

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St./ 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 SERVICES D'ENTRETIEN	
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-141964/A	Date 2014-05-16
Client Reference No. - N° de référence du client 20141964	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-292-65131	
File No. - N° de dossier fk292.EJ196-141964	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-06-10	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
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: Mirza, Bushra	Buyer Id - Id de l'acheteur fk292
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-1351 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-3600
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

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. Ancien fonctionnaire
4. Demande de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Visite obligatoire des lieux
7. Législation du travail de l'Ontario
8. Renseignements supplémentaires sur les bâtiments

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
 - Section IV Renseignements supplémentaires

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Base 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
2. Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
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 – services d'entretien
8. Attestations

9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause de guide des CCUA
12. Exigence relatives aux assurance
13. Emplacement - règlements
14. Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
15. Réunion avant le début des travaux

Liste des annexes :

- Annexe A Opérations de nettoyage prévues au calendrier (joint à l'annexe 'B')
- Annexe B Énoncé des travaux - EJ196-141964
- Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe D Renseignements supplémentaires sur les bâtiments
- Annexe E Information sur les employés titulaires d'un poste
- Annexe F Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

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 si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à Bushra Mirza par télécopieur au 819-956-3600, ou par courriel à bushra.mirza@pwgsc.tpsgc.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 compte sept parties ainsi que des annexes 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 ' subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout ' subséquent. |

Liste des annexes :

- | | |
|----------|--|
| Annexe A | Opérations de nettoyage prévues au calendrier (joint à l'annexe 'B') |
| Annexe B | Énoncé des travaux - EJ196-141964 |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) |
| Annexe D | Renseignements supplémentaires sur les bâtiments |
| Annexe E | Information sur les employés titulaires d'un poste |
| Annexe F | Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire |

2. Sommaire

- (i)** Assurer des services de nettoyage et d'entretien, y compris fournir la main-d'oeuvre, les matériaux et l'équipement. Les services doivent être assurés conformément à l'Énoncé des travaux, joints à l'annexe 'B'.
- (ii)** Ces services sont requis par Travaux public et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et doivent être fournis dans 1275 avenue Leeds, à Ottawa (Ontario), Canada.
- (iii)** La période du contrat résultant sera pour 1 août 2014 à 5 novembre 2015 (période de 15 mois).
- (iv)** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les

soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

- (v) Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisés 2003.
- (vi) Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions uniformisées, clauses et conditions

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

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) 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, (2014-03-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- Le texte du paragraphe 4 de l'article 5 - Présentation des soumissions, du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: *cent-vingt (120) jours*

2. Présentation des soumissions

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

3. 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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 les taxes applicables.

4. Renseignements - Demande de soumissions

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.

5. Lois applicables

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

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

6. 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 27 mai 2014 à 9:00 AM, dans hall principal à 1275 avenue Leeds, 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.**

7. Législation du travail de l'Ontario

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

- 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 exécuté ses tâches principalement à ces locaux pendant ses treize (13) dernières semaines d'emploi effectif.
- n'a
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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-141964/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk292EJ196-141964

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk292

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

20141964

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
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](http://www.labour.gov.on.ca/french/about/reg_offices.html)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-141964/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk292EJ196-141964

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk292

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

20141964

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

8. Renseignements supplémentaires sur les bâtiments

Les renseignements supplémentaires sur les bâtiments se trouvent à l'Annexe "D" joint et ne sont qu'approximatifs.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instruction pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission (une copie papier) en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III: Certifications

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

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

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

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

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle est prête à être citée en référence. L'équipe d'évaluation technique tentera de communiquer par téléphone avec la personne donnée en référence par la soumissionnaire au plus trois fois durant les journées consacrées à l'évaluation technique, entre 8h et 16 h, heure locale. Si le client donné en référence ne fournit pas de référence, la proposition du soumissionnaire sera jugée non conforme et ne sera pas considérée pour la suite de l'évaluation.

1.1 Expérience et rendement antérieurs obligatoires de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir des preuves de son expérience et de son rendement antérieur **en mentionnant un (1) contrats d'une durée minimale de deux (2) années consécutifs, sous le même contrat, qu'il a exécutés de façon satisfaisante au cours de cinq (5) dernières années, à partir de la date de clôture de la soumission**, dans le cadre desquels la gamme de services d'entretien ménager fournis est comparable à celle décrite dans la présente demande de propositions (DDP).

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

1.2 Compétence et expérience obligatoires du Surintendant - 2 SURINTENDANTS DEMANDÉ - 1 JOUR ET 1 DE SOIR

a) Le soumissionnaire fournit la liste des surintendant(e)s qui seront affectés dans le cadre du contrat visé, y compris le nom et le nombre d'années d'expérience à titre de surintendant d'entretien ménager. Chaque surintendant(e) sur place doit obligatoirement posséder **un minimum de trois (3) années d'expérience consécutives de la supervision dans ce domaine.**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-141964/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk292

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20141964

fk292EJ196-141964

Nom du surintendant(e)s	Nombre d'années d'expérience
JOUR	
SOIR	

b) Le soumissionnaire doit fournir la preuve de l'expérience et du rendement satisfaisants des Surintendant(e)s sur place **en mentionnant un (1) contrat 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 (DDP).

RÉFÉRENCE NO 1 : Surintendant - JOUR	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom :
Nom et titre de la personne-ressource du cliente	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du cliente	No de téléphone : _____ Courriel: _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du contrat :	
Valeur du contrat	_____ \$
Période d'exécution du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du contrat : _____ _____ _____ _____	
Responsabilités de chacun : _____ _____ _____ _____	

RÉFÉRENCE NO 2 : Surintendant - SOIR	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom :
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client	No de téléphone : _____ Courriel: _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du contrat :	
Valeur du contrat	_____ \$
Période d'exécution du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description 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 barèmes de prix 2), pour les quinze(15) mois. Le montant total des taxes applicables 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 l'énoncé des travaux, 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 1275 avenue Leeds					
Periode 1	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
1 août 2014 à 5 novembre 2015	8,374 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	15 = +(5 jours)	_____ \$
1.1 TOTAL PARTIEL:					_____ \$

2. 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 PÉRIODE 1	
i) Heures normales de 7 heures à 16 heures du lundi au vendredi	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatif par année	365 heures
Résultat:	_____ \$
2.1 (i) TOTAL PARTIEL: _____ \$	

TARIF PÉRIODE 1	
ii) En dehors des heures normales du lundi au samedi	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatif par année	165 heures
Résultat:	_____ \$
2.1 (ii) TOTAL PARTIEL: _____ \$	

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-141964/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk292EJ196-141964

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk292

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

20141964

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-141964/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk292EJ196-141964

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk292

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

20141964

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

TARIF PÉRIODE 1	
iii) Dimanche et jours fériés	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatif par année	125 heures
Résultat:	_____ \$
2.1 (iii) TOTAL PARTIEL: _____ \$	

A. JOURS FÉRIÉS

Jour de l'An

Vendredi Saint

Le lundi de Pâques

Fête de la Reine

Jour Civic

Fête du Canada

Fête du travail

Action de grâces

Jour du souvenir

Le jour de Noël

Boxing Day (26 décembre)

Durant les années bissextiles, l'entrepreneur devra modifier son horaire de façon à fournir des services de nettoyeur et d'entretien le 29 février, sans que le gouvernement du Canada ait à payer des frais supplémentaires.

2.2 MATÉRIAUX: Les matériaux seront facturés au prix de revient majoré de :

TARIF PÉRIODE 1	
Majoration	_____ %
Dépenses estimatives	600
Résultat:	_____ \$
2.2 TOTAL PARTIEL: _____ \$	

*Le résultat pour les matériaux est calculé en ajoutant la majoration indiquée aux dépenses estimatives (Exemple: année 1, \$600.00 de dépenses estimatives; majoration de 10% = \$600.00 + (\$600.00 x 10%) = \$660.00)

Les pièces seront fournies FAB destination, y compris tous les frais de livraison. On s'inspirera des définitions suivantes pour calculer les chiffres selon les modalités indiquées:

i) MAJORATION : Différence entre le prix de revient de l'entrepreneur pour les produits et le prix de vente au Canada. La majoration comprend la répartition des frais internes applicables de l'entrepreneur, par exemple la manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), plus la marge bénéficiaire.

ii) PRIX DE REVIENT : Coût engagé par un fournisseur pour faire l'achat d'un produit ou d'un service en particulier afin de le revendre au gouvernement. Il s'agit notamment du prix de facturation du fournisseur (moins les rabais), plus les frais applicables pour le transport, le change, les droits de douane et les frais de courtage.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-141964/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk292

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

20141964

File No. - N° du dossier

fk292EJ196-141964

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

AUTORISATION DE LA LIVRAISON : Le destinataire devra demander la livraison des biens et des services indiqués dans le barème de prix 2.1(i), 2.1(ii), 2.1(iii) et 2.2 ou sur le formulaire GC 227.

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION:

A) Somme des prix et les tarifs indiqués en 1.1: _____ \$
B) Base de prix 2.1(i), 2.1(ii), 2.1(iii) et 2.2 : _____ \$

PRIX TOTALE (A+B) _____ \$

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.

Section IV - Renseignements supplémentaires

1. Représentant 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: _____

2. Personnes identifiées - Surintendant(e)s

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

JOUR

Nom: _____

Numéro de téléphone: _____

Numéro de cellulaire : _____

Numéro de télécopieur: _____

Courriel: _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-141964/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk292

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

20141964

File No. - N° du dossier

fk292EJ196-141964

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

SOIR

Nom: _____

Numéro de téléphone: _____

Numéro de cellulaire : _____

Numéro de télécopieur: _____

Courriel: _____

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Evaluation technique

Critères obligatoires

- 1. Visite obligatoire des lieux
- 2. Compétence de l'entrepreneur conformément à la partie 3, section I, Soumission technique(1.1)
- 3. Compétence du Surintendant, deux (2) requis, (Jour et Soir) place conformément à la partie 3, section I, Soumission technique (1.2);
- 4. Soumission de prix/taux fermes conformément au Partie 3, section II: Soumission financière pour tous les items énumérés dans cette DDP.

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.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des "soumissionnaires à admissibilité limitée" (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des "soumissionnaires à admissibilité limitée" du PCF au moment de l'attribution du contrat.

2. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-141964/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk292

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20141964

fk292EJ196-141964

l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

3. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Autorisation de sécurité obligatoire

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'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

(b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **CHAQUE** posséder une attestation de sécurité à **FIABILITÉ**, tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

(c) les surintendant(e)s proposés, tel qu'un indiquée à la Partie 3, section 1, Soumission Technique, et qui doivent avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **CHAQUE** posséder une attestation de sécurité à **FIABILITÉ**, tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contratsubséquent;

(d) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès 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 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 site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2. Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

Le soumissionnaire **devrait** 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	Numéro d'identification de sécurité
Surintendant - JOUR		
Surintendant - SOIR		
Employé:		

S'il n'y a pas suffisamment d'espace dans la table s'il vous plaît joindre une liste de ce document avec l'information nécessaire pour tous les employés proposés.

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. Énoncé des travaux

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), aux immeubles 1275 Leeds Avenue, à Ottawa (Ontario) Canada. Les services doivent être assurés conformément à la énoncé des travaux EJ196-141964 jointe à l'annexe B.

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 l'Énoncé des travaux, Section 1, Nettoyage des immeubles, clause 2.4., 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 (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2035 (2014-03-01) Conds - services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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 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, ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat**4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du _____ au _____. (Période de 15 mois).

5. Responsables**5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Bushra Mirza
 Agent d'approvisionnement
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements
 Direction de l'attribution des marchés immobiliers
 Place du Portage, Phase III, pièce 3C2
 11, rue Laurier Gatineau (Québec) K1A 0S5
 Téléphone : 819-956-1351
 Télécopieur : 819-956-3600
 Courriel : bushra.mirza@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 SERA NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT."

Le responsable technique pour le contrat est :

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

 Téléphone : ____-____-____
 Télécopieur : ____-____-____
 Courriel : _____.

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

“

REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR SERA NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.”

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: _____

6. Paiement

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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes conformément aux Conditions générales 2035 16 (2012-07-16) "Période de paiement" et à la table suivante. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

- a) Des prix fermes seront payés conformément au **Barème de prix 1** en quinze (15) versements mensuels égaux.
- b) Travaux demandés au fur et à mesure des besoins
Tous les coûts engagés pour des **travaux supplémentaires** seront payés conformément au **Barème de prix 2 et à l'Énoncé des travaux à l'annexe B**, au fur et à mesure des besoins, après achèvement, inspection et acceptation des travaux exécutés.

L'obligation totale du Canada en vertu de la partie du contrat qui s'applique "au fur et à mesure des besoins" ne doit pas dépasser (**à déterminer**). Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

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

- (a) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- (b) si l'entrepreneur considère que la somme peut être dépassée, il doit rapidement aviser l'autorité contractante.

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

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

6.2 Barème de prix

Le barème de prix sera inséré à l'attribution du contrat selon la soumission de l'entrepreneur retenu en conformité avec la Partie 3 Section II Soumission financière - BARÈME DE PRIX de cette demande.

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) \$ (**taxes exclues**) dont (à déterminer) \$ (**taxes exclues**) 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) \$ (**taxes exclues**) vont pour les biens et/ou les services supplémentaires qui peuvent être demandés "au fur et à mesure des besoins" aux prix et/ou aux taux indiqués dans le barème des prix 2.

6.4 Détermination du coût

Canada 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

A9117C (2007-11-30) Instructions aux soumissionnaires/entrepreneurs

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

7. Instructions relatives à la facturation

7.1 Instructions relatives à la facturation - Services entretien

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien trimestriel décrit dans l'énoncé des travaux du contrat.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.

2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :

- (a) L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport trimestriel doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant 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.

9. Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province 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 (2014-03-01);
- c) l'Annexe A, Opérations de nettoyage prévues au calendrier (ci-jointe l'Annexe 'B');
- d) l'Annexe B, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (**inscrire la date de la soumission**), modifiée le _____ (**inscrire la ou les dates des modifications, s'il y a lieu**).

11. Clauses du guide des CCUA

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

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

A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

12. Exigences relatives aux 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-141964/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk292EJ196-141964

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk292

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

20141964

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

13. 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.

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. 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 Responsable technique fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-141964/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk292EJ196-141964

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk292

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

20141964

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE 'A'

OPÉRATIONS DE NETTOYAGE PRÉVUES AU CALENDRIER

(joint à l'Énoncé des travaux No. EJ196-141964 voir ANNEXE 'B')

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-141964/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk292EJ196-141964

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk292

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

20141964

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE 'B'

ÉNONCÉ DES TRAVAUX EJ196-141964

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-141964/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk292EJ196-141964

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk292

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

20141964

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE 'C'

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-141964/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk292

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

20141964

File No. - N° du dossier

fk292EJ196-141964

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE 'D'

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES SUR LES ÉDIFICES

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-141964/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk292EJ196-141964

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk292

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

20141964

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE 'E'

INFORMATION SUR LES EMPLOYÉS TITULAIRES D'UN POSTE

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-141964/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk292EJ196-141964

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk292

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

20141964

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE 'F'

**LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT
ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE**

ADMINISTRATEURS:

Mars 2014

**Travaux Publics et
Services Gouvernementaux
Canada**

**Services d'entretien pour les édifices de la
Couronne**

**Numéro de devis:
EJ196-141964**

Le présent document est le document désigné sous le nom de “Devis” portant le numéro **EJ196-141964 et daté de mars 2014.**

Section 1	Exigences spéciales
1.	Glossaire des termes et normes de qualité
2.	Opérations de nettoyage des immeubles
3.	Personnel
4.	Santé et Sécurité
5.	Sécurité
6.	Entretien des immeubles
7.	Produits de nettoyage et équipements
8.	Uniformes
9.	Espaces réservés
10.	Registre
11.	Chambres exclues et travaux
12.	Registre du profil des systèmes de sécurité de l'immeuble
13.	Éclairage, chauffage, électricité et eau
14.	Services d'ascenseurs
15.	Exigences additionnelles spéciales

Section 2	Activités et fréquences
1	Extérieur
2.	Planchers (tous les types)
3.	Entrées, sorties, vestibules et couloirs adjacents
4.	Escaliers roulants
5.	Ascenseurs
6.	Corridors
7.	Bureaux, espaces à bureaux et salle de rencontre
8.	Escaliers et paliers
9.	Divers
10.	Toilettes
11.	Vestiaires
12.	Douches
13.	Cafétérias
14.	Cuisines, cuisinettes, salle à manger et salle de repos
15.	Salles de traitement électronique des données
16.	Locaux de l'entrepreneur
17.	Luminaires
18.	Réception des marchandises
19.	Garages
20.	Salle d'ordures et de recyclage
21.	Épargne-papier, bacs de recyclage et installations multi-usage
22.	Activités et fréquences additionnelles.

Annexe A de la Section 2	Nettoyage programmé
---------------------------------	----------------------------

Section 3	Définition des termes et normes de qualité
------------------	---

1. Définition des termes
2. Normes de qualité

1. Glossaire des termes et normes de qualité

1. Tout rapport d'inspection qui indique un rendement de qualité inférieur et qui ne rencontre pas les exigences de l'autorité technique pour toute partie de l'immeuble nécessitera des mesures correctives.

2. Nettoyage des immeubles

1. Généralités

1. Les travaux seront inspectés périodiquement par l'autorité technique pour déterminer si oui ou non ils sont acceptables. L'entrepreneur pourra être invité à ces inspections par un court préavis à son représentant sur place. Il est recommandé mais non obligatoire que le représentant de l'entrepreneur assiste à ces inspections.
2. Si l'un des jours prévus dans la section 2 correspond à une fête légale, l'entrepreneur doit effectuer les opérations de nettoyage le premier jour ouvrable qui suit.
3. **Conversion de revêtement de sol**
 - .1 Il n'y aura aucune augmentation ou réduction au montant du contrat lorsqu'un revêtement de sol est converti à un autre type.

2. Nettoyage courant

1. Le nettoyage courant doit être fait entre **07:00 h et 16:00 h, du lundi au vendredi.**

3. Nettoyage programmé

L'annexe A de la section 2 fixe le calendrier des travaux à exécuter durant le contrat et les travaux devront être achevés par l'entrepreneur durant les mois spécifiés.

1. Le nettoyage programmé doit se faire **du lundi au vendredi entre 07:00 h et 16:00 h.**
2. Avant de commencer les travaux de nettoyage programmé, l'entrepreneur devra soumettre à l'autorité technique les dates auxquelles ces travaux seront exécutés. L'entrepreneur devra aussi aviser l'autorité technique lorsque chaque travaux de nettoyage programmé sont terminés.

4. Services de nettoyage additionnel et d'urgence

1. Les coûts des opérations de nettoyage additionnel et d'urgence seront négociés par cas selon les prix indiqués dans le tableau 2.
2. Nettoyage d'urgence (sur appel) signifie:

L'entrepreneur doit pouvoir répondre aux appels d'urgence 24 heures par jour, 7 jours par semaine et être sur place dans l'heure suivant l'avis.

3. Personnel

1. L'entrepreneur doit fournir tout le personnel nécessaire aux opérations de nettoyage tel que précisé à la section 2 du devis.
2. L'entrepreneur chargera un des préposés au nettoyage de se présenter à l'autorité technique ou de téléphoner au 1-613-978-1843 pour recevoir les plaintes et toutes autres instructions à 10:00 et à 16:00 tous les jours.
3. Le superviseur sur place (non-travaillant) sera sur place durant les heures de travail et sera chargé de toutes les opérations de nettoyage de l'entrepreneur; il sera autorisé à accepter tout avis, consentement, ordre, directive, décision, ou autre communication pour le compte de l'entrepreneur qui pourrait lui être donné en vertu du contrat. Le surveillant devra assurer la liaison quotidienne avec l'autorité technique. Il doit être capable de communiquer en anglais ou en français.
4. Si le superviseur sur place (non-travaillant) est absent des lieux durant les heures de travail, l'entrepreneur devra nommer un autre employé pour agir comme suppléant. L'employé sur place qui représente l'entrepreneur sera autorisé à assister aux inspections et à recevoir les rapports d'inspection pour l'entrepreneur afin de s'assurer que les situations non satisfaisantes sont corrigées et prendre des mesures immédiates concernant les urgences et autres exigences de nettoyage.
5. Le superviseur sur place (non-travaillant) devra être équipé d'un téléphone cellulaire et/ou d'une pagette. Toutes dépenses y compris l'installation, temps d'antenne, frais de mise en service et le coût des téléphones / pagettes seront au frais de l'entrepreneur. Un service de communication sans interruption est obligatoire.
6. L'entrepreneur devra fournir une description d'emploi du superviseur sur place (non-travaillant) et/ou du superviseur sur place (travaillant), si demandé par l'autorité technique.

4. Santé et sécurité

1. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de santé et sécurité concernant la prévention des accidents et les risques d'incendie recommandées par les codes nationaux et provinciaux et / ou prescrites par les autorités ayant juridiction sur le matériel, les méthodes et les habitudes de travail. Il doit de plus assurer la formation adéquate du personnel assigné aux tâches comme le remplacement des lampes, l'utilisation de produits chimiques, etc.
2. L'entrepreneur doit s'assurer du bon état de tout le matériel utilisé pour faire les travaux. L'autorité technique se réserve le droit d'empêcher l'utilisation de matériel jugé

dangereux, non approprié ou défectueux. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de remplacer le matériel dans la journée ouvrable qui suit.

3. Exécuter les travaux conformément au code du travail du Canada - Partie II ou aux lois et règlements connexes sur la santé et la sécurité au travail, au code national de prévention des incendies, aux lois et règlements provinciaux/territoriaux applicables, et aux règlements municipaux applicables. Les exigences les plus strictes prévaudront.

5. Sécurité

1. Seuls les employés dont le nom apparaît sur la feuille de paye de l'entrepreneur et qui répondent aux exigences du contrat sont admis sur le lieu de travail. Aucune autre personne accompagnant les employés ne sera admise sur les lieux.
2. Tout le personnel de nettoyage engagé par l'entrepreneur doit consigner ses heures d'arrivée et de départ, peu importe l'heure dans les registres, sur les feuilles disponibles au bureau des agents de sécurité ou à tout autre endroit désigné. Advenant une mésentente et à défaut de preuve, le registre d'accès témoignera des heures travaillées. Toute heure de départ non paraphée rendra l'inscription non valide.
3. Tous les employés affectés au nettoyage doivent se conformer aux exigences de sécurité pour l'immeuble. On leur remettra une carte d'identité qu'ils devront porter en évidence en tout temps.
4. Aucun appareil audiovisuel ou caméra n'est autorisé sur les lieux.
5. Les employés d'entretien de l'entrepreneur pourront être questionnés pour des raisons de sécurité.
6. En tout temps, l'entrepreneur doit veiller à bien protéger toutes les clés et cartes-clés qui lui ont été confiées pour lui permettre de faire son travail. Lorsqu'un employé quitte son emploi, le contracteur doit immédiatement retourner la carte-clé au service de sécurité de l'édifice. Si les cartes ne sont pas retournées, le service de sécurité a le droit de ne plus remettre de carte-clé au contracteur.
7. Toutes les portes des pièces, des bureaux privés ou autres, etc. que les employés de l'entrepreneur doivent déverrouiller, doivent être refermées à clés.

6. Entretien des immeubles

1. Les employés de l'entrepreneur doivent rapporter au représentant du ministère et au centre national d'appels de services toutes déficiences autres que de nettoyage au 1-800-463-1850.

7. Produits de nettoyage et équipements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Services d'entretien Devis d'entretien	Section 1 Exigences spéciales
--	---	----------------------------------

1. L'entrepreneur devra fournir tous les produits de nettoyage et tous les équipements nécessaires à l'exécution des travaux tel qu'indiqué à la section 2 **et ne doit utiliser que des produits écologiques, tel que des produits avec le logo de Choix Environnemental (Canadien) ou le logo de Green Seal (États-Unis).**
2. Tous les produits de nettoyage devront convenir aux surfaces à nettoyer, être utilisés selon les instructions du fabricant, et être apportés sur les lieux dans les contenants d'origine non ouverts du fabricant. L'autorité technique peut ordonner à l'entrepreneur de cesser l'utilisation d'un produit jugé non acceptable et de le remplacer par un autre produit acceptable.
3. L'entrepreneur doit assurer que tous les produits de nettoyage utilisés au travail sont classifiés et étiquetés selon le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
4. Conserver sur place, dans un cartable, les copies des fiches signalétiques des produits de nettoyage et le mettre à jour à mesure que de nouveaux produits sont achetés. Le cartable devra être disponible en tout temps si demandé par l'autorité technique.

8. Uniformes

1. Tous les préposés au nettoyage doivent porter l'uniforme suivant:
 1. Une chemise et un pantalon coordonné, une salopette ou un sarrau de type industriel. Le nom ou l'écusson de la compagnie doit être fixé à la chemise, à la salopette ou au sarrau.
 2. Des uniformes propres devront être portés en tout temps.
 3. Si les uniformes ne sont pas fournis au préposés tel que requis, les paiements mensuels pourraient être réduits en vertu du contrat. Les préposés ne portant pas l'uniforme approprié peuvent être considérés comme inaptes au travail et être exclus de l'édifice.

9. Espaces réservés

1. L'autorité technique fournira à l'entrepreneur l'espace requise.
2. L'entrepreneur ne doit pas inscrire, publier ou utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins d'affaires, l'adresse d'un immeuble à bail ou appartenant au Canada. L'entrepreneur peut y faire installer à ses frais un téléphone avec boîte vocale mais le numéro ne doit pas en aucun cas être inscrit dans l'annuaire ou servir de numéro de téléphone d'affaires.
3. Le Canada ne sera pas responsable des dommages causés aux produits de nettoyage et de l'équipement de l'entrepreneur ainsi qu'aux effets personnels appartenant à ses employés.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Services d'entretien Devis d'entretien	Section 1 Exigences spéciales
--	---	----------------------------------

10. Registre

1. L'entrepreneur doit conserver dans l'immeuble un registre d'activités dans lequel il inscrit tous les travaux de nettoyage mensuel et programmé exécutés. Le registre d'activités doit être conservé **sur place** et disponible pour l'autorité technique à des fins d'inspection.

11. Chambres et travaux exclus

1. Chambres mécaniques et électriques, bancs de laboratoires, éviers, équipement fixe ou mobile, photocopieurs, calculatrices, équipement informatique, machines à écrire et équipement d'atelier.

12. Registre du profil des systèmes de sécurité de l'immeuble

1. Conformément au code national de prévention des incendies du Canada et au présent contrat s'il y a lieu, l'entrepreneur doit vérifier les lumières de sortie, fournir et remplacer les ampoules brûlées au besoin, marquer les luminaires qui ne fonctionnent pas après remplacement et les signaler à l'autorité technique. Une fois par semaine, après vérification, l'entrepreneur doit signer le registre qui se trouve à la fin du tableau 17 (lumières de sortie) dans le profil des systèmes de sécurité de l'immeuble.
L'entrepreneur n'est pas tenu de réparer les luminaires défectueux autre que de remplacer les ampoules.
L'emplacement du registre sera indiqué par l'autorité technique après l'adjudication du contrat.

13. Éclairage, chauffage, électricité et eau

1. Le Canada fournira les services d'éclairage, chauffage, électricité et eau chaude/froide raisonnablement nécessaires pour exécuter les travaux

14. Services d'ascenseurs

1. L'entrepreneur pourra, s'il y a lieu, utiliser les ascenseurs, escaliers roulants, convoyeurs et monte-charge; il devra en faire une utilisation sécuritaire.

15. Exigences spéciales additionnelles

NOTE: L'article 15 prend préséance sur les articles 1 à 14, (Section 1).
Se référer aux tâches additionnelles et/ou sans objet énumérées
Ci-bas:

1. Référence à l'article 2 (Opérations de nettoyage des immeubles)

1. Suite 100 (Direction de distribution des biens de la Couronne)

1. Les opérations de nettoyage de routine et périodique doivent être réalisées entre 7 et 16 heures du lundi au vendredi .
- 2 . Direction générale des biens saisis
 1. Les entrepôts des biens saisis sont verrouillés et doivent être nettoyés **sur demande seulement**.
 2. Si le nettoyage est nécessaire tandis que les biens saisis sont dans l'entrepôt, le nettoyage sera effectué sous escorte client .

2 . Suite 300 Industrie Canada

1. Général : Il s'agit d'une zone sécurisée. Toutes les opérations de nettoyage doivent être effectués sous escorte après alarme été désactivé par l'employé de Industrie Canada.

3 . Suite 400 - Computers for schools

1. Général : Il s'agit d'une zone sécurisée. Toutes les opérations de nettoyage doivent être effectués sous escorte après que l'alarme ait été désactivée par un employé de « **Computers for schools** ».
- 2 . Les opérations de nettoyage de routine et périodique doivent être performés entre 8 et 15 heures du lundi au vendredi . Le nettoyeur doit sonner la sonnette pour entrer dans la suite 400 .

4 . Suite 600 - Langues officielles (accès par l'arrière du bâtiment)

1. Les planchers à l'intérieur de la surface de la cage sécurisée seront nettoyés sur demande seulement.

5 . Suite 600 - Santé Canada (accès par l'arrière du bâtiment)

1. Cette zone doit être nettoyée sur demande seulement.

6 . Suite 700 - Services de cérémonie de TPSGC

1. Général : Il s'agit d'une zone sécurisée. Toutes les opérations de nettoyage doivent être effectués sous escorte après que l'alarme a été désactivé par un employé de Services de cérémonie de TPSGC.

2. Référence à l'article 3 (Personnel)

1. Supprimer "superviseur du site-non-travaillant" et le remplacer par «Surintendant». Il n'est pas nécessaire que le surintendant soit sur place en tout temps mais, n'est pas nécessaire d'être sur place, mais il est responsable de l'exécution du contrat.

1. Extérieur

1. Nettoyage quotidien

1. Enlever les affiches sur les murs extérieurs, les portes et fenêtres du rez-de-chaussée.
2. Nettoyer et polir les fentes à lettres extérieures en métal, garnitures d'aluminium, enjolivures métalliques, portes d'entrée et barres de poussée.
3. Nettoyer des deux côtés les vitres et châssis des portes d'entrée et de sortie.
4. Balayer et enlever des débris (bouts de cigarette et de papier, feuilles mortes, etc.) dans toutes les entrées, rampes d'accès pour handicapés, quais de chargement, tribunes et escaliers.
5. Vider et nettoyer les cendriers/sabliers dans un contenant métallique distinct.
6. Remplacer le sable dans les sabliers au besoin.

2. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Nettoyer des deux côtés les vitres et châssis des fenêtres latérales d'entrée et des impostes.

2. Planchers (tous les types)

1. Généralités (planchers de tous types)

1. Fournir et installer visiblement des enseignes bilingues de sécurité **danger** lorsqu'on lave les planchers.
2. **On ne doit pas** mettre les meubles et poubelles sur les tables, établis ou sur les bureaux pendant les opérations de nettoyage.

2. Généralités (tapis et moquettes)

1. L'entrepreneur doit utiliser des **aspirateurs industriels** avec les caractéristiques suivantes:
 1. Niveau de bruit maximum 59 db
 2. Filtre à particules maximum de 0.3 micron (type hepa)
 3. Aspiration d'eau minimum de 90.2 pouces
 4. Brosse à moteur
 5. Accessoires pour plancher et mobilier
2. L'entrepreneur devra utiliser des **polisseuses rotative industrielles à basse vitesse additionné d'un réservoir à solution** avec la caractéristique suivante:
 1. Vitesse maximale de 175 rotations par minute.
3. L'entrepreneur devra utiliser des **extracteurs industriels à eau chaude et à haute performance** avec les caractéristiques suivantes:
 1. Pompe à solution (minimum de 100 p.p.c.)
 2. Hauteur d'aspiration (minimum de 155 pouces)
 3. Réservoir de solution (minimum de 10 gallons)
 4. Réservoir de récupération (minimum de 10 gallons)
4. Couper les effiloches quand on passe l'aspirateur.

5. Quotidiennement, enlever les taches, saletés et gommages à mâcher des tapis et moquettes en utilisant des méthodes et des solutions approuvées par les fabricants des tapis. Rapporter à l'autorité technique les taches impossibles à enlever utilisant les méthodes habituels ainsi que tous dommages causés aux tapis et moquettes.
6. Passer l'aspirateur ou balayer les planchers exposés.
7. Les préposés au nettoyage ne doivent déplacer aucun papier, dossier, objet personnel, etc... laissé sur un meuble.

3. Généralités (tapis d'entrée)

1. L'entrepreneur devra utiliser un aspirateur de liquides et de poussières de type industriel, équipé d'accessoires appropriés et possédant une force d'aspiration suffisante pour enlever le sable, l'eau, etc. du tapis.
2. Les tapis doivent être en place du 1^{er} novembre au 30 avril inclusivement. Selon les conditions atmosphériques, l'autorité technique peut prolonger ou raccourcir cette période.
3. Le Canada fournira les tapis d'entrée et l'entrepreneur devra les installer, les entretenir, les enlever et les nettoyer sur les deux côtés et les entreposer dans un endroit désigné lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
4. Rouler les tapis pour pouvoir nettoyer les planchers. Nettoyer le revers des tapis avant de les replacer.
5. Les nombres, types, dimensions et emplacements seront déterminés par l'autorité technique.
6. Avant l'entreposage, nettoyer chaque tapis par **méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude** et les sécher.

3. Entrées, sorties, vestibules et couloirs adjacents.

1. Nettoyage quotidien

1. Nettoyer les vitres des portes, des deux côtés.
2. Nettoyer les surfaces et entre les grilles.
3. Enlever les gommages et autres corps étrangers.
4. Balayer, laver et polir au jet les planchers. Par mauvais temps, passer plus souvent une vadrouille humide.
5. Passer l'aspirateur partout.
6. Nettoyer le vitrage et les cadres des tableaux indicateurs.
7. Enlever tous les débris.
8. Nettoyer les meubles selon l'article 7 de la Section 2.
9. Passer l'aspirateur sur les tapis d'entrées à 9h et à 14h. Par mauvais temps, passer l'aspirateur plus souvent, si nécessaire

2. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Nettoyer des deux côtés toutes les fenêtres vitrées ainsi que les cadrages.
2. Laver les tapis d'entrée par **méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude**.

3. **Nettoyage mensuel (troisième semaine de chaque mois)**
 1. Enlever les grilles essuie-pieds et nettoyer l'évidement et le drain.
4. **Nettoyage programmé**
 1. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
 2. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.

4. Escaliers roulants (Non Applicable)

1. **Instructions préliminaires**
 1. Ne pas nettoyer les escaliers roulants lorsqu'ils sont en opération.
2. **Nettoyage quotidien**
 1. Essuyer les mains courantes.
 2. Nettoyer les balustrades
 3. Passer l'aspirateur sur les marches, contremarches et paliers.
3. **Nettoyage hebdomadaire (vendredi)**
 1. Nettoyer avec un chiffon humide les girons, contremarches et paliers.

5. Ascenseurs (Non Applicable)

1. **Nettoyage quotidien**
 1. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabines, les portes, cadres de porte et murs incluant la surface des panneaux de contrôles.
 2. Gratter et passer l'aspirateur sur les seuils de porte et les rails de glissement ainsi que dans les cabines et sur les paliers.
 3. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide lorsque les tapis d'ascenseur ne sont pas utilisés.
 4. Passer l'aspirateur sur les planchers.
2. **Nettoyage mensuel (première semaine de chaque mois)**
 1. Nettoyer les tapis utilisant **la méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude.**
3. **Nettoyage programmé**
 1. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
 2. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.

6. Corridors

1. **Nettoyage quotidien**
 1. Enlever les tâches sur les tapis.
 2. Passer l'aspirateur sur les tapis.
 3. Balayer tous les planchers chaque jour et passer une vadrouille humide avec un minimum d'eau.
 4. Ramasser les débris (papier, trombones, élastiques, etc..)
 5. Nettoyer les taches sur les murs, portes, cadres de porte et fenêtre de porte.

6. Nettoyer et désinfecter les fontaines d'eau.
2. **Nettoyage hebdomadaire (vendredi)**
 1. Épousseter les plinthes, rebords et moulures.
3. **Nettoyage mensuel (troisième semaine de chaque mois)**
 1. Nettoyer les miroirs et les vitres des portes, des deux côtés.
 2. Passer un chiffon humide sur les portes, cadres de porte et grillages de porte.
 3. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabinets d'incendie, y compris le vitrage et les accessoires.
4. **Nettoyage programmé**
 1. Nettoyer les tapis utilisant **la méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude** selon l'annexe A.
 2. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
 3. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.

7. Bureaux, aires de bureau, salles de conférence et de réunion

1. **Nettoyage quotidien**
 1. Enlever les tâches sur les tapis.
 2. Passer l'aspirateur dans les salles de conférence et de réunion.
 3. Balayer tous les planchers chaque jour et passer une vadrouille humide avec un minimum d'eau.
 4. Ramasser les débris (papier, trombones, élastiques, etc..)
 5. Épousseter et enlever les taches sur les meubles dans les salles de conférence et les bureaux exécutifs.
 6. Essuyer les comptoirs avec un chiffon humide et enlever les taches sur les parements.
 7. Nettoyer les tableaux à sec. **(Les préposés aux nettoyage ne devront pas nettoyer les tableaux contenant de l'information).**
 8. Vider les poubelles et nettoyer l'extérieur avec un chiffon humide et fournir et installer des sacs de plastique de dimensions appropriées dans les poubelles lorsqu'ils sont sales ou déchirés.
 9. Tous papiers et cartons doivent être ramassés et vidés dans les bacs de recyclage dans le secteur désigné.
 10. Nettoyer les taches sur les murs, portes et les cadres de porte.
2. **Nettoyage hebdomadaire**
 1. Passer l'aspirateur dans les voies de passage et les vides des pupitres chaque **mardi**.
 2. Passer l'aspirateur sur tous les tapis et moquettes chaque **vendredi**.
 3. Enlever les couvre-tapis, passer l'aspirateur sur le tapis, nettoyer les couvre-tapis et les remettre en place.
 4. Épousseter et enlever les saletés sur toutes les surfaces.

5. Épousseter les rayons et étagères vides ainsi que les tableaux et pièces murales (excluant tableaux et objets d'art).
 6. Nettoyer et polir les meubles des salles de conférence et des bureaux exécutifs.
 7. Nettoyer la base des cloisons rembourrées isolées/ séparateurs de bureaux.
 8. Nettoyer l'intérieur des placards.
 9. Laver les plateaux et étagères pour les bottes.
 10. Polir les planchers dans les endroits achalandés (passants).
3. **Nettoyage mensuel (troisième semaine de chaque mois)**
1. Passer l'aspirateur sur tout mobilier rembourré.
 2. Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des poubelles et des bacs de recyclages.
4. **Nettoyage programmé**
1. Nettoyer les tapis utilisant **la méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude** selon l'annexe A.
 2. Nettoyer tous les meubles recouverts de cuir, vinyle et similicuir selon l'annexe A.
 3. Passer l'aspirateur sur les cloisons rembourrées/séparateurs de bureaux selon l'annexe A.
 4. Passer l'aspirateur ou épousseter les stores à selon l'annexe A.
 5. Essuyer les stores avec un chiffon humide selon l'annexe A.
 6. Passer l'aspirateur sur les rideaux selon l'Appendice A.
 7. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
 8. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.
 9. Nettoyer les deux côtés des cloisons vitrées selon l'annexe A.
 10. Nettoyer et polir les portes vitrées des bibliothèques sur les deux côtés, miroirs convexes et déflecteurs selon l'annexe A.
 11. Nettoyer et polir les murs lambrissés selon l'annexe A.

8. Escaliers et paliers (Non Applicable)

1. **Nettoyage quotidien**
 1. Balayer les escaliers, paliers et passer une vadrouille humide.
 2. Épousseter les mains courantes, balustres, balustrades, plinthes, limons et rebords.
 3. Passer l'aspirateur sur les marches et les paliers recouverts de tapis.
2. **Nettoyage programmé**
 1. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.

9. Divers

1. **Nettoyage quotidien**
 1. Essuyer avec un chiffon humide et désinfecter les téléphones publics.
 2. Épousseter les présentoirs, les cadrages de babillards, les vitres de tableaux indicateurs et sur les vitres.

2. **Nettoyage mensuel (première semaine de chaque mois)**
 1. Nettoyer et polir toutes les surfaces décoratives en métal.
 2. Nettoyer avec un chiffon humide les rebords de fenêtres, radiateurs et couverts de convecteurs.

3. **Nettoyage programmé**
 1. Passer l'aspirateur sur les rebords, dessus des cloisons, étagères, conduits d'air apparents, tuyaux et autres surfaces surélevées, y compris le dessus des luminaires suspendus et les conduits installés à une hauteur allant de 1,8 mètres ou plus selon l'annexe A.
 2. Nettoyer les grilles et diffuseurs d'air selon l'annexe A.
Ne pas enlever les grilles d'air et diffuseurs d'air durant les opérations de nettoyage.

10. Toilettes

1. **Généralités**
 1. L'entrepreneur devra fournir toutes les toilettes avec du papier hygiénique deux plis de bonne qualité.
 2. Faire des tournées de nettoyage dans les toilettes deux fois par jour à **10h30 et 13h30.**

2. **Nettoyage quotidien**
 1. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.
 2. Épousseter le dessus des cloisons.
 3. Enlever les débris coincés dans la pommelle des urinoirs.
 4. Nettoyer les deux côtés des sièges de toilette, l'intérieur et l'extérieur des cuvettes, les urinoirs et lavabos.
 5. Nettoyer les robinets, distributeurs, plaques de porte et chasses d'eau.
 6. Nettoyer les réservoirs de chasse d'eau, étagères, rebords élevés, miroirs, appuis de fenêtre et tuyaux apparents.
 7. Enlever les taches sur les murs, cloisons et portes.
 8. Vider, laver et désinfecter les seaux hygiéniques. Fournir et installer de nouveaux sacs en papier ciré de taille appropriée.
 9. Vider les poubelles, passer un chiffon humide et désinfecter l'intérieur et l'extérieur. Fournir et installer de nouveaux sacs de plastique de taille appropriée.
 10. Fournir le savon, le papier hygiénique et les essuie-tout et remplir les distributeurs.

3. **Nettoyage hebdomadaire (lundi)**
 1. Détartre les cuvettes de toilette et urinoirs.
 2. Polir au jet les planchers résilients, de terrazzo et de marbre.

4. **Nettoyage mensuel (la dernière semaine de chaque mois)**
 1. Verser un seau d'eau propre dans les drains de plancher.

2. Laver à la machine toutes les surfaces de plancher.
3. Laver les deux côtés des cloisons et les portes.
4. Nettoyer les grilles d'air.

5. Nettoyage programmé

1. Laver à la machine et finir tous les planchers selon l'annexe A.
2. Décaper et finir tous les planchers selon l'annexe A.
3. Laver les murs selon l'annexe A.

11. Vestiaires (Non Applicable)

1. Nettoyage quotidien

1. Vider les poubelles et nettoyer l'extérieur avec un chiffon humide et fournir et installer des sacs de plastique de dimensions appropriées dans les poubelles lorsqu'ils sont sales ou déchirés.
2. Balayer tous les planchers et passer une vadrouille humide avec un minimum d'eau.
3. Nettoyer les taches sur les murs, portes et les cadres de porte.

2. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Laver les planchers.
2. Polir au jet les planchers résilients, de terrazzo et de marbre.
3. Épousseter les surfaces extérieurs des casiers, y compris le dessus. Enlever les marques et les taches sur le devant et les cotés.

3. Nettoyage mensuel (deuxième semaine de chaque mois)

1. Laver à la machine et désinfecter les planchers.
2. Laver les appuis et les rebords métalliques des fenêtres.

4. Nettoyage programmé

1. Laver l'extérieur des casiers et l'intérieur des casiers vides selon l'annexe A.
2. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
3. Décaper et finir tous les planchers selon l'annexe A.

12. Douches (Non Applicable)

1. Nettoyage quotidien

1. Enlever tous les détritrus.
2. Essuyer les murs.
3. Laver et désinfecter les planchers et les caillebotis à la brosse.
4. Polir les robinets et pommes de douche.

2. Nettoyage hebdomadaire (mercredi)

1. Laver les murs, rideaux de douches et portes de douches pour enlever les résidus de savon.
2. Laver les planchers à la brosse pour enlever les résidus de savon.

3. Annuellement

1. Remplacer tous les rideaux de douches. (La qualité des rideaux doit être approuvée par l'autorité technique).

13. Cafétérias (Non Applicable)

1. Généralités

1. Ceci s'applique uniquement à l'aire de restauration située en avant du comptoir et n'inclus pas les meubles et machines distributrices.
2. Faire des tournées de nettoyage deux fois par jour, à **10h00 et 14h00**.

2. Nettoyage quotidien

1. Nettoyer les déversements.
2. Passer l'aspirateur et enlever les taches sur les tapis.
3. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.
4. Vider, laver et désinfecter les poubelles et remplacer les sacs de plastique.
5. Vider les bacs de recyclage multi-usage et insérer de nouveaux sacs en plastique clair.

3. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Polir au jet les planchers.

4. Nettoyage programmé

1. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
2. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.
3. Laver les murs selon l'annexe A.
4. Nettoyer les tapis utilisant **la méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude** selon l'annexe A.

14. Cuisines, cuisinettes, coin-repas et salles de repos

1. Généralités

1. Faire des tournées de nettoyage deux fois par jour, à **10h et 14h**.
2. Le nettoyage ne comprend pas les machines distributrices.

2. Nettoyage quotidien

1. Épousseter toutes les surfaces.
2. Laver les meubles, tables, chaises, éviers, etc.
3. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.
4. Passer l'aspirateur sur les tapis et enlever les taches.
5. Fournir le savon, le papier hygiénique et les essuie-tout et remplir les distributeurs.
6. Vider, laver et désinfecter les poubelles et remplacer les sacs de plastique.
7. Enlever les taches sur tous les murs, portes, cloisons et surfaces extérieures des armoires.

8. Enlever les taches sur l'extérieur de tous les appareils.

3. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Polir au jet les planchers.

4. Nettoyage programmé

1. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.
2. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.
3. Laver les murs selon l'annexe A.
4. Nettoyer les tapis utilisant **la méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude** selon l'annexe A.

15. Salles de traitement électronique des données (Non Applicable)

1. Généralités

1. L'entrepreneur devra entretenir les planchers antistatiques.

2. Nettoyage quotidien

1. Passer l'aspirateur et la vadrouille humide à la grandeur.
2. Passer l'aspirateur et nettoyer les rampes avec une vadrouille humide.
3. Vider les poubelles et nettoyer l'extérieur avec un chiffon humide et fournir et installer des sacs de plastique de dimensions appropriées dans les poubelles lorsqu'ils sont sales ou déchirés.
4. Nettoyer les toilettes selon l'article 10.

3. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Laver et désinfecter les poubelles.
2. Laver les portes et cadres de porte.
3. Épousseter les meubles et les étagères.

4. Nettoyage programmé

1. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des luminaires ainsi que les lentilles selon l'annexe A.
2. Nettoyer les grilles d'entrée d'air et les diffuseurs selon l'annexe A.

16. Locaux de l'entrepreneur

1. Généralités

1. Entretien selon les articles correspondants au devis.
2. Garder tous les produits et équipement propres et bien rangés.
3. Entretien des planchers et les accessoires selon la clause 10 (Toilettes).

2. Nettoyage mensuel (dernière semaine de chaque mois)

1. Laver les murs et les étagères.

17. Luminaires

1. Généralités

1. Les exigences suivantes s'appliquent à toutes les zones intérieures de l'immeuble et ne comporte aucune limitations de hauteur.

1. Fournir et remplacer tous les tubes et ampoules brûlés par des types neufs, identiques existants.
2. Fournir et remplacer les tubes oscillants.
3. Nettoyer les tubes, les ampoules, les lentilles ainsi que l'intérieur et l'extérieur des luminaires lors du remplacement de tubes et ampoules.
4. Fournir l'équipement nécessaire lors des remplacements de tubes et d'ampoules.
5. L'entrepreneur n'est pas tenu de remplacer ni de fournir les tubes ou ampoules qui font partie intégrante des meubles, matériel du bureau, appareils électriques spéciaux et cabines d'ascenseurs.
6. L'entrepreneur doit fournir et remplacer toutes les lentilles d'acrylique brisées lors des remplacements de tubes et d'ampoules.

18. Réception des marchandises

1. Nettoyage quotidien

1. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.

2. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Nettoyer les portes et cadres de portes.

3. Nettoyage mensuel (la dernière semaine de chaque mois)

1. Épousseter les murs et les portes.

19. Garages (Non Applicable)

1. Généralités

1. Toujours tenir propres les miroirs de surveillance des entrées.
2. Fournir et appliquer un produit absorbant pour enlever l'huile et la graisse dès que possible.
3. Enlever les taches d'huile et de graisse sur le plancher avec un dégraisseur.
4. Par mauvais temps, enlever l'eau et la neige fondante accumulés sur le plancher des entrées.
5. L'entrepreneur doit fournir une balayeuse/laveuse motorisée industrielle pour planchers, munies d'accessoires nécessaires pour ramasser les débris secs ou humides et fonctionnant au propane ou à batterie. **Soumettre les données concernant l'équipement à l'autorité technique pour son approbation.**

2. Nettoyage quotidien

1. Vider les poubelles et nettoyer l'extérieur avec un chiffon humide et fournir et installer des sacs de plastique de dimensions appropriées dans les poubelles lorsqu'ils sont sales ou déchirés.

2. Ramasser les détritrus.
3. **Nettoyage hebdomadaire (jeudi)**
 1. Époussetter les deux côtés des portes de garage.
 2. Balayer les planchers du garage avec une balayeuse motorisée industrielle.
4. **Nettoyage mensuel (deuxième semaine de chaque mois)**
 1. Laver les deux côtés des portes de garage et laver les fenêtres des portes.
 2. Laver la plancher du garage en utilisant une balayeuse/laveuse motorisée industrielle.
 3. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabinets d'incendie, y compris le vitrage et les accessoires.
 4. Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des poubelles.

20. Salles d'ordures et de recyclage

1. **Généralités**
 1. Les ordures dans les sacs de plastique ou poubelles devront être placés au point de ramassage avant l'heure prévue de la cueillette.
 2. L'intérieur et l'extérieur des bacs de recyclage sur roues doivent être propre et désinfecter régulièrement.
2. **Nettoyage quotidien**
 1. Vider les ordures dans des chariots vrac, compacteurs, sacs de plastique ou poubelles selon le système utilisé.
 2. Balayer le plancher et passer une vadrouille humide après la cueillette.
3. **Nettoyage hebdomadaire (après la cueillette des ordures/recyclage)**
 1. Laver et désinfecter les murs et les planchers.
4. **Nettoyage mensuel (deuxième semaine de chaque mois)**
 1. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabinets d'incendie, y compris le vitrage et les accessoires.

21. Épargne-papier, bacs de recyclage et installations de recyclage multi-usage

1. **Généralités**
 1. Tout le papier et carton recueilli doit être transférer aux bacs centraux de collecte du papier et les entreposer dans la zone désignée.
 2. Il est interdit de jeter les matières recyclables avec les déchets ordinaires.
 3. Ramasser les annuaires téléphoniques périmés et les placer dans les bacs désignés.
 4. Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des stations de recyclage multi-matériaux.
2. **Quotidien**
 1. Enlever les ordures des bacs de recyclage
 2. Faire le ramassage dans les aires où le papier/carton recyclable existent en abondance.

3. **Hebdomadaire (mercredi)**
 1. Ramasser le papier des bacs de recyclage dans chaque bureau.
 2. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des bacs de recyclage et des installations de recyclage multi-usage.
4. **Deux fois par semaine (mardi et vendredi)**
 1. Ramasser le contenu des bacs de recyclage et des installations de recyclage multi-usage et l'entreposer dans le secteur désigné.
5. **Nettoyage mensuel (dernière semaine de chaque mois)**
 1. Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des installations des bacs de recyclage et des installations de recyclage multi-usage.

22 Activités et fréquences additionnelles

NOTE: L'article 22 prend préséance sur les articles 1 à 21, (Section 2).
Se référer aux tâches additionnelles et/ou sans objet énumérées ci-bas:

1. **Référence à l'article 3 (Entrées, sorties, vestibules et couloirs adjacents)**
 - .1 **Pour la suite de 300 Industrie Canada**
 - 1 Balayer et laver à la machine les planchers 3 fois par année, le dernier vendredi du mois entre 10 et 15 heures, les mois d'Avril , Août et Décembre.
 - .2 **Suite 400 - Computers for schools**
 - 1 Balayer et laver à la machine les planchers 3 fois par année, le dernier vendredi du mois entre 10 et 15 heures, les mois d'Avril , Août et Décembre.
2. **Référence à l'article 4 (Escaliers roulants)-Sans objet**
3. **Référence à l'article 5 (Ascenseurs)-Sans objet**
4. **Référence de l'article 8 (Escaliers et paliers)-Sans objet**
5. **Référence à l'article 11 (Vestiaires)-Sans objet**
6. **Référence à l'article 12 (douches)-Sans objet**
7. **Référence à l'article 13 (Cafétéria)-Sans objet**
8. **Référence à l'article 15 (Salles de traitement électronique des données)-Sans objet**
9. **Référence à l'article 19 (Garages)-Sans objet**

ANNEXE "A" DE LA SECTION 2 - OPÉRATIONS DE NETTOYAGE PROGRAMMÉ -

CLAUSE	OPÉRATIONS	JANV	FEV	MARS	AVR	MAI	JUIN	JUIL	AOÛT	SEPT	OCT	NOV	DÉC
3.4.1	Laver à la brosse et finir les planchers		X						X			X	
3.4.2	Décaper et finir tous les planchers				X				X				
5.3.1	Laver à la brosse et finir les planchers (Sans objet)		X						X			X	
5.3.2	Décaper et finir tous les planchers (Sans objet)				X								
6.4.1	Laver tous les tapis et moquettes par méthode de shampooing et d'une extraction à l'eau chaude.	X					X			X			
6.4.2	Laver à la brosse et finir les planchers		X						X			X	
6.4.3	Décaper et finir tous les planchers					X							
7.4.1	Laver tous les tapis et moquettes par méthode de shampooing d'une extraction à l'eau chaude.				X								
7.4.2	Nettoyer tous les meubles recouverts de cuir, vinyle, similicuir et tous les meubles en tissu		X										
7.4.3	Passer l'aspirateur sur les cloisons recouverts de tissu		X								X		
7.4.4	Passer l'aspirateur ou épousseter les stores				X								
7.4.5	Essuyer les stores avec un chiffon humide	X					X						
7.4.6	Passer l'aspirateur sur les rideaux						X						
7.4.7	Laver à la brosse et finir les planchers		X						X			X	
7.4.8	Décaper et finir tous les planchers					X							
7.4.9	Nettoyer les deux côtés des cloisons vitrées		X						X				
7.4.10	Nettoyer et polir les portes vitrées des bibliothèques sur les deux côtés, les miroirs convexes et déflecteurs				X					X			
7.4.11	Nettoyer et polir les murs lambrissés			X						X			
8.2.1	Décaper et finir tous les planchers (Sans objet)				X						X		
9.3.1	Passer l'aspirateur sur les rebords, dessus des cloisons, étagères, conduits d'air apparents, tuyaux et autre surfaces surélevés y compris le dessus des luminaires suspendus et les conduits installés à une hauteur allant de 1.8 metre ou plus	X			X			X			X		
9.3.2	Nettoyer les grilles d'entrée d'air et les diffuseurs					X						X	
10.5.1	Laver à la brosse et finir les planchers	X					X				X		
10.5.2	Décaper et finir tous les planchers				X								
10.5.3	Laver les murs			X						X			
11.4.1	Laver l'extérieur des casiers et l'intérieur des casiers vides (Sans objet)			X						X			

On devra s'en tenir strictement aux définitions des termes et normes de qualité de la section 3. Toutes les inspections effectuées par l'autorité technique seront cotées selon ces normes de qualité.

1. Définition des termes

- 1. Nettoyage courant**
Opérations de nettoyage effectuées une ou plusieurs fois par mois, soit chaque semaine ou chaque jour.
- 2. Tournée de nettoyage**
Ramasser tout déchet ou déversement apparent et remplir les distributeurs afin que l'endroit présente un aspect soigné.
- 3. Nettoyage programmé**
Opérations de nettoyage effectuées moins fréquemment, soit une fois tous les deux mois, ou une, deux, trois, quatre fois par année ou tel que décrit dans l'annexe "A".
- 4. Planchers (tous les types)**
Tous les types veut dire, résilients, terrazzo, marbre, carreaux de verre, de grès cerame, bois franc et de ciment.
- 5. Volée d'escalier**
Comprend les marches et contremarches d'un escalier situés entre deux étages incluant les paliers.
- 6. Produits**
Accessoires nécessaires à l'exécution des travaux en plus des produits pour le nettoyage général des immeubles, tels que: ampoules, tubes fluorescents, papier hygiénique, essuie-mains, savon à main, sacs de plastique et sacs sanitaires, mais non limité, afin de performer les travaux.
- 7. Débris**
Déchets provenant des cendriers et sabliers à mégots, poubelles et corbeilles sanitaires. Comprend aussi des trombones, papiers, cordages de vadrouilles, épingles, agrafes et autres objets rejetés sur les bureaux ou sur le plancher.
- 8. Endroits achalandés (inclus)**
Vestibules d'entrées, vestibules d'ascenseurs, corridors et allées achalandées dans les bureaux ouverts.
- 9. Bacs de recyclage et installations de recyclage multi-usage**
Ces bacs et installations sont utilisés à des fin de recyclage tel que: métal, vitre, plastic, papier, carton, compost, etc...

2. Normes de qualité

1. Balayer

Tous les planchers nettoyés doivent être libres de débris et saletés.

2. Passer une vadrouille sèche

Tous les planchers nettoyés doivent être libres de couche de poussière.

3. Nettoyer avec une vadrouille humide

Tous les planchers nettoyés doivent être propres et débarrassés des taches, rayures et cordages de vadrouille. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures et de taches d'eau.

4. Laver les planchers

Tous les planchers nettoyés doivent être propres et débarrassés des taches, rayures, cordages de vadrouille et solution nettoyante.

5. Laver à la machine

Tous les planchers nettoyés doivent être propres et débarrassés des taches, rayures et solution nettoyante.

6. Polir au jet

Tous les planchers doivent présenter un aspect propre, une brillance résiliente et être libres de poussière.

7. Laver à la brosse ((couche de finition)

Tous les planchers doivent présenter un aspect propre et une brillance uniforme et être libres de petites éraflures et marques.

8. Décaper et finir

Tous les planchers doivent présenter un aspect de propreté générale en profondeur, une brillance uniforme et vitreuse et être libres d'éraflures et marques.

9. Passer l'aspirateur

1. Tapis

Tous les tapis doivent être propres et débarrassés des poussières, saletés et autres salissures.

2. Tapis d'entrée

Tous les tapis d'entrée doivent être propres, débarrassés des poussières, des saletés et de toutes traces de sel.

3. Meubles rembourrés

Tous les meubles rembourrés doivent être débarrassés des poussières, saletés et autres salissures.

10. Enlever les taches

Le détachage ne doit laisser aucune trace ou décoloration visible sur tous les tapis, tapis d'entrée et meubles rembourrés.

11. Extraction à l'eau chaude

Tous les tapis, tapis d'entrée et meubles rembourrés doivent être propres et débarrassés de poussière, saletés, sable, boue de neige, sel et eau.

12. Shampooing et méthode d'extraction à l'eau chaude

Tous les tapis doivent être propre et sans tache.

13. Grilles essuie-pieds

Tous les grilles essuie-pieds et les évidements doivent être libres de saleté, souillures et débris.

14. Babillards et cabinets d'incendie

Tous les babillards et cabinets d'incendie, y compris la vitre doivent être libres de poussière et taches.

15. Vitres

Les vitres doivent être propres des deux côtés et libres de traînées et de traces de doigts.

16. Escaliers et paliers

Tous les surfaces doivent présenter un aspect propre et être libres de saletés, poussière, marques et débris.

17. Ascenseurs

Toutes les surfaces des cabines d'ascenseurs doivent être libres de poussière, marques et saletés. Les murs, plafonds, planchers, mains-courantes et portes doivent être libres de salissures et paraître fraîchement lavés.

18. Escaliers roulants

Toutes les surfaces doivent être libres de poussière, rebuts, traces de doigts et taches.

19. Épousseter

1. Mobilier, accessoires et équipement

Toutes les surfaces doivent être libres de poussière, traînées et traces de doigts.

2. Époussetage en hauteur

Toutes les surfaces doivent être libres de poussière.

3. **Stores et rideaux**
Les stores et rideaux doivent être libres de poussière, toiles d'araignée, traînées d'eau et salissures.

20. **Nettoyer le métal**
Toutes les surfaces métalliques doivent être libres de marques et taches, et présenter un poli brillant.

21. **Toilettes**
 1. Toutes les de toilettes doivent sentir propre et ne pas dégager d'odeurs. Toutes les surfaces doivent être libres de taches, traînées d'eau et être propres et brillantes.

 2. Vider et nettoyer toutes les poubelles et récipients sanitaires et remplir les distributeurs.

22. **Poubelles**
Vider toutes les poubelles et nettoyer l'extérieur et l'extérieur avec un chiffon.

23. **Tableaux et ardoises**
Nettoyer toutes les surfaces avec un chiffon; le porte-craie doit être propre et libre de poussière.

24. **Sabliers et cendriers**
Retirer tous les déchets des sabliers et cendriers; les surfaces doivent être propres, sans taches ou accumulations visibles.

25. **Fontaines d'eau potable**
Toutes les surfaces doivent être libres de traces, taches et traînées.

26. **Grilles et diffuseurs d'air**
La surface de tous les grilles et diffuseurs d'air doit être propre, libre de saletés, souillures, taches, traînées, poussière et toiles d'araignée.

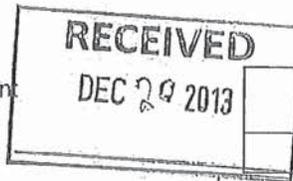
27. **Luminaires**
Tous les luminaires doivent être libres de poussière, saletés, taches et traînées.

28. **Salles d'ordures/recyclage**
Les salles d'ordures/recyclage doivent être propres et libres d'odeurs.

29. **Locaux de l'entrepreneur**
Toutes les surfaces doivent être libres de papiers, ordures, poussière, taches et odeurs.



Government of Canada / Gouvernement du Canada



Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-14-1964

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPS / MOA
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Janitorial Contract 1275 Leeds Ave.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	



Contract Number / Numéro du contrat EJ196-14-1964
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments: **Only security screened personnel must be utilized.**
Commentaires spéciaux :

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat EJ196-14-1964
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Additional Building Information / Renseignements supplémentaires sur les édifices

The following is additional building information and is only an approximation.
Voici des renseignements supplémentaires sur les édifices (approximatifs).

Building Name / Nom de l'édifice	1275 Leeds Avenue			
Building Address Adresse de l'édifice	1275 Leeds Ave			
# of floors/# d'étages	1			
Cleanable Square Meters / Mètres carrés à nettoyer	8,374.4 M2			
Number of Occupants Nombre d'occupants	10			
Number of Washrooms Nombre de salles de bain	Women/Femme	Men/Homme	Women/Femme	Men/Homme
	2	2		
Number of Shower Rooms Nombre de salles de douche	Women/Femme	Men/Homme	Women/Femme	Men/Homme
	None	None		
Number of Elevators Nombre d'ascenseurs	None			
TYPE AND % OF FLOORING SORTE ET % DE REVÊTEMENT				
Carpets / Tapis - moquette	20%			
Ceramic / Céramique	5%			
Concrete / Béton	75%			
Non Slip Tile / Tuile antidérapante				
Resilient Vinyl / Vinyle souple				
Terrazo / Granite				
TYPE AND QUANTITY OF LIGHTS SORTE ET QUANTITÉ DE LUMIÈRES				
T8 @ 2F				
T8 @ 3F				
T8 @ 4F	F32T8/TL741		142	
U Shaped F 2' X 2'				
Incandescent / Incandescente				
Pot lights / Luminaire cylindrique à encastrer				
Emergency / Lampe d'éclairage de secours				
Track Lights / Tringles électriques				
Exit Signs / Signaux de sortie				
Clear Light Bulbs / Ampoules électriques claires				
Halogen / Halogène				

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

NOTE: This form is to be used with respect to the Successor Employer provisions of the contract.
NOTA: Cette formule doit être utilisée en rapport avec les dispositions du contrat relatives à l'employeur qui succède.

1. Company name - Nom de l'entreprise: **MP Buildings Cleaners Inc 170 1651 MARQUETTE ST CAMBRIE PARADISE**

2. Address - Adresse: **170 1651 MARQUETTE ST CAMBRIE PARADISE**

3. Tel. no. - N° de tél.: **(438) 833-1954**

4. Fax no. - N° de télécopieur: **(438) 833-1954**

5. Workplace address - Adresse du lieu de travail: **1275 Leed Ave Ottawa ONT**

6. Contract no. - N° du contrat: **EK102-091007**

7. Dress in list below all your employees working at this workplace and give each employee, in box 7, a separate number. If more space is required for any of these items, attach additional pages and make reference to the employee's 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 besoin des feuilles supplémentaires pour n'importe lequel de ces items et faites mention du numéro distinct de l'employé et du numéro de l'item.

8. Date of hire: **2006-01-01**

9. Date d'embauche: **2006-01-01**

10. Cost and period of each benefit: **2006-01-01**

11. Period of employment: **2006-01-01**

12. Wage rates - Taux de traitement: **\$ 12.00 PER HRS**

13. Job classification or description: **CLEANER**

14. Classification ou description des tâches: **CLEANER**

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 surtemps.

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 de renseignements.

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 principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de 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 pendant les 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.

19. If applicable, check one of the boxes: - Cochez une des cases s'il y a lieu:

Copy of collective agreement attached.
Copie de la convention collective annexée.

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

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

Original
Original

Revised
Modifiés

Dated - En date du: **2014-02-10**

Signature: **PR Bhandari**

21. Name of authorized company representative. - Nom du représentant autorisé de l'entreprise.

10. Date of hire: **2006-01-01**

11. Period of employment: **2006-01-01**

12. Wage rates - Taux de traitement: **\$ 12.00 PER HRS**

13. Job classification or description: **CLEANER**

14. Classification ou description des tâches: **CLEANER**

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 weeks**

16. Number of hours worked in regular non-overtime work week.
Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps: **15 PER WEEK**

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 de renseignements.

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 principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de 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 pendant les 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.

19. If applicable, check one of the boxes: - Cochez une des cases s'il y a lieu:

Copy of collective agreement attached.
Copie de la convention collective annexée.

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

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

Original
Original

Revised
Modifiés

Dated - En date du: **2014-02-10**

Signature: **PR Bhandari**

21. Name of authorized company representative. - Nom du représentant autorisé de l'entreprise.

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

NOTE: This form is to be used with respect to the Successor Employer provisions of the contract.
NOTA: Cette formule doit être utilisée en rapport avec les dispositions du contrat relatives à l'employeur qui succède.

1. Company name - Nom de l'entreprise MP Buildings Cleaners Ltd		2. Address - Adresse 105 MARLBOROUGH ST		3. Tel. no. - N° de tél. (613) 833-1954		4. Fax no. - N° de télécopieur (613) 833-3053		5. Workplace address - Adresse du lieu de travail 1275 KENNEDY RD OTTAWA ONT K1K 4P2		6. Contract no. - N° du contrat 1275 KENNEDY RD OTTAWA ONT K1K 4P2	
10. Date of hire. Date d'embauche. Y-A M D-J 2006-01-01		11. Period of employment. Période d'emploi. Y-A M D-J 2000-01-01 To 2014-12-10		12. Wage rates. - Taux de traitement. Y-A M D-J \$ 15.00 Per hrs							
13. Cost and period of each benefit. Coût et période de chaque avantage \$		14. Job classification or description des tâches. Subervisor		15. Number of weeks worked 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 weeks		16. Number of hours worked in regular non-overtime work week. Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps. 5 Per week					
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 de renseignements. Week 1: Semaine 1: <input type="checkbox"/> Week 2: Semaine 2: <input type="checkbox"/> Week 3: Semaine 3: <input type="checkbox"/> Week 4: Semaine 4: <input type="checkbox"/> Week 5: Semaine 5: <input type="checkbox"/> Week 6: Semaine 6: <input type="checkbox"/> Week 7: Semaine 7: <input type="checkbox"/> Week 8: Semaine 8: <input type="checkbox"/> Week 9: Semaine 9: <input type="checkbox"/> Week 10: Semaine 10: <input type="checkbox"/> Week 11: Semaine 11: <input type="checkbox"/> Week 12: Semaine 12: <input type="checkbox"/> Week 13: Semaine 13: <input type="checkbox"/>		18. Statement (check as applicable): - Déclaration (cochez s'il y a lieu): a) l'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; <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> l'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.		19. Cost and period of each benefit. Coût et période de chaque avantage \$		20. Information provided on this form is: Les renseignements de la présente formule sont: <input type="checkbox"/> Original / Original <input type="checkbox"/> Revised / Révisés		21. Name of authorized company representative. - Nom du représentant autorisé de l'entreprise. P.K. BIANDARI Signature P.K. Biandari		Date Y-A M D-J 2014-02-10	
19. If applicable, check one of the boxes: - Cochez une des cases s'il y a lieu: <input type="checkbox"/> Copy of collective agreement / Copie de la convention collective annexée. <input type="checkbox"/> Copy of pending union application(s) attached. / Copie de la (des) demande(s) d'adhésion syndicale annexée(s).		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 chamois					