Public Works and Government Services Canada | Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC
11 LaurierSt./ 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
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

Title - Sujet
JANITORIAL CONTRACT - DND SITES

Solicitation No. - N° de l'invitation	**Date**
EP076-160242/A	2015-11-09

Client Reference No. - N° de référence du client
20160242

GETS Reference No. - N° de référence de SEAG
PW-$$FK-260-68325

File No. - N° de dossier	**CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME**
fk260.EP076-160242	

Solicitation Closes - L'invitation prend fin
at - à 02:00 PM
on - le 2015-12-22

Time Zone
Fuseau horaire
Eastern Daylight Saving Time EDT

F.O.B. - F.A.B.
Plant-Usine: ☐ **Destination:** ☐ **Other-Autre:** ☐

Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:	**Buyer Id - Id de l'acheteur**
Bergeron, Lyne	fk260

Telephone No. - N° de téléphone	**FAX No. - N° de FAX**
(819) 956-9475 ( )	( ) -

Destination - of Goods, Services, and Construction:
Destination - des biens, services et construction:

Specified Herein
Précisé dans les présentes

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Delivery Required - Livraison exigée	**Delivery Offered - Livraison proposée**
See Herein	

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**

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

Canada

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX
1.1 Introduction
1.2 Sommaire
1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
2.2 Présentation des soumissions
2.3 Ancien fonctionnaire
2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission
2.5 Lois applicables - soumission
2.6 Visite obligatoire des lieux
2.7 Législation du travail de l'Ontario - soumission
2.8 Renseignements supplémentaires sur les bâtiments

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
3.1 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
4.1 Procédures d'évaluation
4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
5.1 Certificat requis avec la soumission
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
6.1 Exigences relatives à la sécurité
6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT
7.1 Énoncé des travaux
7.2 Clauses et conditions uniformisées
7.3 Exigences relatives à la sécurité
7.4 Durée du contrat
7.5 Responsables
7.6 Paiement
7.7 Instructions relatives à la facturation - Services d'entretien
7.8 Attestations
7.9 Lois applicables
7.10 Ordre de priorité des documents
7.11. Clauses du guide des CCUA
7.12. Assurance – exigences particulières
7.13 Garantie financière contractuelle
7.14 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
7.15 Réunion avant le début des travaux

Liste des annexes

Annexe « A » Opérations de nettoyage prévues au calendrier
Annexe « B » Énoncé des travaux
Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe « D » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
Annexe « E » Renseignements supplémentaires sur les bâtiments
Annexe « F » Information sur les employés titulaires (pour l'Ontario seulement)
Annexe « G » Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
Annexe « H » Formulaire de déclaration

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

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, 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; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent:

Annexe « A » Opérations de nettoyage prévues au calendrier
Annexe « B » Énoncé des travaux
Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe « D » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
Annexe « E » Renseignements supplémentaires sur les bâtiments
Annexe « F » Information sur les employés titulaires (pour l'Ontario seulement)
Annexe « G » Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
Annexe « H » Formulaire de déclaration

1.2 Sommaire

(i) 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 situé, immeuble du Manège Militaire (**Hull Armoury)** (188 Boulevard Alexandre-Taché, Gatineau, Québec), Manège Militaire de la place Cartier (**Cartier Square)** (2 Queen Elizabeth Drive, Ottawa, Ontario), Manège Militaire B.F.M. (**Military Stores Building)** (4 Queen Elizabeth Drive, Ottawa, Ontario), Manège Militaire Holland (**Holland Armoury)** (2100 Walkley Road, Ottawa, Ontario), **Photo Unit Building** (NRC Campus Édifice M23, Ottawa, Ontario), Centre de Santé (**NDMC Health Care Center)** (1745 Alta Vista, Ottawa, Ontario), Canada. Les services doivent être assurés conformément à l'Énoncé des travaux joint à l'annexe ''B''.

(ii) la période du contrat résultant sera pour une période de deux (2) années plus trois (3) périodes supplémentaires de douze (12) mois chacune, selon les mêmes conditions.

Le Canada peut exercer cette option, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur **60 jours** avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

Au moment de l'option pour l'année 2 et l'option 3 année sont exercés, les taux indiqués dans la Base de paiement seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans "L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisé" ("IPC") dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat ("période") . La référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, catalogue no. 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ci-haut pour la province appropriée.

L'IPC peut être obtenu sur le site de Statistiques Canada :

- http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chropg=1&lang=fra ; ou
- http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/cpi-ipc/cpi-ipc-fra.htm ; ou
- http://cansim2.statcan.ca, table 326-002)."

(iii) 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 du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html).

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

(v) Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

(vi) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi-Attestation.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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-uniformisees-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, **(2015-07-03)** Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : *cent vingt (120*) jours

2.2 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.

2.3 Ancien fonctionnaire - concurrentiels - soumission – A3025T (2014-06-26)

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:

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite

de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu *de la* Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu *de la* Loi sur les prestations de retraite supplmentaires, 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 defense, 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 Regime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessous, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **OUI ( )** **NON ( )**

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

(a) le nom de l'ancien fonctionnaire;

(b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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 *lAvis 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 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.

2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **sept (7) 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.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est OBLIGATOIRE que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à l'entrée principale de l'immeuble du Manège Militaire (Hull Armoury), 188 Boulevard Alexandre-Taché, Gatineau, Québec) le 1 décembre 2015. ***La visite des lieux débutera à 8 :30a.m..***

La visite commencera avec la Manège Militaire de Hull et continuera avec les autres locations (entrée principale Centre de Santé (Health Center), 1745 Alta Vista Drive, suivie du Manège Militaire Holland (Military Armoury), 2001 Walkley Road et Photo Unit Building (Édifice M23),Cartier Square & Military Stores Building, 204 Queen Elizabeth Drive, Ottawa, Ontario.

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. AUCUNE EXCEPTION NE SERA FAITE. **Un maximum de deux (2) représentants par soumissionnaire est permis pour l'examen des lieux.**

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.7 Législation du travail de l'Ontario - soumission (A0075T- 2014-06-26)

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

a) sa classification ou description de tâches;

b) son taux de salaire effectif;

c) la description des avantages sociaux qui lui sont offerts, notamment leur coût et la période visée par ce coût;

d) le nombre de ses heures de travail pendant une journée normale et une semaine normale, ou si les heures de travail de l´employé varient d'une semaine à l'autre, le nombre des heures de travail qui ne sont pas des heures supplémentaires à l´égard de chaque semaine où l´employé a travaillé pendant la période de 13 semaines précédant la date de la demande;

e) sa date d´embauche par le fournisseur;

f) toute période d'emploi attribuée au fournisseur en vertu de l'article 10 de la Loi;

g) le nombre de semaines pendant lesquelles il a travaillé dans les locaux au cours de la période de 26 semaines précédant la date de la demande. La période de 26 semaines se calcule sans tenir compte des périodes d´interruption temporaire de la fourniture des services, ou sans tenir compte des congés que l´employé a pris en vertu de la partie XIV de la Loi;

h) une déclaration indiquant si l´une ou l´autre des sous-dispositions suivantes s´applique à l'employé :

(i) Le travail de l'employé comprenait, avant la date de la demande, la fourniture de services dans les locaux, mais il n'y a pas principalement exécuté ses tâches pendant les treize (13) semaines précédant cette date.

(ii) Le travail de l'employé comprenait la fourniture de services dans les locaux, mais il n'était pas effectivement au travail immédiatement avant la date de la demande ni n'a exécuté ses tâches principalement à ces locaux pendant ses treize (13) dernières semaines d'emploi effectif.

2. Le nom, l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone de chaque employé tels qu'ils figurent dans les dossiers de l'employeur précédent seront fournis au soumissionnaire retenu après l'attribution du contrat.

3. En plus de l'information ci-dessus, une copie soit de la convention collective, de l'accréditation syndicale, ou de la ou des demandes d'accréditation en attente concernant ses employés à ces locaux est également annexée, s'il y a lieu.

4. Les soumissionnaires doivent utiliser l'information dont il est question aux sous-alinéas 1. a) à 1. h) et au paragraphe 3 (s'il y a lieu) aux seules fins de préparer leur soumission et de se conformer à la Loi. Les soumissionnaires ne doivent pas divulguer cette information sauf selon l´autorisation écrite du Canada.

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

6. Les soumissionnaires qui ont besoin de clarification ou d´ informations additionnelles veuillez communiquer avec le bureau du ministère du Travail le plus près de chez vous: *Http://www.labour.gov.on.ca/french/about/reg_offices.html*

2.8 Renseignements supplémentaires sur les bâtiments

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique
Section II: Soumission financière
Section III: Attestations
Section IV: Renseignements supplémentaires

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 ministères et organismes 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, les soumissionnaires devraient :

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 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 offert et qu'elle est prête à être citée en référence. L'équipe d'évaluation technique tentera de communiquer 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 conformé et ne sera pas considérée pour la suite de l'évaluation.

3.1.1 Expérience et rendement antérieur obligatoires de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir des preuves de son expérience et de son rendement antérieur en mentionnant 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).

CONTRAT/PROJET - 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 telephone :_____ 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 : _____	

3.1.2 Compétence et expérience obligatoires du superviseur qui n'effectue pas de nettoyage sur place

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

Nom du ou des superviseur(e)s n'effectuant pas de nettoyage sur place	Nombre d'années d'experience

b) Le soumissionnaire doit fournir la preuve de l'expérience et du rendement satisfaisants des superviseur(e)s n'effectuant pas de nettoyage 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 (DP).

RÉFÉRENCE : Superviseur(e) n'effectuant pas de nettoyage sur place	
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 : _____	

SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

3.1.3 Base de prix

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

Les soumissionnaires doivent proposer leur soumission financière aux termes du Barème de Prix dessous. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément s'il y a lieu.

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 cinq (5) années. 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 Manège Militaire Holland (Holland Armoury) (2100 Walkley Road), Ottawa					
Période	**Superficie nettoyable**	**Tarif mensuel ferme par m2**	**Tarif mensuel ferme**	**Nombre ferme de mois**	**Tarif annuel ferme**
Année un (1)	5,079.25 m2 x	_____$ =	_____$ x	12 =	_____$
Année deux (2)	5,079.25 m2 x	_____$ =	_____$ x	12 =	_____$
Année d'option un (1)	5,079.25 m2 x	_____$ =	_____$ x	12 =	_____$
				1.1 TOTAL PARTIEL:	**_____$**

1.2 Photo Unit Building (NRC Campus Édifice M23), Ottawa					
Période	**Superficie nettoyable**	**Tarif mensuel ferme par m2**	**Tarif mensuel ferme**	**Nombre ferme de mois**	**Tarif annuel ferme**
Année un (1)	3,560.90 m2 x	_____$ =	_____$ x	12 =	_____$
Année deux (2)	3,560.90 m2 x	_____$ =	_____$ x	12 =	_____$
Année d'option un (1)	3,560.90 m2 x	_____$ =	_____$ x	12 =	_____$
				1.2 TOTAL PARTIEL:	**_____$**

1.3 Manège Militaire Square (Cartier Square) (2 Queen Elizabeth Drive), Ottawa					
Période	**Superficie nettoyable**	**Tarif mensuel ferme par m2**	**Tarif mensuel ferme**	**Nombre ferme de mois**	**Tarif annuel ferme**
Année un (1)	2,758.36 m2 x	_____$ =	_____$ x	12 =	_____$
Année deux (2)	2,758.36 m2 x	_____$ =	_____$ x	12 =	_____$
Année d'option un (1)	2,758.36 m2 x	_____$ =	_____$ x	12 =	_____$
				1.3 TOTAL PARTIEL:	**_____$**

1.4 Manège Militaire B.F.M. (Military Stores Building) (4 Queen Elizabeth Drive), Ottawa					
Période	**Superficie nettoyable**	**Tarif mensuel ferme par m2**	**Tarif mensuel ferme**	**Nombre ferme de mois**	**Tarif annuel ferme**
Année un (1)	3,560.90 m2 x	_____$ =	_____$ x	12 =	_____$
Année deux (2)	3,560.90 m2 x	_____$ =	_____$ x	12 =	_____$
Année d'option un (1)	3,560.90 m2 x	_____$ =	_____$ x	12 =	_____$
				1.4 TOTAL PARTIEL:	**_____$**

1.5 Manège Militaire (Hull Armoury) (188 Boulevard Alexandre-Taché), Gatineau (Secteur Hull)					
Période	**Superficie nettoyable**	**Tarif mensuel ferme par m2**	**Tarif mensuel ferme**	**Nombre ferme de mois**	**Tarif annuel ferme**
Année un (1)	4,903.79 m2 x	_____$ =	_____$ x	12 =	_____$
Année deux (2)	4,903.79 m2 x	_____$ =	_____$ x	12 =	_____$
Année d'option un (1)	4,903.79 m2 x	_____$ =	_____$ x	12 =	_____$
				1.5 TOTAL PARTIEL:	**_____$**

1.6 Centre de Santé (NDMC Health Care Center) (1745 Alta Vista), Ottawa					
Période	**Superficie nettoyable**	**Tarif mensuel ferme par m2**	**Tarif mensuel ferme**	**Nombre ferme de mois**	**Tarif annuel ferme**
Année un (1)	35,000 m2 x	_____$ =	_____$ x	12 =	_____$
Année deux (2)	35,000 m2 x	_____$ =	_____$ x	12 =	_____$
Année d'option un (1)	35,000 m2 x	_____$ =	_____$ x	12 =	_____$
				1.6 TOTAL PARTIEL:	**_____$**

BARÈME DE PRIX 2:
Prix et tarifs fermes tout compris, en tenant compte des frais généraux, de la marge bénéficiaire et de tous les frais connexes pour les opérations de nettoyage supplémentaire et de nettoyage d'urgence, ''SELON LES BESOINS ET SUR DEMANDE''.

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

i) Heures normales de 7:00 heures à 16 :00 heures du lundi au vendredi	**TARIF ANNÉE 1**	**TARIF ANNÉE 2**	**TARIF ANNÉE D'OPTION 1**
	_____ $/H	_____ $/H	_____ $/H
Nombre d'heures estimatif par année	160	160	160
Résultat:	_____ **$**	_____ **$**	_____ **$**
		2.1 (i) TOTAL PARTIEL: _____ $	

ii) En dehors des heures normales du lundi au samedi	**TARIF ANNÉE 1**	**TARIF ANNÉE 2**	**TARIF ANNÉE D'OPTION 1**
	_____ $/H	_____ $/H	_____ $/H
Nombre d'heures estimatif par année	70	70	70
Résultat:	_____ **$**	_____ **$**	_____ **$**
		2.1 (ii) TOTAL PARTIEL: _____ $	

	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE D'OPTION 1
iii) Dimanche et jours fériés	_____ $/H	_____ $/H	_____ $/H
Nombre d'heures estimatif par année	50	50	50
Résultat:	_____ **$**	_____ **$**	_____ **$**
2.1 (iii) TOTAL PARTIEL:_____ $			

A. JOURS FÉRIÉS

Jour de l'An (1 janvier)
Vendredi Saint
Le lundi de Pâques
Fête de la Reine
Saint Jean Baptiste (24 juin) (Québec seulement)
Fête du Canada (1 juillet)
Congé statutoire du mois août (Ontario seulement)
Fête du travail
Action de grâces
Jour du souvenir (11 novembre)
Le jour de Noël (25 décembre)
Boxing Day (26 décembre)

Durant les années bissextiles, l'entrepreneur devra modifier son horaire de façon à fournir des services de nettoyage 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 ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE D'OPTION 1
Majoration	_____ %	_____ %	_____ %
Dépenses estimatives	250$	250$	250$
Résultat* :	_____ **$**	_____ **$**	_____ **$**
2.2 TOTAL PARTIEL:_____ $			

*Le résultat pour les matériaux est calculé en ajoutant la majoration indiquée aux Dépenses estimatives (Exemple: Année 1, $500.00 dépenses estimatives; majoration de 10% = $500.00 + ($500.00 x 10%) = $550.00)

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 revente à l'État. La majoration comprend la répartition des frais internes applicables de l'entrepreneur, par exemple la manutention des produits 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.

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/ou 2.2 sur le formulaire GC 227.

L'indice des prix à la consommation (IPC) – Année d'option 2 et Année d'option 3
Au moment de chaque exercice d'option *(à compter de la deuxième année d'option)*, les taux indiqués à la Base de paiement seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans "L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisé" ("IPC") dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat ("période") . La référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, catalogue no. 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ci-haut pour la province appropriée.

L'IPC peut être obtenu sur le site de Statistiques Canada :

- *http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chropg=1&lang=fra* ; ou
- *http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/cpi-ipc/cpi-ipc-fra.htm* ; ou
- *http://cansim2.statcan.ca*, table 326-0020

Example:
Barème de prix 1 - Tarif ferme tout compris
Tarif année d'option 1 est 2 500$ pour mois. Le taux de l'IPC au mai 31, 2016 est de 3,9%. 2,500$ x 3,9% = 97.50$. Par conséquent, le taux mensuel d'option année 2 est 2 597.50$.

Barème de prix 2 - Main-d'oeuvre et matériaux
Tarif année d'option 1 "Selon Les Besoins et sur demande" est 10.00$ à l'heure. Le taux de 'IPC au mai 31, 2016 est de 3,9%. 10.00$ x 3,9% = 0.39$. Par conséquent, le taux mensuel d'option année 2 est 10.39 $ à l'heure.

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION:
Somme des prix et les tarifs indiqués en 1.1 à 1.6 inclusivement, 2.1(i), 2.1 (ii), 2.1 (iii) et 2.2 :

_____ **$**

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 Soumissionaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Section IV - Renseignements supplémentaires

3.2 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:_____

3.3 Personne(s) identifiée(s) - Superviseur (es)

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

Nom: _____

Numéro de téléphone:_____

Numéro de cellulaire : _____

Numéro de télécopieur: _____

Courriel:_____

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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.

4.1.1 Évaluation technique
Critères obligatoires

1) Attestation de sécurité obligatoire de **FIABILITÉ, à la date de clôture des soumissions**, conformément à la partie 6, Exigences relatives à la sécurité

2) Compétence de l'entrepreneur conformément à la partie 3, section I, Soumission technique:

3) Compétence du superviseur(e) non-exécutant sur place conformément à la partie 3, section I, Soumission technique;

4) Soumission de prix/taux fermes conformément au Partie 3, section II: Soumission financière pour tous les items énumérés dans cette DDP.

4.2 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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l' 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration, ci-joint à l'annexe ''F'' dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérées ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'Intégrité - liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Référer à l'Annexe G – Dispositions relatives à l'intégrité – Liste des noms

5.2.2 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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe « D » Programme de contrats fédéaux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA *A3010T* (2010-08-16), Études et expérience

5.2.4 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA *A3005T* (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

   a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

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

   c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) *de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. (*http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html).

6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

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

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

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**
Superviseur		
Employé:		
Employé:		
Employé:		
Employé:		
Employé:		
Employé:		
Employé:		
Employé:		
Employé:		
Employé:		

Employé:		
Employé:		
Employé:		
Employé:		
Employé:		
Employé:		
Employé:		
Employé:		
Employé:		
Employé:		
Employé:		
Employé:		
Employé:		
Employé:		

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.

7.1 Énoncé des travaux - contrat

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 situé, immeuble du Manège Militaire (**Hull Armoury)** (188 Boulevard Alexandre-Taché, Gatineau, Québec), Manège Militaire de la place Cartier (**Cartier Square)** (2 Queen Elizabeth Drive, Ottawa, Ontario), Manège Militaire B.F.M. (**Military Stores Building)** (4 Queen Elizabeth Drive, Ottawa, Ontario), Manège Militaire Holland (**Holland Armoury)** (2100 Walkley Road, Ottawa, Ontario), **Photo Unit Building** (NRC Campus Édifice M23, Ottawa, Ontario), Centre de Santé (**NDMC Health Care Center)** (1745 Alta Vista, Ottawa, Ontario), Canada. Les services doivent être assurés conformément à l'Énoncé des travaux joints à l'annexe ''B''.

7.1.1. 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, Conditions spéciales, 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.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2015-07-03), Conditions générales - services, besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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

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

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

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

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

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

7.3.1 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat
La période du contrat est du _____ au _____inclusivement. *(la période initiale est deux (2) ans).*

7.4.2 Options de prolongation du contrat :
L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger pour la durée du contrat pour au plus trois (3) PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES DE DOUZE (12) MOIS chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur **60 jours** avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

Au moment de l'option pour l'année 2 et l'option 3 année sont exercés les taux indiqués dans la Base de paiement seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans "L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisé" ("IPC") dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat ("période") . La référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, catalogue no. 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ci-haut pour la province appropriée.

L'IPC peut être obtenu sur le site de Statistiques Canada :
- *http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chropg=1&lang=fra* ; ou
- *http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/cpi-ipc/cpi-ipc-fra.htm* ; ou
- *http://cansim2.statcan.ca*, table 326-002)."

7.5 Responsables
7.5.1 Autorité contractante
L'autorité contractante pour le contrat est:

Lyne Bergeron
Chef d'équipe
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'attribution des marchés immobiliers
3C2, 11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III
Gatineau, (Québec) K1A 0S5

Numéro de téléphone (819) 956-9475
Numéro de télécopieur : (819) 956-3600
E-mail : lyne.bergeron@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 ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Responsable technique

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

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

7.5.3 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: _____

7.5.4 Personne(s) identifiée(s) - superviseur qui n'effectue pas de nettoyage sur place

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

Nom de Superviseur: _____

Numéro de téléphone: _____

Numéro de cellulaire: _____

Numéro de télécopieur: _____

Courriel: _____

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement - Prix fermes et ‘’Selon les 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 (2014-09-25) “Période de paiement” et à la table suivante. Les taxes applicables sont en sus, s’il a lieu.

a) Des prix fermes seront payés conformément au **Barème de prix 1** en douze (12) 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

7.6.2 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.

"Au moment de l'option pour l'année 2 et l'option 3 année sont exercés les taux indiqués dans la Base de paiement seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans "L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisé" ("IPC") dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat ("période") . La référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, catalogue no. 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ci-haut pour la province appropriée.

L'IPC peut être obtenu sur le site de Statistiques Canada :

- *http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chropg=1&lang=fra* ; ou
- *http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/cpi-ipc/cpi-ipc-fra.htm* ; ou
- *http://cansim2.statcan.ca*, table 326-002)."

7.6.3 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 être déterminé) $ (**TPS et TVH exclus**) dont (à être déterminé) $ (**TPS et TVH exclus**) vont pour les biens et/ou les services énumérés ou décrits à l'An un, base d'établissement des prix, Barème des prix 1 et (à être déterminé) $ (**TPS et TVH exclus**) 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.

7.6.4 Détermination du coût :

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

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

7.6.5 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

7.7 Instructions relatives à la facturation

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

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

7.8 Attestations

7.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.9 Lois applicables

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

7.10 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 **(2015-07-03)**;
(c) Annexe « A », Opérations de nettoyage prévues au calendrier;
(d) Annexe « B », Énoncé des travaux
(e) Annexe « C ». Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
(f) la proposition d'entrepreneurs datée du _____ (**inscrire la date de la soumission**), modifiée le _____ (**inscrire la ou les dates des modifications, s'il y a lieu**)

7.11 Clause du guide des CCUA

A0075C (2014-11-27), Législation du travail de l'Ontario - contrat *(Pas en usage pour le Québec)*
A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

7.12 Assurance – exigences particulières

7.12.1 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans **l'article suivant 7.12.2 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.

7.12.2 Assurance de responsabilité civile commerciale (2014-06-26)

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

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

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

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

7.13 Garantie financière contractuelle

1. L´entrepreneur doit soumettre au Canada l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 14 jours civils après la date d'attribution du marché :

(a) un cautionnement d'exécution formulaire PWGSC-TPSGC 505 représentant **20p**. 100 du prix ferme contractuel; ou

(b) un chèque certifié à l'ordre du Receveur général du Canada représentant **20p**. 100 du prix ferme contractuel;

(c) une lettre de crédit de soutien irrévocable telle qu'elle est définie à la clause E0008C représentant **20p.** 100 du prix ferme contractuel.

2. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada pourra résilier le marché pour manquement conformément aux dispositions de ce dernier.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à *Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, l'appendice L*, Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.

7.13.1 Définition de dépôt de garantie (E0008C, 2014-06-25)

1. dépôt de garantie désigne
   a. une lettre de change payable au Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agrée ou tirée par une telle institution sur elle-même; ou
   b. une obligation garantie par le gouvernement; ou
   c. une lettre de crédit de soutien irrévocable, ou
   d. toute autre garantie jugée acceptable par l'autorité contractante et approuvée par le Conseil du Trésor;
2. institution financière agréée désigne
   a. toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements;
   b. une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi;
   c. une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la Loi de l'impot sur le revenu;
   d. une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par une province canadienne ou un territoire; ou
   e. la Société canadienne des postes.
3. obligation garantie par le gouvernement désigne une obligation du gouvernement du Canada ou une obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est :
   a. payable au porteur;
   b. accompagnée d'un acte de transfert au Receveur général du Canada, dûment signé et établi en conformité avec le Règlement sur les obligations intèrieures du Canada;
   c. enregistrée au nom du Receveur général du Canada.
4. lettre de crédit de soutien irrévocable
   a. désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (« l'émetteur ») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le « demandeur »), ou en son nom,
      I. versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;
      II. acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;
      III. autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
      IV. autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées.

b. doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;

c. doit préciser sa date d'expiration;

d. doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son titre;

e. doit prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse par la valeur nominale de la lettre de crédit;

f. doit prévoir son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et

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

7.14 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

7.15 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.

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

ANNEXE « A »

OPÉRATIONS DE NETTOYAGE PRÉVUES AU CALENDRIER

Voir pièces jointes

ANNEXE « B »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Voir pièces jointes

ANNEXE « C »

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

Voir pièces jointes

ANNEXE « D » de la partie 5 - Demande de Soumissions

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Date : _____(AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

( ) A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.

( ) A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.

( ) A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la *Loi sur l'quit en matire d'emploi.*

( ) A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

( ) A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en oeuvre de l'equité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

OU

( ) A5.2. Le soumissionnaire a présenté lAccord pour la mise en oeuvre de l'equité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

( ) B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE « E »

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES SUR LES ÉDIFICES

Voir pièces jointes

ANNEXE « F »

INFORMATION SUR LES EMPLOYÉS TITULAIRES

Voir pièces jointes

ANNEXE « G »

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

ADMINISTRATEURS:

_____

_____

_____

_____

ANNEXE «H»

FORMULAIRE DE DÉCLARATION

Public Works and Government Services Canada | Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Declaration Form

This declaration form must be submitted as part of the bidding process.

- Please complete the declaration form and put in a **sealed envelope labelled protected** to the attention of Integrity, Departmental Oversight Branch, PWGSC, 11 Laurier Street, Place du Portage, Phase III, Tower A, 10A1 – room 108, Gatineau (Québec) Canada, K1A 0S5..
- Include the sealed envelope with your bid submission.
- This form is considered protected B when completed

Complete Legal Name of Company:	
Company's address:	
Company's PBN number:	
Bid number:	
Date of the bid: (YY-MM-DD)	

Have you ever, as the bidder, your affiliates or as one of your directors, been convicted or have pleaded guilty of an offence in Canada or similar offence elsewhere under any of the following provisions[1]:	**Yes**	**No**	**Comments**
Financial Administration Act 80(1) d): False entry, certificate or return 80(2): Fraud against Her Majesty 154.01: Fraud against Her Majesty **Criminal Code** 121: Frauds on the government and contractor subscribing to election fund 124: Selling or Purchasing Office 380: Fraud - committed against Her Majesty 418: Selling defective stores to Her Majesty	☐	☐	

In the last 3 years, have you, as the bidder, your affiliates or one of your directors, been convicted or have pleaded guilty of an offence in Canada or elsewhere under any of the following provisions[1]:	**Yes**	**No**	**Comments**
Criminal Code 119: Bribery of judicial officers,... 120: Bribery of officers 346: Extortion 366 to 368: Forgery and other offences resembling forgery 382: Fraudulent manipulation of stock exchange transactions 382.1: Prohibited insider trading 397: Falsification of books and documents 422: Criminal breach of Contract 426: Secret commissions 462.31: Laundering proceeds of crime 467.11 to 467.13: Participation in activities of criminal organization **Competition Act** 45: Conspiracies, agreements or arrangements between competitors 46: Foreign directives 47: Bid rigging 49: Agreements or arrangements of federal financial institutions 52: False or misleading representation 53: Deceptive notice of winning a prize	☐	☐	

[1] for which no pardon or equivalent has been received

PWGSC-TPSGC (06/2015)

Public Works and Government Services Canada | Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Declaration Form

	Yes	No	Comments
Corruption of Foreign Public Officials Act 3: Bribing a foreign public official 4: Accounting 5: Offence committed outside Canada	☐	☐	
Controlled Drugs and Substance Act 5: Trafficking in substance 6: Importing and exporting 7: Production of substance	☐	☐	
Other Acts 239: False or deceptive statements of the Income Tax Act 327: False or deceptive statements of the Excise Tax Act	☐	☐	

Additional Comment

☐ I, (name)_____, (position)_____, of (company name- bidder)_____ authorise PWGSC to collect and use the information provided, in addition to any other information that may be required to make a determination of ineligibility and to publicly disseminate the results.

☐ I, (name)_____,(position)_____, of (company name – bidder)_____ certify that the information provided in this form is, to the best of my knowledge, true and complete. Moreover, I am aware that any erroneous or missing information could result in the cancellation of my bid as well as a determination of ineligibility/suspension.

We appreciate your interest in doing business with the Government of Canada and your understanding on the additional steps that we need to take to protect the integrity of PWGSC's procurement process.

Canada

PWGSC-TPSGC (06/2015)

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							
5.3.1	Laver à la brosse et finir les planchers		X						X			X	
5.3.2	Décaper et finir tous les planchers					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							
7.41	Laver tous les tapis et moquettes par méthode de shampooing et 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 recouvertes de tissu		X										
7.4.4	Passer l'aspirateur ou épousseter les stores				X						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				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 mètre 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**			X						X			
11.4.2	**Laver à la brosse et finir les planchers**	X						X			X		
11.4.3	**Décaper et finir tous les planchers**				X								
13.4.1	**Laver à la brosse et finir les planchers**	X						X			X		
13.4.2	**Décaper et finir les planchers**				X								
13.4.3	**Laver les murs**			X									
13.4.4	**Laver tous les tapis et moquettes par méthode de shampooing et d'une extraction à l'eau chaude.**	X						X			X		
14.4.1	**Laver à la brosse et finir les planchers**	X						X			X		
14.4.2	**Décaper et finir tous les planchers**				X								
14.4.3	**Laver les murs**			X									
14.4.4	**Laver tous les tapis et moquettes par méthode de shampooing et d'une extraction à l'eau chaude.**	X						X			X		
15.4.1	**Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des luminaires ainsi que les lentilles (Sans Objet)**				X						X		
15.4.2	**Nettoyer les grilles d'entrée d'air et les diffuseurs (Sans Objet)**				X						X		

Septembre 2014

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Services d'entretien pour les édifices de la Couronne

Différents immeubles de la Défense Nationale
Manège Militaires de Hull et Holland
Manège Militaires de la Place Cartier et B.F.M. Rockliffe
Centre de santé

Aire de surface à nettoyer : 53,997.39

Numéro de devis: EP076-160242

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
Spécifications d'entretien pour les édifices de la Couronne

Index

Le présent document est le document désigné sous le nom de "Devis" portant le numéro **EP076-160242 et daté du 11-5-2015.**

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 specials

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
Spécifications d'entretien pour les édifices de la Couronne

Index

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

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
Spécifications d'entretien pour les édifices de la Couronne

Index

.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

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
Spécifications d'entretien pour les édifices de la Couronne
Exigences Spéciales **Section 1**

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 7 et 16 heures, 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 7 et 23 heures.**

2. Le nettoyage programmé doit se faire les **samedis et dimanches entre 7 et 20 heures.**

3. 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 travail de nettoyage programmé est terminé.

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
Spécifications d'entretien pour les édifices de la Couronne
Exigences Spéciales **Section 1**

4. Services de nettoyage additionnel et d'urgence

1. Les coûts des opérations de nettoyage additionnel et d'urgence seront négociés cas par cas.

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 819-775-4918 pour recevoir les plaintes et toutes autres instructions à 10 et à 14 heures 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.

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
Spécifications d'entretien pour les édifices de la Couronne
Exigences Spéciales **Section 1**

4. Santé et sécurité

1. **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.**

2. 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.…

3. 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.

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 admis 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. Il est strictement interdit de prendre des photos ou des vidéos sur le site.

5. Les employés de l'entrepreneur pourront être questionnés pour des raisons de sécurité.

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
Spécifications d'entretien pour les édifices de la Couronne
Exigences Spéciales **Section 1**

6. En tout temps, l'entrepreneur doit voir 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 à 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 à l'autorité technique et au centre national d'appels de services toutes défectuosités autres que de nettoyage au 1-800-463-1850.

7. Produits de nettoyage et équipements

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.**

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.

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
Spécifications d'entretien pour les édifices de la Couronne
Exigences Spéciales **Section 1**

3. Si les uniformes ne sont pas fournis aux 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 Gouvernement du 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.

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. Équipements et chambres 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 autres que de remplacer les ampoules.

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
Spécifications d'entretien pour les édifices de la Couronne
Exigences Spéciales **Section 1**

L'emplacement du registre sera indiqué par le représentant du ministère 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 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 ici-bas:

1. <u>General</u>

.1 <u>Référence à l'article 7 (Produits de nettoyage et équipements)</u>

.1 Liste de contrôle des toilettes

.1 L'entrepreneur doit fournir les listes de contrôle des salles de bains.

.2 <u>Référence à l'article 9 (Espaces réservés)</u>

.1 L'entrepreneur peut verrouiller les espaces qui lui ont été réservés, mais il doit fournir un jeu de clé au commissionnaire.

.3 <u>Référence à l'article 11 (Équipements et chambres exclus)</u>

.1 Éclairage

.1 L'entrepreneur n'a pas la responsabilité de remplacer ou de nettoyer toutes les ampoules situées à plus de 4.5 mètres de hauteur.

.4 <u>Référence à l'article 12 (Registre du profil des systèmes de sécurité de l'immeuble) - (Sans objet)</u>

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
Spécifications d'entretien pour les édifices de la Couronne
Exigences Spéciales **Section 1**

2. Manège militaire du chemin Walkley (Holland)

.1 **Référence à l'article 2 (Nettoyage des immeubles)**

.1 Nettoyage de fin de semaine

.1 Les zones suivantes doivent être nettoyées douze (12) mois par année**, le samedi entre 8 et 12 heures:**

.1 The Sergeants and Jr. Ranks messes.

.2 All washrooms excluding showers and locker rooms.

.3 Corridors and stairs providing access to and from the front entrance and the upper and lower floors.

.2 **Référence à l'article 5 (Sécurité)**

.1 Zones à nettoyer **seulement** quand les occupants sont présents.

.1 Salle des rapports situé en face des pièces NB - 39 and NB - 42

.2 Pièce SB 20

.3 Pièce SB 21

.4 Pièce SB 22

.5 Pièce SB 23 .

.3 **Référence à l'article 11 (Équipements et chambres exclus)**

.1 Secteurs avec remplacement des ampoules seulement:

.1 Garage SB-32

.2 Garage NB-39

.3 Garage NB-42

.4 Plancher en béton situé en face du local NB - 29

.5 Magasin RQ 28 situé derrière la porte situé derrière la section du plancher en béton du bataillon des services SB – 25.

.6 Battalion de service Section de plancher de béton

3. Cartier Square Drill Hall

.1 **Référence à l'article 11 (Équipements et chambres exclus)**

.1 Armureries : Pièces 108 and 109.

.2 Pièces 117 A, 117 B et 117 C.

.3 Salle 94 du musée.

.4 Salle d'entreposage 96 et 97 du musée.

.5 Salles de lavabos 3 des cadets.

.6 Salle d'entreposage 107 A.

.7 Pièce 212 avec minibar.

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
Spécifications d'entretien pour les édifices de la Couronne
Exigences Spéciales **Section 1**

4. Bâtiments des fournitures militaires:

.1 **Référence à l'article 2 (Nettoyage des immeubles)**

.1 Nettoyage de fin de semaine

.1 Le **mess des caporaux et des soldats** (aux 3ièmes et 4ièmes étages) et les toilettes **doivent être nettoyés le samedi entre 7.30 et 16 heures.**

.2 **Le salon Beaver** (mess du rez-de-chaussée) et les toilettes **doivent être nettoyés le samedi entre 7.30 et 16 heures.**

.3 Le salon **Rockliffe** (mess du 2ième étage) et les toilettes **doivent être nettoyés le samedi entre 7.30 et 16 heures.**

.4 Le **bâtiment des fournitures militaires** nécessite des services de conciergerie **chaque 11 novembre et 1er juillet, en plus du nettoyage courant.**

.2 **Référence à l'article 11 (Équipements et chambres exclus)**

.1 Zones de préparation des aliments.

.2 Pièce 110 A avec minibar.

.3 Salles d'entreposage 114, 123, 118 B, 119 B, 214, 502 A, 502 B 505, 506 et 507.

5. Manège militaire de Hull

1 **Référence à l'article 11 (Équipements et chambres exclus)**

.1 Magasin du quartier-maitre.

6. Rockliffe –Bâtiment M 23

.1 **Référence à l'article 11 (Équipements et chambres exclus)**

.1 Pièce 016 - entreposage
.2 Pièce 016a - entreposage
.3 Pièce 018
.4 Pièce 012 - entreposage
.5 Pièce 014 - entreposage
.6 Pièce 010 - entreposage
.7 Pièce 009 - entreposage
.8 Pièce 001, 001 B, 001 D, 001 E, 001F, - entreposage
.9 Pièce 005 - téléphone
.10 Pièce 004 – entreposage
.11 Pièce 002, 002 A, and 002 B, - entreposage
.12 Pièce 002b - entreposage
.13 Pièce entreposage
.14 Pièce 001d- entreposage
.15 Pièce 001b - entreposage
.16 Pièce 002b - entreposage
.17 Pièce 011 and 011 A - entreposage

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
Spécifications d'entretien pour les édifices de la Couronne Activités et fréquences
Section 2

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 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 a 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 gommes 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 habituelles 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'entré)

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 1er 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 gommes 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'entrés 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 (Sans Objet)

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

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 utilisé.
4. Passer l'aspirateur sur les planchers.

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
Spécifications d'entretien pour les édifices de la Couronne Activités et fréquences
Section 2

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 au 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

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.**

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
Spécifications d'entretien pour les édifices de la Couronne Activités et fréquences
Section 2

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. Détartrer 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

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.

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
Spécifications d'entretien pour les édifices de la Couronne Activités et fréquences
Section 2

2. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Laver les planchers.
2. Polir au jet les planchers résilients, de terrazzo et de marbre.
3. Épousseter les surfaces extérieures des casiers, y compris le dessus.
4. 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

1. Nettoyage quotidien

1. Enlever tous les détritus.
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

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.

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
Spécifications d'entretien pour les édifices de la Couronne Activités et fréquences
Section 2

15. Salles de traitement électronique des données (Sans Objet)

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. Entretenir selon les articles correspondants au devis.
2. Garder tous les produits et équipement propres et bien rangés.
3. Entretenir les 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 limitation 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 (Sans Objet)

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 détritus.

3. Nettoyage hebdomadaire (jeudi)

1. Épousseter les deux côtés des portes de garage.
2. Balayer les planchers du garage avec une balayeuse motorisée industrielle.

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
Spécifications d'entretien pour les édifices de la Couronne Activités et fréquences
Section 2

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 existe en abondance.

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
Spécifications d'entretien pour les édifices de la Couronne Activités et fréquences
Section 2

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 ici-bas:

1. <u>Général</u>

Immeuble M23

.1 <u>Référence à l'article 1 (Extérieur)</u>

1. Déneigement:
   - .1 Les souffleuses à neige peuvent être utilisées avec l'approbation de l'Autorité Technique.
   - .2 Maintenir dégagées de neige et de glace toutes les entrées, sorties, escaliers, paliers, rampes, plateformes, et rampes pour fauteuils roulants. Ceci inclus les entrées des salles mécaniques, électriques, autres entrées et trottoirs.
   - .3 Il ne devra pas y avoir plus de 2.5 cm de neige accumulée à aucun moment pendant les heures de nettoyage courant.
   - .4 Les allées des entrées et des sorties comprennent les pleines largeur et longueur de celles-ci et englobent toutes les marches et toutes les surfaces jusqu'au trottoir, au stationnement, à la cour ou à l'intersection de l'allée ou du trottoir municipal.
   - .5 L'entrepreneur à la responsabilité de répandre du sel et/ou du sable chaque fois que cela est nécessaire pour assurer que ces surfaces sont sécuritaires pour les piétons. La fréquence est en fonction des besoins tout au long de la période de nettoyage.
   - .6 Toutes les surfaces doivent être nettoyées quotidiennement avant 8 heures et doivent être dégagées le reste de la journée.

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
Spécifications d'entretien pour les édifices de la Couronne Activités et fréquences
Section 2

.2 Référence à l'article 4 (Escaliers roulants) –Sans Objet

.3 Référence à l'article 9 (Divers)

.1 Époussetage

.1 Tout époussetage qui doit être effectué à une hauteur de supérieure à 4.5 mètres n'est pas la responsabilité de l'entrepreneur.

.2 Installations de conditionnement physique / Entrainement

.1 Nettoyage quotidien

1. Balayer entièrement tous les planchers, y compris les tapis d'entrée en caoutchouc.

.2 Passer une vadrouille humide bien essorée et imbibé d'un détergent désinfectant sur tout le plancher et sur les tapis en caoutchouc.

.3 Nettoyer tous les miroirs.

.4 L'entrepreneur doit fournir le papier à main.

.4 Référence à l'article 10 (Toilettes)

.1 Général

.1 Listes de contrôle:

.1 Les listes de contrôle des toilettes doivent être affichées mensuellement dans chaque toilette, par l'entrepreneur et remises en place au besoin si elles ont été enlevées avant la fin du mois.

.2 Les listes de contrôle des toilettes doivent être signées par les nettoyeurs et elles doivent indiquer l'heure et le jour du nettoyage quotidien et après chacune d'au moins deux (2) tournées de nettoyage.

.5 Référence à l'article 15 (Salles de traitement électronique des données) - Sans Objet

.6 Référence à l'article 17 (Luminaires)

.1 Généralités

.1 L'entrepreneur à la responsabilité de remplacer toutes les lampes au-dessous de 4.5 mètres de hauteur (sauf celles de l'éclairage de sécurité et de sortie).TPSGC sera responsable de toutes les lampes situées au dessus de 4.5 mètres.

.2 TPSGC fournira un local d'entreposage des tubes fluorescents grillés destinés au recyclage.

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
Spécifications d'entretien pour les édifices de la Couronne Activités et fréquences
Section 2

.7 Référence à l'article 19 (Garage) –Sans Objet

.8 Référence à l'article 20 (Salles d'ordures et de recyclage)

.1 Vérification annuelle des déchets:

.1 L'entrepreneur doit sur demande aider le spécialiste en déchets de TPSGC dans l'étiquetage et le transport des déchets jusqu'au lieu de vérification.

.9 Installations de conditionnement physique / Entrainement

.1 Nettoyage quotidien

1. Balayer entièrement tous les planchers, y compris les tapis d'entrée en caoutchouc.

.2 Passer une vadrouille humide bien essorée et imbibé d'un détergent désinfectant sur tout le plancher.

.3 Nettoyer tous les miroirs.

.4 Ne pas bouger l'équipement de conditionnement.

10. Manège militaire du chemin Walkley (Holland)

.1 **Référence à l'article 2 (Planchers (tous les types)**

.1 Nettoyage quotidien

.1 Hall d'exercices:

.1 Laver à la machine les lundis, mercredis et vendredis.

11. Hall d'exercices de manège militaire de la Place Cartier

.1 **Référence à l'article 2 (Planchers (tous les types)**

.1 Nettoyage quotidien

.1 Hall d'exercices:

.1 Laver à la machine **2 fois** chaque matin.

.2 Laver à la machine **1 fois** l'après midi si nécessaire.

.2 Nettoyage hebdomadaire

.1 Nettoyer les plinthes à gorge.

12. Référence à l'article 3 (Entrées, sorties, vestibules et couloirs adjacents)

.1 Nettoyage quotidien –Du lundi au vendredi

.1 Polir les mains courantes en laiton de l'entrée principale du bâtiment, des entrées des musées et de l'escalier ouest adjacent à la rampe d'accès des fauteuils roulants.

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
Spécifications d'entretien pour les édifices de la Couronne Activités et fréquences
Section 2

13. Bâtiment des fournitures militaires

.1 **Référence à l'article 5 (Ascenseurs)**

.1 Nettoyage quotidien

.1 Nettoyer et polir toutes les surfaces en laiton intérieurs et extérieurs des ascenseurs.

14. Référence à l'article 9 (Divers)

.1 Nettoyage quotidien

.1 Polir quotidiennement toutes les surfaces en laiton au besoin et plus fréquemment sur demande.

15. Référence à l'article 17 (Luminaires)

.1 Nettoyage planifié

.1 Annuellement

.1 Nettoyer les luminaires en laiton.

16. Manège militaire de Hull

.1 **Référence à l'article 2 (Planchers (tous les types)**

.1 Nettoyage quotidien

Hall d'exercices

.1 Laver à la machine.

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
Spécifications d'entretien pour les édifices de la Couronne **Définition des termes**
Section 3

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 cérame, bois franc et de ciment.

5. **Volée d'escalier**
   Comprend les marches et contremarches d'un escalier situé 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 de 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
Toutes 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.

Annexe C

Government of Canada / Gouvernement du Canada

RECEIVED MAI MAY 21 2015

Contract Number / Numéro du contrat
EP076-160242
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: RPT CMA
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 contarct for HCC, Hull Armoury, Cartier Square, Military Store Building, Holland Armoury and M23 Building

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	✓ No Non	☐ Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	✓ No Non	☐ Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	✓ No Non	☐ Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	☐ No Non	✓ Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with **no** overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale **sans** entreposage de nuit?	✓ No Non	☐ Yes Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada ☐	NATO / OTAN ☐	Foreign / Étranger ☐

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion ☐	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN ☐	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion ☐
Not releasable À ne pas diffuser ☐		
Restricted to: / Limité à : ☐	Restricted to: / Limité à : ☐	Restricted to: / Limité à : ☐
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A PROTÉGÉ A ☐	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ ☐	PROTECTED A PROTÉGÉ A ☐
PROTECTED B PROTÉGÉ B ☐	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE ☐	PROTECTED B PROTÉGÉ B ☐
PROTECTED C PROTÉGÉ C ☐	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL ☐	PROTECTED C PROTÉGÉ C ☐
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL ☐	NATO SECRET NATO SECRET ☐	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL ☐
SECRET SECRET ☐	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET ☐	SECRET SECRET ☐
TOP SECRET TRÈS SECRET ☐		TOP SECRET TRÈS SECRET ☐
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) ☐		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) ☐

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
EP076-160242
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? ☑ No / Non ☐ Yes / Oui
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
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? ☑ No / Non ☐ Yes / Oui
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

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

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

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

☑ RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	☐ CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	☐ SECRET SECRET	☐ TOP SECRET TRÈS SECRET
☐ TOP SECRET– SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	☐ NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	☐ NATO SECRET NATO SECRET	☐ COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
☐ SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

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

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? ☑ No / Non ☐ Yes / Oui
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted? ☑ No / Non ☐ Yes / Oui
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

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? ☑ No / Non ☐ Yes / Oui
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

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

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? ☑ No / Non ☐ Yes / Oui
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

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? ☑ No / Non ☐ Yes / Oui
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?

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

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 A	PROTECTED PROTÉGÉ B	PROTECTED PROTÉGÉ C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
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, classifier 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, classifier le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada | Public Works and Government Services Canada

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	Cartier Square		Military Stores Building	
Building Address Adresse de l'édifice	2 Queen Elizabeth Drive Ottawa, On.		4 Queen Elizabeth Drive Ottawa, On.	
Security Level requirement / Niveau de sécurité requis	Reliability		Reliability	
# of floors/# d'étages	2		4	
Cleanable Square Meters / Mètres carrés à nettoyer	2,758.36		3,560.90	
Number of Occupants Nombre d'occupants	20 day time/100 night time		200 day/evening	
Number of Washrooms Nombre de salles de bain	Women/Femme	Men/Homme	Women/Femme	Men/Homme
	4	5	4	4
Number of Shower Rooms Nombre de salles de douche	Women/Femme	Men/Homme	Women/Femme	Men/Homme
	2	1		
Number of Elevators Nombre d'ascenseurs	0		1	
TYPE AND % OF FLOORING SORTE ET % DE REVÊTEMENT				
Carpets / Tapis - moquette	20%		39%	
Ceramic / Céramique	3%		2%	
Concrete / Béton	48%		9%	
Non Slip Tile / Tuile antidérapante				
Reslilient Vinyl / Vinyle souple	29%		45%	
Hardwood/bois franc			5%	
TYPE AND QUANTITY OF LIGHTS SORTE ET QUANTITÉ DE LUMIÈRES				
T8 @ 2F				
T8 @ 3F				
T8 @ 4F	350		560	
U Shaped F 2' X 2'				
Incandescent / Incandescente				
Pot lights / Luminaire cylindrique à encastrer			70	
Emergency / Lampe d'éclairage de secours				
Track Lights / Tringles électriques			28	
Exit Signs / Signaux de sortie	10		10	
Clear Light Bulbs / Ampoules électriques claires	55		400	
Halogen / Halogène	22		15	

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	Hull Armoury		NDMC (Health Care Center)	
Building Address **Adresse de l'édifice**	188 Taché Blvd Hull Québec		1745 AltaVista Drive	
Security Level requirement / Niveau de sécurité requis	Reliability		Reliability	
# of floors/# d'étages	3		6	
Cleanable Square Meters / Mètres carrés à nettoyer	4,903.79		35,000	
Number of Occupants **Nombre d'occupants**	20 days/ 200 evenings		1200 +	
Number of Washrooms **Nombre de salles de bain**	**Women/Femme**	**Men/Homme**	**Women/Femme**	**Men/Homme**
	3	8	20	25
Number of Shower Rooms **Nombre de salles de douche**	**Women/Femme**	**Men/Homme**	**Women/Femme**	**Men/Homme**
	1	**1**	8	8
Number of Elevators **Nombre d'ascenseurs**			4	
TYPE AND % OF FLOORING **SORTE ET % DE REVÊTEMENT**				
Carpets / Tapis - moquette	3%		5%	
Ceramic / Céramique	2%		5%	
Concrete / Béton	60%		3%	
Terrazo/Granite			80	
Reslilient Vinyl / Vinyle souple	30%		7%	
Hard Wood	5%			
TYPE AND QUANTITY OF LIGHTS **SORTE ET QUANTITÉ DE LUMIÈRES**				
T8 @ 2F	8			
T12 @ 4F			120	
T8 @ 4F	160		30	
U Shaped F 2' X 2'				
Incandescent / Incandescente				
Spiral lights, CFL standard T-4 -40 watts-120V.6500k			460	
Emergency / Lampe d'éclairage de secours				
PL-L40W	15			
Exit Signs / Signaux de sortie	15		40	
Clear Light Bulbs / Ampoules électriques claires	70		60	

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada | Public Works and Government Services Canada

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	Holland Armoury		Photo Unit Building	
Building Address Adresse de l'édifice	2100 Walkley Road Ottawa, On.		NRC Campus Building M 23 Ottawa, On.	
Security Level requirement / Niveau de sécurité requis	Reliability		Reliability	
# of floors/# d'étages	2		4	
Cleanable Square Meters / Mètres carrés à nettoyer	5,079.25		3,560.90	
Number of Occupants Nombre d'occupants	30 day /250 evenings		200 day/evenings	
Number of Washrooms Nombre de salles de bain	Women/Femme	Men/Homme	Women/Femme	Men/Homme
	3	3	2	1
Number of Shower Rooms Nombre de salles de douche	Women/Femme	Men/Homme	Women/Femme	Men/Homme
	1	1	2	2
Number of Elevators Nombre d'ascenseurs	1		0	
TYPE AND % OF FLOORING SORTE ET % DE REVÊTEMENT				
Carpets / Tapis - moquette	30%			
Ceramic / Céramique	2%			
Concrete / Béton	18%		21%	
Non Slip Tile / Tuile antidérapante			2%	
Reslilient Vinyl / Vinyle souple	50%		73%	
Terrazo			4%	
TYPE AND QUANTITY OF LIGHTS SORTE ET QUANTITÉ DE LUMIÈRES				
T8 @ 2F				
T8 @ 3F				
T8 @ 4F	500		250	
U Shaped F 2' X 2'			30	
Incandescent / Incandescente				
Pot lights / Luminaire cylindrique à encastrer				
Emergency / Lampe d'éclairage de secours				
Track Lights / Tringles électriques				
Exit Signs / Signaux de sortie	5		8	
Clear Light Bulbs / Ampoules électriques claires	50		50	
Halogen / Halogène				

Public Works and Government Services Canada | Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

APPENDIX F
ANNEXE F

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	2. Address - Adresse	3. Tel. no. - N° de tél.	4. Fax no. - N° de télécopieur	5. Workplace address - Adresse du lieu de travail	6. Contract no.-N° du contrat
Building & Maintenance Ind.	405-207 Bank St., Ottawa, ON K2P 2N2	(613) 235-2126	(613) 235-8570	Alta Vista	EJ078-150024/001/EY

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 employees' separate number and to the item number.

Dressez la liste de tous les employés travaillant à cet endroit et donnez à chacun, dans la case 7, un numéro distinct. Joignez au 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.

[redacted]

10. Date of hire. / Date d'embauche. (Y-A M D-J): 2011/01/06

11. Period of employment. / Période d'emploi. From / De (Y-A M D-J): 2011/01/06 To / Au (Y-A M D-J): Present

12. Wage rates. - Taux de traitement. $ 12.

13. Cost and period of each benefit. / Coût et période de chaque avantage (Y-A M D-J) $ 4% Vacation Pay

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

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. 37.5 hrs

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 dans les locaux 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 exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif. ☐

10. Date of hire. / Date d'embauche. (Y-A M D-J): 2007/08/08

11. Period of employment. / Période d'emploi. From / De (Y-A M D-J): 2007/8/08 To / Au (Y-A M D-J): present

12. Wage rates. - Taux de traitement. $ 13.70

13. Cost and period of each benefit. / Coût et période de chaque avantage (Y-A M D-J) $ 4% Vacation Pay

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

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. 37.5 hrs

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 dans les locaux 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 exécutées principalement dans les locaux pendant ses 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.
☐ Copy of pending union application(s) attached. / Copie de la (des) demande(s) d'adhésion syndicale annexée(s).

20. Information provided on this form is: / Les renseignements de la présente formule sont :
☒ Original / Originaux ☐ Revised / Modifiés
Dated - En date du (Y-A M D-J): 2015/08/20

21. Name of authorized company representative. - Nom du représentant autorisé de l'entreprise.
Signature
Date (Y-A M D-J): 2015/08/20

PWGSC - TPSGC 5116 (05/2004)

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

Public Works and Government Services Canada | Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

APPENDIX / ANNEXE F

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.

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

1. Company name - Nom de l'entreprise	2. Address - Adresse	3. Tel. no. - N° de tél.	4. Fax no. - N° de télécopieur	5. Workplace address - Adresse du lieu de travail	6. Contract no.-N° du contrat
Building & Maintenance Ind.	405 - 207 Bank St., Ottawa ON K2P 2N2	(613) 235-2176	(613) 235-5070	Altavista	EP476-100004/001/EX

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 employees' separate number and to the item number.

Dressez la liste de tous les employés travaillant à cet endroit et donnez à chacun, dans la case 7, un numéro distinct. Joignez au 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.

[redacted]

10. Date of hire. / Date d'embauche. Y-A M D-J: 2011/04/21

11. Period of employment. / Période d'emploi. From / De Y-A M D-J: 2011/04/21 To / Au Y-A M D-J: 2013/11/25

12. Wage rates. - Taux de traitement. $ 11.54

13. Cost and period of each benefit. / Coût et période de chaque avantage $ 4% Vacation pay Y-A M D-J

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

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. 37.5 hrs

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 dans les locaux 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 exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif. ☐

2 Queen Elizabeth

10. Date of hire. / Date d'embauche. Y-A M D-J: 2010/12/13

11. Period of employment. / Période d'emploi. From / De Y-A M D-J: 2010/12/13 To / Au Y-A M D-J: Present

12. Wage rates. - Taux de traitement. $ 11.54

13. Cost and period of each benefit. / Coût et période de chaque avantage $ 4% Vacation pay Y-A M D-J

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

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. 37.5 hrs

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 dans les locaux 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 exécutées principalement dans les locaux pendant ses 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.
☐ Copy of pending union application(s) attached. / Copie de la (des) demande(s) d'adhésion syndicale annexée(s).

20. Information provided on this form is: / Les renseignements de la présente formule sont :
☒ Original / Originaux ☐ Revised / Modifiés
Dated - En date du Y-A M D-J: 2015/08/20

21. Name of authorized company representative. - Nom du représentant autorisé de l'entreprise. Joan Xiao
Signature
Date Y-A M D-J: 2015/08/20

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

Public Works and Government Services Canada | Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

APPENDIX / ANNEXE F

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	2. Address - Adresse	3. Tel. no. - N° de tél.	4. Fax no. - N° de télécopieur	5. Workplace address - Adresse du lieu de travail	6. Contract no.-N° du contrat
Building & Maintenance Inc.	405-207 Bank St. Ottawa, ON K2P 2N2	(613) 231-2126	(613) 231-5070	2 Queen Elizabeth	EP016-030204/001/EX

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 employees' separate number and to the item number.

Dressez la liste de tous les employés travaillant à cet endroit et donnez à chacun, dans la case 7, un numéro distinct. Joignez au 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.

[redacted]

10. Date of hire. / Date d'embauche. Y-A M D-J: 2015/05/04

11. Period of employment. / Période d'emploi. From / De Y-A M D-J: 2015/05/04 To / Au Y-A M D-J: Present

12. Wage rates. - Taux de traitement. $ 13.00

13. Cost and period of each benefit. / Coût et période de chaque avantage $ Y-A M D-J:

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

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. 37.5

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 dans les locaux 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 exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif. ☐

4 Queen E

10. Date of hire. / Date d'embauche. Y-A M D-J: 2015/06/16

11. Period of employment. / Période d'emploi. From / De Y-A M D-J: 2015/06/16 To / Au Y-A M D-J: Present

12. Wage rates. - Taux de traitement. $ 13

13. Cost and period of each benefit. / Coût et période de chaque avantage $ 4% Vacation pay Y-A M D-J:

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

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. 37.5 hrs

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 dans les locaux 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 exécutées principalement dans les locaux pendant ses 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.
☐ Copy of pending union application(s) attached. / Copie de la (des) demande(s) d'adhésion syndicale annexée(s).

20. Information provided on this form is: / Les renseignements de la présente formule sont :
☑ Original / Originaux ☐ Revised / Modifiés
Dated - En date du Y-A M D-J: 2015/08/20

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

Signature

Date Y-A M D-J: 2015/08/20

PWGSC - TPSGC 5116 (05/2004)

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

Public Works and Government Services Canada | Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

APPENDIX F
ANNEXE

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.

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

1. Company name - Nom de l'entreprise	2. Address - Adresse	3. Tel. no. - N° de tél.	4. Fax no. - N° de télécopieur	5. Workplace address - Adresse du lieu de travail	6. Contract no.-N° du contrat
Building & Maintenance Ind.	405-207 Bank St. Ottawa ON K2P 2N2	(613) 233-2126	(613) 233-8070	4 Queen E	EP076-103024/001/EX

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 employees' separate number and to the item number.

Dressez la liste de tous les employés travaillant à cet endroit et donnez à chacun, dans la case 7, un numéro distinct. Joignez au 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.

[redacted]

10. Date of hire. / Date d'embauche. Y-A M D-J: 2015/07/15

11. Period of employment. / Période d'emploi. From / De Y-A M D-J: 2015/07/15 To / Au Y-A M D-J: Present

12. Wage rates. - Taux de traitement. $ 13.00

13. Cost and period of each benefit. / Coût et période de chaque avantage $ Y-A M D-J: 4% Vacation pay

14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches.: Janitorial Service

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. 37.5 hrs

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 dans les locaux 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 exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif. ☐

4 Queen E

10. Date of hire. / Date d'embauche. Y-A M D-J: 2012/03/04

11. Period of employment. / Période d'emploi. From / De Y-A M D-J: 2012/03/07 To / Au Y-A M D-J: Present

12. Wage rates. - Taux de traitement. $ 12.00

13. Cost and period of each benefit. / Coût et période de chaque avantage $ Y-A M D-J:

14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches.: Janitorial Service

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. 37.5

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 dans les locaux 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 exécutées principalement dans les locaux pendant ses 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.
☐ Copy of pending union application(s) attached. / Copie de la (des) demande(s) d'adhésion syndicale annexée(s).

20. Information provided on this form is: / Les renseignements de la présente formule sont :
☒ Original / Originaux ☐ Revised / Modifiés
Dated - En date du Y-A M D-J: 2015/08/20

21. Name of authorized company representative. - Nom du représentant autorisé de l'entreprise.: Jean Xiao
Signature: [redacted]
Date Y-A M D-J: 2015/08/20

PWGSC - TPSGC 5116 (05/2004)

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

Public Works and Government Services Canada | Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

APPENDIX F
ANNEXE

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.

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

1. Company name - Nom de l'entreprise	2. Address - Adresse	3. Tel. no. - N° de tél.	4. Fax no. - N° de télécopieur	5. Workplace address - Adresse du lieu de travail	6. Contract no.-N° du contrat
Building & Maintenance Ind.	405-207 Bank St., Ottawa ON K2P 2N2	(613) 231-2126	(613) 231-8070	Alta Vista	EP076-030241/001/EG

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 employees' separate number and to the item number.

Dressez la liste de tous les employés travaillant à cet endroit et donnez à chacun, dans la case 7, un numéro distinct. Joignez au 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.

10. Date of hire. / Date d'embauche. Y-A M D-J: 2009/11/01

11. Period of employment. / Période d'emploi. From / De Y-A M D-J: 2009/11/01 To / Au Y-A M D-J: present

12. Wage rates. - Taux de traitement. $ 12.02

13. Cost and period of each benefit. / Coût et période de chaque avantage $ 4% Vacation Pay (Y-A M D-J)

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

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. 37.5 hrs

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 dans les locaux 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 exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif. ☐

10. Date of hire. / Date d'embauche. Y-A M D-J: 2006/06/01

11. Period of employment. / Période d'emploi. From / De Y-A M D-J: 2006/06/01 To / Au Y-A M D-J: Present

12. Wage rates. - Taux de traitement. $ 14.00

13. Cost and period of each benefit. / Coût et période de chaque avantage $ 4% Vacation Pay (Y-A M D-J)

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

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. 37.5 hrs

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 dans les locaux 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 exécutées principalement dans les locaux pendant ses 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.
☐ Copy of pending union application(s) attached. / Copie de la (des) demande(s) d'adhésion syndicale annexée(s).

20. Information provided on this form is: / Les renseignements de la présente formule sont :
☒ Original / Originaux ☐ Revised / Modifiés
Dated - En date du Y-A M D-J: 2015/08/20

21. Name of authorized company representative. - Nom du représentant autorisé de l'entreprise.
Signature
Date Y-A M D-J: 2015/08/20

PWGSC - TPSGC 5116 (05/2004)

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

Public Works and Government Services Canada | Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

APPENDIX / ANNEXE F

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	2. Address - Adresse	3. Tel. no. - N° de tél.	4. Fax no. - N° de télécopieur	5. Workplace address - Adresse du lieu de travail	6. Contract no.-N° du contrat
Building & Maintenance Ind.	405-257 Bank St., Ottawa, ON K2P 2N1	(613) 235-2126	(613) 231-8070	Hull Armoury	EP076-103024/001/FX

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 employees' separate number and to the item number.

Dressez la liste de tous les employés travaillant à cet endroit et donnez à chacun, dans la case 7, un numéro distinct. Joignez au 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.

10. Date of hire. / Date d'embauche. Y-A M D-J: 2014/12/01

11. Period of employment. / Période d'emploi. From / De Y-A M D-J: 2014/12/01 To / Au Y-A M D-J: present

12. Wage rates. - Taux de traitement. $ 16.78

13. Cost and period of each benefit. / Coût et période de chaque avantage $ 6% - Vacation pay

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

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 dans les locaux 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 exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif. ☐

Hull Armoury

10. Date of hire. / Date d'embauche. Y-A M D-J: 2011/05/15

11. Period of employment. / Période d'emploi. From / De Y-A M D-J: 2011/08/15 To / Au Y-A M D-J: Present

12. Wage rates. - Taux de traitement. $ 13

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

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

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. 37.5 hrs

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 :
24	24			24	24	

Week 8: / Semaine 8 :	Week 9: / Semaine 9 :	Week 10: / Semaine 10 :	Week 11: / Semaine 11 :	Week 12: / Semaine 12 :	Week 13: / Semaine 13 :
					JX

18. Statement (check as applicable): - Déclaration (cochez s'il y a lieu) :
a) the employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information; / l'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de 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 exécutées principalement dans les locaux pendant ses 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.
☐ Copy of pending union application(s) attached. / Copie de la (des) demande(s) d'adhésion syndicale annexée(s).

20. Information provided on this form is: / Les renseignements de la présente formule sont :
☒ Original / Originaux ☐ Revised / Modifiés
Dated - En date du Y-A M D-J: 2015/08/20

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

Signature

Date Y-A M D-J: 2015/08/20

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

Public Works and Government Services Canada | Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

APPENDIX / ANNEXE F

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	2. Address - Adresse	3. Tel. no. - N° de tél.	4. Fax no. - N° de télécopieur	5. Workplace address - Adresse du lieu de travail	6. Contract no.-N° du contrat
Building & Maintenance Ind.	405-237 Bank St., Ottawa ON K2P 2N2	(613) 231-2126	(613) 231-8070	Hull Armoury	EP016-103094/001/EN

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 employees' separate number and to the item number.

Dressez la liste de tous les employés travaillant à cet endroit et donnez à chacun, dans la case 7, un numéro distinct. Joignez au 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.

[redacted]

10. Date of hire. / Date d'embauche. Y-A M D-J: 2014/02/01

11. Period of employment. / Période d'emploi. From / De Y-A M D-J: 2014/08/01 To / Au Y-A M D-J: 2015/08/01

12. Wage rates. - Taux de traitement. $ 16.78

13. Cost and period of each benefit. / Coût et période de chaque avantage $ Y-A M D-J: 6% Vacation pay

14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches.: Janitorial Service

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.: 37.50

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 :**	
IX						

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

Walkley

10. Date of hire. / Date d'embauche. Y-A M D-J: 2014/07/07

11. Period of employment. / Période d'emploi. From / De Y-A M D-J: 2014/07/07 To / Au Y-A M D-J: Present

12. Wage rates. - Taux de traitement. $ 12.00

13. Cost and period of each benefit. / Coût et période de chaque avantage $ Y-A M D-J:

14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches.: Janitorial Service

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.: 37.5 hrs

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 :**	
			IX			

18. Statement (check as applicable): - Déclaration (cochez s'il y a lieu) :
a) the employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information; / l'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de 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 exécutées principalement dans les locaux pendant ses 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.
☐ Copy of pending union application(s) attached. / Copie de la (des) demande(s) d'adhésion syndicale annexée(s).

20. Information provided on this form is: / Les renseignements de la présente formule sont :
☒ Original / Originaux ☐ Revised / Modifiés
Dated - En date du Y-A M D-J: 2015/08/20

21. Name of authorized company representative. - Nom du représentant autorisé de l'entreprise.: Jean Xiao
Signature
Date Y-A M D-J: 2015/08/20

PWGSC - TPSGC 5116 (05/2004)

1 - PWGSC- TPSGC White copy - Copie blanche | **2 - Bidder(s) - Soumissionnaire(s) Pink copy - Copie rose** | **3 - Successful Bidder - Soumissionnaire retenu Yellow copy - Copie jaune** | **4 - Current Contractor - Entrepreneur actuel Buff copy - Copie chamois**

Public Works and Government Services Canada | Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

APPENDIX / ANNEXE F

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	2. Address - Adresse	3. Tel. no. - N° de tél.	4. Fax no. - N° de télécopieur	5. Workplace address - Adresse du lieu de travail	6. Contract no.-N° du contrat
Building & Maintenance Ind.	405-201 Bank St., Ottawa ON K2P 2N2	(613) 235-2126	(613) 235-8070	Walkley	EP076-103204/001/EX

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 employees' separate number and to the item number.

Dressez la liste de tous les employés travaillant à cet endroit et donnez à chacun, dans la case 7, un numéro distinct. Joignez au 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.

[redacted]

10. Date of hire. / Date d'embauche. Y-A M D-J: 2010/12/01
11. Period of employment. / Période d'emploi. From / De Y-A M D-J: 2010/12/01 To / Au Y-A M D-J: Present
12. Wage rates. - Taux de traitement. $ 11.57
13. Cost and period of each benefit. / Coût et période de chaque avantage $ Y-A M D-J: 4% Vacation pay
14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches.: Janitorial Service
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 :	

TX

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

Walkley

10. Date of hire. / Date d'embauche. Y-A M D-J: 2010/12/23
11. Period of employment. / Période d'emploi. From / De Y-A M D-J: 2010/12/23 To / Au Y-A M D-J: Present
12. Wage rates. - Taux de traitement. $ 12.00
13. Cost and period of each benefit. / Coût et période de chaque avantage $ Y-A M D-J:
14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches.: Janitorial service
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. 575
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 dans les locaux 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 exécutées principalement dans les locaux pendant ses 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.
☐ Copy of pending union application(s) attached. / Copie de la (des) demande(s) d'adhésion syndicale annexée(s).

20. Information provided on this form is: / Les renseignements de la présente formule sont :
☒ Original / Originaux ☐ Revised / Modifiés
Dated - En date du Y-A M D-J: 2015/08/20

21. Name of authorized company representative. - Nom du représentant autorisé de l'entreprise: Jean Xiao
Signature: [signature]
Date Y-A M D-J: 2015/08/20

PWGSC - TPSGC 5116 (05/2004)

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

Public Works and Government Services Canada | Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

APPENDIX / ANNEXE F

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	2. Address - Adresse	3. Tel. no. - N° de tél.	4. Fax no. - N° de télécopieur	5. Workplace address - Adresse du lieu de travail	6. Contract no.-N° du contrat
Building & Maintenance Ind	405-207 Bank St. Ottawa ON K2P 2N2	(613) 235-2126	(613) 231-2070	M23	EP076-103024/001/FK

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 employees' separate number and to the item number.

Dressez la liste de tous les employés travaillant à cet endroit et donnez à chacun, dans la case 7, un numéro distinct. Joignez au 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.

[redacted]

10. Date of hire. / Date d'embauche. Y-A M D-J: 2010/12/01

11. Period of employment. / Période d'emploi. From / De Y-A M D-J: 2010/12/01 To / Au Y-A M D-J: Present

12. Wage rates. - Taux de traitement. $ 11.67

13. Cost and period of each benefit. / Coût et période de chaque avantage $ Y-A M D-J: 4% vacation pay

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

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. 37.5 hrs

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 dans les locaux 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 exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif. ☐

M23

10. Date of hire. / Date d'embauche. Y-A M D-J: 2015/07/08

11. Period of employment. / Période d'emploi. From / De Y-A M D-J: 2015/07/08 To / Au Y-A M D-J: Present

12. Wage rates. - Taux de traitement. $ 15

13. Cost and period of each benefit. / Coût et période de chaque avantage $ Y-A M D-J:

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

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. 37.5 hrs

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 dans les locaux 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 exécutées principalement dans les locaux pendant ses 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.
☐ Copy of pending union application(s) attached. / Copie de la (des) demande(s) d'adhésion syndicale annexée(s).

20. Information provided on this form is: / Les renseignements de la présente formule sont :
☒ Original / Originaux ☐ Revised / Modifiés
Dated - En date du Y-A M D-J: 2015/08/20

21. Name of authorized company representative. - Nom du représentant autorisé de l'entreprise. Jean Xiao
Signature: [signature]
Date Y-A M D-J: 2015/08/20

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

Public Works and Government Services Canada | Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

APPENDIX / ANNEXE F

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	2. Address - Adresse	3. Tel. no. - N° de tél.	4. Fax no. - N° de télécopieur	5. Workplace address - Adresse du lieu de travail	6. Contract no.-N° du contrat
Building & Maintenance Ind.	405-29 Bank St., Ottawa ON K2P 2N2	(613) 234-2126	(613) 235-8970	N/A	EP076-030274/001/EX

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 employees' separate number and to the item number.

Dressez la liste de tous les employés travaillant à cet endroit et donnez à chacun, dans la case 7, un numéro distinct. Joignez au 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.

10. Date of hire. / Date d'embauche. Y-A M D-J: 2015/07/03

11. Period of employment. / Période d'emploi. From / De Y-A M D-J: 2015/07/08 To / Au Y-A M D-J: Present

12. Wage rates. - Taux de traitement. $ 14

13. Cost and period of each benefit. / Coût et période de chaque avantage $ Y-A M D-J

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

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. 37.50

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 dans les locaux 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 exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif. ☐

10. Date of hire. / Date d'embauche. Y-A M D-J

11. Period of employment. / Période d'emploi. From / De Y-A M D-J To / Au Y-A M D-J

12. Wage rates. - Taux de traitement. $

13. Cost and period of each benefit. / Coût et période de chaque avantage $ Y-A M D-J

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

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

16. Number of hours worked in regular non-overtime work week. / Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans 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 dans les locaux 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 exécutées principalement dans les locaux pendant ses 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.
☐ Copy of pending union application(s) attached. / Copie de la (des) demande(s) d'adhésion syndicale annexée(s).

20. Information provided on this form is: / Les renseignements de la présente formule sont :
☒ Original / Originaux ☐ Revised / Modifiés
Dated - En date du Y-A M D-J: 2015/08/20

21. Name of authorized company representative. - Nom du représentant autorisé de l'entreprise. Jean Miao
Signature
Date Y-A M D-J: 2015/08/20

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

Public Works and Government Services Canada | Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

APPENDIX / ANNEXE F

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	2. Address - Adresse	3. Tel. no. - N° de tél.	4. Fax no. - N° de télécopieur	5. Workplace address - Adresse du lieu de travail	6. Contract no.-N° du contrat
Building & Maintenance Ind.	405-207 Bank St., Ottawa, ON K2P 2N2	(613) 231-2106	(613) 231-8070	Altu Vista	EPCT6-103047-0-FX

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 employees' separate number and to the item number.

Dressez la liste de tous les employés travaillant à cet endroit et donnez à chacun, dans la case 7, un numéro distinct. Joignez au 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.

[redacted]

10. Date of hire. / Date d'embauche. Y-A M D-J: 2011/05/30

11. Period of employment. / Période d'emploi. From / De Y-A M D-J: 2011/05/30 To / Au Y-A M D-J: 2015/04/30

12. Wage rates. - Taux de traitement. $ 11.54

13. Cost and period of each benefit. / Coût et période de chaque avantage $ 4% vacation pay

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

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. 37.5 hrs

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 dans les locaux 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 exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif. ☐

10. Date of hire. / Date d'embauche. Y-A M D-J: 2011/06/24

11. Period of employment. / Période d'emploi. From / De Y-A M D-J: 2011/06/24 To / Au Y-A M D-J: Present

12. Wage rates. - Taux de traitement. $ 12.02

13. Cost and period of each benefit. / Coût et période de chaque avantage $ 4% Vacation pay

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

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. 37.5

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 dans les locaux 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 exécutées principalement dans les locaux pendant ses 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.
☐ Copy of pending union application(s) attached. / Copie de la (des) demande(s) d'adhésion syndicale annexée(s).

20. Information provided on this form is: / Les renseignements de la présente formule sont :
☒ Original / Originaux ☐ Revised / Modifiés
Dated - En date du Y-A M D-J: 2015/08/20

21. Name of authorized company representative. - Nom du représentant autorisé de l'entreprise.
Signature
Date Y-A M D-J: 2015/08/20

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

Public Works and Government Services Canada | Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

APPENDIX / ANNEXE F

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.

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

1. Company name - Nom de l'entreprise	2. Address - Adresse	3. Tel. no. - N° de tél.	4. Fax no. - N° de télécopieur	5. Workplace address - Adresse du lieu de travail	6. Contract no.-N° du contrat
Building & Maintenance Ind.	405-207 Bank St., Ottawa, ON K2P 2N2	(613) 231-2416	(613) 231-8570	Alta Vista	E7076-103241/001/EX

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 employees' separate number and to the item number.

Dressez la liste de tous les employés travaillant à cet endroit et donnez à chacun, dans la case 7, un numéro distinct. Joignez au 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.

[redacted]

10. Date of hire. / Date d'embauche. Y-A M D-J: 2011/01/02

11. Period of employment. / Période d'emploi. From / De Y-A M D-J: 2011/11/02 To / Au Y-A M D-J: Present

12. Wage rates. - Taux de traitement. $ 11.54

13. Cost and period of each benefit. / Coût et période de chaque avantage $ 4% Vacation Pay (Y-A M D-J)

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

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. 37.50

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 dans les locaux 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 exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif. ☐

10. Date of hire. / Date d'embauche. Y-A M D-J: 2015/03/01

11. Period of employment. / Période d'emploi. From / De Y-A M D-J: 2015/03/01 To / Au Y-A M D-J: Present

12. Wage rates. - Taux de traitement. $ 11.54

13. Cost and period of each benefit. / Coût et période de chaque avantage $ (Y-A M D-J)

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

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. 37.50

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 dans les locaux 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 exécutées principalement dans les locaux pendant ses 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.
☐ Copy of pending union application(s) attached. / Copie de la (des) demande(s) d'adhésion syndicale annexée(s).

20. Information provided on this form is: / Les renseignements de la présente formule sont :
☒ Original / Originaux ☐ Revised / Modifiés
Dated - En date du Y-A M D-J: 2015/08/20

21. Name of authorized company representative. - Nom du représentant autorisé de l'entreprise. Jean Xiao
Signature
Date Y-A M D-J: 2015/08/20

PWGSC - TPSGC 5116 (05/2004)

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