir	1	Urinoir	1
Douches	3	Douche	0
Baignoire	0	Baignoire	0
Vidoir	0	Vidoir	1
Instructions spéciales	S/O	Instructions spéciales	S/O
N° et adresse du bâtiment		N° et adresse du bâtiment	
B 028 (2 <sup>e</sup> étage)	11, av. Buffalo	B 032 (rez-de-chaussée)	32, av. Buffalo
Désignation des espaces		Désignation des espaces	
Salle à café/cantine	116 m <sup>2</sup>	Salon	45 m <sup>2</sup>
Salle de toilette	134 m <sup>2</sup>	Vestiaire/toilettes	59 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	86 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	293 m <sup>2</sup>
Bureaux	384 m <sup>2</sup>	Bureau	206 m <sup>2</sup>
Béton brut	84 m <sup>2</sup>	Salle de cours	237 m <sup>2</sup>
		Cantine/débarras/vestiaire	129 m <sup>2</sup>
Total	804 m <sup>2</sup>	Total	969 m <sup>2</sup>
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilettes	3	Toilettes	4
Éviers/lavabos	4	Éviers/lavabos	7
Cuvettes	6	Cuvettes	8
Urinoirs	4	Urinoirs	3
Douches	3	Douche	0
Baignoire	0	Baignoire	0
Évier/lavabo Bradley	1	Vidoir	0
Instructions spéciales	Les zones de plancher en béton brut se trouvant à l'extérieur de la cantine doivent être balayées chaque jour, en utilisant un abat-poussière.	Instructions spéciales	Le bâtiment n° 32 doit être nettoyé entre 7 h et 15 h 30.

N° et adresse du bâtiment		N° et adresse du bâtiment	
B 032 (étage supérieur)	32, av. Buffalo	B 033	33, av. Buffalo
Désignation des espaces		Désignation des espaces	
Salon/salle à café	108 m <sup>2</sup>	Cantine	28 m <sup>2</sup>
Salle de toilette et débarras	158 m <sup>2</sup>	Salle de toilette	19 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	283 m <sup>2</sup>	Vestiaire	37 m <sup>2</sup>
Bureaux	960 m <sup>2</sup>	Local d'entretien ménager	0 m <sup>2</sup>
Salle de conférence	47 m <sup>2</sup>	Bureau	97 m <sup>2</sup>
Salle de cours	42 m <sup>2</sup>		
<b>Total</b>	<b>1598 m<sup>2</sup></b>	<b>Total</b>	<b>181 m<sup>2</sup></b>
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilettes	3	Toilette	1
Éviers/lavabos	6	Éviers/lavabos	2
Cuvettes	5	Cuvettes	2
Urinoirs	3	Urinoir	1
Douches	8	Douche	1
Baignoire		Baignoire	0
Vidoir		Vidoir	1
Instructions spéciales	Le bâtiment n° 32 doit être nettoyé entre 7 h et 15 h 30.	Instructions spéciales	Le bâtiment n° 33 doit être nettoyé durant le jour, entre 8 h et 16 h.
N° et adresse du bâtiment		N° et adresse du bâtiment	
B 056 (sous-sol)	105, prom. Yukon	B 056 (rez-de-chaussée)	105, prom. Yukon
Désignation des espaces		Désignation des espaces	
Entrée extérieure	168 m <sup>2</sup>	Débarras/local d'entretien ménager	2 m <sup>2</sup>
Salle de toilette	18 m <sup>2</sup>	Vestiaire/toilettes	53 m <sup>2</sup>
Aire commune, y compris le vestibule	116 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	143 m <sup>2</sup>
Bureaux	176 m <sup>2</sup>	Bureau	421 m <sup>2</sup>
Débarras/local d'entretien ménager	86 m <sup>2</sup>	Porche	102 m <sup>2</sup>
		Cantine	31 m <sup>2</sup>
<b>Total</b>		<b>Total</b>	<b>752 m<sup>2</sup></b>
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilette	1	Toilettes	3
Évier/lavabo	1	Éviers/lavabos/lavabos	7
Cuvette	1	Cuvettes	4
Urinoir	1	Urinoirs	4
Douche	0	Douches	2
Baignoire	0	Baignoire	0
Vidoir	0	Vidoirs	4
Instructions spéciales	Balayer les entrées extérieures et vider les poubelles chaque jour.	Instructions spéciales	S/O

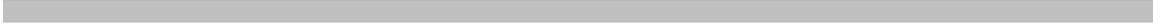
Adresse municipale du bâtiment et désignation des installations



N° et adresse du bâtiment		N° et adresse du bâtiment	
Bldg 056 (2 <sup>e</sup> étage)	105, prom. Yukon	Bldg 056 (3 <sup>e</sup> étage)	105, prom. Yukon
Désignation des espaces		Désignation des espaces	
Salle à café	20 m <sup>2</sup>	Porche	104 m <sup>2</sup>
Salle de toilette	25 m <sup>2</sup>	Vestiaire/toilettes	23 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	103 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	84 m <sup>2</sup>
Bureaux	483 m <sup>2</sup>	Local d'entretien ménager	2 m <sup>2</sup>
Local d'entretien ménager	4 m <sup>2</sup>	Bureau	507 m <sup>2</sup>
Porche	104 m <sup>2</sup>		
Total	739 m <sup>2</sup>	Total	719 m <sup>2</sup>
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilettes	3	Toilettes	2
Éviers/lavabos/lavabos	7	Éviers/lavabos/lavabos	16
Cuvettes	2	Cuvettes	5
Urinoirs	4	Urinoirs	4
Douches	4	Douches	3
Baignoire	0	Baignoire	0
Vidoirs	4	Vidoirs	2
Instructions spéciales	S/O	Instructions spéciales	S/O
N° et adresse du bâtiment		N° et adresse du bâtiment	
B 062	3, ch. Tower	B 065 (rez-de-chaussée)	76, prom. North Star
Désignation des espaces		Désignation des espaces	
Salle à café	0 m <sup>2</sup>	Salon/cantine	181 m <sup>2</sup>
Salle de toilette	2 m <sup>2</sup>	Vestiaire/toilettes	143 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	5 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	176 m <sup>2</sup>
Bureaux	26 m <sup>2</sup>	Bureau	552 m <sup>2</sup>
Porche	0 m <sup>2</sup>	Salle de conférences	124 m <sup>2</sup>
		Gym	110 m <sup>2</sup>
Total	33 m <sup>2</sup>	Total	1286 m <sup>2</sup>
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilette	1	Toilettes	6
Évier/lavabo	1	Éviers/lavabos	10
Cuvette	1	Cuvettes	10
Urinoir	0	Urinoirs	10
Douche	0	Douches	9
Baignoire	0	Baignoire	0
Vidoir	0	Vidoirs	2
Instructions spéciales	S/O	Instructions spéciales	S/O

N° et adresse du bâtiment		N° et adresse du bâtiment	
B 065 (2 <sup>e</sup> étage)	76, prom. North Star	B 066	30, prom. North Star
Désignation des espaces		Désignation des espaces	
Salon	180 m <sup>2</sup>	Salle de cours/salle de conférence	73 m <sup>2</sup>
Salle de toilette	14 m <sup>2</sup>	Vestiaire/toilettes	62 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	163 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	68 m <sup>2</sup>
Salle de cours/serveur	183 m <sup>2</sup>	Cantine et débarras	91 m <sup>2</sup>
		Bureau	509 m <sup>2</sup>
Total	540 m <sup>2</sup>	Total	797 m <sup>2</sup>
<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>		<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilettes	2	Toilettes	4
Éviers/lavabos	2	Éviers/lavabos	10
Cuvette	0	Cuvettes	11
Urinoir	0	Urinoirs	4
Douche	0	Douches	8
Baignoire	0	Baignoire	0
Vidoir	1	Vidoirs	2
Instructions spéciales	Le bâtiment n° 65 devra être nettoyé durant le jour, entre 7 h 30 et 16 h.	Instructions spéciales	Les carrelages de plancher dans la cantine et les bureaux du bâtiment n° 66 devront être nettoyés à l'aide d'une réceuseuse automatique toutes les deux (2) semaines.
N° et adresse du bâtiment		N° et adresse du bâtiment	
B 089	1, ch. Voyageur	B 112	84, prom. North Star
Désignation des espaces		Désignation des espaces	
Cantine	35 m <sup>2</sup>	Cantine	27 m <sup>2</sup>
Salle de toilette	11 m <sup>2</sup>	Salle de toilette/douche	204 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>	Corridor/cage d'escalier	153 m <sup>2</sup>
Bureaux	25 m <sup>2</sup>	Bureaux	100 m <sup>2</sup>
Porche	0 m <sup>2</sup>	Salle d'exposé/bibliothèque	20 m <sup>2</sup>
Total	71 m <sup>2</sup>	Total	504 m <sup>2</sup>
<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>		<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilette	1	Toilettes	2
Éviers/lavabos	2	Éviers/lavabos	2
Cuvette	1	Cuvettes	5
Urinoir	1	Urinoirs	5
Douche	1	Douches	5
Baignoire		Évier/lavabo Bradley	1
Vidoir		Vidoir	1
Instructions spéciales	S/O	Instructions spéciales	Le bâtiment n° 112 devra être nettoyé durant les heures normales de travail, soit entre 7 h et 15 h 30.

Adresse municipale du bâtiment et désignation des installations



N° et adresse du bâtiment		N° et adresse du bâtiment	
B112 (2 <sup>e</sup> étage)	84, prom. North Star	B114	33, av. Buffalo
Désignation des espaces		Désignation des espaces	
Débarras	31 m <sup>2</sup>	Entrée extérieure	0 m <sup>2</sup>
Salle de toilette/vestiaire	58 m <sup>2</sup>	Vestiaire/toilettes	17 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	230 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>
Bureaux	834 m <sup>2</sup>	Bureau	8 m <sup>2</sup>
Salle de cours/d'étude et bibliothèque	192 m <sup>2</sup>	Porche	0 m <sup>2</sup>
Total	1345 m <sup>2</sup>	Total	25 m <sup>2</sup>
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilettes	3	Toilette	1
Éviers/lavabos	6	Évier/lavabo	1
Cuvettes	5	Cuvette	1
Urinoir	0	Urinoir	0
Douches	2	Douche	1
Baignoire	0	Baignoire	0
Vidoir	1	Vidoir	0
Instructions spéciales	S/O	Instructions spéciales	S/O
N° et adresse du bâtiment		N° et adresse du bâtiment	
B118	66, ch. Anson	B119	66, ch. Anson
Désignation des espaces		Désignation des espaces	
Salle à café	12 m <sup>2</sup>	Salle à café	12 m <sup>2</sup>
Salle de toilette	5 m <sup>2</sup>	Salle de toilette	5 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	16 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	16 m <sup>2</sup>
Bureaux	146 m <sup>2</sup>	Bureaux	146 m <sup>2</sup>
Porche	0 m <sup>2</sup>	Porche	0 m <sup>2</sup>
Total	179 m <sup>2</sup>	Total	179 m <sup>2</sup>
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilettes	2	Toilettes	3
Éviers/lavabos	2	Éviers/lavabos	3
Cuvettes	2	Cuvettes	3
Urinoir	0	Urinoir	0
Douche	0	Douche	0
Baignoire	0	Baignoire	0
Évier/lavabo Bradley	0	Vidoir	0
Instructions spéciales	S/O	Instructions spéciales	S/O

<p><b>N° et adresse du bâtiment</b></p> <p>B126 70, prom. North Star</p> <p><b>Désignation des espaces</b></p> <p>Corridor d'entrée 90 m<sup>2</sup></p> <p>Salle de conférences 79 m<sup>2</sup></p> <p>Corridor, y compris cage d'escalier et palier 0 m<sup>2</sup></p> <p>Bureau 260 m<sup>2</sup></p> <p>Salle de toilette 26 m<sup>2</sup></p> <p>Total 455 m<sup>2</sup></p> <p><b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b></p> <p>DESCRIPTION Nbre d'appareils sanitaires</p> <p>Toilettes 2</p> <p>Éviers/lavabos 4</p> <p>Cuvettes 3</p> <p>Urinoirs 2</p> <p>Douche 0</p> <p>Baignoire 0</p> <p>Vidoir 0</p> <p>Instructions spéciales S/O</p>		<p><b>N° et adresse du bâtiment</b></p> <p>B 132 220, ch. RCAF</p> <p><b>Désignation des espaces</b></p> <p>Entrée 185 m<sup>2</sup></p> <p>Salle de toilette 1220 m<sup>2</sup></p> <p>Salle d'exposition du musée 780 m<sup>2</sup></p> <p>Bureaux 150 m<sup>2</sup></p> <p>Salle d'exposition Halifax 2400 m<sup>2</sup></p> <p>Cage d'escalier 18 m<sup>2</sup></p> <p>Cuisine 185 m<sup>2</sup></p> <p>Total 4938 m<sup>2</sup></p> <p><b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b></p> <p>DESCRIPTION Nbre d'appareils sanitaires</p> <p>Toilettes 8</p> <p>Éviers/lavabos 24</p> <p>Cuvettes 19</p> <p>Urinoirs 12</p> <p>Douche 0</p> <p>Éviers/lavabos de cuisine 2</p> <p>Vidoirs 2</p> <p>Instructions spéciales Le musée doit être nettoyé durant la nuit.</p>	
<p><b>N° et adresse du bâtiment</b></p> <p>B136 22, prom. du Portage</p> <p><b>Désignation des espaces</b></p> <p>Salle à café 35 m<sup>2</sup></p> <p>Salle de toilette 11 m<sup>2</sup></p> <p>Corridor, y compris cage d'escalier et palier 0 m<sup>2</sup></p> <p>Bureaux 25 m<sup>2</sup></p> <p>Total 71 m<sup>2</sup></p> <p><b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b></p> <p>DESCRIPTION Nbre d'appareils sanitaires</p> <p>Toilettes 2</p> <p>Éviers/lavabos 4</p> <p>Cuvettes 4</p> <p>Urinoir 1</p> <p>Douches 2</p> <p>Baignoire 0</p> <p>Évier/lavabo Bradley 1</p> <p>Instructions spéciales S/O</p>		<p><b>N° et adresse du bâtiment</b></p> <p>B152 22, prom. du Portage</p> <p><b>Désignation des espaces</b></p> <p>Entrée extérieure 0 m<sup>2</sup></p> <p>Vestiaire/toilettes 11 m<sup>2</sup></p> <p>Corridor, y compris cage d'escalier et palier 0 m<sup>2</sup></p> <p>Coin-repas 35 m<sup>2</sup></p> <p>Bureau 25 m<sup>2</sup></p> <p>Total 71 m<sup>2</sup></p> <p><b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b></p> <p>DESCRIPTION Nbre d'appareils sanitaires</p> <p>Toilettes 2</p> <p>Éviers/lavabos 3</p> <p>Cuvettes 5</p> <p>Urinoirs 2</p> <p>Douches 2</p> <p>Baignoire 0</p> <p>Vidoir 0</p> <p>Instructions spéciales S/O</p>	

N° et adresse du bâtiment		N° et adresse du bâtiment	
B152	32, ch. Alert	B156	8, ch. Alert
Désignation des espaces		Désignation des espaces	
Salle à café	35 m <sup>2</sup>	Salle de conférence	11,14 m <sup>2</sup>
Salle de toilette	11 m <sup>2</sup>	Salle de toilette	23 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>
Bureaux	25 m <sup>2</sup>	Bureaux	336 m <sup>2</sup>
Porche	0 m <sup>2</sup>	Cantine	15 m <sup>2</sup>
		Local d'entretien ménager	12 m <sup>2</sup>
Total	71 m <sup>2</sup>	Total	397,14 m <sup>2</sup>
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilettes	2	Toilettes	2
Éviers/lavabos	3	Éviers/lavabos	4
Cuvettes	5	Cuvettes	4
Urinoirs	2	Urinoirs	2
Douches	2	Douches	2
Baignoire	0	Baignoire	0
Vidoir	0	Vidoir	0
Instructions spéciales	S/O	Instructions spéciales	S/O
N° et adresse du bâtiment		N° et adresse du bâtiment	
B161	24, prom. du Portage	B162 (rez-de-chaussée)	46, prom. du Portage
Désignation des espaces		Désignation des espaces	
Entrée extérieure	0 m <sup>2</sup>	Salle à café	35 m <sup>2</sup>
Vestiaire/toilettes	11 m <sup>2</sup>	Salle de toilette	11 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>
Bureau	25 m <sup>2</sup>	Bureaux	25 m <sup>2</sup>
Coin-repas	25 m <sup>2</sup>		
Total	71 m <sup>2</sup>	Total	71 m <sup>2</sup>
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilettes	2	Toilettes	6
Éviers/lavabos	4	Éviers/lavabos	6
Cuvettes	3	Cuvettes	5
Urinoir	1	Urinoir	1
Douche	0	Douches	4
Baignoire	0	Baignoire	0
Vidoir	0	Vidoir	1
Instructions spéciales	S/O	Instructions spéciales	S/O

<p><b>N° et adresse du bâtiment</b></p> <p>B162 (2<sup>e</sup> étage) 46, prom. du Portage</p> <p><b>Désignation des espaces</b></p> <p>Entrée extérieure 0 m<sup>2</sup></p> <p>Vestiaire/toilettes 11 m<sup>2</sup></p> <p>Corridor, y compris cage d'escalier et palier 0 m<sup>2</sup></p> <p>Local d'entretien ménager 0 m<sup>2</sup></p> <p>Bureau 25 m<sup>2</sup></p> <p>Total 36 m<sup>2</sup></p> <p><b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b></p> <p>DESCRIPTION Nbre d'appareils sanitaires</p> <p>Toilettes 2</p> <p>Éviers/lavabos 4</p> <p>Cuvettes 3</p> <p>Urinoir 1</p> <p>Douche 0</p> <p>Baignoire 0</p> <p>Vidoir 1</p> <p>Instructions spéciales S/O</p>		<p><b>N° et adresse du bâtiment</b></p> <p>B 168 9, ch. Alert</p> <p><b>Désignation des espaces</b></p> <p>Entrée extérieure 0 m<sup>2</sup></p> <p>Vestiaire/toilettes 28 m<sup>2</sup></p> <p>Corridor, y compris l'entrée 62 m<sup>2</sup></p> <p>Bureau 266 m<sup>2</sup></p> <p>Local d'entretien ménager 6 m<sup>2</sup></p> <p>Salle de conférence 18,58 m<sup>2</sup></p> <p>Total 380,58 m<sup>2</sup></p> <p><b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b></p> <p>DESCRIPTION Nbre d'appareils sanitaires</p> <p>Toilettes 3</p> <p>Éviers/lavabos 5</p> <p>Cuvettes 7</p> <p>Urinoirs 4</p> <p>Douches 4</p> <p>Baignoire 0</p> <p>Éviers/lavabos Hall 2</p> <p>Instructions spéciales S/O</p>	
<p><b>N° et adresse du bâtiment</b></p> <p>B174 24, prom. Shearwater</p> <p><b>Désignation des espaces</b></p> <p>Salle à café 20 m<sup>2</sup></p> <p>Salle de toilette 22 m<sup>2</sup></p> <p>Corridor, y compris cage d'escalier et palier 25 m<sup>2</sup></p> <p>Bureaux 216 m<sup>2</sup></p> <p>Local d'entretien ménager 2 m<sup>2</sup></p> <p>Salle de conférence 43 m<sup>2</sup></p> <p>Total 328 m<sup>2</sup></p> <p><b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b></p> <p>DESCRIPTION Nbre d'appareils sanitaires</p> <p>Toilettes 2</p> <p>Éviers/lavabos 2</p> <p>Cuvettes 4</p> <p>Urinoirs 2</p> <p>Douches 2</p> <p>Baignoire 0</p> <p>Vidoir 1</p> <p>Instructions spéciales S/O</p>		<p><b>N° et adresse du bâtiment</b></p> <p>B210 47, prom. Island Park</p> <p><b>Désignation des espaces</b></p> <p>Cuisine 16 m<sup>2</sup></p> <p>Vestiaire/toilettes 26 m<sup>2</sup></p> <p>Vestiaire 12 m<sup>2</sup></p> <p>Entrée 10 m<sup>2</sup></p> <p>Corridor principal 190 m<sup>2</sup></p> <p>Salle à manger 42 m<sup>2</sup></p> <p>Total 296 m<sup>2</sup></p> <p><b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b></p> <p>DESCRIPTION Nbre d'appareils sanitaires</p> <p>Toilettes 2</p> <p>Éviers/lavabos 4</p> <p>Cuvettes 5</p> <p>Urinoir 0</p> <p>Douche 0</p> <p>Baignoire 0</p> <p>Vidoir 0</p> <p>Instructions spéciales Les heures de nettoyage pour le bâtiment n° 210 varieront en fonction du calendrier d'activités des occupants.</p>	

N° et adresse du bâtiment		N° et adresse du bâtiment	
B211	3, ch. Boxcar	B241	2, ch. Tower
Désignation des espaces		Désignation des espaces	
Salle à café	35 m <sup>2</sup>	Coin-repas	31,4 m <sup>2</sup>
Salle de toilette	11 m <sup>2</sup>	Vestiaire/toilettes	31,2 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	55 m <sup>2</sup>
Bureaux	25 m <sup>2</sup>	Bureau	87,1 m <sup>2</sup>
Porche	0m <sup>2</sup>	Local d'entretien ménager	7,6 m <sup>2</sup>
Total	71 m <sup>2</sup>	Total	212,3 m <sup>2</sup>
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilettes	2	Toilette	0
Éviers/lavabos	2	Éviers/lavabos	2
Cuvettes	2	Cuvettes	2
Urinoir	1	Urinoirs	2
Douche	1	Douches	2
Baignoire	0	Baignoire	0
Vidoir	1	Vidoir	1
Instructions spéciales	S/O	Instructions spéciales	S/O
N° et adresse du bâtiment		N° et adresse du bâtiment	
B260, 261, 262, 263, 264, 265	76,80,84 88 92,96, prom. Yukon	B266, 267, 268, 269, 270, 271,	14, 18, 22, 26, 30, 34, croiss. Argus
Désignation des espaces		Désignation des espaces	
Salle à café	0 m <sup>2</sup>	Entrée extérieure	0 m <sup>2</sup>
Salle de toilette	0 m <sup>2</sup>	Vestiaire/toilettes	0 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>
Bureaux	133,78 m <sup>2</sup>	Bureau	133,78 m <sup>2</sup>
Porche	0 m <sup>2</sup>	Porche	0 m <sup>2</sup>
Total	133,78 m <sup>2</sup>	Total	133,78 m <sup>2</sup>
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilette	1	Toilette	0
Éviers/lavabos	4	Évier/lavabo	0
Cuvettes	2	Cuvette	0
Urinoirs	2	Urinoir	0
Douches	3	Douche	0
Baignoire	0	Baignoire	0
Vidoir	0	Vidoir	0

Adresse municipale du bâtiment et désignation des installations

Instructions spéciales

Il y a six (6) roulottes,  
contenant toutes le même  
nombre d'appareils sanitaires,  
tous de mêmes dimensions.  
Ces remorques sont nettoyées  
du 1<sup>er</sup> oct. Au 1<sup>er</sup> juin.

Instructions spéciales

Il y a six (6) roulottes,  
contenant toutes le même  
nombre d'appareils sanitaires,  
tous de mêmes dimensions.  
Ces remorques sont nettoyées  
du 1<sup>er</sup> oct. Au 1<sup>er</sup> juin.

<p><b>N° et adresse du bâtiment</b> B276 315, rte South Perimeter</p>		<p><b>N° et adresse du bâtiment</b> B282 2, ch. Airlift</p>	
<p><b>Désignation des espaces</b></p>		<p><b>Désignation des espaces</b></p>	
Salle à café	35 m <sup>2</sup>	Salle de toilette	2 m <sup>2</sup>
Salle de toilette	11 m <sup>2</sup>	Vestiaire/toilettes	0 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>
Bureaux	25 m <sup>2</sup>	Local d'entretien ménager	0 m <sup>2</sup>
		Bureau	0 m <sup>2</sup>
Total	71 m <sup>2</sup>	Total	18,58 m <sup>2</sup>
<p><b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b></p>		<p><b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b></p>	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilettes	3	Toilette	1
Éviers/lavabos	4	Évier/lavabo	1
Cuvettes	4	Cuvette	1
Urinoirs	3	Urinoirs	3
Douche	1	Douche	1
Baignoire	0	Baignoire	0
Vidoir	0	Vidoir	0
Instructions spéciales	S/O	Instructions spéciales	S/O
<p><b>N° et adresse du bâtiment</b> B291 8, ch. St-Jean</p>		<p><b>N° et adresse du bâtiment</b> B300 6, ch. Voyageur</p>	
<p><b>Désignation des espaces</b></p>		<p><b>Désignation des espaces</b></p>	
Salle à café	31 m <sup>2</sup>	Coin-repas	12 m <sup>2</sup>
Salle de toilette	57 m <sup>2</sup>	Vestiaire/toilettes	20 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	9 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	6 m <sup>2</sup>
Bureaux	91 m <sup>2</sup>	Bureau	9 m <sup>2</sup>
Bureau principal	277 m <sup>2</sup>	Porche	0 m <sup>2</sup>
Total	465 m <sup>2</sup>	Total	47 m <sup>2</sup>
<p><b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b></p>		<p><b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b></p>	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilettes	2	Toilette	1
Éviers/lavabos	3	Évier/lavabo	1
Cuvettes	3	Cuvette	1
Urinoirs	2	Urinoir	0
Douches	3	Douche	1
Baignoire	0	Baignoire	0
Vidoir	0	Vidoir	0
Instructions spéciales	S/O	Instructions spéciales	S/O

N° et adresse du bâtiment		N° et adresse du bâtiment	
B335, 336, et 337	15, 19 et 23, croiss. Argus	B339	50, ch. River
Désignation des espaces		Désignation des espaces	
Entrée extérieure	0 m <sup>2</sup>	Cuisine	22 m <sup>2</sup>
Vestiaire/toilettes	0 m <sup>2</sup>	Salle de toilette	34 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	142 m <sup>2</sup>
Local d'entretien ménager	0 m <sup>2</sup>	Bureaux	23 m <sup>2</sup>
Bureau	0 m <sup>2</sup>	Salle de cours/salle du personnel	319 m <sup>2</sup>
		Débarras	29 m <sup>2</sup>
Total	133,78 m <sup>2</sup>	Total	569 m <sup>2</sup>
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilettes	2	Toilettes	5
Éviers/lavabos	2	Éviers/lavabos	9
Cuvettes	2	Cuvettes	8
Urinoir	0	Urinoirs	2
Douches	2	Douche	0
Baignoire	0	Baignoire	0
Vidoir	0	Vidoir	1
Instructions spéciales	Il y a trois (3) roulottes, contenant toutes le même nombre d'appareils sanitaires, tous de mêmes dimensions. Ces remorques sont nettoyées du 1 <sup>er</sup> oct. au 1 <sup>er</sup> juin.	Instructions spéciales	S/O
N° et adresse du bâtiment		N° et adresse du bâtiment	
B346	6, prom. North Star	B348	15, av. Westwin
Désignation des espaces		Désignation des espaces	
Entrée extérieure	91 m <sup>2</sup>	Salle à café	90 m <sup>2</sup>
Vestiaire/toilettes	166 m <sup>2</sup>	Salle de toilette	117 m <sup>2</sup>
Zone principale de l'aérogare	1540 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	192 m <sup>2</sup>
Salle d'exposé/salon	144 m <sup>2</sup>	Bureaux	439 m <sup>2</sup>
Bureau	205 m <sup>2</sup>	Salle de cours	102 m <sup>2</sup>
Total	2146 m <sup>2</sup>	Total	m <sup>2</sup>
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilettes	8	Toilettes	5
Éviers/lavabos	15	Éviers/lavabos	6
Cuvettes	17	Cuvettes	8
Urinoirs	11	Urinoirs	6
Douches	2	Douches	3
Baignoire	0	Douche collective	1
Vidoir	1	Vidoirs	2

- Instructions spéciales :
1. Épousseter/nettoyer à l'aspirateur les sièges des zones de l'aérogare chaque jour.
  2. Planifier le nettoyage du bâtiment n° 346 durant le jour, entre 8 h et 15 h, en tenant compte des vols et des services de rapatriement.

Instructions spéciales

S/O

N° et adresse du bâtiment		N° et adresse du bâtiment	
B348 (mezzanine)	15, av. Westwin	B354	9, ch. Boxcar
Désignation des espaces		Désignation des espaces	
Salle de cours	81 m <sup>2</sup>	Salle à café	0 m <sup>2</sup>
Coin-repas	38 m <sup>2</sup>	Salle de toilette	11 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	70 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>
Bureau	45 m <sup>2</sup>	Bureaux	19 m <sup>2</sup>
Local d'entretien ménager	6 m <sup>2</sup>		
<b>Total</b>	<b>240 m<sup>2</sup></b>	<b>Total</b>	<b>30 m<sup>2</sup></b>
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilette	0	Toilette	1
Évier/lavabo	0	Évier/lavabo	1
Cuvette	0	Cuvette	1
Urinoir	0	Urinoir	1
Douche	0	Douche	1
Baignoire	0	Baignoire	0
Vidoir	0	Vidoir	0
Instructions spéciales	S/O	Instructions spéciales	S/O

N° et adresse du bâtiment		N° et adresse du bâtiment	
B362 (rez-de-chaussée)	21, prom. Namao	B362 (2 <sup>e</sup> étage)	
Désignation des espaces		Désignation des espaces	
Pourtour de piscine	642 m <sup>2</sup>	Salle polyvalente	118 m <sup>2</sup>
Vestiaire/toilettes	321 m <sup>2</sup>	Salle de toilette	0 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	286 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	32 m <sup>2</sup>
Salle des spectateurs	37 m <sup>2</sup>	Bureaux	0 m <sup>2</sup>
Bureau	88 m <sup>2</sup>	Porche	0 m <sup>2</sup>
Salle polyvalente/salle d'activités	362 m <sup>2</sup>		
Salon/cuisine/buanderie	36 m <sup>2</sup>		
<b>Total</b>	<b>1772 m<sup>2</sup></b>	<b>Total</b>	<b>150 m<sup>2</sup></b>
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilettes	7	Toilette	0
Éviers/lavabos	14	Évier/lavabo	0
Cuvettes	12	Cuvette	0
Urinoirs	2	Urinoir	0
Douches	2	Douche	0
Baignoire	0		

Adresse municipale du bâtiment et désignation des installations

Vidoir	1
Instructions spéciales	S/O

Instructions spéciales :  
Le bâtiment n° 362 devra être nettoyé tous les jours, à l'exception des jours fériés. Du lundi au vendredi inclusivement, le nettoyage commencera à 22 h 30 et devra être achevé à 6 h; les samedis et dimanches, il commencera à 21 h 30 et devra être achevé à 7 h. Cet horaire pourra être modifié si le responsable technique l'autorise en raison d'événements spéciaux.



N° et adresse du bâtiment	
B365	91, prom. Namao
Désignation des espaces	
Salle à café	25 m <sup>2</sup>
Salle de toilette	11 m <sup>2</sup>
Chapelle	75 m <sup>2</sup>
Bureaux	25 m <sup>2</sup>
Total	146 m <sup>2</sup>
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilettes	2
Éviers/lavabos	4
Cuvettes	3
Urinoir	1
Douche	0
Baignoire	0
Vidoir	1
Instructions spéciales	S/O

N° et adresse du bâtiment	
B368 (rez-de-chaussée)	11, ch. Goose Bay
Désignation des espaces	
Entrée extérieure	0 m <sup>2</sup>
Vestiaire/toilettes	0 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	78 m <sup>2</sup>
Local d'entretien ménager	m <sup>2</sup>
Bureau	94 m <sup>2</sup>
Total	172 m <sup>2</sup>
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilette	0
Évier/lavabo	0
Cuvette	0
Urinoir	0
Douche	0
Baignoire	0
Vidoir	1
Instructions spéciales	S/O



N° et adresse du bâtiment	
B368 (2 <sup>e</sup> étage)	
Désignation des espaces	
Salle à café	26 m <sup>2</sup>
Salle de toilette	65 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	60 m <sup>2</sup>
Bureaux/salle de conférence	120 m <sup>2</sup>
Labo informatique	29 m <sup>2</sup>
Total	300 m <sup>2</sup>
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilettes	2
Éviers/lavabos	3
Cuvettes	3
Urinoirs	3

N° et adresse du bâtiment	
B374	5, ch. Voyageur
Désignation des espaces	
Entrée extérieure	0 m <sup>2</sup>
Vestiaire/toilettes	0 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>
Bureau	25 m <sup>2</sup>
Porche	0 m <sup>2</sup>
Total	25 m <sup>2</sup>
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilette	1
Évier/lavabo	1
Cuvette	1
Urinoir	0

Adresse municipale du bâtiment et désignation des installations

Douches	6	Douche	0
Baignoire	0	Baignoire	0
Vidoir	1	Vidoir	0
Instructions spéciales	S/O	Instructions spéciales	S/O
<b>N° et adresse du bâtiment</b>		<b>N° et adresse du bâtiment</b>	
B393 (rez-de-chaussée)	50, prom. du Portage	B393 (mezzanine)	50, prom. du Portage
<b>Désignation des espaces</b>		<b>Désignation des espaces</b>	
Salle à café	0 m <sup>2</sup>	Coin-repas	20 m <sup>2</sup>
Salle de toilette	13 m <sup>2</sup>	Vestiaire/toilettes	0 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	15 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>
Bureaux	20 m <sup>2</sup>	Local d'entretien ménager	0 m <sup>2</sup>
Local d'entretien ménager	3 m <sup>2</sup>	Bureau	0 m <sup>2</sup>
Total	51 m <sup>2</sup>	Total	20 m <sup>2</sup>
<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>		<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilette	1	Toilette	0
Évier/lavabo	1	Évier de cuisine	1
Cuvette	1	Cuvette	0
Urinoir	1	Urinoir	0
Douche	0	Douche	0
Baignoire	0	Baignoire	0
Vidoir	0	Vidoir	0
Instructions spéciales	S/O	Instructions spéciales	S/O
<b>N° et adresse du bâtiment</b>		<b>N° et adresse du bâtiment</b>	
B 405	240, ch. RCAF	B 416 (rez-de-chaussée)	54, prom. du Portage
<b>Désignation des espaces</b>		<b>Désignation des espaces</b>	
Entrée	55,58 m <sup>2</sup>	Débarras principal	44 m <sup>2</sup>
Salle de toilette	125,25 m <sup>2</sup>	Entrée	1 m <sup>2</sup>
Vestiaires	255 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	23 m <sup>2</sup>
Bureaux (2)	32 m <sup>2</sup>	Bureaux	32 m <sup>2</sup>
Aréna	273,6 m <sup>2</sup>		
Local d'entretien ménager	3 m <sup>2</sup>		
Total	744,43 m <sup>2</sup>	Total	100 m <sup>2</sup>
<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>		<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilettes	5	Toilette	0
Éviers/lavabos	5	Évier/lavabo	0
Cuvettes	5	Cuvette	0
Urinoirs	5	Urinoir	0
Douches collectives	5	Douche	0
Baignoire	0	Baignoire	0
Vidoir	0	Vidoir	0

Instructions spéciales  
 La zone de l'aréna qui comprend des bancs doit être nettoyée au balai et à la vadrouille humide chaque jour, entre 22 h et 6 h.

Instructions spéciales S/O



N° et adresse du bâtiment	
B 416 (mezzanine)	54, prom. du Portage
Désignation des espaces	
Entrée extérieure	0 m <sup>2</sup>
Vestiaire/toilettes	25 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>
Local d'entretien ménager	0 m <sup>2</sup>
Bureau	109 m <sup>2</sup>
<b>Total</b>	<b>134 m<sup>2</sup></b>

N° et adresse du bâtiment	
B 420	1, av. Westwin
Désignation des espaces	
Salle de toilette	2 m <sup>2</sup>
Bureau	10 m <sup>2</sup>
<b>Total</b>	<b>12 m<sup>2</sup></b>

**Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours**

DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilettes	2
Éviers/lavabos	2
Cuvettes	2
Urinoir	1
Douches	2
Baignoire	0
Vidoir	0

Instructions spéciales S/O

**Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours**

DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilette	1
Évier/lavabo	1
Cuvette	1
Urinoir	0
Douche	0
Baignoire	0
Vidoir	1

Instructions spéciales



N° et adresse du bâtiment	
B 435	56 A, rte North Perimeter
Désignation des espaces	
Salle à café	0 m <sup>2</sup>
Salle de toilette	0 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>
Bureaux	65 m <sup>2</sup>
Porche	0 m <sup>2</sup>
<b>Total</b>	<b>65 m<sup>2</sup></b>

**Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours**

DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilette	0
Évier/lavabo	0
Cuvette	0

N° et adresse du bâtiment	
B 436	56 B, rte North Perimeter
Désignation des espaces	
Chambre	46 m <sup>2</sup>
Vestiaire/toilettes	0 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	20 m <sup>2</sup>
Bureau	0 m <sup>2</sup>
Porche	0 m <sup>2</sup>
<b>Total</b>	<b>66 m<sup>2</sup></b>

**Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours**

DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilette	0
Évier/lavabo	0
Cuvette	0

Adresse municipale du bâtiment et désignation des installations

Urinoir	0	Urinoir	0
Douche	0	Douche	0
Baignoire	0	Baignoire	0
Vidoir	0	Vidoir	0
Instructions spéciales	S/O	Instructions spéciales	S/O
<b>N° et adresse du bâtiment</b>		<b>N° et adresse du bâtiment</b>	
B 437	56 C, rte North Perimeter	B 438	56 D, rte North Perimeter
<b>Désignation des espaces</b>		<b>Désignation des espaces</b>	
Chambres	25 m <sup>2</sup>	Entrée extérieure	0 m <sup>2</sup>
Bureaux	10 m <sup>2</sup>	Vestiaire/toilettes	29 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	20 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>
Salon	10 m <sup>2</sup>	Local d'entretien ménager	0 m <sup>2</sup>
		Bureau	0 m <sup>2</sup>
Total	65 m <sup>2</sup>	Total	29 m <sup>2</sup>
<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>		<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilette	0	Toilettes	2
Évier/lavabo	0	Éviers/lavabos	4
Cuvette	0	Cuvettes	4
Urinoir	0	Urinoir	0
Douche	0	Douches	5
Baignoire	0	Baignoire	0
Vidoir	0	Vidoir	0
Instructions spéciales	S/O	Instructions spéciales	S/O
<b>N° et adresse du bâtiment</b>		<b>N° et adresse du bâtiment</b>	
B 451	50, prom. Yukon	B 455	17, prom. North Star
<b>Désignation des espaces</b>		<b>Désignation des espaces</b>	
Salon/salle de conférence	122 m <sup>2</sup>	Entrée extérieure	0 m <sup>2</sup>
Salle de toilette	156 m <sup>2</sup>	Vestiaire/toilettes	2 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	625 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>
Bureaux	768 m <sup>2</sup>	Bureau	10 m <sup>2</sup>
Salles de traitement	967 m <sup>2</sup>	Porche	0 m <sup>2</sup>
Labo	70 m <sup>2</sup>		
Débarras	298 m <sup>2</sup>	Total	12 m <sup>2</sup>
Total	3006 m <sup>2</sup>		
<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>		<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Fontaine à boire	1	Toilette	1
Toilettes	19	Évier/lavabo	1
Éviers/lavabos	100	Cuvette	1
Cuvettes	19	Urinoir	0
Urinoirs	5		

Adresse municipale du bâtiment et désignation des installations

Douches	6
Baignoire	0
Vidoir	1

Douche	0
Baignoire	0
Vidoir	0

Instructions spéciales :

Toutes les surfaces des aires suivantes doivent être nettoyées chaque jour avec un antiseptique : aires d'attente, salles d'examen, salles de traitement, laboratoires, cliniques, salle de chirurgie mineure, aires communes pour le personnel, salles de toilettes et corridors. Les salles de traitement et les planchers doivent être nettoyés durant la nuit.

Instructions spéciales

Toilettes seulement

**N° et adresse du bâtiment**

B 496 90, prom. North Star

**Désignation des espaces**

Salle à café	0 m <sup>2</sup>
Salle de toilette	0 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>
Bureaux	13,39 m <sup>2</sup>
<b>Total</b>	<b>13,39 m<sup>2</sup></b>

**Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours**

DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilettes	2
Éviers/lavabos	2
Cuvettes	2
Urinoir	0
Douche	0
Baignoire	0
Vidoir	0
Instructions spéciales	S/O

**N° et adresse du bâtiment**

B 502 38, prom. Yukon

**Désignation des espaces**

Salle à café	7 m <sup>2</sup>
Salle de toilette	4 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	18 m <sup>2</sup>
Bureaux	8 m <sup>2</sup>
Local d'entretien ménager	14 m <sup>2</sup>
Salles de cours	44 m <sup>2</sup>
Salles de formation	169 m <sup>2</sup>
<b>Total</b>	<b>264 m<sup>2</sup></b>

**Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours**

DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilette	1
Évier/lavabo	1
Cuvette	1
Urinoir	0
Douche	0
Baignoire	0
Vidoir	0
Instructions spéciales	S/O

**N° et adresse du bâtiment**

B 503 41, av. Westwin

**Désignation des espaces**

Entrée extérieure	26 m <sup>2</sup>
Vestiaire/toilettes	36 m <sup>2</sup>
Salle d'exposé	15 m <sup>2</sup>
Local d'entretien ménager	3 m <sup>2</sup>
Salle polyvalente	31 m <sup>2</sup>
<b>Total</b>	<b>111 m<sup>2</sup></b>

**Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours**

DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilettes	2
Éviers/lavabos	2

**N° et adresse du bâtiment**

B 521 (rez-de-chaussée) 35, av. Westwin

**Désignation des espaces**

Salle de toilette	50 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	42 m <sup>2</sup>
Bureaux	2 m <sup>2</sup>
Local d'entretien ménager	0 m <sup>2</sup>
Labo	
<b>Total</b>	<b>325 m<sup>2</sup></b>

**Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours**

DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Fontaine à boire	
Toilettes	6
Éviers/lavabos	4

Adresse municipale du bâtiment et désignation des installations

Cuvettes	2	Cuvettes	6
Urinoir	0	Urinoirs	2
Douche	0	Douches	2
Baignoire	0	Baignoire	
Vidoir	0	Vidoir	1
Instructions spéciales	S/O	Instructions spéciales	S/O
<b>N° et adresse du bâtiment</b>		<b>N° et adresse du bâtiment</b>	
B 521 (étage supérieur) 35, av. Westwin		B 523 65, ch. RCAF	
<b>Désignation des espaces</b>		<b>Désignation des espaces</b>	
Vestiaire/toilettes	2 m <sup>2</sup>	Salle à café	0 m <sup>2</sup>
Coin-repas	28 m <sup>2</sup>	Salle de toilette/vestiaires	40 m <sup>2</sup>
Bureau	203 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>
Local d'entretien ménager	2 m <sup>2</sup>	Bureaux	0 m <sup>2</sup>
Salle de conférence	45 m <sup>2</sup>	Total	40 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris l'entrée	36 m <sup>2</sup>		
Total	316 m <sup>2</sup>		
<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>		<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilette	1	Toilettes	2
Évier/lavabo	1	Éviers/lavabos	2
Cuvette	1	Cuvettes	2
Urinoir	0	Urinoir	0
Douche	0	Douche	0
Baignoire	0	Baignoire	0
Vidoir	1	Vidoir	0
Instructions spéciales	Toilettes seulement	Instructions spéciales	Les appareils doivent être nettoyés du 1 <sup>er</sup> mai au 30 sept.
<b>N° et adresse du bâtiment</b>		<b>N° et adresse du bâtiment</b>	
B 533 315A, rte South Perimeter		B 534 315B, rte South Perimeter	
<b>Désignation des espaces</b>		<b>Désignation des espaces</b>	
Entrée extérieure	0 m <sup>2</sup>	Vestiaire	44,59 m <sup>2</sup>
Vestiaire/toilettes	18,58 m <sup>2</sup>	Salle de toilette	0 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>
Local d'entretien ménager	0 m <sup>2</sup>	Bureaux	0 m <sup>2</sup>
Bureau	0 m <sup>2</sup>	Porche	0 m <sup>2</sup>
Total	18,58 m <sup>2</sup>	Total	44,59 m <sup>2</sup>
<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>		<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilettes	2	Toilette	0
Éviers/lavabos	2	Évier/lavabo	0
Cuvettes	2	Cuvette	0
Urinoir	0	Urinoir	0
Douche	0	Douche	0
Baignoire	0	Baignoire	0

Adresse municipale du bâtiment et désignation des installations

Vidour	0	Vidour	
Instructions spéciales	S/O	Instructions spéciales	S/O
<b>N° et adresse du bâtiment</b>		<b>N° et adresse du bâtiment</b>	
B 536	315C, rte South Perimeter	B 537	315A, rte South Perimeter
<b>Désignation des espaces</b>		<b>Désignation des espaces</b>	
Entrée extérieure	0 m <sup>2</sup>	Salle à café	0 m <sup>2</sup>
Vestiaire/toilettes	0 m <sup>2</sup>	Salle de toilette	0 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>
Bureau	0 m <sup>2</sup>	Bureaux	133,78 m <sup>2</sup>
Coin-repas	133,78 m <sup>2</sup>		
Total	133,78 m <sup>2</sup>	Total	133,78 m <sup>2</sup>
<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>		<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilette	0	Toilette	0
Évier de cuisine	1	Évier/lavabo	0
Cuvette	0	Cuvette	0
Urinoir	0	Urinoir	0
Douche	0	Douche	0
Baignoire	0	Baignoire	0
Vidour	0	Vidour	0
Instructions spéciales	S/O	Instructions spéciales	S/O
<b>N° et adresse du bâtiment</b>		<b>N° et adresse du bâtiment</b>	
B 548	190B, prom. Yukon	B 549	190C, prom. Yukon
<b>Désignation des espaces</b>		<b>Désignation des espaces</b>	
Salle à café	0 m <sup>2</sup>	Entrée extérieure	0 m <sup>2</sup>
Salle de toilette	0 m <sup>2</sup>	Vestiaire/toilettes	0 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>
Bureaux	133,78 m <sup>2</sup>	Bureau	133,78 m <sup>2</sup>
Porche	0 m <sup>2</sup>	Porche	0 m <sup>2</sup>
Total	133m,78 m <sup>2</sup>	Total	133,78 m <sup>2</sup>
<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>		<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilette	0	Toilette	0
Évier/lavabo	0	Évier/lavabo	0
Cuvette	0	Cuvette	0
Urinoir	0	Urinoir	0
Douche	0	Douche	0
Baignoire	0	Baignoire	0
Vidour	0	Vidour	0

Adresse municipale du bâtiment et désignation des installations

Instructions spéciales		S/O	Instructions spéciales		S/O
<b>N° et adresse du bâtiment</b>			<b>N° et adresse du bâtiment</b>		
B 550		190E, prom. Yukon	B 551		190D, prom. Yukon
<b>Désignation des espaces</b>			<b>Désignation des espaces</b>		
Entrée extérieure		m <sup>2</sup>	Entrée extérieure		m <sup>2</sup>
Vestiaire/toilettes		m <sup>2</sup>	Vestiaire/toilettes		22,29 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier		m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier		m <sup>2</sup>
Local d'entretien ménager		m <sup>2</sup>	Local d'entretien ménager		m <sup>2</sup>
Bureau		44,57 m <sup>2</sup>	Bureau		m <sup>2</sup>
Total		44,57 m <sup>2</sup>	Total		22,29 m <sup>2</sup>
<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>			<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>		
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires		DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	
Toilette	0		Toilettes		
Évier/lavabo	0		Éviers/lavabos	4	
Cuvette	0		Cuvettes	5	
Urinoir	0		Urinoirs	2	
Douche	0		Douche	0	
Baignoire	0		Baignoire	0	
Vidoir	0		Vidoir	0	
Instructions spéciales			Instructions spéciales		
S/O			S/O		
<b>N° et adresse du bâtiment</b>			<b>N° et adresse du bâtiment</b>		
B 562		17, boul. Alert	B 563		5, ch. Greenwood
<b>Désignation des espaces</b>			<b>Désignation des espaces</b>		
Salle à café		39 m <sup>2</sup>	Entrée extérieure		7 m <sup>2</sup>
Salle de toilette/douches		138,19 m <sup>2</sup>	Vestiaire/toilettes		8 m <sup>2</sup>
Corridor		276 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier		8,5 m <sup>2</sup>
Bureaux		35,5 m <sup>2</sup>	Bureau		270 m <sup>2</sup>
Entrée		10,5 m <sup>2</sup>	Salle de conférence		29 m <sup>2</sup>
Ateliers		124,20 m <sup>2</sup>	Total		314 m <sup>2</sup>
Total		623,39 m <sup>2</sup>			
<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>			<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>		
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires		DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	
Toilette	1		Toilettes	2	
Éviers/lavabos	4		Éviers/lavabos	3	
Cuvettes	2		Cuvettes	2	
Urinoirs	2		Urinoir	0	
Douches	3		Douche	0	
Baignoire	0		Baignoire	0	
Vidoir	0		Vidoir	0	

Adresse municipale du bâtiment et désignation des installations

Instructions spéciales

Il y a six (6) roulottes, contenant toutes le même nombre d'appareils sanitaires, tous de mêmes dimensions. Ces remorques sont nettoyées du 1<sup>er</sup> oct. au 1<sup>er</sup> juin.

Instructions spéciales

Il y a six (6) roulottes, contenant toutes le même nombre d'appareils sanitaires, tous de mêmes dimensions. Ces remorques sont nettoyées du 1<sup>er</sup> oct. au 1<sup>er</sup> juin.

**N° et adresse du bâtiment**

B 567 51, prom. du Portage

**Désignation des espaces**

Bureaux	10 m <sup>2</sup>
Salle de toilette	2 m <sup>2</sup>
<b>Total</b>	<b>12 m<sup>2</sup></b>

**Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours**

DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilette	1
Évier/lavabo	1
Cuvette	1
Urinoir	0
Douche	0
Baignoire	0
Vidoir	0
Instructions spéciales	S/O

**N° et adresse du bâtiment**

B 568 2A, ch. Boxcar

**Désignation des espaces**

Entrée extérieure	m <sup>2</sup>
Vestiaire/toilettes	m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	m <sup>2</sup>
Bureau	65 m <sup>2</sup>
Porche	0 m <sup>2</sup>
<b>Total</b>	<b>65 m<sup>2</sup></b>

**Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours**

DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilette	1
Évier/lavabo	1
Cuvette	1
Urinoir	0
Douche	0
Baignoire	0
Vidoir	0
Instructions spéciales	S/O

**N° et adresse du bâtiment**

B 574 315K, rte South Perimeter

**Désignation des espaces**

Entrée extérieure	0 m <sup>2</sup>
Vestiaire/toilettes	0 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>
Local d'entretien ménager	0 m <sup>2</sup>
Bureau	134 m <sup>2</sup>
<b>Total</b>	<b>134 m<sup>2</sup></b>

**Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours**

DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilette	0
Évier/lavabo	0
Cuvette	0
Urinoir	0
Douche	0
Baignoire	0
Vidoir	0

**N° et adresse du bâtiment**

B 577 50A, ch. River

**Désignation des espaces**

Entrée extérieure	0 m <sup>2</sup>
Vestiaire/toilettes	61 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	41 m <sup>2</sup>
Salle de cours	267 m <sup>2</sup>
Bureau	10 m <sup>2</sup>
Buanderie	7 m <sup>2</sup>
Coin-repas	10 m <sup>2</sup>
<b>Total</b>	<b>396 m<sup>2</sup></b>

**Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours**

DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilettes	
Éviers/lavabos	18
Cuvettes	8
Urinoirs	
Douche	0
Bac à laver	1
Vidoir	0

Adresse municipale du bâtiment et désignation des installations

Instructions spéciales		S/O	Instructions spéciales		S/O
<b>N° et adresse du bâtiment</b>			<b>N° et adresse du bâtiment</b>		
B 604		100, prom. North Star	B 605 (rez-de-chaussée)		7, av. Winnipeg
<b>Désignation des espaces</b>			<b>Désignation des espaces</b>		
Cantine	0 m <sup>2</sup>		Bureaux	531 m <sup>2</sup>	
Vestiaire/toilettes	0 m <sup>2</sup>		Cantine	52 m <sup>2</sup>	
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>		Gym	61 m <sup>2</sup>	
Bureau	13,5 m <sup>2</sup>		Vestiaire/toilettes	383 m <sup>2</sup>	
			Entrée et escalier	243 m <sup>2</sup>	
			Local d'entretien ménager	7 m <sup>2</sup>	
Total	13,5 m <sup>2</sup>		Total	1277 m <sup>2</sup>	
<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>			<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>		
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires		DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	
Toilette	0		Toilettes	3	
Évier/lavabo	0		Éviers/lavabos	9	
Cuvette	0		Cuvettes	9	
Urinoir	0		Urinoirs	6	
Douche	0		Douches	12	
Baignoire	0		Baignoire	0	
Vidoir	0		Vidoir	1	
			Éviers/lavabos Bradley	4	
Instructions spéciales	S/O		Instructions spéciales	S/O	
<b>N° et adresse du bâtiment</b>			<b>N° et adresse du bâtiment</b>		
B 605 (2 <sup>e</sup> étage)		7, av. Winnipeg	B 612		29, boul. Alert
<b>Désignation des espaces</b>			<b>Désignation des espaces</b>		
Cantine	25 m <sup>2</sup>		Salle à café	0 m <sup>2</sup>	
Salle de toilette	82 m <sup>2</sup>		Salle de toilette	0 m <sup>2</sup>	
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	10 m <sup>2</sup>		Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>	
Bureau	337 m <sup>2</sup>		Bureaux	133,78 m <sup>2</sup>	
Salle de cours	80 m <sup>2</sup>				
Local d'entretien ménager	6 m <sup>2</sup>				
Total	540 m <sup>2</sup>		Total	133,78 m <sup>2</sup>	
<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>			<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>		
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires		DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	
Toilettes	3		Toilettes	2	
Éviers/lavabos	7		Éviers/lavabos	2	
Cuvettes	7		Cuvettes	2	
Urinoirs	3		Urinoir	0	
Douche	0		Douche	0	
Baignoire	0		Baignoire	0	
Vidoir	1		Vidoir	0	
Instructions spéciales	S/O		Instructions spéciales	S/O	

<p><b>N° et adresse du bâtiment</b> B 613 9A et 9B, prom. Namao</p>		<p><b>N° et adresse du bâtiment</b> 2 passerelles pour piétons 69 et 33, prom. North Star</p>	
<p><b>Désignation des espaces</b></p>		<p><b>Désignation des espaces</b></p>	
Salle à café	24 m <sup>2</sup>	Entrée extérieure	0 m <sup>2</sup>
Salle de toilette	7 m <sup>2</sup>	Vestiaire/toilettes	0 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	25 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris la cage d'escalier	154 m <sup>2</sup>
Bureaux	131 m <sup>2</sup>	Bureau	0 m <sup>2</sup>
		Porche	0 m <sup>2</sup>
Total	187 m <sup>2</sup>	Total	154 m <sup>2</sup>
<p><b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b></p>		<p><b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b></p>	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilettes	2	Toilette	0
Éviers/lavabos	2	Évier/lavabo	0
Cuvettes	2	Cuvette	0
Urinoir	0	Urinoir	0
Douche	0	Douche	0
Baignoires	2	Baignoire	0
Vidoir	0	Vidoir	0
Instructions spéciales	S/O	Instructions spéciales	Les dimensions s'appliquent à chaque passerelle; chacune doit être nettoyée une (1) fois par semaine.
<p><b>N° et adresse du bâtiment</b> Manège militaire Belleville 187, rue Pinnacle</p>		<p><b>N° et adresse du bâtiment</b> Carrying Place 21124, prom. Loyalist</p>	
<p><b>Désignation des espaces</b></p>		<p><b>Désignation des espaces</b></p>	
Aire commune	129 m <sup>2</sup>	Salle à café	19 m <sup>2</sup>
Vestiaire/toilettes	74 m <sup>2</sup>	Salle de toilette	19 m <sup>2</sup>
Mess	274 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	26 m <sup>2</sup>
Bureau	313 m <sup>2</sup>	Bureaux	28 m <sup>2</sup>
Étage d'exercice	1410 m <sup>2</sup>		
Salle de cours	171 m <sup>2</sup>	Total	92 m <sup>2</sup>
Autres aires	228 m <sup>2</sup>		
Total	2599 m <sup>2</sup>		
<p><b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b></p>		<p><b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b></p>	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilettes		Toilettes	2
Éviers/lavabos	9	Éviers/lavabos	3
Cuvettes	8	Cuvettes	2
Urinoirs	5	Urinoir	1
Douches	5	Douche	1
Fontaine	1	Baignoire	
Vidoir		Vidoir	
Instructions spéciales	S/O	Instructions spéciales	S/O

N° et adresse du bâtiment		N° et adresse du bâtiment	
Manège militaire Cobourg 210, rue Willmott, Cobourg		Mountainview - bât. 77 160, ch. Tiger Moth	
Désignation des espaces		Désignation des espaces	
Entrée extérieure	3 m <sup>2</sup>	Salle de cours	0 m <sup>2</sup>
Vestiaire/toilettes	13 m <sup>2</sup>	Vestiaire/toilettes	0 m <sup>2</sup>
Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	0 m <sup>2</sup>
Bureau	67 m <sup>2</sup>	Bureau	46 m <sup>2</sup>
Salle de cours	76 m <sup>2</sup>	Salon	0 m <sup>2</sup>
<b>Total</b>	<b>159 m<sup>2</sup></b>	<b>Total</b>	<b>46 m<sup>2</sup></b>
<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>		<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilette	1	Toilettes	2
Éviers/lavabos	3	Éviers/lavabos	2
Cuvettes	3	Cuvettes	2
Urinoir	0	Urinoir	0
Douches	3	Douches	2
Baignoire	0	Baignoire	0
Vidoir	0	Vidoir	1
Instructions spéciales	S/O	Instructions spéciales	S/O
N° et adresse du bâtiment		N° et adresse du bâtiment	
Mountainview - bât. 89 75, prom. Silver		Mountainview - bât. 95 140, ch. Tiger Moth	
Désignation des espaces		Désignation des espaces	
Salle à café	0 m <sup>2</sup>	Entrée extérieure	10 m <sup>2</sup>
Salle de toilette/douches	2 m <sup>2</sup>	Vestiaire/toilettes	45 m <sup>2</sup>
Corridor	0 m <sup>2</sup>	Corridor, y compris cage d'escalier et palier	56 m <sup>2</sup>
Bureaux	16 m <sup>2</sup>	Bureau	18 m <sup>2</sup>
Entrée	0 m <sup>2</sup>	Entrée	175 m <sup>2</sup>
Ateliers	0 m <sup>2</sup>	Cantine	44,5 m <sup>2</sup>
<b>Total</b>	<b>18 m<sup>2</sup></b>	<b>Total</b>	<b>348,5 m<sup>2</sup></b>
<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>		<b>Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours</b>	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires	DESCRIPTION	Nbre d'appareils sanitaires
Toilette	1	Toilettes	5
Évier/lavabo	1	Éviers/lavabos	8
Cuvette	1	Cuvettes	9
Urinoir	0	Urinoirs	5
Douche	0	Douche	1
Baignoire	0	Baignoire	0
Vidoir			
Instructions spéciales	S/O	Instructions spéciales	S/O

**Employee Information  
CFB Trenton**

Job Classification	Hourly Rate	Benefits	Avg. Daily Hours	Avg. Weekly Hours	Hire Date	# of Wks worked in 26 week period
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	29 Jun, 2009	26
Supervisor	\$ 13.50	yes	10	50	09 Oct, 2009	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	27 May, 2009	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	31 Aug, 2007	26
Heavy Duty Cleaner	\$ 11.50	yes	5	25	2 May, 2012	2
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	11 Nov, 2008	26
Supervisor	\$ 15.50	yes	10	50	03 Feb, 2008	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	28 Sep, 2009	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	18 Jul, 2011	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	19 Jan, 2007	26
Cleaner	\$ 10.25	no	5	25	9 May, 2012	1
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	06 Oct, 2008	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	26 Jan, 2009	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	02 Aug, 2011	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	17 Sep, 2007	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	01 Feb, 2006	26
Heavy Duty Cleaner	\$ 11.50	yes	7.5	37.5	06 Jun, 2011	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	01 Feb, 2006	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	24 Aug, 2001	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	31 Jul, 2008	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	01 Feb, 2006	26
Heavy Duty Cleaner	\$ 11.50	yes	7.5	37.5	08 Sep, 2011	26
Supervisor	\$ 16.00	yes	9	45	01 Feb, 2006	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	16 May, 2011	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	04 Oct, 2010	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	30 Jun, 2011	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	29 Jun, 2010	26
Cleaner	\$ 10.25	yes	7.5	37.5	09 May, 2012	1
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	04 Jul, 2011	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	11 Jun, 2009	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	02 Aug, 2011	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	08 Aug, 2011	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	29 Jul, 2008	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	08 Mar, 2010	26
Cleaner	\$ 10.25	no	7.5	37.5	16 Apr, 2012	4
Heavy Duty Cleaner	\$ 11.50	yes	7.5	37.5	01 Feb, 2006	26
Heavy Duty Cleaner	\$ 11.50	no	7.5	37.5	27 Apr, 2012	3
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	03 Jul, 2007	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	01 Feb, 2006	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	18 Aug, 2011	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	01 Feb, 2006	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	16 Sep, 2010	26
Cleaner	\$ 10.25	no	7.5	37.5	9 May, 2012	1
Cleaner	\$ 10.25	no	7.5	37.5	2 May, 2012	2
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	12 Oct, 2010	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	30 Aug, 2011	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	25 Aug, 2011	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	07 Jun, 2010	26
Heavy Duty Cleaner	\$ 11.50	yes	7.5	37.5	10 Nov, 2008	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	11 Jan, 2010	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	01 Feb, 2006	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	20 Apr, 2011	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	03 Apr, 2011	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	02 Aug, 2011	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	25 Jan, 2010	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	01 Feb, 2006	26
Site Manager	\$ 24.00	yes	9	45	01 Feb, 2006	26
Cleaner	\$ 11.25	yes	7.5	37.5	31 Aug, 2010	26

**COLLECTIVE AGREEMENT**

**between**

**KOPRASH INC. HASTINGS COUNTY**

**and**

**PUBLIC SERVICE ALLIANCE OF CANADA  
LOCAL 00650**

**Effective September 2<sup>nd</sup>, 2011 to August 31<sup>st</sup>, 2014**

<b>ARTICLE</b>	<b>SUBJECT</b>	<b>PAGE</b>
Article 1	Purpose	1
Article 2	Recognition and Scope	1
Article 3	Definition	2
Article 4	Management Rights	2
Article 5	Employee Status	3
Article 6	Reduction of Work	4
Article 7	Check Off	4
Article 8	No Discrimination	5
Article 9	No Sexual Harassment	5
Article 10	Use of Employer Facilities	5
Article 11	Information	6
Article 12	No Strike - No Lockout	6
Article 13	Union Representation	7
Article 14	Discipline	8
Article 15	Grievance	10
Article 16	Seniority	12
Article 17	Transfer	13
Article 18	Staffing	14
Article 19	Overtime	15
Article 20	Hours of Work	15
Article 21	Paid Holidays	16
Article 22	Vacation	16
Article 23	Bereavement Leave	17
Article 24	Leave Without Pay	18
Article 25	Labour/Management Consultation	21
Article 26	Health and Safety	22
Article 27	Inspection Sheets	27
Article 28	Agreement Re-opener	27
Article 29	Statement of Duties	28
Article 30	Term of the Collective Agreement	29
Article 31	Classification	30
Article 32	Pay for Work in another Classification	30
Article 33	Job Descriptions	30
Article 34	Uniforms	30
Article 35	Benefits	31
Article 36	Wages	32
	Appendix "A"	32
M.O.A.	Wage Re-opener	33
M.O.A.	Social Justice Fund	34

## **Article 1 - Purpose**

- 1.01 The general purpose of the Agreement between the Company and the Union is to establish and maintain:
- a) Mutually satisfactory and orderly collective bargaining relations;
  - b) A procedure for the prompt and equitable handling of grievances;
  - c) Satisfactory working conditions, hours of work and wages, for all Employees who are subject to the provisions of the Agreement.
- 1.02 Use of the masculine gender in this Agreement shall be considered also to include the feminine.

## **Article 2 - Recognition and Scope**

- 2.01 The Employer which carries on business as Koprash Inc. recognizes the Public Service Alliance of Canada as the sole and exclusive bargaining agent for all employees of the Employer described in the certificates issued June 02, 2006.

All Employees of Koprash Inc. in the County of Hastings, save and except Site Supervisors and persons above the rank of Site Supervisors (the "Bargaining Unit")

- 2.02 Cumbents of new positions created by the Employer, following the date of signing of this agreement, shall automatically be included in the bargaining unit unless specifically excluded by mutual agreement or by virtue of being covered by another bargaining unit as specified by the Labour Relations Board.
- 2.03 When the Employer successfully bids on a new contract during the term of this Collective Agreement and such contract is located in the geographic area covered by this Collective Agreement, then the Company will pay new Employees at their present rate of pay and seniority will be recognized. New Employees will then fall under the Collective Agreement for future pay increases. With the exception of rate of pay, the parties agree that all other terms and conditions of this agreement shall cover Employees at any new contract.
- 2.04 Non-Bargaining Unit Employees will not perform duties normally assigned to those who are covered by this Agreement, except in emergencies, when regular Employees are not available.

2.05 During the term of this Agreement, the Company agrees not to contract out work which is normally performed by members of the bargaining unit while Employees are laid off, working reduced hours, or which would reduce the work force.

### **Article 3 - Definition**

For the purpose of this agreement:

- (a) "Client" means a specific party with whom the Company has a contract (e.g. PWGSC at Trenton Air Base);
- (b) "Contract" means an agreement under which the Company provides services to a specific party (e.g. Agreement between the Company and PWGSC at Trenton Air Base): V
- (c) a "full - time Employee" means an Employee employed in the bargaining unit described in 2.01 who regularly works more than twenty-four (24) hours per week;
- (d) a "part - time Employee" means an employee employed in the bargaining unit described in 2.01 who regularly works twenty-four (24) hours per week or less.
- (e) Union means the Public Service Alliance of Canada (PSAC) and Local 000650.
- (f) The Feminine or Masculine gender may be used interchangeably throughout this agreement; whenever one gender is used, it shall be construed as meaning the other, if the facts or contents require.
- (g) Business Day – shall be defined as Monday to Friday, excluding statutory holidays and Saturday and Sunday.
- (h) Calendar Day – One sequential Twenty-four (24) hour period as denoted on a calendar, regardless of the day of the week.

### **Article 4 - Management Rights**

4.01 Except and to the extent specifically modified by the Agreement, the Union recognizes and acknowledges that the management of the Company, its facilities and direction of its Employees are fixed exclusively in the Company. Without limiting the generality of the foregoing, the Company has the right to:

- (a) maintain order, discipline and efficiency and in connection therewith to make, alter and enforce from time to time reasonable rules and regulations, policies and practices to be observed by its Employees,

These rules, regulations, policies, and practices shall be:

- (i) without discrimination;
  - (ii) clear and unequivocal;
  - (iii) brought to the attention of the Employee before the Company can act on it;
  - (iv) consistently enforced by the Company from the time it was introduced; and
  - (v) the Union maintains the right to challenge these rules, regulations, policies or practices at the time of their introduction or at the time they are applied to an Employee.
- (b) and to discipline or discharge Employees, provided that an Employee has completed his probationary period, for just cause in accordance with the agreement;
  - (c) select, hire, transfer, assign to shifts and work areas, promote, demote, classify, lay-off and recall Employees, and
  - (d) determine the location of operations, and their expansion or curtailment; the direction of the work force; the scheduling of hours of work and operations; the number of shifts, the methods and processes to be employed, job content, quality standards, the establishment of work or job assignments; the qualifications of an Employee to perform any particular job; the nature of tools, supplies, equipment and machinery used and new or improved methods, the number of Employees needed by the Company at any time and how many shall work on any job, the number of hours to be worked, starting and quitting times.

- 4.02 Where the rights, power and authority itemized above are modified or limited by the terms and provisions of this Agreement, they shall only be modified or limited to the extent specifically provided for therein.

#### **Article 5 - Employee Status**

- 5.01 An Employee's status from full-time to part-time or part-time to full-time shall not change without the approval of the Employee.
- 5.02 An Employee will be considered as a probationary Employee for his first three (3) months of employment and will have no seniority rights during

that period. After completion of his probationary period, the Employee's seniority shall date from his most recent date of hire.

- 5.03 The parties agree that probationary Employees may be laid off, dismissed or terminated without cause during the probationary period.

#### **Article 6 - Reduction of Work**

- 6.01 The Company agrees to keep the Union informed of reductions and/or cancellations affecting contracts and will, if requested, provide written confirmation within one week of receiving formal notification from a client of intent to reduce or cancel a contract.

#### **Article 7 - Check Off**

- 7.01 Subject to the provisions of this Article, the Company will as a condition of employment, deduct an amount equal to the membership dues from the pay of all Employees in the bargaining unit. Such membership dues shall be in accordance with the Union's constitution and by-laws. All bargaining unit Employees shall, as a condition of their continued employment, become and remain members in good standing of the Union. Such membership shall begin upon the initial date of employment.
- 7.02 For the purpose of applying this Article, deductions from pay for each Employee will start on the first payday on which the Employee has earnings.
- 7.03 The Union shall inform the Company in writing of the percentage of gross wages to be checked off for each Employee.
- 7.04 The amounts deducted in accordance with Clause 7.01 shall be remitted to the Comptroller of the Union by cheque no later than fifteen (15) days allowing each month when deductions are made and shall be accompanied by particulars identifying each Employee and the deductions made on the Employee's behalf.
- 7.05 No Employee organization, other than the Union, shall be permitted to have membership dues and other monies deducted by the Company from the pay of Employees in the Bargaining Unit.
- 7.06 The Union agrees to indemnify and save the Company harmless against any claim or liability arising out of the application of this Article, except for any claims or liability arising out of the application of this Article committed by their Company limited to the amount actually involved in the error.

## **Article 8 - No Discrimination**

- 8.01 The parties agree that there will be no intimidation, discrimination, interference, disciplinary action, restraint or coercion exercised or practiced by either party or their representatives or members because of the Employee's membership or non-membership in the Union or by reason of age, race, creed, colour, ethnic origin, religious affiliation, sex, sexual orientation, family status, mental and physical disability, marital status, citizenship, or a conviction for which a pardon has been granted as such terms are defined in the Ontario Human Rights Code.
- 8.02 It shall not be considered discrimination by the Company and Management if the client does not approve an Employee for employment or demands the termination of an Employee in writing setting out reasons for termination.
- 8.03 By mutual agreement, the parties may use a mediator in an attempt to settle a grievance dealing with discrimination. The selection of the mediator will be by mutual agreement.

## **Article 9 - No Sexual Harassment**

- 9.01 The Union and the Company recognize the right of Employees to work in an environment free from sexual harassment and agree that sexual harassment will not be tolerated in the workplace.
- 9.02 At any level in the grievance procedure, if a person hearing the grievance is the subject of the complaint, another Company representative shall attend.
- 9.03 By mutual agreement, the parties may use a mediator in an attempt to settle a grievance dealing with sexual harassment. The selection of the mediator will be by mutual agreement. The Company and the Union shall share the costs of the mediator equally.

## **Article 10 -Use of Employer Facilities**

- 10.01 Unless access is denied by the Client, a duly accredited representative of the Public Service Alliance of Canada shall be permitted access to the worksite to assist in the resolution of a complaint or grievance and to attend meetings called by management or the Union. The said Union representative shall conduct himself in a manner which will not interfere with the normal operation of the Client premises during his visit.
- 10.02 Except as specifically set out in this agreement, the Union agrees that, except as provided for in this Agreement, there will be no Union activity of

Employees of the Company during regular work hours on the premises of the Company, and job sites except by agreement with the Company in writing.

#### **Article 11 - Information**

- 11.01 The Company shall provide to the local Union President, on a quarterly basis, a complete list of all persons employed by the Company, in the client work location. This list shall indicate who is included and who is excluded from Check-Off.
- 11.02 The Company shall provide the local, within a period of fifteen (15) days, with the names and classification of newly hired Employees.
- 11.03 The Company agrees to supply each Employee with a copy of this agreement and will endeavour to do so within one (1) month after receipt from the printer. The parties agree the cost of printing the Collective Agreement will be paid by the Union.
- 11.04 The Company shall ensure that new Employees receive the Union information package along with the Company hiring package. This package shall include, but not be restricted to, the Collective Agreement and names and addresses of Union representatives but not inappropriate material.
- 11.05 The Company agrees to provide to the President of the Local Union of PSAC a copy of the Company's current organization chart for the Trenton Air Base work site as amended from time to time.
- 11.06 The Company shall post a bulletin board which will be used for the posting of positions available, minutes of labour management meetings, notices of Union meetings and other matters of concern to Employees. The bulletin board will be located at a mutually agreeable site on client location subject to client approval.

#### **Article 12 - No Strike - No Lockout**

- 12.01 The parties having entered into this Collective Agreement in mutual good faith, the Company agrees there will be no lockout and the Union agrees there will be no strike, slow down or other activity either complete or partial which could interfere with or restrict operations during the term of this Agreement.
- 12.02 An Employee of the bargaining Unit shall not honour any picket lines at any location for which the Company provides cleaning services during the Employee's scheduled working hours. Employees shall cross all such

picket lines (subject to their own physical safety) but shall only be required to perform their regular duties and shall not be required to perform the duties of any striking or picketing Employees.

- 12.03 Where an Employee expresses a concern for their safety in attempting to cross a picket line or any demonstrations on, or at, the Company's premises, the Company will ensure a safe access to the work place. No Employee will be disciplined for expressing concern for their safety.

### **Article 13 - Union Representation**

- 13.01 The local Union of PSAC agrees to provide annually, or upon amendment, a copy of the Union's current organization chart to the Company.
- 13.02 The Union shall furnish the Company with a list of Local Officers and Representatives at the beginning of each contract year, and shall amend these lists at the end of each month that changes occur.
- 13.03 Where practical, when the Company requires the presence of a Union representative at a meeting, such request will be communicated to the Employee's Site Manager.
- 13.04 The Company recognizes the right of the Union to elect or appoint one (1) Chief Steward - plus one (1) of the President, Vice-President, Secretary/Treasurer of the Local ("Union Representative") for the purpose of assisting other Employees in the processing or presentation of grievances. The Union shall at all times keep the Company notified in writing of the names of the Employees who are acting in the capacity of Stewards. The Stewards and Union Representatives shall deal only with grievances arising under this Agreement.
- 13.05 It is understood that the Steward will have to do the work assigned to him by the Company, and if it is necessary that he investigate a grievance during working hours, he will not leave his work before obtaining the permission of the Site Manager in charge. Permission may be refused at the discretion of the Site Manager or Company Designate. When returning to his regular work, he will report himself to the Site Manager, and if he is requested to do so, will give an explanation as to his absence and its length. It is understood that whenever possible, the Steward will take care of grievances outside of his working hours, in order not to interfere with his work.
- 13.06 The Union will, within fifteen (15) days after the date of signing of this Agreement, notify the Company, in writing, of the names of the Stewards. The Union will inform the Company, in writing, within ten (10) days when any change will take place in the Stewards. No Steward will be recognized

by the Company unless the above procedure is carried out and no Steward shall be appointed or elected unless he has completed the probationary period.

13.07 The Company will compensate Stewards at their regular straight time hourly rate of pay for time spent in grievance meetings with the Company if a grievance meeting takes place while Stewards are on shift. Grievance meetings will, whenever possible be held after working hours.

#### **Article 14 - Discipline**

14.01 The Company agrees that discipline should be progressive and corrective in nature and depending upon the nature of the infraction, should normally commence with a verbal warning or counselling.

14.02 The parties agree that the only forms of discipline that may be imposed upon an Employee are: verbal warning or counselling, a written warning, a formal warning, suspension and discharge.

14.03 When an Employee is suspended from duty or terminated, the Employer undertakes to notify the Employee in writing of the reason for such suspension or termination. The Employer shall endeavour to give such notification at the time of suspension or termination.

14.04 When an Employee is required to attend a meeting, the purpose of which is to conduct a disciplinary hearing concerning him or her or to render a disciplinary decision concerning him or her, the Employee is entitled to have, at his or her request, a representative of the Union attend the meeting. Where practicable, the Employee shall receive a minimum of one (1) day notice of such a meeting.

14.05 The Company shall notify the local representative of the Union as soon as possible that such a suspension or termination has occurred.

14.06 The Company agrees not to introduce as evidence in a hearing relating to disciplinary action any document from the file of an Employee the content of which the Employee was not aware of.

14.07 Any document or written statement related to disciplinary action, which may have been placed on the personal file of an Employee, shall be destroyed after thirty (30) months has elapsed since the disciplinary action was taken, provided that no further disciplinary action has been recorded during this period.

14.08 It being understood by the parties hereto that the Company and its Employees be subject to the authority and satisfaction of the Company's

clients, the Company has the right to discharge an Employee for the following reasons:

- a) If an Employee is in a conflict of interest situation with the client of the Company;
- b) If an Employee is booking off shifts to work for another Company;
- c) If an Employee is laid off for a continuous period exceeding twelve (12) months;
- d) If an Employee has not completed his probationary period;
- e) If a client of the Company requests in writing to have an Employee removed from the client's site at which work is to be performed;
- f) If an Employee commits a criminal offence under the Criminal Code of Canada or such other statute of Canada or Ontario;
- g) If an Employee fails to return to work on the first scheduled day following the expiration of an authorized leave of absence unless the Employee notifies the Company in writing at least twenty four (24) hours in advance or utilizes a leave of absence for the purpose other than those for which the leave of absence was granted unless such notice is not possible because of an emergency situation;
- h) If an Employee is absent for five (5) consecutive working days without notifying the Company or is absent for this period without a reason satisfactory to the Company in its discretion.

14.09 When a client considers the Employee to be unsuitable, either on initial assignment or at any subsequent time, and the client puts their concern in writing to the Company, the Company shall review the concerns of the client and will try to reconcile the situation.

14.10 Where the Company is unable to reconcile the situation to the satisfaction of the Client, the Employee shall be transferred to another building if reasonably possible. If the Employee cannot be transferred to another building, the Employer shall offer the Employee a position at another Client Job Site, if reasonably possible, at that applicable rate of pay and hours. Failing all of the above, the Employee shall be discharged.

## **ARTICLE 15 - GRIEVANCE**

- 15.01 The purpose of this Article is to provide an orderly method for the settlement of a dispute between both parties over the interpretation, application or alleged violations of any provisions of this Agreement.
- 15.02 Any level in the grievance procedure shall be waived if a person hearing the grievance is a subject of the complaint.
- 15.03 The parties to this Agreement agreed that it is of the utmost importance to address the complaints and grievances as quickly as possible. Accordingly, no grievance shall be arbitral where the circumstances giving rise to it occurred or originated more than eight (8) business days before a complaint is brought in writing by a designated Union Representative to the Site Co-coordinator.

### **Grievance - Complaint Stage**

- 15.04 An Employee who has a complaint which may result in a grievance shall notify a union Steward who in turn shall notify a designated Union Representative who shall submit such complaint in writing to the Site Co-coordinator at a regular weekly meeting (the "Weekly Meeting") which shall be held on a designated day each week immediately following the shift worked by the designated Union Representative at the Signing Office. The designated Union Representative shall be paid his/her regular rate for one (1) hour for each Weekly Meeting. The time limit set out in 15.03 above may be extended by mutual agreement in writing by the designated Union Representative and the Site Co-coordinator.

### **Grievance - Step 1**

If the complaint is not settled within seven (7) business days of the Weekly Meeting, the Employee, with the Grievor and the designated Union Representative, shall meet with the Site Co-Coordinator at the next Weekly Meeting and the Site Co-Coordinator shall communicate the Site Co-Coordinator's position in writing to the Grievor and designated Union Representative within seven (7) business days of such weekly meeting.

### **Grievance - Step 2**

Should the Site Co-Coordinator's position be unsatisfactory to the Grievor, the matter shall be brought in writing to the attention of the Company's President within seven (7) business days. The Company President or his/her designate shall convene a meeting with the Grievor and the Alliance Representative and the designated Union Representative as soon as practically possible, but not

later that forty-two (42) business days after the Company receives notification that such a meeting is desired.

In the event that the grievance is not settled to the Grievor's satisfaction within fourteen (14) business days, it may be referred to arbitration by written notice given by the Union to the Company within fourteen (14) business days in accordance with the procedure and conditions in the arbitration clause hereinafter set forth.

15.05 Discharge - A claim by an Employee other than a probationary Employee that he has been unjustly discharged or suspended shall be treated as a grievance if a written statement of such grievance is lodged with the Company President or his Designate within seven (7) business days after the Employee ceases to work for the Company. A grievance concerning discharge shall follow the timeline set out in Step 2 thereafter.

15.06 Where a difference arises between the parties relating to the interpretation, application or administration of this Agreement, including any question as to whether a matter is arbitral, or where an allegation is made that this agreement has been violated, either of the parties after properly exhausting all Steps of the Grievance procedure set forth in this Agreement, may notify the other party in writing of its desire to submit the difference or allegation to arbitration and the notice shall contain the first party's suggestions for an impartial Arbitrator. The recipient of the notice shall within fourteen (14) business days inform the other party of the name of its suggestions. If the recipient of the notice fails to suggest an Arbitrator or if the parties fail to agree upon an Arbitrator within fourteen (14) business days, the appointment shall be made by the Minister of Labour for the Province of Ontario upon the request of either party.

15.07 The Arbitrator will hear and determine the difference or the allegation and shall issue a decision and the decision is final and binding upon the parties and upon the Company and any Employee affected by it. Before proceeding to arbitration the parties hereto may mutually agree in writing to appoint a mediator satisfactory to both to attempt to have the parties settle their dispute, the cost of such mediator to be shared equally by the parties.

15.08 The Arbitrator shall not be authorized to make any decision which is contrary to, or inconsistent with, the provisions of this Agreement, or to deal with any matter which is not covered by this Agreement. The decision of the Arbitrator shall be binding on both parties.

15.09 The compensation and expenses of the Arbitrator shall in all cases be borne equally by the Company and Union.

- 15.10 Each party to the Arbitration shall pay its own costs and expenses of any witness which it called.
- 15.11 Grievances which involve Company policy in respect to interpretation, application, administration, or alleged violation of the Agreement, may be processed commencing at Step 1 of this Grievance Procedure.
- 15.12 The foregoing time limits may be altered by mutual agreement in writing between the parties.

#### **Article 16 - Seniority**

- 16.01 Seniority shall mean an Employee's length of continuous service with the Company. Seniority for purposes of lay-off, job posting, request for vacation, but not amount of vacation, shall be the date of hire with the Company and predecessor Employer for the Client. Seniority for all other purposes shall be the date of hire with the Company.
- 16.02 Seniority lists will be prepared by the Union, presented to the Company and will be posted by the Company for a period of fourteen (14) calendar days within one (1) month after the signing of this Agreement. After such posting, the list shall become final as to the Employee's names and dates designated on it, except as it relates to any Employee who has disputed the accuracy of his seniority date while the list was posted, in which case it will be subject to any adjustment under the Grievance Procedure if established to be inaccurate. Seniority will be brought up-to-date every twelve (12) months and a copy will be given to the Steward of the Local Union and a copy posted on the bulletin board. All Employees will be on probation until they have completed three (3) months with the company.
- 16.03 An Employee's seniority will be lost if he:
- a) quits the employ of the Company for any reason;
  - b) is discharged and is not reinstated through the Grievance Procedure or Arbitration;
  - c) is laid off for a continuous period exceeding twelve (12) months;
  - d) fails to return to work within three (3) working days of being notified of recall. An Employee shall be deemed to be notified of recall on the second (2<sup>nd</sup>) day following the posting of a registered letter to that effect addressed to the Employer's most recent address on the Company's files;

Note: It shall be the responsibility of the Employee to keep the Company informed of his current address and telephone number.

- e) fails to return to work on the first scheduled day following the Expiration of an authorized leave of absence unless the Employee notifies the Company in writing at least twenty-four (24) Hours in advance or utilizes a leave of absence for purposes other Than those for which the leave of absence was granted unless such notice is not possible because of emergency situations;
- f) is absent for five (5) consecutive working days without notifying the Company or is absent for this period without a reason satisfactory to the Company in its sole discretion;
- g) retires or is retired.

16.04 In the cases of increases or decreases in the work force, senior Employees shall be entitled to preference over junior Employees provided that the senior Employee has the ability and qualifications to perform the available work. Seniority rights shall not be exercised, however, to displace an Employee in a higher-rated classification. It is agreed that probationary Employees will be laid off first.

16.05 In regard to any claim by an Employee that he maintains seniority during a period of personal illness, it is understood that the Company shall have the right to require any Employee affected to provide a medical certificate satisfactory to the Company.

16.06 It shall be the duty of Employees to notify the Company promptly in writing of any change in their address. If an Employee fails to do this, the Company will not be responsible for failure of any notice to reach such Employee.

16.07 When a member of the bargaining unit applies for and is hired at another Koprash Inc. worksite, the employee shall carry their seniority from one worksite to another. There shall be no probationary period. The employee shall apply within thirty (30) days of relocation.

#### **Article 17 - Transfer**

17.01 The parties agree that the nature of the cleaning services business requires the Company to transfer Employees from one Client location within each contract to another.

## **Article 18 - Staffing**

- 18.01 The Company shall post all permanent vacancies including newly created positions, in the bargaining unit, except the Company is not required to post vacancies of a temporary nature including vacancies known to be of six (6) months or less. Permanent vacancies herein shall include only the General Cleaners and Heavy Duty positions, both full-time and part-time.
- 18.02 The postings shall be for a minimum of ten (10) calendar days. The closing date shall be identified on all postings. For the purposes of Job Posting, periods of time referred to in days shall be deemed to mean such periods of time calculated on consecutive calendar days, exclusive of weekends and Statutory Holidays.
- 18.03 The posting shall contain the following information;
- a) The summary of duties of the position to be filled;
  - b) The salary/hourly rate for the position(s);
  - c) The number of positions being filled as a result of the competition;
  - d) The threshold qualifications required for the position(s), including education, knowledge, abilities, skills and experience. Such qualifications will be reasonable and reflect the minimum requirement of the position(s) being filled.

The Company may consider an applicant with demonstrated abilities and experience in lieu of other relevant qualifications. In such cases, The Company will identify this on the posting.

- 18.04 A copy of the posting shall be forwarded to the Union prior to posting on the notice Board.
- 18.05 Except where a posting has been cancelled, in the event that a revised posting is issued prior to the closing date, the original closing date of the posting shall be extended by seven (7) days.
- 18.06 All Employees who apply for a job posting shall be considered to be candidates in the selection process and shall be entitled to have their qualifications for the position(s) considered by the Company. The qualifications of the candidates will be evaluated against the posted qualifications for the position(s). The applicant with the most seniority meeting the required posted qualifications shall be awarded the position provided that the client has not objected to the choice in writing. Where none of the candidates meet the qualifications and requirements of the

position(s), the Company may cancel the posting or re-post the position internally before recruiting from outside to fill the position(s) at the Company's discretion.

The candidate(s) in the bargaining unit shall be advised of the results of the competition as soon as practicable after the selection is made.

18.07 The Company shall have the right to remove a successful applicant for a job within the first thirty (30) calendar days if he is unable to properly perform the job. If the Employee does not successfully complete the trial period, he will revert to his prior job and building as will other Employees affected.

18.08 The Job posting procedure provided for herein shall apply only to the original vacancy, and not to any subsequent vacancies created by the filling of the original vacancy, except for movement from heavy duty to crew chief, and then heavy duty will be posted.

#### **Article 19 - Overtime**

19.01 Overtime shall be paid in accordance with the Employment Standards Act, as amended from time to time. Wording of the Act shall be available at the Company office.

19.02 Overtime hours shall be offered first to the most senior qualified Employee working in the building where overtime work is required. Any additional overtime work shall be evenly distributed when reasonably possible among those seniority Employees. The Company shall not be obligated to offer extra work to an Employee if it would result in paying the Employee overtime pay.

19.03 When an Employee is required by the Company to perform the duties of a higher paid position on a temporary basis, that Employee shall receive the pay of the higher position as if they had been appointed to that position, for the duration of the time they occupy that position.

#### **Article 20 - Hours of Work**

20.01 The Company agrees to provide all Employees with a thirty (30) minute unpaid lunch break within the first five (5) hours of the commencement of their shift. The timing of this lunch break will be at the discretion of the Company.

20.02 The Company agrees to provide all employees who work a minimum of a (7) hour shift be paid two fifteen (15) minute rest periods. The company

agrees to pay (1) fifteen minute rest period to all employees who work less than a (7) hour per shift.

20.03 Lunch periods and rest periods shall be deemed to commence at the point at which the Employee leaves the work he is doing and to conclude at the point at which the Employee resumes work.

#### **Article 21 - Paid Holidays**

21.01 For the purposes of this Agreement, the following days will be recognized as paid holidays:

New Years Day	Family Day	Good Friday
Victoria Day	Canada Day	Civic Holiday
Labour Day	Thanksgiving Day	Remembrance Day
Christmas Day	Boxing Day	

21.02 The Company shall pay its Employees for Public Holidays in accordance with the Employment Standards Act as amended from time to time. Wording of the Act shall be available at the Company office.

#### **Article 22 - Vacation**

22.01 An Employee in the active employ of the Company shall be entitled to an annual vacation on the following basis:

- a) Employees having less than one (1) year of service shall receive vacation pay in accordance with the provisions of the Employment Standards Act.
- b) An Employee with more than twelve (12) months continuous service with the Company shall be entitled to two (2) weeks of vacation time and paid four per cent (4%) of his gross annual earnings, excluding vacation pay, representing vacation pay.
- c) An Employee with five (5) years or more but less than ten (10) years of continuous service with the Company shall be entitled to three (3) weeks of vacation time and paid six per cent (6%) of his gross annual earnings, excluding vacation pay, representing vacation pay.
- d) An Employee with ten (10) years or more of continuous service with the Company shall be entitled to four (4) weeks of vacation time and paid six per cent (6%) of his gross annual earnings, excluding vacation pay, representing vacation pay.

22.02 Vacation year shall be defined as January 1 to December 31.

- 22.03 For the purpose of determining increased vacation entitlement, the appropriate date shall be the Employees' anniversary date of each year employed by Koprash Inc.
- 22.04 Requests for vacation time shall be made in writing to the Site Manager by April 1<sup>st</sup> of each year.
- 22.05 Scheduling of Vacation Leave - Employees are expected to take their vacation leave during the year of entitlement. Prior to April 1st, Employees will be asked to provide the Employer with their leave preferences. Subject to operational requirements, the Employer will provide the leave as requested. Employees will be given priority for selection of leave times based on seniority. However, once the leave plan has been published, changes will only be made if they do not adversely interfere with another Employee's scheduled leave.
- 22.06 Under no circumstances shall the Employer cancel or alter an Employee's vacation leave.
- 22.07 Vacation time is not cumulative and must be taken by the conclusion of each vacation year.
- 22.08 Vacation pay shall be paid on the pay period following the vacation for amounts owing up to the start of the vacation with the balance due payable by cheque on the pay period prior to Christmas (December 15th).
- 22.09 An Employee who leaves the service of the Company shall be given the vacation pay to which he was entitled at the time he left the service of the Company.
- 22.10 Where there are extenuating circumstances, the employer shall make every reasonable effort to grant vacation on short notice.

### **Article 23 - Bereavement Leave**

- 23.01 In the event of the death in an employee's immediate family (child, spouse, father, mother, sister, brother, father-in-law, mother-in-law, step-child, grandchildren, common-law spouse, child of common-law spouse, and grandparents), the Company shall grant paid leave of absence of five (5) consecutive days for the purpose of allowing the employee to make funeral arrangements and to attend the funeral. The Company reserves the right to request reasonable proof of death.

23.02 The Employee may request additional time off without pay under certain circumstances at the discretion of the Employer.

#### **Article 24 - Leave Without Pay**

24.01 The Company may grant leave of absence of up to one (1) month without pay to Employees for personal reasons having due regard, however, to the operation of the work place, and provided any request for leave of absence is made in writing at least three (3) weeks prior to the start of such leave and the reason for the leave of absence is stated unless the Company agrees to reduce the notice period for emergency situations. At the same time as the Employee provides a start date for the leave of absence, he shall also provide his anticipated date of return from the absence. In cases where events beyond the control of the Employee prevents him from giving at least one month notice of his return, as much notice as is possible shall be given to the Company.

All requests shall be kept confidential.

24.02 Any permission for leave of absence must be given in writing.

24.03 The Company shall make every reasonable effort to accommodate an Employee who requests time off to fulfill his or her religious obligations. Employees may in accordance with the provisions of this Agreement, request annual leave, or a shift exchange, in order to fulfill their religious duties.

24.04 Provision of pregnancy, parental and adoption leaves shall be in accordance with the Employment Standards Act, as amended from time to time. Wording of the act shall be available at the Company office.

24.05 The employee on leave shall give the Company written notice at least one (1) month in advance of the intended date of commencement and completion of leave. In cases where events beyond the control of the employee prevents him/her from giving one month notice, as much notice as possible shall be given to the company.

24.06 Where an Employee intends to return to work sooner than the original date, she shall give the Company at least one (1) months written notice in advance.

24.07 An Employee required to serve as a juror or has been subpoenaed as a witness in a court of law shall be granted the required leave without pay. The Employee shall notify the Company as soon as possible after receipt of notice to appear.

## 24.08 Family Medical Leave

- (a) All employees who are covered by the Employment Standards Act 2000 (ESA) are entitled to family medical leave. Family medical leave is unpaid, job-protected leave of up to eight weeks in a twenty-six (26) week period.
- (b) Family medical leave may be taken to provide care or support to certain family members and people who consider the employee to be like a family member in respect of whom a qualified health practitioner has issued a certificate indicating that he or she has a serious medical condition with a significant risk of death occurring within a period of twenty-six (26) weeks. The medical condition and risk of death must be confirmed in a certificate issued by a qualified health practitioner.
- (c) There is no requirement that an employee be employed for a particular length of time, or that the employer employ a specified number of employees in order for the employee to qualify for family medical leave.
- (d) Care or support includes, but is not limited to: providing psychological or emotional support; arranging for care by a third party provider; or directly providing or participating in the care of the family member. The specified family members for whom a family medical leave may be taken are:
- the employee's spouse (including same-sex spouse)
  - a parent, step-parent or foster parent of the employee or the employee's spouse
  - a child, step-child or foster child of the employee or the employee's spouse
  - a brother, step-brother, sister, or step-sister of the employee
  - a grandparent or step-grandparent of the employee or of the employee's spouse
  - a grandchild or step-grandchild of the employee or of the employee's spouse
  - a brother-in-law, step-brother-in-law, sister-in-law or step-sister-in-law of the employee
  - a son-in-law or daughter-in-law of the employee or of the employee's spouse
  - an uncle or aunt of the employee or of the employee's spouse
  - a nephew or niece of the employee or of the employee's spouse
  - the spouse of the employee's grandchild, uncle, aunt, nephew or niece
  - Family medical leave may also be taken for a person who considers the employee to be like a family member. Employees wishing to take a family medical leave for a person in this category must provide their employer, if requested, with a completed copy of the Compassionate Care Benefits Attestation form, available from Human Resources and Skills Development Canada, [www.hrsdc.gc.ca](http://www.hrsdc.gc.ca), whether or not they are

making an application for EI Compassionate Care Benefits or are required to complete the form to obtain such benefits

- (e) The specified family members do not have to live in Ontario in order for the employee to be eligible for family medical leave.
- (f) When requesting Family Leave without pay, the employee must provide a certificate of a qualified medical practitioner indicating that the member of the family is gravely ill with a significant risk of death within twenty-six (26) weeks and that he/she needs a family member to:
- provide for psychological comfort or emotional support;
  - arrange for care by a third party care provider; or
  - directly provide or participate in the care.
- (g) An employee returning from Family Leave shall be reinstated into the position occupied at the time the leave commenced, or in a comparable position in the same location, with not less than the same pay and benefits. If during the period of leave, the pay and benefits of the group to which the employee belongs are changed, the employee is entitled, upon return from leave, to receive the same pay and benefits that the employee would have received had he/she been working when the change occurred. An employee on leave will be notified in writing if such a change took place.

Length of service continues to accrue while on family medical leave

Note: With respect to the Family Leave, the employee may also be eligible to receive an Employment Insurance (EI) benefit for a six (6) week period, commencing after a two-week waiting period.

#### 24.09 Emergency Leave

- (a) An employee who is entitled to personal emergency leave can take up to ten (10) days of unpaid leave every calendar year due to:
- Personal illness, injury or medical emergency;
  - Death, illness, injury, medical emergency or urgent matter relating to the following family members:

A spouse\*, parent, step-parent, foster parent, child, step-child, foster child, grandparent, step-grandparent, grandchild or step- grandchild of the employee or the employee's spouse, the spouse of an employee's child, a brother or sister of the employee, a relative of the employee who is dependent on the employee for care or assistance.

**\*Note: "spouse" includes both married and unmarried couples, of the same sex or the opposite sex.**

- (b) An employee is eligible for personal emergency leave because of the death, illness, injury or medical emergency of, or an "urgent matter" concerning, a specified family member, as listed above. An urgent matter is an event that is unplanned or out of the employee's control, *and* raises the possibility of serious negative consequences, including emotional harm, if not responded to.
- (c) Employees are entitled to take personal emergency leave for pre-planned (elective) surgery. Although such surgery is scheduled ahead of time (and therefore not a medical "emergency"), surgeries performed because of an illness or injury will entitle an employee to personal emergency leave.
- (d) There is no pro-rating of the 10-day entitlement. An employee who begins work part way through a calendar year is still entitled to ten (10) emergency days during the remainder of that year.
- (e) Employees cannot carry over unused personal emergency leave days to the next calendar year. The 10 days of personal emergency leave do not have to be taken consecutively. Employees can take personal emergency leave in part days, full days, or in periods of more than one day. If an employee takes only part of a day as personal emergency leave, the employer can count it as a full day of leave.

## **Article 25 - Labour/Management Consultation**

- 25.01 The parties agree to establish an active Labour/Management Committee
- 25.02 The Committee shall be made up of an equal number (not less than two (2) of each) of non-bargaining unit persons and bargaining unit persons who have completed their probationary period, with one (1) of the non-bargaining unit persons being the Site Manager or designate. Both the Union and the Company shall confirm in writing to each other their Committee Representative.
- 25.03 The Committee shall keep minutes of its meetings. A copy of the minutes agreed by both parties will be forwarded to the Stewards and the Union Office.
- 25.04 The Committee shall appoint from among themselves, co-chairpersons and a recording secretary. These positions may rotate as agreed upon by the Committee.

- 25.05 The Committee shall meet as often as required, but at least once every two months. Meeting shall be convened upon a minimum notice of one (1) week, with time and date of the meeting to be set by mutual agreement. The agenda for the meeting shall be in writing with finalized copies given to all committee members at least three (3) days before the meeting.
- 25.06 Regular committee meetings will be held after shift hours so that they will conflict as little as possible with the work shifts of the Employees on the committee. Should committee meetings be held during an Employee's regular work time, the Employees serving on the Committee shall be paid at their regular hourly rate for the meeting time, up to a maximum of two (2) hours.
- 25.07 The Committee shall deal with all matters of mutual concern, however, the Committee shall not deal with grievances or negotiation issues and it is not empowered to alter or amend any of the terms of this Collective Agreement or infringe on the requirements and minimum standards of the Company's service contract.
- 25.08 Any Employee or non-bargaining unit person may refer matters to the Committee for consideration. Such referrals shall be in writing to the Committee.
- 25.09 After having been dealt with by the Committee, any unresolved issue(s) may be forwarded by a committee member to the Company's Head Office. The Company's representative(s) from its head office and a Union representative will convene a meeting with the Committee to discuss the matter. Such a meeting shall take place within forty-two (42) days of being referred to the Company.

#### **Article 26 – Health and Safety**

- 26.01 Company, Union and Employees agree to mutually work towards maintaining high standards of Health and Safety in the workplace in order to prevent injury and illness to Employees.
- 26.02 The Company and Union shall abide in all respects with the requirements of the Occupational Health and Safety Act, as amended. The Company shall develop and issue safe practice regulations in consultation with the Health and Safety Committee.
- 26.03 A joint Health and Safety committee with representatives from the Company and Union shall be established in order to promote the Health and Safety of Employees, and shall act in accordance with the Occupational Health and Safety Act, as amended.

#### 26.04 Joint Health and Safety Committees

- a) The Company and the Union recognize the need for constructive and meaningful consultations on Health and Safety matters;
- b) (i) The Employees appointed to the Joint Health and Safety Committees shall perform the duties assigned to them without the loss of salary or benefits during regular work shift;
- (ii) Union representatives on Health and Safety Committees shall be provided necessary training in order to carry out their responsibilities as required by the Ontario Occupational Health and Safety Act. (All time spent in training shall be without loss of salary during regular work shift).
- (iii) Committees shall be entitled to time off from work (without pay) to attend seminars, conferences, courses sponsored by governments, clients, contractors or the Union where such courses give instruction on upgrading on Health and Safety matters, as approved by the Company.

Notwithstanding anything to the contrary contained herein, in the event of any conflict of wording between Article 26 herein and the Occupational Health and Safety Act as amended from time to time, the wording of the said Act shall apply.

26.05 When any Employee notes that the quality of the environment is deteriorating, he/she is obliged to inform the Company and the Health and Safety Committee without delay in writing or orally if he/she believes the situation is urgent.

Accordingly, the Company shall:

- (a) (i) ensure that the situation is investigated and that corrective action is taken and where practical, allow a Union representative of the Health and Safety Committee to participate in the investigation;
- (ii) place the matter on the agenda of the next meeting of the Joint Health and Safety Committee.
- (b) Any investigation report arising from the examination of a problem will be sent to the Local of the Union.
- (c) If the Union is not satisfied with the results of the investigative report, it may request that the Joint Health and Safety Committee conduct another investigation

- (d) The Union representative must be present at all investigations or inspections arising under paragraph (c) of this clause.
- 26.06 The Company agrees to provide at no expense to the Employee, appropriate transportation to the nearest physician or hospital and from there to place of work depending on the decision of the attending physician when such services are immediately required for an Employee as a result of:
- (a) injury on the job, or
  - (b) heart attack or other serious ailment which occurs on the job. The Company shall notify the Local of incidents of this nature.
- 26.07 The Company will assume the cost of providing all Employees with WHMIS training. Current certificates covering WHMIS will be provided. Employees will attend WHMIS training at without penalty.
- 26.08 Any Employee may refuse to work or to do particular work where he or she has reason, acting reasonably, to believe that:
- (a) any equipment, machine, device or thing the Employee is to use or operate is likely to endanger himself, herself, or another worker; or
  - (b) the physical condition of the workplace or the part thereof in which he or she works is likely to endanger himself or herself; or any equipment, machine, device or thing he or she is to use or operate or the physical condition of the workplace or the part thereof in which he or she works is in contravention of the Ontario Occupational Health and Safety Act and such contravention is likely to endanger himself, herself, or another worker. An Employee may refuse to work or to do particular work where he or she has reason, acting reasonably, to believe that;
  - (c) Any equipment, machine, device or thing the Employee is to use or operate is likely to endanger himself, herself or another worker.
- 26.09 Report of refusal to work: Upon refusing to work or do particular work, the Employee shall promptly report the circumstances of the refusal to his or her Site Manager who shall forthwith investigate the reporting in the presence of the Employee and if there is such in the presence of one of:
- (a) a committee member who represents workers, if any;
  - (b) a Health and Safety Representative, if any or

- (c) a worker who because of knowledge, experience and training has been selected by the Union, who shall be made available and who shall attend without delay.

26.10 Worker to remain near work station: Until the investigation is completed the worker shall remain in a safe place near his or her work station.

26.11 Refusal to work following investigation: Where following the investigation or any steps taken to deal with the circumstances that caused the worker to refuse to work or to do particular work, the worker has reasonable grounds to believe that:

- (a) the equipment, machine, device or thing that was the cause of the refusal to work or do particular work continues to be likely to endanger himself, herself or another worker:

- (b) the physical condition of the workplace or the part thereof in which he or she works continues to be likely to endanger himself or herself; or

- (c) any equipment, machine, device, or thing he or she is to use or operate of the physical condition of the workplace or the part thereof in which he or she is to work is a contravention of the Occupational Health and Safety Act and such contravention continues to be likely to endanger himself, herself, or another worker, the worker may refuse to work or do particulate work and the Employer or the Employee or a person on behalf of the Employer of Employee shall cause an inspector to be notified thereof.

26.12 Investigation by Inspector: An inspector shall investigate the refusal to work in consultation with the Employer or a person representing the employer, the Employee and if there is such, the person mentioned in Article 26.09 (a) (b) or (c).

26.13 Decision of Inspector - The inspector shall, following the investigation referred to in Article 26.12, decide whether the machine, device or thin or the workplace or part thereof is likely to endanger the worker or another person.

26.14 Report In Writing - The inspector shall give his or her decision in writing, as soon as is practicable, to the Company, the Employee, and if there is such, the person mentioned in Article 26.09 (a) (b) or (c).

26.15 Worker to remain in a safe place pending decision - Pending the investigation and decision of the inspector, the worker shall remain at a

safe place near his or her work station during the worker's normal working hours unless the Employer assigns the worker reasonable alternative work during such hours.

26.16 Duty to Advise Others - Pending the investigation and decision of the inspector, no worker shall be assigned to use or operate the equipment, machine, device or thing or to work in the workplace or in the part of the workplace being investigated unless, in the presence of a person described in Article 26.17, the worker has been advised of the other worker's refusal and of his or her reasons for the refusal.

26.17 Person referred to in Article 26.16 must be:

- (a) a committee member who represents workers and if possible, who is a certified member;
- (b) a Health and Safety representative, or a worker who because of his or her knowledge, experience and training is selected by the Union to represent them.

26.18 Entitlement to be Paid: A person shall be deemed to be at work and shall be paid at the regular or premium rate, as may be proper.

- (a) for the time spent by the person carrying out the duties under Article 26.09 (a) (b) or (c) and 26.12 of a person mentioned in Article 26.09 (a) (b) or (c)

and

- (b) for the time spent by the person carrying out the duties under Article 26.16 of a person described in Article 26.17.

26.19 Administration of Legislation: Any right or benefit not stipulated in the Article and conferred on the Employees of the Employer by any legislation or regulation applicable to the parties in connection with health, safety or the environment of the workplace is an integral part of this Article.

26.20 Protection for Pregnant or Breast Feeding Worker

An Employee who is pregnant or breast-feeding has the right to stop work and take leave without pay for the period of leave beginning with the pregnancy to the end of the 24th week following the birth as indicated by the medical certificate provided by the doctor of the Employee's choice if by reason of the pregnancy or nursing continuing any of her current functions may pose a risk to her health and that of the fetus or child.

The Company shall consider any request for re-assignment and/or job modification in consultation with the Union and, where reasonable practical, shall modify the Employee's job functions or re-assign her.

An Employee's request to be re-assigned must be accompanied by a medical certificate supplied by a doctor of the Employee's choice stating the duration of the potential risk and the activities or conditions to avoid in order to eliminate the risk.

The Employee will be granted a leave of absence without pay for the duration of the risk period as indicated by the medical certificate until the Employer:

- (a) modifies her job functions or re-assigns her, or
- (b) advises her that it is not reasonably practicable to modify her job functions or to reassign her. The Employer will confirm this in writing.

26.21 The Company shall provide the Employee with immunization against communicable diseases where there is a risk of incurring such diseases in the performance of their duties provided the Employer is reimbursed by the Client.

26.22 Where the Company requires an Employee to undergo an occupational health examination by a qualified practitioner, satisfactory to the Company, such examination will be conducted at no expense to the Employee. An Employee shall be granted leave without loss of pay to attend the examination.

#### **Article 27 - Inspection Sheets**

27.01 (a) The Company shall provide regular inspection sheets, as available, for the place of work of that Employee subject to client approval.

(b) In the event that the Company performs inspections, the Company shall provide regular inspection sheets for all buildings inspected.

#### **Article 28 - Agreement Re-opener**

This agreement may be amended by mutual consent of the parties. Negotiations shall commence within sixty (60) days of such notice unless mutually agreed to by the parties.

**Article 29 - Statement of Duties**

29.01 Upon written request, an Employee shall be provided with a complete and current statement of duties and responsibilities of his or her position, including the classification level.

## **Article 30 - Term of the Collective Agreement**

### **DURATION**

- (a) This term of this collective agreement shall be from September 2<sup>nd</sup>, 2011 to August 31<sup>st</sup>, 2014.

Thereafter, the Agreement shall continue in full force and effect from year to year, subject to the right of either party to serve notice to commence bargaining as provided for in the appropriate labour legislation of Ontario.

During the period when negotiations are being conducted between the parties for the renewal of this Agreement, the present Agreement shall continue in full force and effect until:

- (b) (i) The Union commences a legal strike or  
(ii) The Company commences a legal lockout, or  
(iii) The parties enter into a new or further Agreement.

Signed at CFB Trenton in the County of Hastings on this 10<sup>th</sup> day of the month of MAY 2012.

For the Company, Koprash Inc.

For the Union, PSAC

### **Article 31 - Classification**

Every Employee must be classified in accordance with a classification title and wage rate for that title as set out in Schedule A.

- (a) When a new job classification is established within the bargaining unit or when it is changed, the Employer shall provide the Union with a copy of the classification specifications.
- (b) Wage rates for new classifications are to be mutually agreed on by the parties. When the parties fail to agree, the Employer may set an interim rate and if the Union is not satisfied with the rate as set by the Employer, the Union may refer the dispute to arbitration.

### **Article 32 - Pay For Work In Another Classification**

Employees temporarily transferred to a lower rated classification shall receive the wage rate of their regular classification. Employees temporarily transferred to a higher rated classification shall receive the wage rate of the higher classification.

### **Article 33 - Job Descriptions**

33.01 Job description of the Collective agreement will be the cleaning specifications in the contract between Koprash Inc. and PWGSC. All cleaning specified will be considered General Duty cleaning responsibilities with the exception of floor stripping/waxing. Floor stripping/waxing will be classified as a Heavy Duty Cleaner.

33.02. If amendments are required by either party they shall be submitted to the Union/Management Committee. Any amendments that cannot be agreed upon by either party may be referred to the Minister of Labour who shall appoint an Arbitrator from among persons competent to deal with job descriptions in the cleaning industry.

### **Article 34 - Uniforms**

34.01 There shall be no cost to the employee, when there is a requirement from PWGSC, for employees to wear a uniform. Uniform includes but is not restricted to: shirts, pants, and footwear.

34.02 The company shall inform the local President, and PSAC, of any uniform requirements and the company shall meet with the local executive, at least (30) thirty days in advance of requiring a uniform to be worn.

34.03 The purpose to meet with the local executive as described in Article 34 (ii)

is to enter into discussion with the union in regards to deciding the material, design and implementation of a uniform requirement.

34.04 Where a uniform is already in place, the company will meet at least annually with the local executive, to discuss the material, design and implementation of a uniform requirement.

34.05 Employees will be provided with four uniform shirts annually. Uniforms shall be replaced due to excessive wear and tear within reason. Employees shall have the option of purchasing additional uniform shirts at the Employer's cost.

### **Article 35 - Benefits**

35.01 The Employer shall provide all full-time non-probationary Employees at CFB Trenton, Local 650 with benefit coverage as outlined in the attached Appendix 'B' to commence on November 1, 2011. The information contained in Appendix B and clauses 36.02-36.06 has been provided by the Company's benefit provider. The Employer agrees to maintain the level of benefits as provided for herein, and any such changes shall invoke Article 36.04, should the benefit provider introduce changes.

35.02 Enrolment: Employees will have the option to enrol in the plan with either single or family coverage and will have thirty (30) days to upgrade coverage from single to family with no requirement to complete a medical questionnaire. After thirty (30) days there will be a requirement for a medical questionnaire, however, there is no limit on when an Employee can apply to enrol in the plan or change coverage from single to family.

35.03 The Employer is responsible for the administration and application of the benefit plan referred to herein.

35.04 The Insurance and Benefits shall not be changed or modified by the Employer during the life of this Agreement except by negotiation and the mutual agreement of both parties.

35.05 The Benefit Provider will provide each employee with a Pay Direct drug card, and a benefit book detailing coverage entitlement.

35.06 Benefit Premium Breakdown:

#### **Benefit Plan Premium Cost Summary**

##### Single Coverage:

Premium: 100% Employer Paid

Employer Cost = \$74.36

**Family Coverage:**

Premium: Employer and Employee Paid

Employer Cost = \$74.36

Employee Cost = \$67.42

Note: The employee cost for Family Coverage will be paid through deduction from the employee's semi-monthly net pay

**Article 36 - Wages**

37.01 Wages shall be paid in accordance with Appendix "A" attached hereto and forming part of this collective agreement.

**Appendix "A" - Wages**

	Jan. 1, 2012	Sept. 1, 2012	Sept. 1, 2013
Increments			
0-3 months of service	\$10.25	\$10.25	\$10.25
3 months – 2 Years of service	\$11.00	\$11.22	\$11.44
More than 2 Years of service	\$11.25	\$11.48	\$11.70

Appendix "A" is for General and Heavy Duty Cleaners. Wage rate prior to renewal \$10.25

**General Duty Cleaners:**

All wages will conform with the applicable minimum wage laws in the Province of Ontario. Employee's working as Heavy Duty Cleaners shall receive an additional \$0.25 per hour premium.

### **Memorandum of Agreement-Wage Re-opener**

In the event that the Ontario Provincial Minimum Wage, as per the Employment Standards Act, is rescinded or frozen, the Employer agrees to renegotiate wages. If the parties fail to come to an agreement, the parties agree to refer the matter to Arbitration.

**Memorandum of Agreement – Social Justice Fund**

The Company agrees to pay the PSAC Social Justice Fund: One Hundred (\$100.00) dollars, each year. Effective October, 2011. This payment shall be payment for CFB Trenton.