

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 LaurierSt./ 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

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

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT

CE DOCUMENT CONTIENT UNE CONDITION DE
SÉCURITÉ

Title - Sujet JANITORIAL SERVICES	
Solicitation No. - N° de l'invitation 39903-120473/A	Date 2012-04-20
Client Reference No. - N° de référence du client 39903-120473	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-279-60325	
File No. - N° de dossier fk279.39903-120473	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-06-04	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ladouceur, Joanne	Buyer Id - Id de l'acheteur fk279
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-6647 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-3600
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CANADIAN FOOD INSPECTION AGENCY, 3851 FALLOWFIELD ROAD, P.O.BOX 11300, STATION H NEPEAN, ONTARIO, K2H 8P9	

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

Maintenance & Professional Consulting Services Division
(FK)
11 Laurier St./ 11, rue Laurier
3C2, Place du Portage, Phase III
Gatineau
Québec
K1A 0S5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
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. Législation du travail de l'Ontario

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions
 - Section I - Soumission technique
 - Section II - Soumission financière
 - Section III - Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause du guide des CCUA
12. Exigences relatives aux assurances
13. Garantie financière de contrat
14. Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
15. Emplacement - règlements
16. Réunion avant le début des travaux
17. Indemnisation des accidents du travail

Solicitation No. - N° de l'invitation

39903-120473/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

39903-120473

File No. - N° du dossier

fk27939903-120473

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes

Annexe "A" Spécification no 39903-120473

Annexe "B" Liste de vérification de exigences relative a la sécurité (LVERS)

Annexe "C" Information sur les employés titulaire

Annexe "C-1" Convention collective (Disponible en anglais seulement)

AVIS

Sécurité

La présente vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou Joanne Ladouceur par télécopieur au 819-956-3600, ou par courriel à Joanne.Ladouceur@tpsgc-pwgsc.gc.ca, incluant les renseignements ci-dessous.

- Dénomination sociale de l'entreprise
- Adresse postale
- Prénom et nom de famille de la personne-ressource
- Numéro de téléphone de la personne-ressource
- Titre de la personne-ressource
- Numéro de télécopieur
- Adresse électronique de la personne-ressource
- Numéro d'entreprise - approvisionnement
- Langue de correspondance préférée
- Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/>, ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. INTRODUCTION

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions.
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection\
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent:

- Annexe "A" Spécification no 39903-120473
- Annexe "B" Liste de vérification de exigences relative a la sécurité (LVERS)
- Annexe "C" Information sur les employés titulaires
- Annexe "C-1" Convention collective (Disponible en anglais seulement)

2. Sommaire

2.1 Besoin

Assurer des services de nettoyage et d'entretien, y compris fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, et l'équipement pour le compte de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), situés à l'Agence canadienne d'inspection des aliments, 3851, chemin Fallowfield, Ottawa (Ontario) Canada. Les services doivent être assurés conformément à la spécification 39903-120473 jointe à l'annexe B.

2.2 Durée du contrat

La période du contrat résultant sera pour une période de une (1) année avec quatre (4) périodes consécutives supplémentaires de douze (12) mois.

2.3 Options de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) PÉRIODES CONSÉCUTIVES SUPPLÉMENTAIRES DE DOUZE (12) MOIS, chacune, selon les mêmes modalités et conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée 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 avant la date d'échéance 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.

2.4 Exigence relative à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 , Exigence relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents

2.5 l'Accord de libre-échange

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada Colombie, et l'Accord de libre-échange Canada Pérou.

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 Clauses et conditions uniformisées d'achat (<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, (2011-05-16) 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 vingt (120) jours

- L'article 12 de 2003 Instructions uniformisées 2003 appelé Rejet d'une soumission, est modifié comme suit:

Remplacer les paragraphes 1.(a) et (b) par les suivants :

- Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :

- le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin ;
- un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin ou à la partie besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait.

Le soumissionnaire doit respecter le Code de conduite pour l'approvisionnement, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.

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.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5)** 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 qui subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire où le travail est exécuté, 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 visite les lieux à la date et à l'heure fixées pour examiner l'étendue du travail exigé et l'état des lieux. **Un maximum de deux (2) représentants par soumissionnaire est permis pour l'examen des lieux.**

La visite des lieux se déroulera le 10 mai 2012 à 9:30h à l'Agence canadienne d'inspection des aliments, entrée principale, edifice 201, 3851, chemin Fallowfield, Ottawa (Ontario), Canada.

Aucune autre occasion de visiter les lieux ne sera offerte aux soumissionnaires qui, pour quelque raison que ce soit, ne pourront effectuer la visite à la date et à l'heure fixées, et leur proposition sera, par conséquent, jugée irrecevable. **AUCUNE EXCEPTION NE SERA FAITE.**

À titre de preuve de la visite sur les lieux, l'autorité contractante aura en sa possession une formule de présence que le représentant du soumissionnaire DEVRA signer. Il incombe à tous les soumissionnaires de s'assurer qu'ils ont signé la formule de présence à la visite obligatoire des lieux avant de quitter. Les propositions présentées par des soumissionnaires qui n'ont pas participé à la visite ou qui ont oublié de signer la formule de présence seront jugées irrecevables.

6. Législation du travail de l'Ontario (A0075T - 2008-05-12)

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 :

- 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, 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 veuillez communiquer avec le bureau du ministère du Travail le plus près de chez vous:
http://www.labour.gov.on.ca/french/about/reg_offices.html

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instruction pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique;
Section II: Soumission financière; et
Section III: Attestations

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 Politique d'achats écologiques (<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

Les preuves fournies par le soumissionnaire peuvent être vérifiées par le Canada. Si le soumissionnaire ne fournit pas les preuves requises, ou si ces preuves ne peuvent pas être vérifiées, sa soumission sera rejetée. Si le soumissionnaire fournit plus de références que le nombre demandé, seules les références ne dépassant pas le nombre demandé seront évaluées.

TPSGC se réserve le droit de vérifier l'intégralité et l'exactitude des renseignements fournis de même que le niveau de satisfaction des personnes citées en référence quant aux services offerts. Si un renseignement ne peut être vérifié ou si le service fourni est considéré insatisfaisant, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

1.1 Expérience et rendement antérieur obligatoires de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir des preuves de son expérience et de son rendement antérieur en mentionnant trois (3) projets ou contrats d'une durée minimale de six (6) mois consécutifs qu'il a exécutés de façon satisfaisante au cours de cinq (5) dernières années, dans le cadre desquels la gamme de services d'entretien ménager fournis est comparable à celle décrite dans la présente demande de propositions (DDP).

Solicitation No. - N° de l'invitation

39903-120473/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

39903-120473

File No. - N° du dossier

fk27939903-120473

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE NO 1	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____
	Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	No de téléphone : _____
	No de télécopieur : _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du projet ou du contrat :	_____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____
	À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat : _____ _____ _____ _____ _____ _____	

Solicitation No. - N° de l'invitation

39903-120473/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

39903-120473

File No. - N° du dossier

fk27939903-120473

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE NO 2	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	No de téléphone : _____ No de télécopieur : _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du projet ou du contrat :	_____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat : _____ _____ _____ _____ _____	

Solicitation No. - N° de l'invitation

39903-120473/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

39903-120473

File No. - N° du dossier

fk27939903-120473

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE NO 3	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	No de téléphone : _____ No de télécopieur : _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du projet ou du contrat :	_____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat : _____ _____ _____ _____ _____	

1.2 Compétence et expérience obligatoires du superviseur qui effectue le nettoyage sur place

a) Le soumissionnaire fournit la liste du ou des superviseur(e)s qui effectuent du nettoyage sur place et qui seront affectés dans le cadre du marché visé. Chaque superviseur(e) effectuant du nettoyage sur place doit obligatoirement posséder un minimum de trois (3) années d'expérience consécutives de la supervision dans ce domaine.

Nom du ou des superviseurs(e)s effectuant du nettoyage sur place

b) Le soumissionnaire doit fournir la preuve de l'expérience et du rendement satisfaisants du ou des superviseurs effectuant du nettoyage sur place en mentionnant un (1) projet ou marché de services de nettoyage et d'entretien d'une durée minimale de trois (3) années consécutives, exécuté au cours des dix (10) dernières années et dans le cadre duquel l'espace visé ainsi que l'étendue et la complexité des travaux sont comparables à ceux décrits dans la demande de propositions (DP).

Superviseur(e) effectuant du nettoyage sur place -- RÉFÉRENCE NO 1 :	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom :
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	No de téléphone : _____ No de télécopieur : _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du projet ou du contrat :	
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat : _____ _____ _____	
Responsabilités de chacun : _____ _____ _____ _____ _____	

Section II : Soumission financière

1. Base de prix

On doit respecter rigoureusement les exigences suivantes, **faute de quoi la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable.**

Les soumissionnaires doivent **OBLIGATOIREMENT** proposer des prix/tarifs fermes pour **tous** les articles précisés ci-après (barèmes de prix 1 et 2), pour les cinq (5) années. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

BARÈME DE PRIX 1:

Tarif ferme tout compris pour les opérations de nettoyage courantes, prévues au calendrier et de tournée selon les modalités précisées dans le Devis, à la section 2 (Opérations et fréquences).

Le montant du contrat ne sera ni majoré ni diminué si un revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

1.1 ÉDIFICE 142					
Periode	Superficie nettoiyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1)	170 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année d'option un (1)	170 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année d'option deux (2)	170 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année d'option trois (3)	170 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année d'option quatre (4)	170 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
1.1 TOTAL PARTIEL:					_____ \$

1.2 CHAUFFAGE CENTRAL					
Periode	Superficie nettoiyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1)	120 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année d'option un (1)	120 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année d'option deux (2)	120 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année d'option trois (3)	120 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année d'option quatre (4)	120 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
1.2 TOTAL PARTIEL:					_____ \$

1.3 POSTE DE GARDE					
Periode	Superficie nettoable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1)	18 m2 x	\$ =	\$ x	12 =	\$
Année d'option un (1)	18 m2 x	\$ =	\$ x	12 =	\$
Année d'option deux (2)	18 m2 x	\$ =	\$ x	12 =	\$
Année d'option trois (3)	18 m2 x	\$ =	\$ x	12 =	\$
Année d'option quatre (4)	18 m2 x	\$ =	\$ x	12 =	\$
1.3 TOTAL PARTIEL:					\$

1.4 ÉDIFICE 201					
Periode	Superficie nettoable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1)	9,402 m2 x	\$ =	\$ x	12 =	\$
Année d'option un (1)	9,402 m2 x	\$ =	\$ x	12 =	\$
Année d'option deux (2)	9,402 m2 x	\$ =	\$ x	12 =	\$
Année d'option trois (3)	9,402 m2 x	\$ =	\$ x	12 =	\$
Année d'option quatre (4)	9,402 m2 x	\$ =	\$ x	12 =	\$
1.4 TOTAL PARTIEL:					\$

1.5 ÉDIFICE 210					
Periode	Superficie nettoable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1)	492 m2 x	\$ =	\$ x	12 =	\$
Année d'option un (1)	492 m2 x	\$ =	\$ x	12 =	\$
Année d'option deux (2)	492 m2 x	\$ =	\$ x	12 =	\$
Année d'option trois (3)	492 m2 x	\$ =	\$ x	12 =	\$
Année d'option quatre (4)	492 m2 x	\$ =	\$ x	12 =	\$
1.5 TOTAL PARTIEL:					\$

BARÈME DE PRIX 2:

Prix et tarifs fermes tout compris, en tenant compte des frais généraux, de la marge bénéficiaire et de tous les frais connexes pour les opérations de nettoyage supplémentaire et de nettoyage d'urgence, SELON LES BESOINS ET SUR DEMANDE.

2.1) MAIN-D'OEUVRE : Notre tarif horaire ferme par employé compétent s'établira comme suit:

	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE D'OPTION 1	TARIF ANNÉE D'OPTION 2	TARIF ANNÉE D'OPTION 3	TARIF ANNÉE D'OPTION 4
i) En dehors des heures normales du lundi au samedi	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatif par année	160	160	160	160	160
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 (i) TOTAL PARTIEL:					_____ \$

AUTORISATION DE LA LIVRAISON : Le destinataire devra demander la livraison des biens et des services indiqués dans le barème de prix 2.1 (i) sur le formulaire GC 227.

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION:

Somme des prix et les tarifs indiqués en 1.1 à 1.5 inclusivement et 2.1(i) : _____ \$

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA PRÉPONDÉRANT. LE CANADA POURRA CONCLURE UN MARCHÉ SANS NÉGOCIATION.

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

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.

- (A) Phase 1 - Critères obligatoires
- (B) Phase 2 - Méthode de sélection

(A) Phase 1 - Critères techniques - Exigences obligatoires:

- 1) Présence à la visite des lieux:
- 2) Compétence de l'entrepreneur conformément à la partie 3, section II, Soumission technique:
- 3) Compétence du superviseur qui effectue du nettoyage sur place conformément à la partie 3, section II, Soumission technique ;
- 4) Soumission de prix/taux fermes conformément au Partie 3 section II: Soumission financière pour tous les items énumérés dans cette DDP;
- 5) Garantie financière accompagnant la proposition.

(B) Phase 2 - Méthode de sélection

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.

Les entrepreneurs ne seront pas remboursés pour les frais liés à la réponse à la présente demande de proposition.

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 fournies avec la soumission mais elles peuvent être remplies et fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou 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 - 200 000 \$ ou plus (A3030T 2010-08-16)

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 (RHDC) 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 RHDC a constaté leur non-conformité ou 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 RHDC.
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 permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

- (b) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- (c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'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 assujetti 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.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Sécurité

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - 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 7 - Clauses du contrat subséquent;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

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

1.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

Le soumissionnaire doit préciser les renseignements suivants sur tous les employés proposés à la Partie 3, Section I (Soumission technique) pour assurer les services dans le cadre de tout contrat qui sera attribué:

EMPLOYÉS PROPOSÉS	
Nom légal (prénom et nom de famille) (Veuillez écrire clairement en lettres moulées)	Date de naissance jour/mois/an

Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

Superviseur qui effectue du nettoyage sur place

EMPLOYÉS PROPOSÉS	
Nom légal (prénom et nom de famille) (Veuillez écrire clairement en lettres moulées)	Date de naissance jour/mois/an

2. Garantie financière

2.1 Garantie financière de soumission (E0004T) (2011-05-16)

Les soumissionnaires doivent fournir une garantie financière de soumission sous forme de :

- a) dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008T, ou
 - b) cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504) lequel doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à l'appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.
2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. Les soumissionnaires doivent 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.
3. Si la garantie financière est sous forme d'une lettre de change ou d'une obligation garantie par le gouvernement et :
- a) le prix total des tarifs annuels fermes proposés pour la première année est de 250 000 \$ ou moins, le montant du dépôt de sécurité doit représenter dix (10) p. 100 de ce dit prix total ; ou
 - b) le prix total des tarifs annuels fermes proposés pour la première année de la soumission est de plus de 250 000 \$, le montant du dépôt de sécurité doit être d'une valeur de 25 000 \$, plus cinq (5) p. 100 de la différence entre le prix total des tarifs annuels fermes proposés pour la première année et 250 000 \$, jusqu'à concurrence de 250 000 \$.
4. Si la garantie financière est un cautionnement de soumission, le montant du cautionnement doit représenter dix (10) p. 100 du prix total des tarifs annuels fermes proposés pour la première année.
5. Les soumissionnaires qui fournissent un dépôt de garantie à titre de garantie financière de soumission sont tenus de présenter leur soumission scellée (sauf au Québec).

2.2 Définition de dépôt de garantie (E0008T), 2011-05-16)

1. « dépôt de garantie » désigne

- a) une lettre de change payable au Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur elle-même; ou
- b) une obligation garantie par le gouvernement; ou
- c) une lettre de crédit de soutien irrévocable, ou

- d) toute autre garantie jugée acceptable par l'autorité contractante et approuvée par le Conseil du Trésor;

2. « institution financière agréée » désigne

- a) toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements;
- b) une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi;
- c) une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la Loi de l'impôt sur le revenu;
- d) une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par une province canadienne ou territoire; ou
- e) la Société canadienne des postes.

3. « obligation garantie par le gouvernement » désigne une obligation du gouvernement du Canada ou une obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est :

- a) payable au porteur; ou
- b) accompagnée d'un acte de transfert au Receveur général du Canada, dûment signé et établi en conformité avec le Règlement sur les obligations intérieures du Canada; ou
- c) enregistrée au nom du Receveur général du Canada.

4. « lettre de crédit de soutien irrévocable »

- a) désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (« l'émetteur ») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le « demandeur »), ou en son nom,
 - (i) versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;
 - (ii) acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;
 - (iii) autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change, ou
 - (iv) autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées.
- b) doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;
- c) doit préciser sa date d'expiration;
- d) doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son titre;
- e) doit prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse par la valeur nominale de la lettre de crédit;
- f) doit prévoir son assujettissement aux Règles et usages uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et

-
- g) doit être émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou du confirmateur. La mise en page est laissée à la discrétion de l'émetteur ou du confirmateur.

2.3 Dépôt de garantie (E0003T) (2011-05-16)

1. Le Canada conservera le dépôt de garantie comme garantie pour conclure un contrat. Si un soumissionnaire retenu refuse de conclure un contrat, le montant du dépôt de garantie sera confisqué par le Canada, ou une demande de paiement sera faite sur la lettre de crédit par le Canada. Le montant confisqué ou la demande de paiement n'excédera pas la différence entre le prix de la soumission et le montant du contrat attribué par le Canada pour le besoin.
2. Le Canada retournera tous les dépôts de garantie non confisqués aux soumissionnaires non retenus après l'attribution d'un contrat, et au soumissionnaire retenu sur réception de la garantie financière contractuelle exigée. Si aucun contrat n'est attribué, le Canada retournera tous les dépôts de garantie à la fin de la période de validité de la soumission, incluant toute prolongation.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Besoin

Assurer des services de nettoyage et d'entretien, y compris fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, et l'équipement pour le compte de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), situés à l'Agence canadienne d'inspection des aliments, 3851, chemin Fallowfield, à Ottawa (Ontario) Canada. Les services doivent être assurés conformément à la spécification 39903-120473 jointe à l'annexe A.

1.1 Temps de réponse obligatoire

Une condition impérative du présent contrat stipule que le représentant autorisé de l'entreprise doit être disponible afin d'assister à des réunions et afin de répondre, dans un délai de 24 heures, aux demandes de renseignements que lui transmettent l'autorité technique ou les autorités contractantes. De plus, conformément à la Spécification, Section 1, Conditions spéciales, clause 2.4.3, il est obligatoire que les interventions en cas d'urgence et les services sur place soient assurés dans un délai d'une (1) heure après la réception d'un appel et ce, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

2. 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 Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2035 (2011-05-16), Conditions générales - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. 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).

2. 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.

3. 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.

4. 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 annexe "B".

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

Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement.

4.2 Options de prolongation du contrat :

L'entrepreneur concède par les présentes au Canada une option irrévocable permettant de prolonger le contrat pour une durée de quatre (4) PÉRIODES CONSÉCUTIVES SUPPLÉMENTAIRES DE DOUZE (12) MOIS, selon les mêmes clauses et conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée 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 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.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Joanne Ladouceur
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction de l'attribution des marchés immobiliers
3C2, 11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III
Gatineau (Québec) K1A 0S5
Numéro de téléphone (819) 956-6647
Numéro de télécopieur : (819) 956-3600
Joanne.Ladouceur@pwgsc-tpsgc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est: **"SERA NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT."**

Le responsable technique 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant(e) de l'entrepreneur

Le responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

Nom: _____

Numéro de téléphone: _____

Numéro de cellulaire : _____

Numéro de télécopieur: _____

Courriel: _____

5.4 Personne(s) identifiée(s) - superviseur(e) qui effectue du nettoyage sur place

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

Nom du Superviseur(e): _____

Numéro de téléphone: _____

Numéro de cellulaire: _____

Numéro de télécopieur: _____

Courriel: _____

6. Paiement**6.1 Barème de prix**

La base de prix sera inscrit à l'attribution du contrat selon la soumission de l'entrepreneur (consulter la Partie 3 Section II Soumission financière - BARÈME DE PRIX)

6.2 Base de paiement - Prix fermes au fur et à mesure des besoins

Lorsque l'entrepreneur aura rempli ses obligations prévues au contrat de façon satisfaisante, il sera payé un prix ferme, tel qu'indiqué ci-dessous. La TPS ou la TVH est en sus, si applicable.

- a) Des prix fermes seront payés conformément au **Barème de prix 1** en douze versements à la fin de chaque mois.
- b) Travaux demandés au fur et à mesure des besoins
Tous les frais engagés pour des **travaux supplémentaires** conformément au **Barème de prix 2** seront remboursés, au fur et à mesure des besoins, conformément à la spécification, annexe B, une fois les travaux terminés, inspectés et acceptés.

La responsabilité totale du Canada pour la portion des travaux réalisés au fur et à mesure des besoins ne doit pas excéder (**à déterminer**). La TPS ou la TVH est en sus, le cas échéant.

L'entrepreneur ne peut être obligé de réaliser des travaux ou de fournir des services au-delà de la responsabilité total du Canada sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante.

L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit de la suffisance de cette somme :

(a) lorsque 75 % des frais sont engagés

(b) si l'entrepreneur considère que la somme peut être dépassée, il doit rapidement aviser l'autorité contractante.

selon la première éventualité.

Si l'avis porte sur des fonds insuffisants, l'entrepreneur doit fournir par écrit à l'autorité contractante une estimation des fonds supplémentaires nécessaires. La présentation d'un tel avis et de l'estimation des coûts supplémentaires n'augmente par la responsabilité du Canada.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ni du prix des travaux découlants de changements, modifications ou interprétations des spécifications faits par l'entrepreneur, sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements, modifications ou interprétations soient approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant l'intégration aux travaux.

6.3 Limite des dépenses

L'Entrepreneur doit fournir les biens et services aux termes du contrat jusqu'à des dépenses totales prévues d'au plus (à déterminer) \$ (TPS et TVH exclus) dont (à déterminer) \$ (TPS et TVH exclus) vont pour les biens et/ou les services énumérés ou décrits à l'An un, base d'établissement des prix, Barème des prix 1 et (à déterminer) \$ (TPS et TVH exclus) vont pour les biens et/ou les services supplémentaires qui peuvent être demandés de temps à autre aux prix et/ou aux taux indiqués dans la base d'établissement des prix, Barème des prix 2.

6.4 Détermination du coût :

La Couronne peut de temps à autre signaler par écrit à l'entrepreneur toute modification de la quantité de locaux à nettoyer. En cas d'augmentation ou de réduction de la surface à nettoyer, le changement dans le contrat doit être calculé sur la base du tarif ferme au m2 indiqué au Barème de prix 1, selon la formule suivante:

Il faut multiplier par douze le tarif mensuel ferme au m2 pour les opérations de nettoyage régulières et les rondes, puis diviser par deux cents pour deux cents cinquante jours de travail. Le résultat doit être multiplié par le nombre de m² ajoutés ou déduits et le produit obtenu doit être multiplié par le nombre de jours où l'espace supplémentaire sera nettoyé ou supprimé. La quantité obtenue sera la somme qu'il faudra ajouter ou retrancher au contrat.

6.5 Clauses du guide des CCUA

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

A9116C (2007-11-30) T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur

C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel

7. Instructions relatives à la facturation

Toutes les factures devront être adressées par la poste selon les coordonnées reproduites à la page un (1) du contrat ou du présent document contractuel et devront comprendre les éléments d'information suivants avant qu'on puisse traiter les paiements. Toutes les taxes devront être indiquées distinctement. À défaut de soumettre les renseignements exacts demandés, vos factures pourraient être rejetées.

- A) nom et adresse de l'entreprise;
- B) numéro du contrat;
- C) description des travaux d'entretien courants, prévus au calendrier et à effectuer en tournée;
- D) description des travaux supplémentaires d'entretien ménager et des travaux d'entretien d'urgence, avec des pièces justificatives, le cas échéant, et la valeur de ces travaux;
- E) nom de la personne qui a demandé le service;
- F) la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, selon le cas;
- G) numéro de référence du client;
- H) numéro d'entreprise - approvisionnement.

8. Attestations

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.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire où le travail est exécuté, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales - 2035 (2011-05-16);
- (c) Annexe "A", Spécification no 39903-120473
- (d) Annexe "B", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- (e) la proposition d'entrepreneurs datée du _____ (**inscrire la date de la soumission**),
modifiée le _____ (**inscrire la ou les dates des modifications, s'il y a lieu**)

11. Clause du guide des CCUA

A0075C (2010-01-11), Législation du travail de l'Ontario

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

A9117C (2007-11-03), T1204 - demande directe du ministère client

12. Exigences en matière d'assurances**12.1 Exigences en matière d'assurances**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans **l'article suivant 12.2**

Assurance de responsabilité civile commerciale. 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.

12.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. 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.
2. 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) 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.

13. Garantie financière contractuelle

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 14 jours civils après la date d'attribution du contrat :

- (a) un cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) représentant 50% du total des tarifs annuels fermes; ou
- (b) un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008C représentant 50% du total des tarifs annuels fermes.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à l'appendice L, Compagnie de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12027§ion=text#appL>).

(c) conditionnel à l'exécution en bonne et due forme des obligations de l'entrepreneur pendant la période correspondant à la première année.

1.2 Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont 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.

1.3 Si le Canada fait savoir à l'entrepreneur qu'il a l'intention de se prévaloir d'une année d'option, ce dernier devra lui fournir, au plus tard 14 jours avant le début de la période correspondant à ladite année d'option, une garantie financière contractuelle signée en bonne et due forme portant sur cette année d'option, pour une somme égale à 50 % du total des tarifs annuels fermes proposés pour cette année d'option et respectant normalement les conditions d'une garantie financière contractuelle exigées pour la première année.

1.4 Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

13.1. Définition de dépôt de garantie (E0008C, 2011-05-16)

1. « dépôt de garantie » désigne

- a) une lettre de change payable au Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur elle-même; ou
- b) une obligation garantie par le gouvernement; ou
- c) une lettre de crédit de soutien irrévocable, ou
- d) toute autre garantie jugée acceptable par l'autorité contractante et approuvée par le Conseil du Trésor;

2. « institution financière agréée » désigne

- a) toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements;
- b) une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi;
- c) une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la Loi de l'impôt sur le revenu;
- d) une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par une province canadienne ou un territoire; ou
- e) la Société canadienne des postes.

3. « obligation garantie par le gouvernement » désigne une obligation du gouvernement du Canada ou une obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est :

- a) payable au porteur; ou

-
- b) accompagnée d'un acte de transfert au Receveur général du Canada, dûment signé et établi en conformité avec le Règlement sur les obligations intérieures du Canada; ou
 - c) enregistrée au nom du Receveur général du Canada.
4. « lettre de crédit de soutien irrévocable »
- a) désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (« l'émetteur ») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le « demandeur »), ou en son nom,
 - i) versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;
 - ii) acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;
 - iii) autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
 - iv) autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées.
 - b) doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;
 - c) doit préciser sa date d'expiration;
 - d) doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son titre;
 - e) doit prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse par la valeur nominale de la lettre de crédit;
 - f) doit prévoir son assujettissement aux Règles et usages uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et
 - g) doit être émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou du confirmateur. La mise en page est laissée à la discrétion de l'émetteur ou du confirmateur.

14. Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs

L'entrepreneur doit être équipé d'un téléphone cellulaire ou d'un téléavertisseur en tout temps. La responsabilité de toutes les dépenses, y compris l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et le coût des téléphones ou des téléavertisseurs, revient à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit maintenir un service de communication ininterrompu.

15. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

16. Réunion avant le début des travaux

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès-verbal de cette réunion. Le représentant ministériel fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

17. Indemnisation des accidents du travail

Toutes les personnes exécutant des travaux doivent être couvertes par les dispositions législatives pertinentes en matière d'indemnisation des accidents du travail accordées aux employés blessés.

L'entrepreneur doit fournir, au représentant ministériel, une copie de sa politique en matière de sécurité conformément aux exigences du règlement provincial applicable dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

Solicitation No. - N° de l'invitation

39903-120473/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

39903-120473

File No. - N° du dossier

fk27939903-120473

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE 'A'

SPECIFICATION SERVICES D'ENTRETIEN

**AGENCE CANADIENNE D'INSPECTION DES ALIMENTS
3851, CHEMIN FALLOWFIELD, OTTAWA**

DEVIS 39903-120473

Solicitation No. - N° de l'invitation

39903-120473/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

39903-120473

File No. - N° du dossier

fk27939903-120473

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE 'B'

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

DEVIS 39903-120473

Solicitation No. - N° de l'invitation

39903-120473/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

39903-120473

File No. - N° du dossier

fk27939903-120473

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE "C"

INFORMATION SUR LES EMPLOYÉS TITULAIRES

DEVIS 39903-120473

Solicitation No. - N° de l'invitation

39903-120473/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

39903-120473

File No. - N° du dossier

fk27939903-120473

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE "C-1"

**Convention collective
(Disponible en anglais seulement)**

DEVIS 39903-120473

EXIGENCES SPÉCIALES

1.	L'entrepreneur fournira tout l'équipement, le matériel et les produits nécessaires afin d'exécuter le travail tel que décrit, à moins d'indication contraire.
2.	Tous les employés du personnel d'entretien des édifices devront porter : 2.1 chemise et pantalon coordonnés, combinaison ou sarreau 2.2 le nom ou l'écusson de la compagnie doit être fixé à la chemise, à la combinaison et au sarreau 2.3 des uniformes propres doivent être fournis en tout temps les employés d'entretien qui entrent dans les laboratoires doivent porter un 2.4 sarreau blanc propre (fourni par l'Agence) par-dessus leurs autres vêtements, et ce sarreau doit être enlevé avant que l'employé quitte l'aile des laboratoires.
3.	Tous les employés du personnel d'entretien des édifices doivent fournir un certificat démontrant qu'ils ont complété la formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) avant de commencer à travailler.
4.	Tous les employés d'entretien doivent recevoir une orientation sur place concernant le SIMDUT (fournie par l'Agence), avant de pouvoir entrer dans les laboratoires.
5.	Il doit y avoir un minimum de quatre (4) préposés à l'entretien sur place (y compris le superviseur), chaque jour ouvrable : Deux (2) nettoyeurs entre 7 h et 15 h (un de ces nettoyeurs doit être le superviseur) Deux (2) nettoyeurs entre 8 h et 16 h
6.	Un préposé à l'entretien doit être désigné en tant que superviseur, sur place chaque jour ouvrable, pendant les heures de base, de 7 h à 15 h, et cette personne doit avoir sur elle un téléphone cellulaire en tout temps. Le numéro de ce téléphone cellulaire doit être fourni au représentant de l'Agence ou au gestionnaire des installations.
7.	Le superviseur des services de nettoyage doit assurer la liaison avec le représentant de l'Agence ou le gestionnaire des installations de façon quotidienne.

8. Nettoyage des laboratoires

8.1 Les employés d'entretien doivent faire particulièrement attention de ne pas toucher ou déplacer quoi que ce soit sur les plans de travail ou sur l'équipement pendant qu'ils sont dans le laboratoire.

8.2 Si les employés d'entretien trouvent quelque chose qui est brisé ou renversé, dans le laboratoire, ils doivent immédiatement quitter la zone et communiquer avec un superviseur de laboratoire afin de l'informer du problème.

8.3 Si un accident se produit et que quelque chose est brisé ou renversé dans le laboratoire par le personnel d'entretien :

(i) les employés d'entretien doivent immédiatement quitter la zone et communiquer avec un superviseur de laboratoire afin de l'informer du problème.

(ii) les employés d'entretien doivent suivre les directives du superviseur de laboratoire en ce qui concerne le nettoyage et/ou la désinfection des vêtements du personnel d'entretien.

TÂCHES DE NETTOYAGE QUI DOIVENT ÊTRE EXÉCUTÉES PENDANT LES HEURES DE FERMETURE

DE 18 H À 6 H DU LUNDI AU VENDREDI ou LE SAMEDI, LE DIMANCHE ET LES JOURS FÉRIÉS

LABORATOIRE D'OTTAWA À FALLOWFIELD (OLF)

DESCRIPTION DU TRAVAIL		ZONES À NETTOYER
Mai et Novembre	Nettoyer tous les tapis	Bât. 201 - Bibliothèques et salles de réunion - Aile C
	Nettoyer tous les tapis	Bât. 201 - Bureaux et couloirs - Aile C
	Nettoyer tous les tapis	Bât. 201 - Auditorium
	Nettoyer tous les tapis	Bât. 142 et installations de chauffage central
Janvier et Septembre	Laver à la brosse et finir avec 3 couches de cire - tous les planchers	Bât. 201 - Couloirs, escaliers, entrées et ascenseurs, ailes A, B et C
	Laver à la brosse et finir avec 3 couches de cire - tous les planchers	Toilettes - toutes
Août	Nettoyer et finir les planchers avec une couche de bouche-pores et 3 couches de cire	Bât. 201 - Laboratoires et bureaux reliés aux labos. - Aile A
	Nettoyer et finir avec une couche de bouche-pores et 3 couches de cire - tous les planchers	Bât. 201 - Couloirs, escaliers, entrées et ascenseurs, ailes A, B et C
	Nettoyer et finir avec une couche de bouche-pores et 3 couches de cire - tous les planchers Nettoyage complet du carrelage mural et des cabines	Toilettes — toutes
	Nettoyer et finir avec une couche de bouche-pores et 3 couches de cire - tous les planchers	Bât. 142, 210 et installations de chauffage central

CALENDRIER DU LUNDI AU VENDREDI

	GENRE DE TRAVAIL	DESCRIPTION DU TRAVAIL	ZONES À NETTOYER
Lundi	Planchers	Nettoyer les planchers à la vadrouille humide (y compris les laboratoires A314 et A128)	Premier et troisième étages - laboratoires et bureaux reliés aux laboratoires, Aile A, Bât. 201
		Note : Les laboratoires A314 and A128 doivent être nettoyés en premier	
	déchets	Remplacer le sac à ordures des poubelles à chaque ramassage	
	Produits recyclés	Ramasser les produits recyclés	
Mardi	Planchers	Nettoyer les planchers à la vadrouille humide	Deuxième et quatrième étages - laboratoires et bureaux reliés aux laboratoires, Aile A, Bât. 201
	déchets	Remplacer le sac à ordures des poubelles à chaque ramassage	
	Produits recyclés	Ramasser les produits recyclés	
Mercredi	Planchers	Nettoyer les planchers à la vadrouille humide - (y compris les laboratoires A314 et A128)	Premier et troisième étages - laboratoires et bureaux reliés aux laboratoires, Aile A, Bât. 201
		Note : Les laboratoires A314 and A128 doivent être nettoyés en premier	
	déchets	Remplacer le sac à ordures des poubelles à chaque ramassage	
Jeudi	Planchers	Nettoyer les planchers à la vadrouille humide	Deuxième et quatrième étages - laboratoires et bureaux reliés aux laboratoires, Aile A, Bât. 201
	déchets	Remplacer le sac à ordures des poubelles à chaque ramassage	
Vendredi	Planchers	Nettoyer les planchers à la vadrouille humide	Les laboratoires 314 et 128 - laboratoires et bureaux reliés aux laboratoires, Aile A, Bât. 201
	déchets	Remplacer le sac à ordures des poubelles à chaque ramassage	Laboratoires et bureaux reliés aux laboratoires, Aile A, Bât. 201

CALENDRIER QUOTIDIEN

	GENRE DE TRAVAIL	DESCRIPTION DU TRAVAIL	ZONES À NETTOYER
1.1		Couloirs, escaliers, entrées et ascenseurs, ailes A, B et C, y compris une distance de 8 mètres à l'extérieur de toutes les portes d'entrée	Bât. 201
	1.1.1	Passer l'aspirateur dans le hall d'entrée (aire d'accueil)	
	1.1.2	Nettoyer et essuyer toutes les portes d'entrée	
	1.1.3	Nettoyer tous les couloirs à la machine	
	1.1.4	Laver tous les escaliers et les planchers d'ascenseurs	
	1.1.5	Enlever les gommes à mâcher, les graffitis et les autres résidus étrangers de toutes les surfaces	
	1.1.6	Vider tous les récipients à déchets et remplacer le sac à ordures plastique	
	1.1.7	Ramasser les feuilles, le gazon coupé et les autres débris sur le trottoir et les marches extérieurs	
2.1		Toilettes Chaque salle de toilette doit être nettoyée à la même heure chaque jour. On doit convenir de ces heures avec le représentant de l'Agence, et elles ne doivent pas coïncider avec les périodes de grande utilisation. Une annonce informant le personnel de la période quotidienne de tâches de conciergerie en cours dans la salle de toilette doit être affichée dans chaque salle de toilette	Bât. 201
	2.1.1	Enlever les gommes à mâcher, les graffitis et les autres résidus étrangers de toutes les surfaces	
	2.1.2	Laver tous les planchers à l'aide d'une vadrouille humide et d'un détergent germicide	
	2.1.3	Enlever les crapaudines dans le fond des urinoirs	
	2.1.4	Laver les deux côtés des sièges de toilette et l'intérieur et l'extérieur des cuvettes, les réservoirs de chasse et les lavabos à l'aide d'un détergent germicide	
	2.1.5	Passer un chiffon humide sur tous les robinets, distributeurs, comptoirs, bancs, plaques de porte et chasses d'eau à l'aide d'un détergent germicide	
	2.1.6	Vider les déchets de tous les récipients à déchets et remplacer le sac à ordures plastique	
	2.1.7	Fournir et remplir les distributeurs de savon, d'essuie-tout et de papier hygiénique	
	2.1.8	Enlever les taches sur les murs et les cloisonnages	
	2.1.9	Nettoyer les miroirs	
	2.1.10	Signaler toute fuite ou dérèglement de l'équipement au poste de service de l'entretien	

3.1	3.1	Bureaux et couloirs de bureaux - Aile C	Bât. 201
	3.1.1	Vider tous les récipients à déchets et remplacer le sac à ordures plastique	
	3.1.2	Passer l'aspirateur sur les tapis avec un aspirateur à filtre silencieux	
	3.1.3	Enlever les gommes à mâcher, les graffitis et les autres résidus étrangers de toutes les surfaces	
4.1		Bibliothèques et salles de réunion Adapter les temps de nettoyage aux périodes où les salles de réunion ne sont pas occupées. Ne pas effacer ce qui est écrit sur les tableaux ou les tableaux blancs.	Bât. 201
	4.1.1	Passer l'aspirateur dans toutes les salles de réunion chaque matin à 7 h	
	4.1.2	Vider tous les récipients à déchets et remplacer le sac à ordures plastique	
	4.1.3	Enlever les gommes à mâcher, les graffitis et les autres résidus étrangers de toutes les surfaces	
5.1		Auditorium L'auditorium est utilisé de façon sporadique, et les horaires d'entretien quotidien doivent être adaptés selon son utilisation	Bât. 201
	5.1.1	Passer l'aspirateur dans l'auditorium chaque matin à 7 h	
	5.1.2	Vider les déchets de tous les récipients à déchets et remplacer le sac à ordures plastique	
	5.1.3	Enlever les gommes à mâcher, les graffitis et les autres résidus étrangers de toutes les surfaces	
6.1		Cafétéria L'aire de préparation des aliments et toutes les cuisinettes sont exclues	Bât. 201
	6.1.1	Nettoyer toutes les tables et les dessus de comptoirs à l'aide d'un chiffon humide	
	6.1.2	Nettoyer tous les planchers à l'aide d'une vadrouille humide ou d'une machine	
	6.1.3	Enlever les gommes à mâcher, les graffitis et les autres résidus étrangers de toutes les surfaces	
	6.1.4	Vider tous les récipients à déchets et remplacer le sac à ordures plastique	
	6.1.5	Remplir tous les distributeurs de serviettes	

7.1			Poste de garde
	7.1.1	Nettoyer tous les planchers à l'aide d'une vadrouille humide	
	7.1.2	Vider tous les récipients à déchets et remplacer le sac plastique	
	7.1.3	Remplir tous les distributeurs d'essuie-tout et de papier hygiénique	
	7.1.4	Passer un chiffon humide sur tous les miroirs	

CALENDRIER HEBDOMADAIRE

	GENRE DE TRAVAIL	DESCRIPTION DU TRAVAIL	ZONES À NETTOYER
1.2		Laboratoires et bureaux reliés aux laboratoires, Aile A	Bât. 201
	1.2.1	Passer un chiffon humide sur toutes les ferrures et la serrurerie de portes	
	1.2.2	Remplacer les tubes fluorescents brûlés par d'autres fournis par l'Agence	
2.2		Couloirs, escaliers, entrées et ascenseurs, ailes A, B et C, y compris une distance de 8 mètres à l'extérieur de toutes les portes d'entrée	Bât. 201
	2.2.1	Passer un chiffon humide sur toutes les ferrures et la serrurerie de portes	
	2.2.2	Passer un chiffon humide sur les rampes, les grilles et les plinthes verticales	
	2.2.3	Passer un chiffon humide dans tout l'intérieur de la cabine d'ascenseur	
	2.2.4	Remplacer les tubes fluorescents brûlés par d'autres fournis par l'Agence	
	2.2.5	Passer un chiffon humide sur le châssis et la vitre de tous les tableaux d'affichage	
	2.2.6	Nettoyer les fontaines à l'aide d'un détergent germicide et rincer à l'eau claire	
	2.2.7	Enlever les mégots de cigarettes des conteneurs extérieurs	
	2.2.8	Vider tous les contenants de recyclage	
3.2		Toilettes Chaque salle de toilette doit être nettoyée à la même heure chaque jour. On doit convenir de ces heures avec le représentant de l'Agence, et elles ne doivent pas coïncider avec les périodes de grande utilisation. Une annonce informant le personnel de la période HEBDOMADAIRE de tâches de conciergerie en cours dans la salle de toilette doit être affichée dans chaque salle de toilette	Bât. 201
	3.2.1	Passer un chiffon humide des deux côtés de tous les cloisonnages et de toutes les portes des cabines de toilette et tous les murs y compris les salles de douche, à l'aide d'un détergent germicide	
	3.2.2	Détartrer les cuvettes de toilette et les urinoirs	
	3.2.3	Nettoyer tous les récipients à déchets avec un détergent germicide	
	3.2.4	Verser au moins cinq litres d'eau dans chaque siphon de sol	
	3.2.5	Remplacer les tubes fluorescents brûlés par d'autres fournis par l'Agence	

4.2		Bureaux et couloirs de bureaux - Aile C Les nettoyeurs ne doivent rien déplacer qui soit sur ces surfaces (équipement, livres, papiers ou dossiers, etc.)	Bât. 201
	4.2.1	Vider tous les contenants de recyclage	
	4.2.2	Passer un chiffon humide sur toutes les vitres des portes de couloir	
	4.2.3	Passer un chiffon humide sur toutes les ferrures et la serrurerie de portes, tous les rebords de fenêtres et les dessus de cloisonnages intérieurs	
	4.2.4	Épousseter toutes les surfaces horizontales de bureaux, de classeurs, à l'aide de chiffons humectés avec du dépollueur	
	4.2.5	Passer l'aspirateur sur toutes les chaises rembourrées et passer un chiffon humide sur toutes les autres chaises	
	4.2.6	Remplacer les tubes fluorescents brûlés par d'autres fournis par l'Agence	
	4.2.7	Enlever les taches sur les murs et les portes	
5.2		Bibliothèques et salles de réunion - Aile C Adapter les temps de nettoyage aux périodes où les salles de réunion ne sont pas occupées. Ne pas effacer ce qui est écrit sur les tableaux ou les tableaux blancs.	Bât. 201
	5.2.1	Nettoyer les tableaux à l'eau propre	
	5.2.2	Nettoyer les tableaux blancs à l'aide d'un produit approuvé	
	5.2.3	Nettoyer les porte-craies	
	5.2.4	Passer l'aspirateur sur les tapis avec un aspirateur à filtre silencieux	
	5.2.5	Remplacer les tubes fluorescents brûlés par d'autres fournis par l'Agence	
6.2		Cafétéria L'aire de préparation des aliments et toutes les cuisinettes sont exclues	Bât. 201
	6.2.1	Vider tous les contenants de recyclage	
	6.2.2	Remplacer les tubes fluorescents brûlés par d'autres fournis par l'Agence	
	6.2.3	Nettoyer tous les récipients à déchets avec un détergent germicide	
7.2		Vendredi après-midi - Toutes les cages d'escalier	Bât. 201
	7.2.1	Enlever les taches sur les murs, les portes et les rebords, là où nécessaire	
	7.2.2	Nettoyer tous les escaliers à la vadrouille humide	

8.2		Bureaux et couloirs intérieurs - Aile B	Bât. 201
	8.2.1	Nettoyer tous les bureaux et les couloirs à la machine ou à la vadrouille humide	
	8.2.2	Passer l'aspirateur sur tous les tapis	
	8.2.3	Vider les déchets de tous les récipients à déchets et remplacer le sac à ordures plastique	
	8.2.4	Vider tous les contenants de recyclage	
9.2			Poste de garde
	9.2.1	Passer un chiffon humide des deux côtés de tous les cloisonnages et de toutes les portes des cabines et tous les murs y compris les salles de douche, à l'aide d'un détergent germicide	
	9.2.2	Détartrer les cuvettes de toilette et les urinoirs	
	9.2.3	Remplacer les tubes fluorescents brûlés par d'autres fournis par l'Agence	
	9.2.4	Passer un chiffon humide sur toutes les vitres intérieures	
10.2			Bât. 210
	10.2.1	Vider tous les contenants de recyclage	
	10.2.2	Passer un chiffon humide sur toutes les vitres des portes de couloir	
	10.2.3	Passer un chiffon humide sur toutes les ferrures et la serrurerie de portes, tous les rebords de fenêtres et les dessus de cloisonnages intérieurs	
	10.2.4	Épousseter toutes les surfaces horizontales de bureaux, de classeurs, à l'aide de chiffons humectés avec du dépolluant	
	10.2.5	Passer l'aspirateur sur toutes les chaises rembourrées et passer un chiffon humide sur toutes les autres chaises	
	10.2.6	Remplacer les tubes fluorescents brûlés par d'autres fournis par l'Agence	
	10.2.7	Enlever les taches sur les murs et les portes	

CALENDRIER À LA QUINZAINE

	GENRE DE TRAVAIL	DESCRIPTION DU TRAVAIL	ZONES À NETTOYER
1.3		Aires de bureau et salle de contrôle	Bât. 142 et installations de chauffage central
	1.3.1	Laver tous les planchers des salles à manger, salles de bain, bureaux et couloirs du bât. 142 à l'aide d'une vadrouille	
	1.3.2	Passer l'aspirateur sur tous les tapis des bureaux et des couloirs du bât. 142	
	1.3.3	Vider les déchets de tous les récipients à déchets et remplacer le sac à ordures plastique	
	1.3.4	Vider tous les contenants de recyclage	
	1.3.5	Enlever les gommes à mâcher, les graffitis et les autres résidus étrangers de toutes les surfaces	
	1.3.6	Remplir tous les distributeurs d'essuie-tout et de papier hygiénique	
	1.3.7	Passer un chiffon humide des deux côtés de tous les cloisonnages et de toutes les portes des postes de travail modulaires et tous les murs y compris les salles de douche, à l'aide d'un détergent germicide	
	1.3.8	Détartre les cuvettes de toilette et les urinoirs	
	1.3.9	Passer un chiffon humide sur tous les miroirs	
	1.3.10	Remplacer les tubes fluorescents brûlés par d'autres fournis par l'Agence	
2.3		Aires de bureau du magasin	Bât. 201
	2.3.1	Vider les déchets de tous les récipients à déchets et remplacer le sac à ordures plastique	
	2.3.2	Vider tous les contenants de recyclage	
	2.3.3	Enlever les gommes à mâcher, les graffitis et les autres résidus étrangers de toutes les surfaces	
2.4		Bureau de l'entretien et salle à manger	Bât. 201
	2.4.1	Nettoyer tous les planchers à la vadrouille humide dans les salles à manger et les aires de bureau	
	2.4.2	Vider les déchets de tous les récipients à déchets et remplacer le sac à ordures plastique	
	2.4.3	Vider tous les contenants de recyclage	
	2.4.4	Enlever les gommes à mâcher, les graffitis et les autres résidus étrangers de toutes les surfaces	

CALENDRIER MENSUEL

	GENRE DE TRAVAIL	DESCRIPTION DU TRAVAIL	ZONES À NETTOYER
1.4		Laboratoires et bureaux reliés aux laboratoires, Aile A	Bât. 201
	1.4.1	Nettoyer tous les récipients à déchets avec un détergent germicide	
	1.4.2	Passer un chiffon humide sur toutes les vitres et fenêtres et sur les rebords de fenêtres, des deux côtés du couloir et à l'intérieur des bureaux de laboratoire	
2.4		Couloirs, escaliers, entrées et ascenseurs, ailes A, B et C	Bât. 201
	2.4.1	Enlever les taches sur les murs là où c'est nécessaire	
	2.4.2	Enlever les grilles essuie-pieds et nettoyer l'évidement	
	2.4.3	Passer un chiffon humide sur toutes les vitres et fenêtres intérieures et sur les rebords de fenêtre	
	2.4.4	Passer un chiffon à l'intérieur des armoires d'incendie, des extincteurs et sur les deux côtés de la vitre de l'armoire	
	2.4.5	Nettoyer tous les récipients à déchets avec un détergent germicide	
3.4		Bureaux et couloirs de bureaux - Aile C Les nettoyeurs ne doivent rien déplacer qui soit sur ces surfaces (équipement, livres, papiers ou dossiers, etc.)	Bât. 201
	3.4.1	Nettoyer tous les récipients à déchets avec un détergent germicide	
	3.4.2	Passer un chiffon humide sur toutes les vitres des fenêtres, des cloisonnages et des portes de bureau	
	3.4.3	Passer un chiffon humide sur le châssis et la vitre de tous les tableaux d'affichage	
4.4		Bibliothèques et salles de réunion Adapter les temps de nettoyage aux périodes où les salles de réunion ne sont pas occupées. Ne pas effacer ce qui est écrit sur les tableaux ou les tableaux blancs.	Bât. 201
	4.4.1	Enlever les taches sur les murs	
	4.4.2	Passer un chiffon humide sur tous les dessus de table	
	4.4.3	Nettoyer tous les récipients à déchets avec un détergent germicide	
	4.4.4	Passer un chiffon humide sur toutes les vitres et fenêtres intérieures	
5.4		Auditorium	Bât. 201
	5.4.1	Passer un chiffon humide sur tous les dessus de table	

6.4		Cafétéria	Bât. 201
		L'aire de préparation des aliments et toutes les cuisinettes sont exclues	
	6.4.1	Enlever les taches sur les murs	
	6.4.2	Passer un chiffon humide sur toutes les vitres et fenêtres intérieures	
7.4		Bureaux et couloirs internes - Aile B	Bât. 201
	7.4.1	Nettoyer tous les récipients à déchets avec un détergent germicide	
	7.4.2	Passer un chiffon humide sur toutes les vitres des fenêtres, des cloisonnages et des portes de bureau	
8.4		Toilettes	Bât. 201
	8.4.1	Nettoyage complet des salles de douche	
9.4		Sous-sol	Bât. 201
	9.4.1	Laver le plancher à l'aide d'une vadrouille humide (de l'ascenseur à la salle Bio)	
10.4			Bât. 142, 210 et installations de chauffage central
	10.4.1	Passer un chiffon humide sur toutes les vitres intérieures	
	10.4.2	Nettoyer tous les récipients à déchets avec un détergent germicide	
11.4		Jusqu'à huit (8) heures-personnes par mois s'il est nécessaire d'exécuter de gros travaux de nettoyage, notamment :	GROS TRAVAUX DE NETTOYAGE SPÉCIAL
	11.4.1	Nettoyer après les travaux de constructions ou de rénovation	
	11.4.2	Enlever les taches sur le plancher à l'endroit où l'équipement a été retiré	
	11.4.3	Nettoyer l'eau des conduites d'eau rompues	
	11.4.4	Recirer les petites sections du plancher où le poli s'est détérioré	
	11.4.5	Nettoyer et cirer les laboratoires qui ne sont pas inclus dans le contrat de base	

CALENDRIER TIMESTRIEL

	GENRE DE TRAVAIL	DESCRIPTION DU TRAVAIL	ZONES À NETTOYER
1.5		Laboratoires et bureaux reliés aux laboratoires, Aile A	Bât. 201
Avr/Jul/ Oct/Jan	1.5.1	Nettoyer toutes les grilles et tous les diffuseurs d'air et les brides métalliques avoisinantes, en utilisant une solution de détergent	
2.5		Bureaux et couloirs de bureaux - Aile C	Bât. 201
Mai/Août/ Nov/Fév		Les nettoyeurs ne doivent rien déplacer qui soit sur ces surfaces (équipement, livres, papiers ou dossiers, etc.)	
	2.5.1	Épousseter ou passer l'aspirateur sur les luminaires suspendus, les conduits exposés et les rebords élevés	
	2.5.2	Nettoyer toutes les grilles et tous les diffuseurs d'air et les brides métalliques avoisinantes, en utilisant une solution de détergent	
3.5		Bibliothèques et salles de réunion - Aile C	Bât. 201
Juin/Sep/ Déc/Mars		Adapter les temps de nettoyage aux périodes où les salles de réunion ne sont pas occupées. Ne pas effacer ce qui est écrit sur les tableaux ou les tableaux blancs.	
	3.5.1	Épousseter ou passer l'aspirateur sur les luminaires suspendus, les conduits exposés et les rebords élevés	
	3.5.2	Nettoyer toutes les grilles et tous les diffuseurs d'air et les brides métalliques avoisinantes, en utilisant une solution de détergent	
	3.5.3	Épousseter toutes les surfaces horizontales de bureaux, de classeurs, à l'aide de chiffons humectés avec du dépoussiéreur	
	3.5.4	Passer l'aspirateur sur toutes les chaises rembourrées et passer un chiffon humide sur toutes les autres chaises	
4.5		Auditorium	Bât. 201
Mai/Août/ Nov/Fév	4.5.1	La poussière ou passer l'aspirateur tous les luminaires suspendus, conduites apparentes et rebords élevés	
	4.5.2	Nettoyez toutes les grilles d'aération, diffuseurs et métalliques entourant les brides, à l'aide d'une solution détergente	

EXCLUSIONS DE L'AIRE DE NETTOYAGE

	GENRE DE TRAVAIL	DESCRIPTION DU TRAVAIL	ZONES À NETTOYER
1.7	1.7	Aile A	Bât. 201 -
	1.7.1	Locaux des installations mécaniques et châssis	
	1.7.2	Congélateurs-chambres et gros incubateurs	
	1.7.3	Laboratoires 412, 414, 416 et 417	
	1.7.4	Sous-sol	
2.7		Aile B	Bât. 201 -
	2.7.1	Magasin — toutes les cages, les étagères et la pièce du bois et de l'acier — (les bureaux sont compris)	
	2.7.2	Toutes les zones d'atelier d'entretien — (le réfectoire et le bureau sont compris)	
	2.7.3	Salle 106 Stockage chimique	
	2.7.4	Salles 205/207 Colonie animale	
	2.7.5	Salle 206 — les zones derrière la salle 206 sont exclues (le bureau de la colonie animale est inclus)	
	2.7.6	Salle 203 Rage	
	2.7.7	Salle 204 Incinérateur	
	2.7.8	Salles 305/307 Colonie animale	
	2.7.9	Salle 306 — les zones derrière la salle 306 sont exclues (le bureau de la colonie animale est inclus)	
	2.7.10	Salle 304 Entreposage	
	2.7.11	Locaux des installations mécaniques et châssis	
	2.7.12	Sous-sol	
3.7		Aile C	Bât. 201 -
	3.7.1	Locaux des installations mécaniques et châssis	
	3.7.2	Sous-sol	
4.7			Bât. 142
	4.7.1	Locaux des installations mécaniques	
	4.7.2	Locaux d'entreposage	
5.7			Installations de chauffage central
	5.7.1	Locaux des installations mécaniques	
6.7			Poste de garde
	6.7.1	Aucune exclusion	
7.7			Bât. 210
	7.7.1	Aucune exclusion	

CALENDRIER SAISONNIER

	GENRE DE TRAVAIL	DESCRIPTION DU TRAVAIL	ZONES À NETTOYER
1.6	Novembre	Poser les tapis de plancher de l'Agence : Couloirs, escaliers, entrées et ascenseurs, ailes A, B et C	Bât. 201
	1.6.1	Entrée principale, 6 pi sur 135 pi et 4 pi sur 30 pi	
	1.6.2	Entrée arrière, 6 pi sur 45 pi	
	1.6.3	Entrée ouest, 6 pi sur 6 pi	
	1.6.4	Passer l'aspirateur sur ces tapis quotidiennement	
	1.6.5	Nettoyer ces tapis mensuellement	
2.6	Mai	Enlever les tapis de plancher de l'Agence : Couloirs, escaliers, entrées et ascenseurs, ailes A, B et C	Bât. 201
	2.6.1	Entrée principale, 6 pi sur 135 pi et 4 pi sur 30 pi	
	2.6.2	Entrée arrière, 6 pi sur 45 pi	
	2.6.3	Entrée ouest, 6 pi sur 6 pi	



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

39903-12-0473

Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
CFIA	SCIENCE	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
N/A	N/A	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail		
Jointfact Contract - Ottawa Laboratory Fallowfield, 1451 Fallowfield Road Bldgs. 201, 142, 210. Central Heating and Cooling Plant and Guardhouse		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		
<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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	NATO / OTAN	Foreign / Étranger
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser		
<input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à:	Restricted to: / Limité à:	Restricted to: / Limité à:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ	PROTECTED A PROTÉGÉ A
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	PROTECTED B PROTÉGÉ B
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	PROTECTED C PROTÉGÉ C
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	NATO SECRET NATO SECRET	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SECRET SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	SECRET SECRET
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET		TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

18S/SCT 390-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

39903-12-0473

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity.

Si Oui, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☐ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET- SIGHT
TRÈS SECRET - SIGHT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui

TBS/SC 359-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

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

to be used with respect to the Successor Employer provisions of the contract.
à être utilisée en rapport avec les dispositions du contrat relatives à l'employeur qui succède.

Employees working at this workplace and give each employee, in box 7, a separate number. If more space is required for additional pages and make reference to the employees' separate number and to the item number.
Les employés travaillant à cet endroit et donnez à chacun, dans la case 7, un numéro distinct. Joignez au b

Additional pages and make reference to the employees' separate number and to the item number.
Pages supplémentaires pour n'importe lequel de ces items et faites mention du numéro distinct de l'employé et du numéro de l'item

2. Address - Adresse 5350 CANADIAN RD. UNIT 15 OTTAWA ON K1G3H4	3. Tel. no. - N° de tél. (613) 360-1860	4. Fax no. - N° de télécopieur (613) 744-1701	5. Workplace address - Adresse du lieu de travail 3851 CINDYFIELD RD. OTTAWA ON
10. Date of hire. Date d'embauche. 2008/05/06	11. Period of employment. Période d'emploi. From Y-A M D-J To Y-A M D-J De Au	12. Wage rates - Taux de traitement. \$ 14.00	
13. Cost and period of each benefit. Coût et période de chaque avantage \$	14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches. SUPERVISOR	16. Number of hours worked in regular non-overtime work week. Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans	
15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information. Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements.			
17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la deman			
18. Statement (check as applicable): - Déclaration (cochez s'il y a lieu): a) the employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information; l'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de renseignements; b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment. l'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.			
10. Date of hire. Date d'embauche. 2008/06/16	11. Period of employment. Période d'emploi. From Y-A M D-J To Y-A M D-J De Au	12. Wage rates - Taux de traitement. \$ 11.00	
13. Cost and period of each benefit. Coût et période de chaque avantage \$	14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches. CLEANER HEAVY DUTY		
15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information. Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements.			
17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la deman			
18. Statement (check as applicable): - Déclaration (cochez s'il y a lieu): a) the employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information; l'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de renseignements; b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment. l'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.			

one of the boxes: - Cochez une des cases s'il y a lieu :

20. Information provided on this form is:
Les renseignements de la présente formule sont :

21 Name of authorized company representative. - Nom du représentant autorisé

<input type="checkbox"/> Copy of union certificate attached. Copie de l'accréditation syndicale	<input type="checkbox"/> Copy of pending union application(s) attached. Copie de la (des) demande(s) d'adhésion syndicale annexée(s).	<input type="checkbox"/> Original Original	<input type="checkbox"/> Revised Modifiés	Dated - En date du Y-A M D-J	Signature JOSE CASTRO VICE PRESIDENT	Date
--	--	---	--	---------------------------------	---	------

APPENDIX C
ANNEXE C
INFORMATION ON INCUMBENT EMPLOYEES
RENSEIGNEMENTS SUR LES EMPLOYÉS TITULAIRES D'UN POSTE

2. Address - Adresse
3. Tel. no. - N° de tél.
4. Fax no. - N° de télécopieur
5. Workplace address - Adresse du lieu de travail

6. Dresser la liste de tous les employés travaillant à cet endroit et donnez à chacun, dans la case 7, un numéro distinct. Joignez au de feuilles supplémentaires pour n'importe lequel de ces items et faites mention du numéro distinct de l'employé et du numéro de l'item

10. Date of hire. Y - A M D - J 11. Period of employment. From Y - A M D - J To Y - A M D - J 12. Wage rates. - Taux de traitement. \$ 11.00

13. Cost and period of each benefit. Y - A M D - J 14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches. CLEANER, HEAVY DUTY

15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information. 26 16. Number of hours worked in regular non-overtime work week. Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements.

17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande.

Week 1: Semaine 1: Week 2: Semaine 2: Week 3: Semaine 3: Week 4: Semaine 4: Week 5: Semaine 5: Week 6: Semaine 6: Week 7: Semaine 7: Week 8: Semaine 8: Week 9: Semaine 9: Week 10: Semaine 10: Week 11: Semaine 11: Week 12: Semaine 12: Week 13: Semaine 13:

18. Statement (check as applicable): - Déclaration (cochez s'il y a lieu): a) the employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information. b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment. l'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de renseignements. l'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.

10. Date of hire. Y - A M D - J 11. Period of employment. From Y - A M D - J To Y - A M D - J 12. Wage rates. - Taux de traitement. \$ 11.00

13. Cost and period of each benefit. Y - A M D - J 14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches. CLEANER, HEAVY DUTY

15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information. 26 16. Number of hours worked in regular non-overtime work week. Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements.

17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande.

Week 1: Semaine 1: Week 2: Semaine 2: Week 3: Semaine 3: Week 4: Semaine 4: Week 5: Semaine 5: Week 6: Semaine 6: Week 7: Semaine 7: Week 8: Semaine 8: Week 9: Semaine 9: Week 10: Semaine 10: Week 11: Semaine 11: Week 12: Semaine 12: Week 13: Semaine 13:

18. Statement (check as applicable): - Déclaration (cochez s'il y a lieu): a) the employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information. b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment. l'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de renseignements. l'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.

20. Information provided on this form is: Les renseignements de la présente formule sont: 21. Name of authorized company representative. - Nom du représentant autorisé. JOSE CASTRO Vice-President

one of the boxes: - Cochez une des cases s'il y a lieu: Copy of union certificate attached. Copie de l'accréditation syndicale. Copy of pending union application(s) attached. Copie de la (des) demande(s) d'adhésion syndicale annexe(s).

05/2004) 1 - PWGSC - TPSGC White copy - Copie blanche 2 - Bidder(s) - Soumissionnaire(s) Pink copy - Copie rose 3 - Successful Bidder - Soumissionnaire retenu Yellow copy - Copie jaune 4 - Current Contractor - Entrepreneur a Buff copy - Copie chamois

be used with respect to the Successor Employer provisions of the contract.
doit être utilisée en rapport avec les dispositions du contrat relatives à l'employeur qui succède.

Form of the Employer

Form of the Employer

2. Address - Adresse

3. Tel. no. - N° de tél.

4. Fax no. - N° de télécopieur

5. Workplace address - Adresse du lieu de travail

Employees working at this workplace and give each employee, in box 7, a separate number. If more space is required for additional pages and make reference to the employees' separate number and to the item number.

Dressez la liste de tous les employés travaillant à cet endroit et donnez à chacun, dans la case 7, un numéro distinct. Joignez au brouillon des pages supplémentaires pour n'importe lequel de ces items et faites mention du numéro distinct de l'employé et du numéro de l'item.

10. Date of hire.
Date d'embauche.

11. Period of employment.
Période d'emploi.

From
De

To
Au

12. Wage rates - Taux de traitement.

13. Cost and period of each benefit.
Coût et période de chaque avantage \$

Y - A M D - J

14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches.

15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information.
Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements.

26

16. Number of hours worked in regular non-overtime work week.
Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans

17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information.
Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande

Week 1:
Semaine 1 :

Week 2:
Semaine 2 :

Week 3:
Semaine 3 :

Week 4:
Semaine 4 :

Week 5:
Semaine 5 :

Week 6:
Semaine 6 :

Week 7:
Semaine 7 :

Week 8:
Semaine 8 :

Week 9:
Semaine 9 :

Week 10:
Semaine 10 :

Week 11:
Semaine 11 :

Week 12:
Semaine 12 :

Week 13:
Semaine 13 :

18. Statement (check as applicable): - Déclaration (cochez s'il y a lieu) :

a) the employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information;
l'employé est activement employé à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de la demande de renseignements;

b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment;
l'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.

10. Date of hire.
Date d'embauche.

Y - A M D - J

11. Period of employment.
Période d'emploi.

From
De

Y - A M D - J

To
Au

Y - A M D - J

12. Wage rates - Taux de traitement.

13. Cost and period of each benefit.
Coût et période de chaque avantage \$

Y - A M D - J

14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches.

15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information.
Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements.

16. Number of hours worked in regular non-overtime work week.
Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans

17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information.
Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande

Week 1:
Semaine 1 :

Week 2:
Semaine 2 :

Week 3:
Semaine 3 :

Week 4:
Semaine 4 :

Week 5:
Semaine 5 :

Week 6:
Semaine 6 :

Week 7:
Semaine 7 :

Week 8:
Semaine 8 :

Week 9:
Semaine 9 :

Week 10:
Semaine 10 :

Week 11:
Semaine 11 :

Week 12:
Semaine 12 :

Week 13:
Semaine 13 :

18. Statement (check as applicable): - Déclaration (cochez s'il y a lieu) :

a) the employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information;
l'employé est activement employé à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de la demande de renseignements;

b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment;
l'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.

one of the boxes: - Cochez une des cases s'il y a lieu :

20. Information provided on this form is:
Les renseignements de la présente formule sont :

21. Name of authorized company representative - Nom du représentant autorisé

Copy of union certificate attached.
Copie de l'accréditation syndicale

Copy of pending union application(s) attached.
Copie de la (des) demande(s) d'adhésion syndicale annexée(s)

Original
Modifiés

Dated - En date du
Y - A M D - J

Signature

Date

5/2004

1 - PWGSC - TPSGC

White copy - Copie blanche

2 - Bidder(s) - Soumissionnaire(s)

Pink copy - Copie rose

3 - Successful Bidder - Soumissionnaire retenu

Yellow copy - Copie jaune

4 - Current Contractor - Entrepreneur actuel

Buff copy - Copie chamais

Collective Agreement

between:

**Ability Janitorial Services Limited
Allen Maintenance Ltd.
Bee-Clean Building Maintenance
Cleanmatters Janitorial Services Limited
Domus Building Cleaning Company Limited
Dustmoon Maintenance Limited
Empire Maintenance Industries
Hallmark Housekeeping Services Inc.
M.A. Independent
Omni Facility Services Canada Ltd.
Service Star Building Cleaning Inc.
UNICCO Facility Services Canada Company
(hereafter referred to as the "Company" or the "Employer")**

- and -

**Service Employees International Union, Local 2
(hereafter referred to as the "Union")**



**Effective: July 1, 2011
Expiry: June 30, 2015**

Table of Contents

Article	Description	Page
Article 1	General.....	2
Article 2	Recognition	2
Article 3	Relationship	2
Article 4	Union Dues	3
Article 5	Management Functions	3
Article 6	No Strikes, No Lockouts	4
Article 7	Union Stewards	4
Article 8	Grievance Procedure.....	5
Article 9	Probationary Period	8
Article 10	Service and Seniority.....	9
Article 11	Job Postings, Layoff and Recall.....	10
Article 12	Wages	13
Article 13	Hours of Work and Overtime	13
Article 14	Holidays	14
Article 15	Vacations.....	15
Article 16	Leave of Absence.....	15
Article 17	Uniforms	16
Article 18	General	17
Article 19	Bulletin Boards	19
Article 20	Health and Safety	19
Article 21	Duration.....	20
Schedule A	21
Letter of Understanding #1	Maintenance of Standards	22
Letter of Understanding #2	Non Union Tenders	23
Letter of Understanding #3	Excluded Accounts.....	24
Letter of Understanding #4	Most Favoured Nations Clause.....	25

Formatted: French (Canada)

Article 1 – General

- 1.1 It is the central purpose of this Agreement to establish the uniform, specific terms and conditions of employment as between the Union and those Employers set out above (hereinafter referred to as “the Employer” or “the Company”), with respect to the employees encompassed by this agreement, and to provide machinery for the prompt and equitable disposition of grievances. For the purpose of clarity, the terms and conditions of this collective agreement apply on a single employer basis, unless otherwise expressly noted herein, and any actions, settlement, and/or liability of one of the Employers shall not bind or otherwise affect any of the others.

Article 2 – Recognition

- 2.1 The Employer recognizes the Union as the sole and exclusive bargaining agent for all its employees engaged in Cleaning and Maintenance within the City of Ottawa, save and except:
- Special project employees
 - office and clerical employees
 - supervisors and persons above the rank of supervisor
 - persons working at privately owned locations smaller than 100,000 square feet (unless those locations are unionized by SEIU or another bargaining agent)
 - persons working at publicly owned locations smaller than 25,000 square feet (unless those locations are unionized by SEIU or another bargaining agent)
 - Retail, residential and hotel accounts where the total square footage cleaned by the employer is less than 35, 000 square feet (unless those locations are unionized by SEIU or another bargaining agent)
 - persons excluded subject to the Letter of Understanding Re: Excluded Locations.

For the purpose of clarity ‘privately owned locations’ shall be defined as those properties in which the municipal, provincial or federal government does not have a majority ownership stake.

Article 3 – Relationship

- 3.1 The parties hereto agree that all present employees of the Employer covered by the terms of this Agreement shall, upon the completion of their probation period become and remain members in good standing of the union as a condition of continued employment.

- 3.2 All new employees hired after the signing date of this Agreement shall become members of the Union upon passing probation as a condition of continued employment.
- 3.3 Where the masculine or singular pronoun is used herein, it shall mean and include the feminine or the plural pronoun where the context so requires.
- 3.4 Union representatives shall not enter the premises of the Company nor carry on Union activities on such premises without first obtaining authorization from the Manager, which authorization shall not be reasonably denied.

Article 4 – Union dues

- 4.1 All new employees shall be required to become and remain members of the union as a condition of employment.
- 4.2 Employees covered by this agreement shall pay Union dues as established by the Union. The Union shall have an opportunity during working hours to interview new employees for the purpose of signing union membership application cards. The Union will arrange times for interviews in conjunction with the Employer.
- 4.3 The Employer shall deduct and remit all union dues on a monthly basis and union initiation fees, where appropriate, and shall send all of the monies so collected to the Secretary – Treasurer of the Union on or before the 15th, day of the following month the deductions were made together with a list of the names of the employees from whose pay deductions have been made and also the names of any employees terminated since the last payment.
- 4.4 The Union shall indemnify the Employer and hold it harmless against any and all suits, claims, demands or other forms of liability that shall arise out of or by reason of any action taken or not by the Employer for the purpose of complying with any of the provisions of this Article.
- 4.5 The Employer will indicate the amount of Union dues paid by employees on their T-4 slips.

Article 5 – Management Functions

- 5.1 Except to the extent explicitly abridged by specific written provision of this Agreement, the Company reserves and retains, solely and exclusively, all of its inherent rights to operate and manage its business and operations in accordance with its commitments, its obligations and responsibilities.

5.2 Without in any way diminishing or limiting those rights, it is understood and agreed that those rights include:

- a. The right to direct and supervise the work force, hire, schedule, promote, demote, discharge, determine work assignments, processes and equipment and materials to be used, set policies and procedures, classify, transfer, lay-off, assign and discipline employees for just cause provided that a claim by an employee who has acquired seniority that he has been disciplined or discharged without just cause, may be the subject of a grievance and dealt with as hereinafter provided.

5.3 The Company agrees that its functions will not be exercised in a manner inconsistent with the other provisions of this Agreement in an effort to maintain and promote a harmonious relationship with the employees and the Union.

Article 6 - No Strike, No Lockouts

6.1 In view of this orderly procedure established by this Agreement for the settling of disputes and handling of grievances, the union agrees that during the lifetime of this Agreement, there will be no strikes, picketing, slowdowns, or stoppage of work, either complete or partial, and the Employer agrees that there will be no lockout.

Article 7 - Union Stewards

7.1 The Employer recognizes the right of the Union to elect or appoint one (1) Chief Steward representing the authorized areas of each working establishment. Should the Chief Steward be absent from work, or should there be more than ten (10) employees in working establishment, or should there be more than one (1) shift worked by the employees in the working establishment, the Employer recognizes the right of the Union to appoint an additional Union Stewards. The Union will notify the Employer from time to time as to the names of the Steward(s) and the areas of their responsibility and all stewards shall be regular employees of the Employer who have acquired seniority.

7.2 The Union acknowledges that Stewards have their regular duties to perform on behalf of the Employer and that such persons shall not leave their regular duties to attend to the complaints and grievances of employees without having first secured permission from their immediate supervisor, which permission shall not unreasonably be withheld. Stewards shall state their destination to their immediate Supervisor and shall report again to him at the time of their return to work, provided these steps are followed, Stewards shall not suffer a loss of basic pay. The Employer reserves the right to limit the duration of such meetings, these limits shall not be unreasonable.

7.3 Where the Company has less than one hundred employees covered by this agreement the Union shall have the right to appoint or elect one employee to serve as a member of the negotiating committee. Where the Company has one hundred or more employees covered by this agreement the Union shall have the right to appoint or elect two employees to serve as a member of the negotiating committee. Employees will be paid by the Company for time off work for the purpose of participation in mutually agreed negotiations up to conciliation. Time paid for attendance at negotiations will not exceed the number of hours the employee is regularly scheduled to work.

7.4 Where an employee is required to attend a meeting in which a written warning, suspension, or discharge is to be given, the Supervisor or designate will inform the employee prior to the meeting of his right to have a Union Steward present at the meeting.

The employee may request the presence of the union Steward during the meeting. Where the employee requests such representation, the Supervisor will send for the Steward without further discussion of the matter with the employee. If a Steward is not available, the Employer shall schedule the disciplinary meeting within the next twenty-four (24) hours and it shall then become the sole responsibility of the employee concerned to arrange for a Union Steward to be in attendance when the meeting occurs.

7.5 Copies of all disciplinary notices issued to bargaining unit members shall be forwarded to the union's Business Agent.

7.6 The Union may request from each Company up to three (3) days off per calendar year, without pay, for Stewards of the bargaining unit. The Employer shall reasonably grant such requests. This leave is over and above the time required to negotiate this Collective Agreement. The maximum number of stewards absent at any given time is not to exceed three (3) and not more than one (1) from any given location.

Article 8 – Grievance Procedure

8.1 The purpose of this Article is to provide an orderly procedure for the resolution and disposition of grievances.

8.2 A grievance is an allegation by an employee, the Union, or the Company that one party has violated this Agreement or by an employee who has completed the probationary period that he has been unjustly disciplined or discharged.

8.3 Step 1

- a. An employee initiates a grievance by verbally notifying his Supervisor that he has a grievance and then providing the Supervisor with the details and circumstances of the matter, along with the remedy sought. Such an employee may request the presence of an available steward at the meeting.
- b. This must occur within five (5) working days of the incident giving rise to the grievance. The Supervisor must respond verbally to the grievance within five (5) working days after hearing the grievance.
- c. If the employee is satisfied with the Supervisor's response, the matter is concluded and neither the grievance nor the response shall be binding or used as a precedent by the Company or the union.

Step 2

- a. Failing satisfactory settlement at Step 1, the grievance may be reduced to writing within five (5) working days of the response in Step 1 and submitted to the Site Manager.
- b. Upon receipt of such grievance the Site Manager shall issue a written response within five (5) working days.

Step 3

- a. Failing satisfactory settlement at step 2, the grievance shall be submitted to the Company head office and a meeting to discuss the grievance shall be arranged between the grievor, Steward, union Business Agent and Employer Representatives at a mutually agreed to time and date.
- b. A formal response will be issued by the Employer to the union's business Agent within five (5) working days of the above noted meeting.

8.4 Union, Discharge and Employer Grievances

The Union or the Employer may initiate a policy or group grievance directly into Step 2. A Claim by an employee, who has completed the probationary period, that he has been unjustly terminated may be filed directly at Step 2.

- 8.5 For the purpose of this Article, working days shall not include Saturdays, Sundays and Holidays.

8.6 Grievance Mediation

The parties agree to implement a Grievance mediation Procedure prior to proceeding to Arbitration as set out below.

- a. Either party may submit the grievance to Grievance mediation at any time within ten (10) calendar days following the receipt of the reply at step 3, or if no reply is received, within ten (10) calendar days following the expiration of the period limited for such reply. Where the matter is so referred, the Mediation process shall take place before the matter is referred to Arbitration.
- b. Grievance Mediation will commence within twenty-one (21) calendar days of the grievance being submitted to Mediation.
- c. The Grievance Mediation process is without prejudice to either party.
- d. No matter may be submitted to Grievance Mediation which has not been properly carried through the grievance procedure, provided that the parties may extend the time limits fixed in the grievance procedure.
- e. The parties may agree to the appointment of a Mediator by the Ministry of Labour, provided that such Mediator is able to commence Grievance Mediation within the time periods set out in the item (b) above, or where the parties mutually agree to extend the time periods for such Mediator.
- f. Proceedings before the Mediator shall be informal. Accordingly, the rules of evidence will not apply, no records of the proceedings shall be made and legal counsel shall not be used by either party.
- g. If possible, an agreed statement of facts will be provided to the Mediator, and if possible, in advance of the Grievance Mediator Conference.
- h. The Mediator will have the authority to meet separately with any person or persons, but will not have the authority to compel the resolution of a grievance.
- i. If a grievance is not settled through the grievance Mediation process, the Mediator shall provide the parties with an immediate oral advisory opinion and the grounds of such advisory opinion, unless both parties agree that no such opinion shall be provided.
- j. If no settlement is reached within ten (10) calendar days following grievance Mediation, the parties are free to submit the matter to Arbitration as hereinafter provided. In the event that a grievance which has been mediated

subsequently proceeds to arbitration, the Mediator may serve as Arbitrator. Nothing said or done by the Mediator may be referred to at Arbitration.

k. Any settlement reached shall not be referred to by the parties in respect of any subsequent matter and in any other setting.

l. The Union and the Employer will share the cost of the Mediator, if any.

8.7 Arbitration

a. The Union and the Employer acknowledge the applicability of S.46 of the Labour Relations Act as more particularly set out in the Act, with respect to the appointment of a single arbitrator by the Minister.

b. No person may be appointed as an Arbitrator who has been involved in an attempt to negotiate or to settle the grievance, unless mutually agreed to.

c. Each of the parties hereto will bear the expenses of a nominee appointed by it, and the parties will jointly share the expenses of the Chairperson of the Arbitration Board, if any.

8.8 The Arbitrator shall not have to power to alter or change any of the provisions of this Agreement; or to substitute any new provisions for any existing provisions; nor to render any decision inconsistent with the terms and provisions of the Agreement.

8.9 Both parties to this Agreement agree that the time limit may be extended by mutual agreement.

8.10 The parties agree the Employer will remove all discipline from the Employee personnel file, provided that:

a. No discipline is received for a period of twenty-four months (24) months.

b. The misconduct did not involve a violation of law or an issue constituting breach of trust.

Article 9 – Probationary Period

9.1 All employees shall serve as probationary employees until they have completed 480 hours of work or 60 shifts whichever occurs first. If they are retained when they have completed their probationary period, their names shall be placed on the appropriate seniority list and their seniority shall date back to their date of hire. The probationary period may be extended by the number of shifts missing during the probationary period.

9.2 The Employer shall supply the Union with a seniority list of all employees in January and July each year. The seniority list shall show the names of the employees, the date on which they commenced employment and the job title.

Article 10 - Service & Seniority

Seniority

10.1 Seniority shall be used in the application of the job posting, lay-off and recall provisions of this agreement, and shall be calculated as an employee's uninterrupted tenure at a specific work location* including service with previous contractors.

* A work location may be defined as a single building or a cluster of buildings by mutual agreement of the parties.

10.2 In all cases of job postings, promotions, job placement, work assignments, layoffs and recalls, the following factors shall be considered:

- a. Seniority
- b. Skill, ability.

Where skill, ability is relatively equal, the most senior available bidder shall be selected for the job posting.

Service

10.3 Service shall be used solely in determining an employee's entitlement to vacation benefits and shall be calculated as an employee's uninterrupted tenure at a specific work location, including service with a previous contractor or their overall service with the Company, whichever is greater.

10.4 Seniority, Service status and employment, once acquired, will be lost for the following reasons:

- a. Voluntary resignation.
- b. Discharge for cause.
- c. Absence from scheduled work for two (2) consecutive days without actual notice to the Employer, unless in circumstances it is impossible for him / her to do so.

- d. Failure to return to work within five (5) working days of written notice of recall sent by verifiable mail to the last known address according to the records of the Company.
- e. Lay off for twelve (12) months following date of lay off or the length of employment whichever is lesser.
- f. Extended absence due to injury or illness for twenty-four (24) months.
- g. Failure to return on scheduled day following an authorized leave of absence without an explanation satisfactory to the Company.

10.5 Employees shall be responsible for notifying the Company of any changes in address and/or phone number.

Article 11 – Job Postings, Lay-Off and Recall

- 11.1 The parties agree that all provisions of this Agreement which apply to job posting, lay-off, recall shall be applied pursuant to article 10.1 and 10.2.
- 11.2 Employees interested in vacancies at sites other than their own may advise the Employer in writing between January 1st and January 7th of each year of their interest in applying for such vacancies for the upcoming year as they become available. These employees will only be considered for such vacancies after all on-site applicants have had the opportunity to apply through the job posting article of this collective agreement. Employees who transfer from one site to another under this agreement will not be required to serve an additional probationary period and will be placed on the wage grid in accordance with their service at the previous work site(s). This process will not be used for subsequent vacancies as a result of awarding a vacancy to a staff member.

The Employer will notify employees of where to submit vacancy requests.

Where an employee with secret security (or higher) clearance wishes to transfer from one site to another the employer reserves the right to deny such requests for operational reasons.

11.3 Job Posting (Permanent Vacancies)

- a. When the Employer decides to fill a permanent vacancy or creates a new permanent classification such vacancy shall be posted for five (5) working days.

b. All postings will contain the following information:

- i. Job classification
- ii. Rate of pay.
- iii. Hours of work. ,
- iv. Shift.

Successful bidders will be selected pursuant to Article 10.2.

c. Employees may apply for a lateral transfer once every twelve (12) months when a position is available.

A copy of all vacancies and postings will be forwarded to the Union Office and to the Chief Steward. The name of successful bidders for such vacancies will also be provided to the Union.

d. Temporary vacancies expected to last four (4) or more months will be posted in accordance with Article 10.2 (a). No secondary vacancies will be posted as a result of the awarding of a temporary vacancy to a staff member.

Upon the return of the original individual who vacated the position the person who assumed the temporary position shall return to his or her former position.

Should the individual who has vacated the position fail to return to work the successful applicant will maintain the vacancy on a permanent basis.

Nothing in this agreement shall prevent the employer from filling temporary vacancies with new hires. During the term of the temporary vacancy such new hires shall be deemed to be probationary employees.

e. Emergency call in lists

Employees will state their availability for emergency duty on an emergency call in list.

This list will remain posted at all times and the Employer will call employees whose name appears on that list from top to bottom on a rotating basis, providing such employees have the qualifications, skills and ability to perform the work.

Employees unavailable or unwilling to accept the assignment will be considered to have worked for the purpose of proceeding through the list.

11.4 Lay-off and Recall

- a. As per article 10.1, In case of lay-off, or recall from lay-off, the employee with the greatest seniority, provided that he / she has the skill, ability to perform the required work, shall be the last to be laid off and conversely the first to be recalled from layoff.
- b. In the event of a layoff, the Employer agrees to notify and meet with the Union to discuss the effects to the layoff and consider possible alternatives to the layoff prior to notifying the affected employees.
- c. In the event of a reduction in the regular hours of work or a layoff of a permanent nature, the affected employee may accept the lay-off or exercise seniority rights to bump the least senior employee working in the building/cluster of buildings (as agreed by the parties) in the classification and on the shift. The parties agree that the employee originally subject to the lay-off must have the qualifications to do the job.
- d. A displaced employee may accept the lay-off or exercise seniority rights to bump the least senior employee in an equal or lower paying classification, on the same or another shift. Again, the parties agree that the employee originally subject to the lay-off must have the qualifications to do the job.

An employee who is laid off shall be considered for vacancies at other sites in accordance with Article 10.2 of this agreement. Employees will not be compelled to accept positions at other locations/sites other than their own sites.

Where a reduction in the regular hours of work or a lay-off occurs, of a temporary nature not to exceed thirteen (13) weeks, in either case, the affected employee may only bump the least senior employee in the classification.

Recall of employee(s) on lay-off shall be in the reverse order of lay-off, by classification, provided the employee(s) being recalled has the skill(s) and ability to do the work available.

- e. If known to the Employer, Employees will be provided with a minimum of seven (7) days notice of lay-off.
- f. In all cases of layoff probationary employees shall be laid off before employees who have attained seniority.

11.5 Recalls

Before hiring any new employee, the Employer will offer such opening to the qualified employee most recently placed on the lay-off list by means of registered letter.

Article 12 – Wages

- 12.1 Hourly wages will be paid according to the classification and schedule set forth in Schedule “A” of this Agreement.
- 12.2 Employees will be paid every two weeks or semi monthly. In the case of a holiday, employees will be paid on the previous business day prior to the holiday.
- 12.3 The Employer may elect to provide “automatic deposit” of net pay to the employee’s bank account. In such cases, it is the sole responsibility of the employee to provide current, accurate banking information to the Employer and the Employer will ensure that a Statement of Earnings is provided to the employees in accordance with the distribution requirement outlined in Paragraph 12.1
- 12.4 Corrections to payroll errors are done the day following the payday. The employees shall inform the Area Manager who will notify the payroll office. A cheque will be issued for amount equal or exceeding \$50.00. Lesser amounts will be paid in the following payroll.

Article 13 – Hours of Work and Overtime

- 13.1 The normal work schedule for each employee shall be made available to an employee or union Representative upon request.
- 13.2 An employee who reports for his / her scheduled shift and finds that no work is available, will be paid for four and one half (4.5) hours or the length of her scheduled shift (whichever is less) at his / her regular rate of pay unless the employee received prior notification not to report to work or the unavailability or work is the result of cause beyond the control of the Employer, i.e. fire, flood, strike or an act of God, etc.
- 13.3 The Employer agrees to distribute excess work as equitably as possible among available, qualified employees. This work will be offered to employees in the classification normally assigned to perform work.
- 13.4 The Employer agrees to pay time and one-half (1 ½) the hourly rate established in Schedule “A” for all hours paid in excess of forty-four (44) hours in a work week.

13.5 The Employer will not reschedule any employees for the purpose of avoiding overtime.

13.6 Available overtime opportunities shall be offered equitably, on a rotational basis, to employees who have expressed their desire to work overtime, and are available.

13.7 The parties agree that bargaining unit employees employed on the date of ratification of this Collective Agreement will suffer no reduction in hours of work, for the life of this Agreement, unless a tenant vacancy occurs resulting in a decrease in the area to be cleaned, or a request is made by the customer to reduce operating cost. Nothing in this article shall prevent the employer from laying off employees pursuant to the lay-off provisions (11.2).

Article – 14 Holidays

14.1 The recognized holidays with pay for this Agreement shall be:

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

Effective 2013, employees who have completed one year of service or seniority shall be entitled to one (1) paid personal day per contract year to be scheduled on a mutually agreed date.

14.2 Eligible employees who are not assigned to duty on a Holiday named above will be paid their regular pay for the day.

14.3 Employees who are required to work on any of the Holidays specified in 14.1 above shall be paid at the rate of one and one-half times (1 ½) their regular rate of pay for all hours worked in addition to their regular rate for scheduled hours on that day.

14.4 Eligibility - An employee must have passed probation and must work his regularly scheduled shift before and after the Holiday, unless absent with permission of the Employer or because of proven illness. Probationary employees will receive statutory holiday pay in accordance with ESA.

14.5 Where a Holiday falls within an employee's vacation period such employee shall, at the employee's option, receive an extra day's pay in lieu of the holiday or an additional day of vacation at time which is mutually agreed upon by the employee and Employer.

14.6 Statutory Holiday hours worked will count towards the calculation of overtime hours that week.

Article 15 - Vacations

15.1 Vacation entitlement shall be calculated in accordance with article 10.3 of this agreement.

15.2 In 2011 and 2012, vacation entitlement shall be in accordance with the Employment Standards Act, 2000.

15.3 In 2013, and each year thereafter, employees will be entitled to vacation as follows:

- a) Upon completion of twelve (12) months of service, each employee shall be entitled to a two (2) weeks' vacation with pay at 4% of the gross wages of the employees in the previous twelve (12) months of employment.
- b) Employees who have completed eight (8) years of service shall be entitled to three (3) weeks' vacation with pay at six (6) percent of gross wages of the employees in the previous twelve (12) months of employment.
- c) Employees who have completed fifteen (15) years of service shall be entitled to four (4) weeks' vacation with pay of eight (8) percent of gross wages of the employees in the previous twelve (12) months of employment.

15.4 Vacation pay shall be paid as a separate line item and / or by a separate cheque.

15.5 Vacation requests will be submitted to the Employer by March 15th of each year and will be confirmed by the employer by April 1st. Vacation time will be allotted on the basis of seniority. Employees who miss the cut off date will have their vacation granted based on availability.

The Company reserves the right to deny request for vacation leave for the period of November 1st to December 31st at locations that are open 7 days a week.

Article 16 - Leave of Absence

16.1 The Company may, in its sole discretion, authorize a leave of absence of up to six (6) weeks without pay or benefits for personal reasons. Such request will be in writing, with the reason(s) clearly stated, and must be submitted as far in advance as possible to the Manager. In the event of an emergency leave of absence the Company may waive the request be in writing. An employee returning from such leave shall be placed in his/her former job and shift, if applicable.

The Employer may grant leave of absence in excess of six (6) weeks, however, seniority shall cease to accumulate after a six (6) weeks leave.

16.2 Bereavement – In the event of the death of an employee's spouse, child, step-child, mother, father, sister, brother, grandparent, grandchild, the Company agrees to grant paid time off, from scheduled work up to three (3) scheduled consecutive days. The three (3) days must include or immediately precede or follow the day of the funeral.

In the event of the death of an employee's mother-in-law or father-in-law, the Company agrees to grant paid time off, from scheduled work for two (2) days.

In the event of the death of an employee's son-in-law, daughter-in-law, sister-in-law or brother-in-law, the Company agrees to grant paid time off, from scheduled work for one (1) day.

In the event of the death of an employee's spouse's grandparent, the Company agrees to grant paid time off, from scheduled work for one (1) day.

16.3 Jury Duty – An employee, when called for jury duty or subpoenaed as a witness for the Company will be granted time off and compensated for the difference between his normal earnings and the payment received for jury duty or being so subpoenaed. The employee will provide evidence that he reported for jury duty or attended as a subpoenaed witness.

16.4 Pregnant and Parental Leave – The Company agrees to provide pregnancy and parental leave consistent with the Ontario Employment Standards Act. Upon return from such leave employees will be entitled to be reinstated to the same job in the same work area, if still available.

16.5 The Employer has the right to request an acceptable justification in cases of excessive or pattern absenteeism. The Employer will pay for any medical certificate requested by the Company to a maximum of \$20.00.

16.6 An employee shall be granted one (1) days leave of absence with pay for the purpose of attending formal hearings to obtain his / her Canadian citizenship.

16.7 Employees legitimately absent from work for a period of twelve (12) calendar months or less shall, upon their return to work, be entitled to be re-instated, unless operations have ceased in that work area.

Article 17 – Uniforms

17.1 Uniform Policy – The Employer believes strongly that image is very important and portrays their professionalism. The Company requires all front line employees to

wear Company uniforms as prescribed in their policy and in compliance with the Company's contract with its clients.

The employer agrees to continue its current practice with respect to the provision of uniforms.

Clothing or garments that are not supplied by the Company must be matching to the Company's uniform and must receive Management approval in advance.

Cleaning and maintenance of uniforms is the responsibility of the employees. Worn out or torn uniforms shall be returned to the Supervisor and will be replaced when required.

The uniforms are supplied free of charge to the employee provided all uniforms are returned to the Company upon separation of employment. Employees who fail to return the uniforms immediately upon departing from the Company will be deducted the full cost of the uniforms from their last pay.

Each employee is responsible for purchasing his or her footwear. Closed shoes with an anti-slip sole must be worn at work. Where certified safety shoes must be worn on the job, the Company reimburses employees up to one hundred (\$100.00) dollars every two (2) years upon presentation of an acceptable purchase receipt.

Employees have the option of changing into and out of their uniform at the work place. Employees who wish to wear the Company's uniform while off duty must conform to the Company's dress code.

17.2 The Employer will provide a winter coat with Company identification and gloves selected by the Employer to employees required to work outside during the winter months.

17.3 If lockers are available at the workplace, the Employer will supply the available facilities to the employees.

Article 18 – General

18.1 All special equipment and all equipment necessary to perform the duties assigned to the employees shall be furnished and kept in repair by the Employer.

18.2 Employees scheduled for a shift of more than five (5) hours shall be scheduled for an unpaid meal period of one –half (1/2) hour, unless an alternate arrangement is reached by the parties.

- 18.3 Employees scheduled for a shift of eight (8) hours shall be scheduled for two (2) fifteen (15) minutes rest periods during their shift. Each employee scheduled for a shift of less than eight (8) hours shall be scheduled for one (1) fifteen (15) minutes rest period during their shift.
- 18.4 All employees must be ready for duty upon commencement of shift. There shall be a five (5) minute personal wash-up period at the end of each regular shift for the purpose of changing clothes, etc.
- 18.5 Supervisors may perform bargaining unit work for experimentation, training purposes, emergencies purposes or as performed prior to the date of ratification of this Collective Agreement.
- 18.6 Employees temporarily assigned to perform the duties of higher rated classification shall be paid the rate of pay of that classification for the duration of the assignment, if the said assignment last longer then three (3) hours.
- 18.7 The parties agree to abide by the Human Rights Code. This will include making reasonable efforts to modify break times to accommodate prayer times or religious fasting.
- 18.8 The parties agree to equally share the cost of printing this Agreement.
- 18.9 In the event major changes are made to employees work assignment or operational changes are made that effect the majority of the members of the bargaining unit at a specific site, the employer agrees to the following;
- a) To notify the union before any member is advised of the change. If possible, such notification will take place at least 30 days before the change. Both parties agree to meet, if necessary, within two weeks of such notice having been received.
 - b) To share with the union the reasons for the change and the impact on members of the bargaining unit.
 - c) To discuss and jointly determine if new classifications are being created and if so to negotiate an appropriate rate of pay for these classifications. It is understood that no new classification shall be paid a rate less than as set out in Schedule A.
- 18.10 Notwithstanding any other article in this collective agreement the parties will meet quarterly to review the issues of mutual concern in the industry.

Article 19 – Bulletin Boards

19.1 Subject to availability of space and management approval, the Employer shall provide the Union with a bulletin board for posting notices. Where no bulletin board is available the Employer agrees to facilitate the distribution of Union provided material to the bargaining unit members.

Article 20 – Health and Safety

20.1 The Company and the Union recognize the benefits to be derived from a safe and healthy place of employment. It is agreed that the Company, the employees and the Union will cooperate fully to promote safe work practices, health conditions and the enforcement of safety rules and procedures.

20.2 Employees are required to report injuries to their Supervisor immediately. Any employee injured on the job shall be paid for the balance of his shift on which the injury occurred at the straight time hourly rate if, as a result of such injury, the employee is sent home by an officer or representative of the Employer, or is hospitalized.

20.3 If an employee is requested by the Employer to escort the injured employee home or to a hospital, that employee shall also be paid for the balance of his / her shift.

Article 21 – Duration

21.1 This Agreement is effective from July 1, 2011, and shall continue in effect through June 30, 2015.

FOR THE EMPLOYER:

FOR THE UNION:

Ability Janitorial Services Ltd.

Tom Galivan

Allen Maintenance Ltd

Bee-Clean Building Maintenance

Cleanmatters Janitorial Services Ltd.

Domus Building Cleaning Company Ltd.

Dustmoon Maintenance Limited

Empire Maintenance Industries

Hallmark Housekeeping Services Inc.

M.A. Independent

Omni Facility Services Canada Ltd.

Service Star Building Cleaning Inc.

UNICCO Facility Services Canada Company

Schedule "A"

Classification and Wages

Minimum Rates:

Classification	At the time of ratification	September 1, 2011	September 1, 2012	September 1, 2014
Cleaner	\$10.50	\$10.75	\$11.00	\$11.25
Day Porter/ Matron	\$11.25	\$11.50	\$11.75	\$12.00

Note: Probationary employees will receive a rate that is 25 cents less than the minimum rate.

Premiums:

Leadhand	\$0.50
Midnight Shift	\$0.50

Employees Receiving Rates above the Minimum Rates:

Except where the terms and conditions for a specific location are set out in an appendix to this agreement it is understood that no employee shall receive a wage increase less than 25 cents on September 1, 2011, September 1, 2012 and September 1, 2014.

Employment Standards Act

The parties agree that at no time will any person covered by this agreement earn a wage rate less than 25 cents above the minimum wage.

Letter of Understanding #1: Maintenance of Standards

Should the Employer acquire new job sites that are unionized with superior wages and/or benefit those terms will be recognized and maintained.

Should the Employer acquire new job sites that are non union with superior wages and/or benefits the parties will meet to negotiate the specific terms of employment that will apply to the employees of that specific site.

Where the parties are unable to negotiate the terms of employment referred to above either party may refer the matter to binding arbitration as referred to in Article 8.7 of this collective agreement.

Letter of Understanding #2: Non Union Tenders

Where a non union account goes out for tender nothing in this agreement shall prevent the union and the employer signatories to this agreement from agreeing to terms and conditions for the account that are less than those provided for in this agreement.

Letter of Understanding #3: Excluded Accounts

Accounts that fall within the scope of this agreement but that are currently excluded by agreement of the parties shall be folded in to this agreement on the following basis.

- a) The company will voluntarily recognize the union as the bargaining agent for employees at the excluded site(s) once the client at that site(s) has notified the company is to go out for tender, or by June 30, 2014, whichever is sooner.

Letter of Understanding- Most Favoured Nations Clause

If the Union agrees to different economic terms and conditions more favorable to any employer performing work covered under the scope of this agreement, those terms and conditions shall apply to any other signatory employer of the agreement.

Enforcement of this side letter shall be through the grievance and arbitration provisions of the Agreement.