



**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

"THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT"

"CE DOCUMENT CONTIENT UNE CONDITION DE
SECURITÉ"

Title - Sujet SERVICES L'ENTRETIEN - UPLANDS	
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-190055/A	Date 2018-07-25
Client Reference No. - N° de référence du client 20190055	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-292-75171	
File No. - N° de dossier fk292.EJ196-190055	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-09-05	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Mirza, Bushra	Buyer Id - Id de l'acheteur fk292
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-3186 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-5227
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See 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

Issuing Office - Bureau de distribution

Maintenance & Professional Consulting Services Division
(FK)

11 Laurier St./ 11, rue Laurier

3C2, Place du Portage, Phase III

Gatineau

Québec

K1A 0S5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 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
- 5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation - Services d'entretien
- 7.9 Attestations
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12. Clauses du guide des CCUA
- 7.13. Assurance – exigences particulières
- 7.14 Garantie financière contractuelle
- 7.15 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.16 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
- 7.17 Réunion avant le début des travaux

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-190055/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20190055

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk292.EJ196-190055

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk292
CCC No. /N° CCC - FMS No. /N° VME

Liste des annexes

- Annexe « A » Opérations de nettoyage prévues au calendrier (joint à l'annexe "B")
- Annexe « B » Énoncé des travaux
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe « D » Renseignements supplémentaires sur les bâtiments
- Annexe « E » Information sur les employés titulaires
- Annexe « F » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
- Annexe « G » Collective Agreement (*Disponible en Anglais seulement*)
- Annexe « H » Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
- Annexe « I » Demande de Paiement Électronique Destinée aux fournisseurs de TPSGC

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 (joint à l'annexe "B")
- Annexe « B » Énoncé des travaux
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe « D » Renseignements supplémentaires sur les bâtiments
- Annexe « E » Information sur les employés titulaires
- Annexe « F » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
- Annexe « G » Collective Agreement (*Disponible en Anglais seulement*)
- Annexe « H » Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
- Appendix "I" Electronic Payments Request for PWGSC Suppliers

1.2 Sommaire

- 1.2.1 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 de la Défense Nationale situé à la Base des Forces Canadienne ([BFC Uplands, Lac Dow et Cimetière Beechwood](#), à [Ottawa \(Ontario\)](#) Canada. Les services doivent être assurés conformément à l'Énoncé des travaux EJ196-0055 joint à l'annexe "B".
- 1.2.2 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 d'exercer l'année d'option 2 et l'année d'option 3, 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://www.statcan.gc.ca/dai-quo/ind1-fra.htm>

- 1.2.3 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>).
- 1.2.4 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.5 Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

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) (<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, **(2018-05-22)** 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 : 60 jours

Insérer : 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.
- Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion **postel** offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 3, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements

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 supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-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 [l'Avis sur la Politique des marchés: 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

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 **au le 15 août 2018**. La visite des lieux **débutera à 8h30 l'entrée principale à la BFC Uplands, 265, de Niverville privé, Édifice William D. Moyes (Crypto), Ottawa, Ontario.**

Les soumissionnaires devront communiquer avec l'autorité contractante au plus tard **le 14 août 2018** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. 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.**

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. **Un maximum de deux (2) représentants par soumissionnaire est permis pour l'examen des lieux.**

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 garantit pas qu'elle est exacte et complète. Le Canada ne sera pas responsable des pertes ou des dommages qui peuvent résulter de l'utilisation de cette information ou du fait de s'y fier.
 6. Les soumissionnaires qui ont besoin de clarification ou d'informations additionnelles veuillez communiquer avec le bureau du ministère du Travail le plus près de chez vous:
[Http://www.labour.gov.on.ca/french/about/reg_offices.html](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 "D"** joint et ne sont qu'approximatifs.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

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

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique - un (1) exemplaire papier
- Section II : Soumission financière - un (1) exemplaire papier
- Section III : Attestations - un (1) exemplaire papier
- Section IV : Renseignements supplémentaires - un (1) exemplaire papier

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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 (3) 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 conformée et ne sera pas considérée pour la suite de l'évaluation.

3.1.1 Expérience et rendement antérieurs obligatoires de l'entrepreneur

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

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, numéro de cellulaire et de courriel de la personne-ressource du client	No de téléphone: _____ No. de cellulaire: _____ 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(e) qui n'effectue pas de nettoyage sur place - Un (1) requis

a) Le soumissionnaire fournit la liste du ou 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. Le superviseur(e) n'effectuant de nettoyage sur place doit obligatoirement posséder **un minimum de trois (3) années d'expérience consécutives, exécuté au cours des dix (10) dernières années à partir de la date de clôture des soumissions** de la supervision dans ce domaine.

Nom du superviseur(e) n'effectuant pas de nettoyage sur place (SECRET)	Nombre d'années d'expérience

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 à partir de la date de clôture des soumissions** et dans le cadre duquel l'espace visé ainsi que l'étendue et la complexité des travaux sont comparables à ceux décrits dans la demande de propositions (DDP).

REFERENCE : 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, numéro de cellulaire et courriel de la personne-ressource du cliente	No de téléphone : _____ No. de cellulaire: _____ 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 :	_____ _____ _____

3.1.3 Compétence et expérience obligatoires du superviseur(e)s qui effectue du nettoyage sur place; **Deux (2) requis**

- a) Le soumissionnaire fournit la liste du ou des superviseur(e)s qui effectuent 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 effectuant d'entretien ménager. **Chaque** superviseur(e) effectuant du nettoyage sur place doit obligatoirement posséder **un minimum de trois (3) années d'expérience consécutives à partir de la date de clôture des soumissions** de la supervision dans ce domaine.

Deux (2) superviseurs effectuant de nettoyage sur place sont requis (SECRET)

	Nom du superviseur (e)s Effectuant de nettoyage sur place	Nombre d'années d'expérience
1.		
2.		

Le soumissionnaire doit fournir la preuve de l'expérience et du rendement satisfaisants des superviseur(e)s effectuant 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, à partir de la date de clôture des soumissions** et dans le cadre duquel l'espace visé ainsi que l'étendue et la complexité des travaux sont comparables à ceux décrits dans la demande de propositions (DDP).

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.

RÉFÉRENCE NO 1 : SUPERVISEUR(E) QUI EFFECTUE LE NETTOYAGE SUR PLACE	
NOM DE SUPERVISEUR(E): _____	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du cliente	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone numéro de cellulaire et courriel de la personne-ressource du cliente	No de téléphone : _____ No de cellulaire : _____ Courriel: _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du contrat :	
Valeur du contrat	_____ \$
Période d'exécution du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du contrat : _____ _____ _____	
Responsabilités de chacun : _____ _____ _____ _____ _____ _____	

RÉFÉRENCE NO 2 : SUPERVISEUR(E) QUI EFFECTUE LE NETTOYAGE SUR PLACE

NOM DE SUPERVISEUR(E) : _____

Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du cliente	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone, numéro de cellulaire et courriel de la personne-ressource du cliente	No de téléphone : _____ No de cellulaire: _____ 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 trois (3) 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) ÉDIFICE 425, 425 BREADNER PRIVÉ – (la piscine) BFC UPLANDS–FABILITÉ					
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1)	234.79 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année deux (2)	234.79 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année d'option un (1)	234.79 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
1.1 TOTAL PARTIEL:					_____ \$

1.2) Édifice 475, 300 PAUL BENOIT PRIVÉ (Communications) – BFC UPLANDS - SECRET					
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1)	273.10 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année deux (2)	273.10 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année d'option un (1)	273.10 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
1.2 TOTAL PARTIEL:					_____ \$

1.3) ÉDIFICE AIR MARSHALL, 190 CONVAIR PRIVÉ – BFC UPLANDS - SECRET					
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1)	418 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année deux (2)	418 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année d'option un (1)	418 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
1.3 TOTAL PARTIEL:					_____ \$

1.4) CIMETIÈRE BEECHWOOD DRILL HALL, 280, AVENUE BEECHWOOD (Ottawa) - FIABILITÉ					
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1)	495 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année deux (2)	495 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année d'option un (1)	495 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
1.4 TOTAL PARTIEL:					_____ \$

1.5) ÉDIFICE 16, 16 Spitfire privé (Edifice de Band) – BFC Uplands, FIABILITÉ					
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1)	1,765.52 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année deux (2)	1,765.52 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année d'option un (1)	1,765.52 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
1.5 TOTAL PARTIEL:					_____ \$

1.6) ÉDIFICE 337, (Chapelle) 337 BREADNER PRIVÉ –BFC UPLANDS - FIABILITÉ					
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1)	531 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année deux (2)	531 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année d'option un (1)	531 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
1.6 TOTAL PARTIEL:					_____ \$

1.7) 200 NIVERVILLE PRIVÉ (YOUTH CENTRE) – BFC UPLANDS - FIABILITÉ					
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1)	1,205 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année deux (2)	1,205 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année d'option un (1)	1,205 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
1.7 TOTAL PARTIEL:					_____ \$

1.8) 307 DE NIVERVILLE PRIVÉ (30th FIELD) – BFC UPLANDS - FIABILITÉ					
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1)	3,500 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année deux (2)	3,500 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année d'option un (1)	3,500 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
1.8 TOTAL PARTIEL:					_____ \$

1.9) 190 CONVAIR PRIVÉ (Cadets) – BFC UPLANDS - FIABILITÉ					
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1)	825 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année deux (2)	825 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année d'option un (1)	825 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
1.9 TOTAL PARTIEL:					_____ \$

1.10) – 8 CLEMENT PRIVÉ (AIR CADET TRAILER) – BFC UPLANDS - FIABILITÉ					
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1)	140 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année deux (2)	140 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année d'option un (1)	140 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
1.10 TOTAL PARTIEL:					_____ \$

1.11) ÉDIFICE WILLIAM D. MOYES, 265 De NIVERVILLE (CRYPTOGRAPHIE) BFC UPLANDS - SECRET					
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1)	2,679.71 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année deux (2)	2,679.71 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année d'option un (1)	2,679.71 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
1.11 TOTAL PARTIEL:					_____ \$

1.12) ÉDIFICE 469, 10 DE NIVERVILLE PRIVÉ, (BUREAUX DE L'AUMÔNIER) – BFC UPLANDS - FIABILITÉ					
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1)	527.78 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année deux (2)	527.78 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année d'option un (1)	527.78 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
1.12 TOTAL PARTIEL:					_____ \$

1.13) BLUE NOSE TRAILERS – 720, PROMENADE BLUE NOSE – BFC UPLANDS - SECRET					
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1)	7,200 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année deux (2)	7,200 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année d'option un (1)	7,200 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
1.13 TOTAL PARTIEL:					_____ \$

1.14) ÉDIFICE 351, 2074, CHEMIN ALERT(AMMO) – BFC UPLANDS - SECRET					
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1)	100 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année deux (2)	100m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année d'option un (1)	100 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
1.14 TOTAL PARTIEL:					_____ \$

1.15) ÉDIFICE 347, 260 CROIL PRIVÉ, (A.R.A.F.) - FIABILITÉ					
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1)	30 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année deux (2)	30 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année d'option un (1)	30 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
1.15 TOTAL PARTIEL:					_____ \$

1.16) ÉDIFICE 465, 465 SLEMON PRIVÉ - FIABILITÉ					
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1)	60 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année deux (2)	60 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année d'option un (1)	60 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
1.16 TOTAL PARTIEL:					_____ \$

1.17) ÉDIFICE 471, 330 CROIL PRIVÉ (GARDERUEÉ CENTRE) – BFC UPLANDS - FIABILITÉ					
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1)	1,023.01 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année deux (2)	1,023.01 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année d'option un (1)	1,023.01 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
1.17 TOTAL PARTIEL:					_____ \$

1.18) ÉDIFICE 346, 360 PAUL BENOIT PRIVÉ – BFC UPLANDS - FIABILITÉ					
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1)	1,395.05 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année deux (2)	1,395.05 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année d'option un (1)	1,395.05 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
1.18 TOTAL PARTIEL:					_____ \$

1.19) HANGAR 14, 250 CROIL PRIVÉ - FIABILITÉ					
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1)	4,366.57 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année deux (2)	4,366.57 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année d'option un (1)	4,366.57 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
1.19 TOTAL PARTIEL:					_____ \$

1.20) LAC DOW, 79, DE LA PROMENADE PRINCE OF WALES - FIABILITÉ					
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1)	6,058 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année deux (2)	6,058 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année d'option un (1)	6,058 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
1.20 TOTAL PARTIEL:					_____ \$

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX FERME PAR M2 SERA PRÉPONDÉRANT. LE CANADA POURRA CONCLURE UN MARCHÉ SANS NÉGOCIATION.

BARÈME DE PRIX 2:

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

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

	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE D'OPTION 1
i) Heures normales de 7:00 heures à 16:00 heures du lundi au vendredi	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatif par année	125	125	125
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 (i) TOTAL PARTIEL: _____ \$			

	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE D'OPTION 1
ii) En dehors des heures normales du lundi au samedi	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatif par année	45	45	45
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	30	30	30
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 (iii) TOTAL PARTIEL: _____ \$			

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.

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

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	250.00 \$	250.00 \$	250.00 \$
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)

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

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://www.statcan.gc.ca/dai-quo/ind1-fra.htm>

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%. $10.00\$ \times 3,9\% = 0.39\$$. Par conséquent, le taux mensuel d'option année 2 est 10.39 \$ à l'heure.

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION:

1-Somme des Barème de prix 1 indiqués en 1.1 à 1.20 inclusivement

_____ \$

2- Somme de Barème de prix 2 - 2.1(i), 2.1 (ii), 2.1 (iii) et 2.2 :

_____ \$

TOTAL (Barème de prix 1 et 2)

_____ \$

Section III: Attestations

Les Soumissionnaires 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 (e)s 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: _____

Numéro de téléphone: _____

Numéro de cellulaire : _____

Numéro de télécopieur: _____

Courriel: _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-190055/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20190055

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk292.EJ196-190055

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk292
CCC No. /N° CCC - FMS No. /N° VME

3.4 Personne(s) identifiée(s) - Superviseur(e)s effectuant du nettoyage sur place-BFC Uplands

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: _____

3.5 Personne(s) identifiée(s) - Superviseur(es) effectuant du nettoyage sur place – Lac Dow

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) Visite obligatoire des lieux
- 2) Attestation de sécurité obligatoire au niveau **SECRET ET FIABILITÉ, à la date de clôture des soumissions**, conformément à la partie 6, Exigences relatives à la sécurité.
- 3) Compétence de l'entrepreneur conformément à la partie 3, section I, Soumission technique:
- 4) Un (1) qualification du superviseur(e) non-exécutant sur place conformément à la partie 3, section I, Soumission technique;
- 5) Deux (2) qualifications du superviseur qui effectue du nettoyage sur place conformément à la partie 3, section I, Soumission technique ;
- 6) 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 AUTRES RENSEIGNEMENTS

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. À moins d'indication contraire, 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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 énumérés 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 – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement. **Liste de noms Annexe G**

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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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 à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux 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.

5.3 Attestations préalables à l'attribution du contrat

5.3.1 Statut et disponibilité du personnel (A3005T – 2010-08-16)

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

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.3.2 Études et expérience (A3010T – 2010-08-16)

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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) **le superviseur n'effectuant pas de nettoyage sur place (1) et les superviseurs qui effectuent du nettoyage sur place (2)** 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 TOUS détenir une cote de sécurité SECRET**, en vigueur, délivrée ou approuvée par la DISIC de TPSGC.

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 aux édifices suivants:

- doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur.
 - o la piscine - 425 Breadner privé
 - o Cimetière Beechwood - 280, avenue Beechwood, Ottawa
 - o harmonie militaire -16 Spitfire privé
 - o Chapelle -337 Breadner privé
 - o Youth Center - 200 Niverville privé
 - o 30th Field – 307 de Niverville privé
 - o Cadet -190 Convair privé
 - o Air Cadet Trailer - 8 Clement privé
 - o Édifice 469 Padre Office -10 De Niverville
 - o Édifice 347 (A.R.A.F.) - 260 Croil privé
 - o Édifice 465 – 465 Slemon privé
 - o Edifice 471 Day Care - 330 Croil privé
 - o Édifice 346 Shipping - 360 Paul Benoit privé
 - o Hangar 14 – 250 Croil privé
 - o et Lac Dow - 79 promenade de Prince of Wales

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 aux édifices suivants : BFC Uplands :

- doivent TOUS détenir une cote de sécurité **SECRET**, en vigueur
 - o Édifice 475 Communications -300 Paul Benoit Privé
 - o Air Marshall -190 Convair Privé
 - o Cryptographie/William D. Moyes - 265 De Niverville
 - o Blue Nose Trailers -720 Blue Nose Drive et
 - o Edifice 351 Ammo – 2074 Alert Road
 - c) et doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - d) le soumissionnaire doit fournir le nom et la date de naissance 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.

LES EMPLOYÉS PROPOSÉS	
Nom légal (prénom et nom de famille) (Veuillez écrire clairement en lettres moulées)	Date de naissance Jour/mois/an
Superviseur qui n'effectue pas de nettoyage sur place – doivent avoir une clearance de SECRET	
Superviseurs qu'effectue de nettoyage sur place – doivent avoir une clearance de SECRET	
Superviseurs qu'effectue de nettoyage sur place – doivent avoir une clearance de SECRET	
Employé	
Employé	

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-190055/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20190055

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk292.EJ196-190055

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk292
CCC No. /N° CCC - FMS No. /N° VME

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 Besoin

Assurer des services de nettoyage et d'entretien, y compris fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, et l'équipement pour le compte de [Travaux publics et Services gouvernementaux Canada \(TPSGC\)](#), aux immeubles de la Défense Nationale situé à la Base des Forces Canadienne (BFC) [Uplands, Lac Dow et Cimetière Beechwood](#), à [Ottawa \(Ontario\)](#) Canada. Les services doivent être assurés conformément à l'Énoncé des travaux EJ196-0055 joint à l'annexe "B".

7.1.1 Remplacement de personnes précises

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :
 - (a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience;
 - (b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

7.1.2. 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 (2018-06-21), 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.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ:

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, **une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
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 sécurité du personnel valable au niveau **FIABILITÉ ou SECRET** tel que requis, 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 SPAC.
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 une période de 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 d'exercer l'année d'option 2 et l'année d'option 3, 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 désaisonnalisés" ("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://www.statcan.gc.ca/dai-quo/ind1-fra.htm>

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

[Bushra Mirza](#)
[Spécialiste en approvisionnement](#)
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'attribution des marchés immobiliers
7B1, 11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III
Gatineau, (Québec) K1A 0S5

Numéro de téléphone : 873-469-3186
Numéro de télécopieur : 819-956-5227
Courriel : Bushra.Mirza@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes 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(e) 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(e): _____

Numéro de téléphone: _____

Numéro de cellulaire: _____

Numéro de télécopieur: _____

Courriel: _____

7.5.5 Personne(s) identifiée(s) -Superviseur qui effectue du nettoyage sur place - Uplands

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: _____

7.5.6 Personne(s) identifiée(s) -Superviseur qui effectue du nettoyage sur place – Lac Dow

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 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 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.

7.7.2 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://www.statcan.gc.ca/dai-quo/ind1-fra.htm>

7.7.3 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**.

7.7.4 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.

7.7.5 Clauses du guide des CCUA

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

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

7.8.1 Inspection et acceptation (D5328C – 2014-06-28)

Le *responsable technique* sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.8.2 Paiement mensuel (H1008C – 2008-05-12)

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.8.3 Instructions relatives à la facturation

1. Tous les factures doivent envoyées par la poste ou courriel au responsable technique et doivent comprendre les éléments suivants:
 - 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) numéro de référence du client;
 - g) numéro d'entreprise - approvisionnement.
 - h) Toutes les taxes doivent être indiquées comme des éléments distincts.
2. Les factures originales et tous les rapports d'entretien requis doivent être transmis à l'adresse suivante aux fins d'attestation et de paiement.

Les factures doivent être préparées et envoyées à :

Travaux public et Services gouvernementaux Canada
180 rue Kent
Étage 18
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

ou par courriel en format PDF à : _____@tpsgc-pwgsc.gc.ca

7.8.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct

7.9 Attestations

7.9.1 Conformité

Le 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.

7.10 Lois applicables

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

7.11 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 (2018-06-21)
- (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)

7.12 Clause du guide des CUA

A0075C (2014-11-27), Législation du travail de l'Ontario - contrat
A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.13 Assurance – exigences particulières

7.13.1 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans **l'article suivant 7.13.2 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.

7.13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

Assurance responsabilité civile générale

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 travaux terminés - Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés 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 spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard de responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - o) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

Directeur, Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)

Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042,
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

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

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

7.14 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.

7.14.1 Définition de dépôt de garantie E0008C, (2018-06-21)

1. dépôt de garantie désigne

a. une lettre de change payable au Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur elle-même; ou

b. une obligation garantie par le gouvernement; ou

c. une lettre de crédit de soutien irrévocable, ou

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

-
2. institution financière agréée désigne
 - a. toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements (Paielements Canada);
 - b. une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi;
 - c. une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#);
 - d. une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par une province canadienne ou un territoire; ou
 - e. la Société canadienne des postes.
 3. obligation garantie par le gouvernement désigne une obligation du gouvernement du Canada ou une obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est :
 - a. payable au porteur;
 - b. accompagnée d'un acte de transfert au Receveur général du Canada, dûment signé et établi en conformité avec le [Règlement sur les obligations intérieures du Canada](#);
 - 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 (Paielements Canada) et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou de l'émetteur ou du confirmateur.

7.15 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs

Le contremaître ou le superviseur de l'entrepreneur doit être muni en tout temps d'un téléphone cellulaire et/ou d'un téléavertisseur. Toutes les dépenses, y compris l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et le coût du téléphone cellulaire ou du téléavertisseur seront payés par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir un service de communication continu.

7.16 Règlements concernant les emplacement 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.

7.17 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-190055/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20190055

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk292.EJ196-190055

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk292
CCC No. /N° CCC - FMS No. /N° VME

ANNEXE « A »

OPÉRATIONS DE NETTOYAGE PRÉVUES AU CALENDRIER (joint à l'Énoncé des travaux)

ÉNONCÉ DES TRAVAUX NUMERO EJ196-190055

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-190055/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20190055

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk292.EJ196-190055

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk292
CCC No. /N° CCC - FMS No. /N° VME

ANNEXE « B »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX NUMÉRO EJ196-190055

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-190055/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20190055

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk292.EJ196-190055

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk292
CCC No. /N° CCC - FMS No. /N° VME

ANNEXE « C »

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-190055/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20190055

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk292.EJ196-190055

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk292
CCC No. /N° CCC - FMS No. /N° VME

ANNEXE « D »

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES SUR LES BÂTIMENTS

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-190055/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20190055

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk292.EJ196-190055

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk292
CCC No. /N° CCC - FMS No. /N° VME

ANNEXE « E »

INFORMATION SUR LES EMPLOYÉS TITULAIRES

ANNEXE « F »
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 fautive, 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 toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du 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](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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 œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité 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.)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-190055/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20190055

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk292.EJ196-190055

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk292
CCC No. /N° CCC - FMS No. /N° VME

ANNEXE « G »

COLLECTIVE AGREEMENT

(Disponible en Anglaise seulement)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-190055/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20190055

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk292.EJ196-190055

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk292
CCC No. /N° CCC - FMS No. /N° VME

ANNEXE « H »

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

ADMINISTRATEURS:

**Travaux Publics et
Services Gouvernementaux
Canada**

Services d'entretien pour les édifices de la Couronne

Base d'Uplands

Lac Dow

Cimetière Beechwood

**Numéro de devis :
EJ196-190055**

Adresse :

Défense Nationale divers bâtiments

Services publics et Approvisionnement Canada Spécifications d'entretien	Index
--	--------------

Section 1	Exigences spéciales
------------------	----------------------------

- .1 Glossaire des termes
- .2 Opérations de nettoyage des immeubles
- .3 Personnel
- .4 Santé et Sécurité
- .5 Sécurité
- .6 Produits de nettoyage et équipements
- .7 Espaces réservés
- .8 Équipements et chambres exclus
- .9 Lumières de sortie d'urgence
- .10 Services d'ascenseurs
- .11 Exigences spécifiques aux sites

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, aires de bureau et salles de conférence
.8	Escaliers et paliers
.9	Divers
.10	Toilettes
.11	Vestiaires
.12	Douches
.13	Cafétérias
.14	Cuisines, cuisinettes, salle à manger et salle de repos
.15	Salles de traitement électronique des données
.16	Locaux de l'entrepreneur
.17	Luminaires
.18	Réception des marchandises
.19	Garages
.20	Salle d'ordures et de recyclage
.21	Épargne-papier, bacs de recyclage et installations multi-usage

.22 Activités et fréquences additionnelles

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

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

.1 Définition des termes

.2 Normes de qualité

Service publics et Approvisionnement Canada
Spécifications d'entretien pour les édifices de la Couronne
Exigences Spéciales

Section 1

1. Glossaire des termes

1. Général

- .1 Tous les travaux sont soumis à l'inspection et à l'acceptation par l'autorité technique (AT). L'inspection et l'acceptation des travaux par l'autorité technique ne dégage pas le contractant de sa responsabilité pour les défauts ou autres manquements aux exigences du contrat. L'autorité technique aura le droit de refuser tout travail qui n'est pas conforme aux exigences du contrat et exigera sa correction ou son remplacement aux frais du contractant.
- .2 Le contractant doit:
 - exécuter les travaux avec diligence et efficacité;
 - à l'exception des biens du gouvernement, fournir tout ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux;
 - utiliser, au minimum, les procédures d'assurance de la qualité, les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus par l'industrie pour garantir le degré de qualité requis par le contrat;
 - sélectionner et employer un nombre suffisant de personnes qualifiées;
 - effectuer les travaux conformément aux normes de qualité acceptables par l'autorité technique et en pleine conformité avec l'énoncé des travaux et toutes les exigences du contrat;
 - veiller à ce que la supervision soit effective et suffisante afin de vous assurer que la qualité de la main d'œuvre respecte les demandes du contrat.
- .3 Les travaux ne doivent pas être effectués par une personne qui, selon l'avis de l'autorité technique, est incompetent, inapte ou s'est conduit de manière inappropriée.
- .4 Le contractant doit fournir tous les rapports exigés par le contrat et tout autre renseignement que l'autorité technique peut raisonnablement exiger de temps à autre. L'entrepreneur est entièrement responsable de l'exécution du travail.
- .5 Sauf dans les cas prévus au paragraphe 2, le contractant doit obtenir le consentement écrit de l'autorité contractante avant de sous-traiter ou de permettre la sous-traitance d'une partie des travaux.
- .6 L'entrepreneur doit inspecter et approuver toute partie de l'ouvrage avant de le soumettre à l'acceptation ou de le remettre au Canada. L'entrepreneur doit tenir des registres d'inspection exacts et complets qui doivent être fournis à l'autorité technique le premier jour de chaque mois et doivent toujours être disponibles sur

demande.

2. Opérations de nettoyage des immeubles

1. Généralités

1. 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 7h 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 7h et 23 heures.**
2. Le nettoyage programmé doit se faire les **samedis et dimanches entre 8 h et 18 heures.**

4. Quinze (15) jours avant le début des travaux de nettoyage programmé, l'entrepreneur devra soumettre à l'autorité technique, pour son approbation, une cédule indiquant les dates auxquelles ces travaux seront exécutés. L'entrepreneur devra aussi aviser l'autorité technique lorsque chaque travail de nettoyage programmé est terminé.

5. Services de nettoyage additionnel et d'urgence

1. Les coûts des opérations de nettoyage additionnel et d'urgence seront négociés cas par cas.
2. 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.

6. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique l'accès à tous les endroits où le travail est effectué à tout moment durant les heures de travail. L'entrepreneur doit fournir toute l'assistance et la documentation que l'autorité technique peut raisonnablement exiger pour effectuer l'inspection.

- .7 Lorsque les jours de la semaine visés à l'article 2 tombent un jour férié, l'entrepreneur doit effectuer les opérations le premier jour ouvrable suivant.

- .8 Les préposés au nettoyage ne doivent déplacer aucun papier, dossier, objet personnel et autre laissé sur un meuble.

3. Personnel

1. L'entrepreneur doit fournir tout le personnel nécessaire aux opérations de nettoyage.
2. Le superviseur sur place (non-travaillant) doit être présent 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 dans les deux langues officielles.
3. Le superviseur sur place (non-travaillant) doit être équipé d'un téléphone cellulaire et/ou d'une pagette. Toutes dépenses seront au frais de l'entrepreneur. Un service de communication sans interruption est obligatoire.
4. L'entrepreneur doit fournir une description d'emploi du superviseur sur place, si demandé par l'autorité technique.
5. Tout le personnel d'entretien doit 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 doivent être portés en tout temps.
 3. Si les uniformes ne sont pas fournis aux préposés tel que requis, ceci pourrait paraître comme une note de faute au contrat. Les préposés ne portant pas l'uniforme approprié pourraient être considérés comme inaptes au travail et être exclus de l'édifice.
6. L'entrepreneur doit aviser l'autorité technique et la Direction de l'attribution des marchés immobiliers (DAMI) de tout changement de superviseur ou du personnel. Les références pour un nouveau superviseur doit être fourni à la DAMI. La DAMI fournira les références du superviseur à l'ASE (Agent des services à l'entretien) pour la vérification. Une fois vérifié, la DAMI modifiera le contrat pour refléter le nouveau superviseur. Les références doivent être vérifiées et acceptées avant que le nouveau superviseur ne commence son travail dans le rôle de superviseur.
7. Les employés de l'entrepreneur doivent rapporter au centre national d'appels de services toutes déficiences autres que de nettoyage au **1-800-463-1850**.

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 lois applicables pour les fins d'exécution du contrat. L'entrepreneur doit fournir la preuve du respect de ces lois au Canada aux moments que le Canada peut raisonnablement le demander. L'entrepreneur doit obtenir et tenir à sa charge tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats requis pour effectuer les travaux. À la demande de la partie contractante ou de l'autorité technique, l'entrepreneur doit fournir une copie de tout permis, licence, approbation ou certificat réglementaire requis au Canada.
3. 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 procédures et les habitudes de travail. L'entrepreneur doit de plus assurer la formation adéquate du personnel assigné aux tâches.

4. **Plan de santé et de sécurité propre au site (PSSPS) Général**

L'entrepreneur devra soumettre un plan de santé et de sécurité spécifique au site 20 jours ouvrables après l'attribution du contrat ou lors de la réunion au début du contrat.

L'Autorité technique examinera le PSSPS détaillé de l'entrepreneur et formulera des commentaires à l'entrepreneur dans les 5 jours ouvrables. L'examen ne doit pas être interprété comme définitif et ne réduit pas la responsabilité générale de l'entrepreneur.

L'entrepreneur révisera le PSSPS selon le cas et le soumettra de nouveau à l'autorité technique dans les 5 jours ouvrables suivant la réception des commentaires. L'Autorité technique se réserve le droit de modifier le PSSPS à tout moment. Si les représentants de l'entrepreneur ou les employés découvrent que les conditions du site ont changé et que cela aura une incidence sur le PSSPS, ils sont responsables d'en informer l'autorité technique immédiatement, par écrit et verbalement.

Un exemple de liste des éléments potentiels à inclure dans le PSSPS du site a été inclus comme guide de référence, mais n'est pas limité à:

- .1 Une évaluation des dangers pour la sécurité propre au site;
- .2 Risque pour la sécurité et la santé ou analyse des dangers pour les tâches et les opérations reliées au site;
- .3 L'utilisation d'équipements de protection individuelle (EPI);
- .4 Procédures à mettre en œuvre en cas d'urgence;
- .5 Toutes les attestations du personnel nécessaires doivent être jointes au plan.

Annuellement, à la date de début du contrat, soumettre une copie mise à

jour du PSSPS à l'autorité technique. Assurez-vous que le PSSPS est daté et signé pour confirmer qu'ils ont été révisés chaque année tel que requis.

.1 Conditions Générales

- .1 Continuer de mettre en œuvre, de maintenir et d'appliquer le plan jusqu'à la mobilisation finale du site.
- .2 Le retrait ou la substitution d'une portion ou d'une disposition d'un PSSPS révisé doit être soumis à l'AT par écrit, soit en acceptant, soit en demandant des améliorations.
- .3 Mettre à jour le plan de santé et de sécurité au besoin.

.2 Responsabilité

- .1 L'entrepreneur est responsable de la sécurité des personnes, des biens sur le site et pour l'environnement dans la mesure où ils peuvent être affectés par les travaux.
- .2 S'acquitter et renforcer les obligations de sécurité des employés concernant les demandes des documents contractuels, les lois, les règlements et les ordonnances fédéraux, provinciaux et locaux applicables, ainsi qu'avec le PSSPS.
- .3 Si un facteur, un danger ou une condition imprévues ou particulières liés à la sécurité deviennent évidents pendant l'exécution du travail, arrêtez immédiatement le travail et avisez l'autorité technique verbalement et par écrit.

.3 Correction

- .1 Aborder immédiatement les questions de non-conformité en matière de santé et de sécurité identifiées par l'autorité technique.
- .2 Fournir à l'autorité technique un rapport écrit sur les mesures prises pour corriger le non-respect des questions de santé et de sécurité identifiées.
- .3 L'autorité technique peut cesser le travail si le non-respect des règles de santé et de sécurité n'est pas corrigé.
- .4 Donner la priorité à la sécurité et à la santé du public et du personnel du site et à la protection de l'environnement par rapport aux coûts et aux échéanciers du travail.

.4 Formation

- .1 L'entrepreneur fournira un rapport de formation accompagné d'une preuve documentée démontrant que le personnel a reçu une formation pour ses tâches liées au travail. Le personnel doit signer et dater la documentation confirmant qu'ils ont reçu la formation. L'entrepreneur fournira à l'autorité technique des fiches de formation mises à jour pour tout le personnel pendant la durée du présent contrat.

.5 Problème de sécurité concernant les urgences majeures ou l'évacuation.

- .1 En cas d'urgence majeure ou si une évacuation est nécessaire dans le bâtiment, site ou dans les environs et la situation crée un danger pour le personnel de l'entrepreneur;
 - .1 Les employés doivent communiquer avec leur superviseur pour confirmer qu'ils ont évacués les lieux en toute sécurité.
 - .2 Le superviseur doit communiquer avec Services publics et approvisionnements Canada (SPAC) afin de confirmer que leurs employés sont en toute sécurité.
 - .3 Le responsable du site doit communiquer avec l'autorité technique SPAC l'un des employés n'a pas confirmés qu'ils avaient évacué en toute sécurité les sites.
5. Fournir et installer de façon visible les signes de danger bilingues lorsque vous effectuez un entretien de plancher, passer l'aspirateur ou durant toute autre opération pouvant causer un danger pour la santé et la sécurité.
6. **Évacuation ou situations d'urgences concernant la santé et la sécurité.**
 - .1 Si, en tout temps, l'immeuble ou le site doit être évacué, les employés doivent contacter leur superviseur afin de confirmer qu'ils ont évacués les lieux et qu'ils sont en sécurité.
 - .2 Si, en tout temps, l'immeuble ou le site doit être évacué, le superviseur doit contacter l'Autorité Technique de TPSGC afin de confirmer que tous les employés ont été évacués et qu'ils sont en sécurité.
 - .3 Si, en tout temps, l'immeuble ou le site doit être évacué, le superviseur doit contacter l'Autorité Technique de TPSGC afin de l'aviser si un employé n'a pas confirmé son évacuation.

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.
2. Tout le personnel de nettoyage engagé par l'entrepreneur doit consigner ses heures d'arrivée et de départ dans les registres ou 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 d'arrivée ou de départ non paraphée rendra l'inscription non valide.
3. Tous les employés affectés aux travaux doivent se conformer aux exigences de sécurité pour le site. On leur remettra une carte d'identité qu'ils devront porter en évidence en tout temps. Tous

les employés doivent avoir le niveau de sécurité demandé. Les autorisations de sécurité doivent être vérifiées par l'autorité contractuelle avant que l'employé puisse exécuter des travaux concernant ce contrat.

5. Aucun appareil audiovisuel ou caméra n'est autorisé sur les lieux. Il est strictement interdit de prendre des photos, des vidéos ou d'enregistrer toutes conversations sur le site.
6. Les employés de l'entrepreneur pourront être questionnés pour des raisons de sécurité.
7. En tout temps, l'entrepreneur doit voir à bien protéger toutes les clés et cartes d'accès qui lui ont été confiées pour lui permettre de faire son travail. Lorsqu'un employé quitte son emploi, l'entrepreneur doit immédiatement retourner les cartes d'accès et les clés au service de sécurité de l'édifice. Si les cartes ne sont pas retournées, le service de sécurité a le droit de ne plus remettre de clé ou de cartes d'accès à l'entrepreneur.
8. Toutes les portes que les employés de l'entrepreneur doivent déverrouiller, doivent être refermées à clés lorsque les travaux sont complétés.

6. Produits de nettoyage et équipements

1. L'entrepreneur doit fournir tous les produits de nettoyage et tous les équipements nécessaires à l'exécution des travaux et doit utiliser que des produits écologiques.
2. Tous les produits de nettoyage doivent 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 ou d'un équipement jugé non acceptable et de le remplacer par un autre produit ou équipement 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 doivent être mises à jour lorsque requis, tel que; lors d'achat de nouveaux produits ou après la date d'expiration (3 ans) spécifié sur la fiche. Le cartable devra être disponible en tout temps si demandé par l'autorité technique.
5. 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 en deçà d'un jour ouvrable.

6. 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)
7. L'entrepreneur devra utiliser des **extracteurs industriels à eau chaude de haute performance**.

7. 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 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 à l'équipement de l'entrepreneur ainsi qu'aux effets personnels.

8. Équipements et chambres exclus

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

9. Lumières de sortie d'urgence

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 d'urgence, fournir et remplacer les ampoules brûlées au besoin, marquer les luminaires qui ne fonctionnent pas après remplacement et les signaler au Centre National d'appel de Service (CNAS) au 1-800-463-1850.

10. Services d'ascenseurs

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

11. Exigences spécifiques aux sites

NOTE: Reportez-vous aux tâches suivantes " additionnelles et/ou sans objet" listées ci-dessous, elle s'ajoute ou remplace entièrement les clauses susmentionnées:

1. **Général (Base Uplands & lac Dow)**
 - .1 **Référence à l'article 3 – (Personnel)**

- .1 L'entrepreneur doit désigner un «superviseur non-travaillant sur place" avec une expérience minimale de 3 ans qui sera en charge de toutes les opérations de tous les sites de ce contrat.
 - .2 L'entrepreneur doit également désigner un "superviseur travaillant sur place» pour le lac Dow et la base d'Uplands.
- .2 Référence à l'article 5 – (Sécurité)**
Immeubles: Base d'Uplands, 512 (Crypto), Air Marshall, #351 (Ammo), remorques `Blue Nose` et #475.
- .1 L'entrepreneur doit fournir le personnel avec un niveau de sécurité secret pour ces bâtiments.
- .3 Référence à l'article 6 – (Produits de nettoyage et équipements)**
- .1 Liste de vérification des salles de bain:**
 1. L'entrepreneur doit fournir des listes de contrôle de vérification des salles de bain lorsque nécessaire.
- .4 Référence à l'article 8 – (Équipements et chambres exclus)**
- .1 Luminaires**
 - .1 Toutes les lumières au-dessus de 4,5 mètres ne sont pas la responsabilité de l'entrepreneur.
- .5 Base d'Uplands**
Référence à l'article 2 – (Nettoyage des immeubles)
- .1 Immeuble 471 (Garderie)**
Journalier
 - .1 L'entretien doit être fait du lundi au vendredi avant 9 heures.
 - .2 Les tournées de nettoyage doivent être faites à 11 et 13.30 heures.
 - .2 Immeuble 425 (Piscine-saisonnier)**
Journalier (Milieu de juin à septembre)
 - .1 La première et dernière journée peut varier d'année en année et sera déterminé par l'autorité technique.
 - .2 Le service d'entretien complet est requis les jours fériés avant 9 heures et à 13.30 heurs.
 - .3 Samedi et dimanche
 - .1 Le service d'entretien complet est requis une fois par jour entre 7 et 10 heures.
 - .3 Terminal A (Air Marshalls)**
 - .1 L'entretien doit être fait les lundis, mercredis et vendredi entre 7.30 et 16 heures.

- .4 Espace des cadets de l'air**
 - .1 L'entretien doit être fait les vendredis entre 7.00 et 16 heures.
 - .5 Espace des cadets de l'air (Remorque)**
 - .1 L'entretien doit être fait les jeudis entre 7.00 et 16 heures.
 - .6 Centre de jeunesse**
 - .1 L'entretien doit être fait les mardis et jeudis entre 7.00 et 9 :30 heures.
 - .7 Cimetière Beechwood**
 - .1 L'entretien doit être fait les mercredis entre 7.00 et 16 heures.
 - .8 Immeuble 512 (Crypto)**
 - .1 L'entretien de la chambre déchetage et d'incération doit être fait le vendredi entre 7:00 et 16:00 heures
- .6 Référence à l'article 5 – (Sécurité)**
- .1 Immeuble 512**
 - .1 Des escorts sont requis pour toutes opérations dans les espaces suivants:
 - .1 Voûte de haute sécurité
 - .2 Salles des gicleurs
 - .3 Salle des communications.
 - .4 Salle électrique.
 - .5 Salle mécanique.
 - .6 Salle de la chaufferie
 - .7 Salles du désintégreur 151, 152,153 & 155.
- .7 Référence à l'article 6 – (Produits de nettoyage et équipements)**
- .1 Équipement - Hangar 14**
 - .1 L'entrepreneur doit fournir une auto-récureuse pour les lieux.
- .8 Référence à l'article 8 – (Équipements et chambres exclus)**
- .1 Immeuble 475**
 - .1 Salles 112,123, 126,128.
 - .2 Plancher surélevé de la salle des données.
 - .2 Immeuble 512**
 - .1 Mezzanine.
 - .3 Immeuble 465**
 - .1 La section de l'entrepôt est excluse.
 - .2 L'entretien doit être fait les lundis, mercredis et vendredis.

.4 Immeuble 346

- .1 Toutes les salles du sous-sol sont exclues sauf les salles de bain
- .2 Voûte des armes – salle 1101.

Services publics et Approvisionnement 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)
1. Couper les effiloches quand on passe l'aspirateur.
2. Quotidiennement, enlever les taches, saletés et gommages à mâcher des tapis et moquettes en utilisant des méthodes et des solutions approuvées par les fabricants des tapis. Rapporter à l'autorité technique les taches impossibles à enlever utilisant les méthodes habituelles ainsi que tous dommages causés aux tapis et moquettes.
3. Passer l'aspirateur ou balayer les planchers exposés.
7. Les préposés au nettoyage ne doivent déplacer aucun papier, dossier, objet personnel, etc... laissé sur un meuble.

3. Généralités (tapis d'entrée)

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

3. Entrées, sorties, vestibules et couloirs adjacents.

1. Nettoyage quotidien

1. Nettoyer les vitres des portes, des deux côtés.
2. Nettoyer les surfaces et entre les grilles.
3. Enlever les gommages et autres corps étrangers.
4. Balayer, laver et polir au jet les planchers. Par mauvais temps, passer plus souvent une vadrouille humide.
5. Passer l'aspirateur partout.
6. Nettoyer le vitrage et les cadres des tableaux indicateurs.
7. Enlever tous les débris.

8. Nettoyer les meubles selon l'article 7 de la Section 2.
 9. Passer l'aspirateur sur les tapis d'entrées à 9 h et à 14 heures. 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 utilisés.
 4. Passer l'aspirateur sur les planchers.
2. **Nettoyage mensuel (première semaine de chaque mois)**
 1. Nettoyer les tapis utilisant **la méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude.**
3. **Nettoyage programmé**
 1. Laver à la brosse et finir les planchers selon l'annexe A.

2. Décaper et finir les planchers selon l'annexe A.

6. Corridors

1. Nettoyage quotidien

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

2. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Épousseter les plinthes, rebords et moulures.

3. Nettoyage mensuel (troisième semaine de chaque mois)

1. Nettoyer les miroirs et les vitres des portes, des deux côtés.
2. Passer un chiffon humide sur les portes, cadres de porte et grillages de porte.
3. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabinets d'incendie, y compris le vitrage et les accessoires.

4. Nettoyage programmé

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

7. Bureaux, aires de bureau et salles de conférence

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'annexe 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 **10 h 30 et 13 h 30 heures.**

2. **Nettoyage quotidien**
 1. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.
 2. Épousseter le dessus des cloisons.
 3. Enlever les débris coincés dans la pommelle des urinoirs.
 4. Nettoyer les deux côtés des sièges de toilette, l'intérieur et l'extérieur des cuvettes, les urinoirs et lavabos.
 5. Nettoyer les robinets, distributeurs, plaques de porte et chasses d'eau.

6. Nettoyer les réservoirs de chasse d'eau, étagères, rebords élevés, miroirs, appuis de fenêtre et tuyaux apparents.
 7. Enlever les taches sur les murs, cloisons et portes.
 8. Vider, laver et désinfecter les seaux hygiéniques. Fournir et installer de nouveaux sacs en papier ciré de taille appropriée.
 9. Vider les poubelles, passer un chiffon humide et désinfecter l'intérieur et l'extérieur. Fournir et installer de nouveaux sacs de plastique de taille appropriée.
 10. Fournir le savon, le papier hygiénique et les essuie-tout et remplir les distributeurs.
- 3. Nettoyage hebdomadaire (lundi)**
1. Détartre les cuvettes de toilette et urinoirs.
 2. Polir au jet les planchers résilients, de terrazzo et de marbre.
- 4. Nettoyage mensuel (la dernière semaine de chaque mois)**
1. Verser un seau d'eau propre dans les drains de plancher.
 2. Laver à la machine toutes les surfaces de plancher.
 3. Laver les deux côtés des cloisons et les portes.
 4. Nettoyer les grilles d'air.
- 5. Nettoyage programmé**
1. Laver à la machine et finir tous les planchers selon l'annexe A.
 2. Décaper et finir tous les planchers selon l'annexe A.
 3. Laver les murs selon l'annexe A.

11. Vestiaires

- 1. Nettoyage quotidien**
1. Vider les poubelles et nettoyer l'extérieur avec un chiffon humide et fournir et installer des sacs de plastique de dimensions appropriées dans les poubelles lorsqu'ils sont sales ou déchirés.
 2. Balayer tous les planchers et passer une vadrouille humide avec un minimum d'eau.
 3. Nettoyer les taches sur les murs, portes et les cadres de porte.
- 2. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)**
1. Laver les planchers.
 2. Polir au jet les planchers résilients, de terrazzo et de marbre.
 3. Épousseter les surfaces extérieures des casiers, y compris le dessus.
 4. Enlever les marques et les taches sur le devant et les côtés.
- 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 détritrus.
2. Essuyer les murs.
3. Laver et désinfecter les planchers et les caillebotis à la brosse.
4. Polir les robinets et pommes de douche.

2. Nettoyage hebdomadaire (mercredi)

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

3. Annuellement

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

13. Cafétérias

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 **10 h et 14 heures**.

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 **10 h et 14 heures**.
2. Le nettoyage ne comprend pas les machines distributrices.

2. Nettoyage quotidien

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

3. Nettoyage hebdomadaire (vendredi)

1. Polir au jet les planchers.

4. Nettoyage programmé

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

15. Salles de traitement électronique des données

1. Généralités

1. L'entrepreneur devra entretenir les planchers antistatiques.

2. Nettoyage quotidien

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

3. **Nettoyage hebdomadaire (vendredi)**
 1. Laver et désinfecter les poubelles.
 2. Laver les portes et cadres de porte.
 3. Épousseter les meubles et les étagères.
4. **Nettoyage programmé**
 1. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des luminaires ainsi que les lentilles selon l'annexe A.
 2. Nettoyer les grilles d'entrée d'air et les diffuseurs selon l'annexe A.

16. Locaux de l'entrepreneur

1. **Généralités**
 1. Entretien selon les articles correspondants au devis.
 2. Garder tous les produits et équipement propres et bien rangés.
 3. Entretien des planchers et des 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

1. **Généralités**

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

2. **Nettoyage quotidien**

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

3. **Nettoyage hebdomadaire (jeudi)**

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

4. **Nettoyage mensuel (deuxième semaine de chaque mois)**

1. Laver les deux côtés des portes de garage et laver les fenêtres des portes.
2. Laver la plancher du garage en utilisant une balayeuse/laveuse motorisée industrielle.
3. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabinets d'incendie, y compris le vitrage et les accessoires.
4. Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des poubelles.

20. Salles d'ordures et de recyclage

1. **Généralités**

1. Les ordures dans les sacs de plastique ou poubelles devront être placées 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 transféré 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.
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: Reportez-vous aux tâches suivantes "additionnelles et/ou sans objet" listées ci-dessous, elle s'ajoute ou remplace entièrement les clauses susmentionnées:

- .1 **Référence à l'article 4 – (Escaliers roulants)-Sans Objet**

.2 Référence à l'article 9 – (Divers)

.1 Époussetage

- .1 L'époussetage au-dessus de 4.5 mètres n'est pas la responsabilité de l'entrepreneur.

.3 Référence à l'article 10 – (Toilettes)

.1 Liste de vérification générale

- .1 Les listes de contrôle des salles de bain doivent être affichées mensuellement dans chaque salle de bain par l'entrepreneur et remplacé le cas échéant, si retiré avant la fin du mois.
- .2 Les listes de contrôle des salles de bain doivent être signées par les nettoyeurs indiquant le moment de la journée au cours de laquelle les tâches quotidiennes de nettoyage ont été complétées et de nouveau après chaque opération de nettoyage de patrouille à 10.30 h et 13h30 heures.

.4 Référence à l'article 17 – (Luminaires)

.1 Entretien de routine

- .1 Tous remplacement de lumières au-dessous de 4.5 mètres (sauf les lumières d'urgence) est la responsabilité de l'entrepreneur.
- .2 TPSGC fournira un espace de rangement pour les lumières (fluorescent) brûlées pour le recyclage.

.2 Nettoyage programmé

- .1 Dans tous les bâtiments où les pollénies s'accumulent dans les appareils d'éclairage au cours du printemps et à l'automne, c'est appareil doivent être vidés deux fois en mai et juin et deux fois au cours d'octobre et novembre.

.5 Entraînement physique/ Installations de formation

.1 Journalier

- .1 Balayer toutes les surfaces du plancher incluant les tapis de caoutchouc.
- .2 Passer une vadrouille humide bien essorée avec un détergent désinfectant sur la surface complète du plancher.
- .3 Laver tous les miroirs.
- .4 Ne pas déplacer l'équipement.

.6 Base d'Uplands

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

.1 Immeuble 512 – Entretien de routine sous escorte seulement

.1 Hebdomadaire

- .1 Balayer et laver la salle des gicleurs.
- .2 Balayer et laver les planchers, aspirer les murs et les brancards de la chambre de déchiquetage/ désintégration

.2 Mensuel

- .1 Balayer et laver la voûte de haute sécurité.

.2 Hangar 14

.1 Du 1er novembre au 30 avril

Bi-mensuel

.1 Balayer à puissance le stationnement intérieur le 1er et 3ième mercredi de chaque mois.

.2 Du 1er mai au 31 octobre

Mensuel

.1 Balayer à puissance le stationnement intérieur le 1er mercredi de chaque mois.

.2 Immeuble 512 – service annuel effectué sous escorte seulement

.1 Nettoyage programmé

.1 Ces travaux doivent être effectués dans les mois requis par l'autorité technique :

.1 Voûte de haute sécurité

.1 Balayer, frotter à la machine et appliquer un fini sur les tuiles.

.2 Nettoyer les pare-chocs en caoutchouc.

.3 Nettoyer tous les casiers.

.4 Essuyer avec un linge humide, toutes les étagères qui sont à moins de 4.5 mètres de hauteur.

.5 Laver tous les luminaires qui sont à moins de 4.5 mètres de hauteur.

2 Salles 151, 152,153 and 155 (Unité de désintégration).

.1 Balayer, frotter à la machine et appliquer un fini sur le plancher.

.2 Nettoyer les pare-chocs en caoutchouc.

.3 Laver les murs.

.3 Salles des communications/électrique/mécanique/bouilloire

.1 Laver les planchers.

.2 Épousseter les meubles.

.4 Quai de chargement

.1 Laver les murs et l'équipement à l'aide d'un boyau d'arrosage.

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 tous les planchers		X						X			X	
3.4.2	Décaper et finir tous les planchers				X								
5.3.1	Laver à la brosse et finir tous 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 tous les planchers		X						X			X	
6.4.3	Décaper et finir tous les planchers					X							
7.4.1	Laver tous les tapis et moquettes par méthode de shampooing 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 tous 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 tous 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	X			X			X					X

Services publics et Approvisionnement 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 fins de recyclage tel que: métal, verre, plastique, 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.



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat E.H90190055
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 MOA	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail contract is to provide services, supplies and materials to clean the Uplands Military Base, Downs Lake.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non Yes / Oui

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

Document Number / Numéro du document:

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux:

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

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

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

No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

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

No / Non Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non Yes / Oui



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	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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

Additional Building Information / Renseignements supplémentaires sur les édifices

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

Building Name / Nom de l'édifice	Building 425 swimming pool		Building 475 Communication	
Building Address	425 Broadner Private		300 Paul Benoit Private	
Security Level requirement / Niveau de sécurité requis	Reability		secret	
# of floors/# d'étages	1		1	
Cleanable Square Meters / Mètres carrés à nettoyer	234,79 square meters		273,10 square meters	
Number of Occupants	Varies		15	
Number of Washrooms / Nombre de salles de bain	Women/Femme	1	Women/Femme	1
	Men/Homme	1	Men/Homme	1
Unisex washroom / Toilette unisexe	N/A		N/A	
Handicap washroom / Toilette pour handicapé	N/A		N/A	
Number of Shower Rooms / Nombre de salles de douche	Women/Femme	2	Women/Femme	N/A
	Men/Homme	2	Men/Homme	N/A
Number of Elevators / Nombre d'ascenseurs			N/A	
TYPE AND % OF FLOORING / SORTIE ET % DE REVÊTEMENT				
Carpets / Tapis - moquette	N/A		50%	
Ceramic / Céramique	10%		5%	
Concrete / Béton	90% epoxy		N/A	
Non Slip Tile / Tuile antidérapante	N/A		15%	
Resilient Vinyl / Vinyle souple	N/A		20%	
Terrazo / Granite	N/A		10%	
TYPE AND QUANTITY OF LIGHTS / SORTIE ET QUANTITÉ DE LUMIÈRES				
T8 @ 2F	N/A		N/A	
T8 @ 3F	N/A		N/A	
T8 @ 4F	80		480	
U Shaped F 2' X 2'	N/A		20	
Incandescent / Incandescente	N/A		N/A	
Pot lights / Luminaire cylindrique à encastrer	N/A		10	
Track Lights / Tringles électriques	N/A		N/A	
Exit Signs / Signaux de sortie	5		7	
Clear Light Bulbs / Ampoules	30		20	
Halogen / Halogène	N/A		N/A	
F35-CW-US-WM	32		74	

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	Air Marshall		Beechwood Cemetery Drill Hall	
Building Address	190 Connavit Private		280 Beechwood Avenue	
Security Level requirement / Niveau de sécurité requis	Secret		Reability	
# of floors/# d'étages	2		1	
Cleanable Square Meters / Mètres carrés à nettoyer	418 square meters		495 square meters	
Number of Occupants	15+		10+	
Number of Washrooms / Nombre de salles de bain	Women/Femme	Men/Homme	Women/Femme	Men/Homme
	2	2	1	1
Unisex washroom / Toilette unisexue	N/A		N/A	
Handicap washroom / Toilette pour handicapé	N/A		N/A	
Number of Shower Rooms / Nombre de salles de douche	Women/Femme	Men/Homme	Women/Femme	Men/Homme
	1	1	N/A	N/A
Number of Elevators / Nombre d'ascenseurs	N/A		N/A	
TYPE AND % OF FLOORING / SORTIE ET % DE REVÊTEMENT				
Carpets / Tapis - moquette	75%	N/A	N/A	
Ceramic / Céramique	20%	5%	5%	
Concrete / Béton	5%	95%	95%	
Non Slip Tile / Tuile antidérapante	N/A	N/A	N/A	
Resilient Vinyl / Vinyle souple	N/A	N/A	N/A	
Terrazo / Granite	N/A	N/A	N/A	
TYPE AND QUANTITY OF LIGHTS / SORTIE ET QUANTITÉ DE LUMIÈRES				
T8 @ 2F	N/A	N/A	N/A	
T8 @ 3F	N/A	N/A	N/A	
T8 @ 4F	350	240	240	
U Shaped F 2' X 2'	N/A	N/A	N/A	
Incandescent / Incandescente	N/A	N/A	N/A	
Pot lights / Luminaire cylindrique à encastrer	N/A	N/A	N/A	
Track Lights / Tringles électriques	N/A	N/A	N/A	
Exit Signs / Signaux de sortie	9	2	2	
Clear Light Bulbs / Ampoules électriques claires	20	N/A	N/A	
Halogen / Halogène	N/A	N/A	N/A	

Building Name / Nom de l'édifice	Youth Center		30 th Field	
Building Address	200 Niverville Private		307 De Niverville Private	
Security Level requirement / Niveau de sécurité requis	Reability		Reability	
# of floors/# d'étages	1		1	
Cleanable Square Meters / Mètres carrés à nettoyer	1205 square meters		3500 square meters	
Number of Occupants	30		45	
Number of Washrooms / Nombre de salles de bain	Women/Femme	Men/Homme	Women/Femme	Men/Homme
	N/A	N/A	4	4
Unisex washroom / Toilette unisex	2		N/A	
Handicap washroom / Toilette pour handicapé	N/A		N/A	
Number of Shower Rooms / Nombre de salles de douche	Women/Femme	Men/Homme	Women/Femme	Men/Homme
	N/A	N/A	N/A	N/A
Number of Elevators / Nombre d'ascenseurs	N/A		N/A	
TYPE AND % OF FLOORING				
SORTE ET % DE REVÊTEMENT				
Carpets / Tapis - moquette	N/A		N/A	
Ceramic / Céramique	N/A		N/A	
Concrete / Béton	N/A		N/A	
Non Slip Tile / Tuile antidérapante	N/A		N/A	
Resilient Vinyl / Vinyle souple	100%		100%	
T8 @ 2F	N/A		N/A	
T8 @ 3F	N/A		N/A	
T8 @ 4F	140		300	
U Shaped F 2' X 2'	N/A		N/A	
Incandescent / Incandescente	N/A		N/A	
Pot lights / Luminaire cylindrique à encastrer	N/A		N/A	
Track Lights / Tringles électriques	N/A		N/A	
Exit Signs / Signaux de sortie	3		6	
Clear Light Bulbs / Ampoules électriques claires	20		N/A	
Halogen / Halogène	N/A		N/A	

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

Additional Building Information / Renseignements supplémentaires sur les édifices

Building Name / Nom de l'édifice	Cadet Space		Atr Cadet Trailer	
Building Address	190 Convaiv Private		8 Clement Private	
Security Level requirement / Niveau de sécurité requis	Reability		Reability	
# of floors/# d'étages	1		1	
Cleanable Square Meters / Mètres carrés à nettoyer	825 square meters		140 square meters	
Number of Occupants	30+		30+	
Number of Washrooms / Toilettes pour handicapé	Women/Femme	Men/Homme	Women/Femme	Men/Homme
Number of Shower Rooms / Toilette unisex	1	1	1	1
Number of Elevators / Toilette pour handicapé	Women/Femme	Men/Homme	Women/Femme	Men/Homme
Number of Elevators / Toilette unisex	N/A	N/A	N/A	N/A
TYPE AND % OF FLOORING				
Carpets / Tapis - moquette	N/A		N/A	
Ceramic / Céramique	10%		N/A	
Concrete / Béton	N/A		N/A	
Non Slip Tile / Tuile antidérapante	N/A		N/A	
Resilient Vinyl / Vinyle souple	90%		100%	
Terrazo / Granite	N/A		N/A	
TYPE AND QUANTITY OF LIGHTS				
SORTE ET QUANTITÉ DE LUMIÈRES				
T8 @ 2F	N/A		N/A	
T8 @ 3F	N/A		N/A	
T8 @ 4F	100		40	
U Shaped F 2' X 2'	N/A		N/A	
Incandescent / Incandescente	N/A		N/A	
Pot lights / Luminaire cylindrique à encastrer	N/A		N/A	
Track Lights / Tringles électriques	N/A		N/A	
Exit Signs / Signaux de sortie	3		2	
Clear Light Bulbs / Ampoules	30		N/A	
Halogen / Halogène	N/A		N/A	

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

Additional Building Information / Renseignements supplémentaires sur les édifices

Additional Building Information / Renseignements supplémentaires sur les édi

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		Crypto/William D. Moyes		Building 469 Padre Office	
Building Address		265 De Niverville		10 De Niverville Private	
Security Level requirement / Niveau de sécurité requis		Secret		Reability	
# of floors/# d'étages		1		1	
Cleanable Square Meters / Mètres carrés à nettoyer		2,679,71 square meters		527,78 square meters	
Number of Occupants		80		15	
Number of Washrooms / Nombre de salles de bain		Women/Femme: 4 Men/Homme: 4		Women/Femme: 1 Men/Homme: 1	
Unisex washroom / Toilette unisex		N/A		N/A	
Handicap washroom / Toilette pour handicapé		N/A		N/A	
Number of Shower Rooms / Nombre de salles de douche		Women/Femme: 2 Men/Homme: 2		Women/Femme: 1 Men/Homme: N/A	
Number of Elevators / Nombre d'ascenseurs				N/A	
TYPE AND % OF FLOORING SORTE ET % DE REVÊTEMENT					
Carpets / Tapis - moquette		50%		60%	
Ceramic / Céramique		10%		10%	
Concrete / Béton		20%		N/A	
Non Slip Tile / Tuile antidérapante		N/A		N/A	
Resilient Vinyl / Vinyle souple		10%		30%	
Terrazo / Granite		10%		N/A	
TYPE AND QUANTITY OF LIGHTS SORTE ET QUANTITÉ DE LUMIÈRES					
T8 @ 2F		N/A		N/A	
T8 @ 3F		N/A		N/A	
T8 @ 4F		280		98	
U Shaped F 2' X 2'		N/A		N/A	
Incandescent / Incandescente		N/A		N/A	
Pot lights / Luminaire cylindrique à encastrer		10		N/A	
Track Lights / Tringles électriques		N/A		N/A	
Exit Signs / Signaux de sortie		8		10	
Clear Light Bulbs / Ampoules électriques claires		60		30	
Halogen / Halogène		N/A		N/A	

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	Blue Nose Trailers		Building 351 (Ammo Building)	
Building Address	720 Blue Nose Drive		2074 Alert Road	
Security Level requirement / Niveau de sécurité requis	Secret		Secret	
# of floors/# d'étages	1		1	
Cleanable Square Meters / Mètres carrés à nettoyer	7,200 square meters		100 square meters	
Number of Occupants	60+		5	
Number of Washrooms / Toilettes pour handicapé	Women/Femme	Men/Homme	Women/Femme	Men/Homme
	1	1	N/A	N/A
Unisex washroom / Toilette unisex	N/A		1	
Handicap washroom / Toilette pour handicapé	N/A		N/A	
Number of Shower Rooms / Nombre de salles de douche	Women/Femme	Men/Homme	Women/Femme	Men/Homme
	1	1	N/A	N/A
Number of Elevators / Nombre d'ascenseurs	N/A		N/A	
TYPE AND % OF FLOORING SORTE ET % DE REVÊTEMENT				
Carpets / Tapis - moquette	N/A		N/A	
Ceramic / Céramique	N/A		N/A	
Concrete / Béton	N/A		N/A	
Non Slip Tile / Tuile antidérapante	N/A		N/A	
Resilient Vinyl / Vinyle souple	100%		100%	
Terrazo / Granite	N/A		N/A	
TYPE AND QUANTITY OF LIGHTS SORTE ET QUANTITÉ DE LUMIÈRES				
T8 @ 2F	N/A		N/A	
T8 @ 3F	N/A		N/A	
T8 @ 4F	80		40	
U Shaped F 2' X 2'	N/A		N/A	
Incandescent / Incandescente	N/A		N/A	
Pot Lights / Luminaire cylindrique à encastrer	N/A		N/A	
Track Lights / Tringles électriques	N/A		N/A	
Exit Signs / Signaux de sortie	8		4	
Clear Light Bulbs / Ampoules	N/A		40	
Halogen / Halogène	N/A		N/A	

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	HMCS Dows Lake		Building 347 (A.R.A.F)	
Building Address	79 Prince Of Wales Drive		260 Croil Private	
Security Level requirement / Niveau de sécurité requis	Reability		Reability	
# of floors/# d'étages	2		2	
Cleanable Square Meters / Mètres carrés à nettoyer	6,058 square meters		1,165.26	
Number of Occupants	75+		30	
Number of Washrooms / Nombre de salles de bain	Women/Femme	Men/Homme	Women/Femme	Men/Homme
	8	8	1	2
Unisex washroom / Toilette unisex	6		N/A	
Handicap washroom / Toilette pour handicapé	6		N/A	
Number of Shower Rooms / Nombre de salles de douche	Women/Femme	Men/Homme	Women/Femme	Men/Homme
	4	4	1	1
Number of Elevators / Nombre d'ascenseurs	1		N/A	
TYPE AND % OF FLOORING				
Carpets / Tapis - moquette	N/A		30%	
Ceramic / Céramique	20%		10%	
Concrete / Béton	40%		10%	
Non Slip Tile / Tuile antidérapante	30%		N/A	
Resilient Vinyl / Vinyle souple	10%		20%	
Terrazo / Granite			30%	
TYPE AND QUANTITY OF LIGHTS				
SORTE ET QUANTITÉ DE LUMIÈRES				
T8 @ 2F	N/A		N/A	
T8 @ 3F	N/A		N/A	
T8 @ 4F	360X 4		N/A	
U Shaped F 2' X 2'	N/A		10	
Incandescent / Incandescente	N/A		N/A	
Pot lights / Luminaire cylindrique à encastrer	50		10	
Track Lights / Tringles électriques	50		2	
Exit Signs / Signaux de sortie	10		10	
Clear Light Bulbs / Ampoules	70		30	
Halogen / Halogène	N/A		N/A	



Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

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

Page 2 of 6

Contract no. / N° du contrat: CP026-16250

1. Company name - Nom de l'entreprise: **Cleanwater Treatment**
 2. Address - Adresse: **613 232 9879 113 232 9879 DOGS LAKE**
 3. Tel. no. / N° de tél.: **613 232 9879**
 4. Fax no. / N° de télécopieur: **113 232 9879**
 5. Workplace address - Adresse du lieu de travail: **DOGS LAKE**
 6. Contract no. / N° du contrat: **CP026-16250**
 7. Employee name - Nom de l'employé: **3**
 8. Date of hire / Date d'embauche: **2009-05-01**
 9. Period of employment / Période d'emploi: **2009-05-01 Au Présent**
 10. From / De: **2009-05-01** To / Au: **Présent**
 11. YYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ

13. Cost and period of each benefit / Coût et période de chaque avantage: **None**
 14. Job classification or description / Classification ou description des tâches: **Cleaner**
 15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information / Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements: **26**
 16. Number of hours worked in regular non-overtime work week / Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps: **44**
 17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week preceding the request for information / Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures supplémentaires, excédant 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 activement employé à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été effectuées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant la date de la demande de renseignements:
 b) The employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment, if the employee is not actively employed at the premises / L'employé est employé mais pas activement employé dans les locaux et ses tâches n'ont pas été effectuées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif:

9. Tel. no. / N° de tél.: **4**
 10. Date of hire / Date d'embauche: **2009-05-01**
 11. Period of employment / Période d'emploi: **2009-05-01 Au Présent**
 12. From / De: **2009-05-01** To / Au: **Présent**
 13. Cost and period of each benefit / Coût et période de chaque avantage: **None**
 14. Job classification or description / Classification ou description des tâches: **Cleaner**
 15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information / Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements: **26**
 16. Number of hours worked in regular non-overtime work week / Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps: **47.50**
 17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week preceding the request for information / Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures supplémentaires, excédant 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 activement employé à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été effectuées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant la date de la demande de renseignements:
 b) The employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment, if the employee is not actively employed at the premises / L'employé est employé mais pas activement employé dans les locaux et ses tâches n'ont pas été effectuées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif:

19. If / Si:
 Copy of collective agreement attached / Copie de la convention collective jointe
 Copy of union certification attached / Copie de la certification syndicale jointe
 Copy of pending union application(s) attached / Copie de la (des) demande(s) d'adhésion syndicale attaché(s)
 Original / Modifié
 Dated - Et date du / YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ
 20. Information provided on this form is / Les renseignements sur ce formulaire sont:
 Original / Modifié
 Dated - Et date du / YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ
 21. Name of authorized company representative - Nom du représentant autorisé de l'entreprise: **MARINA YGOUNE**
 Signature: **[Signature]**
 Date: **2008/06/11**

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 Chromatex Inc.	2. Address - Adresse 6322289	3. Tel. no. - N° de tél. 613-232-9966	4. Fax no. - N° de télécopieur 613-232-9966	5. Workplace address - Adresse du lieu de travail Davis Lake	6. Contract no. - N° du contrat EP076-1635
7. Employee name - Nom de l'employé Chromatex Inc.	8. Title of job - Titre du poste 2017-01-06	9. Period of employment - Période d'emploi 2017-01-06	10. Date of hire - Date d'embauche 2017-01-06	11. From - À 2017-01-06	12. To - Jusqu'à 2017-01-06
13. Cost and period of each benefit - Coût et période de chaque avantage	14. Job classification or description - Classification ou description des tâches cleaner	15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information - Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements 26	16. Number of hours worked in regular non-overline work week - Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps 40	17. If hours of work vary from week to week, number of non-overline 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 précédant la demande de renseignements	18. Statement (check as applicable) - Déclaration (cochez s'il y a lieu): a) the employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information; b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information; c) the employee is employed but not 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.
19. No. - N°	20. Date of hire - Date d'embauche 2017-04-07	21. From - À 2017-04-07	22. To - Jusqu'à 2017-04-07	23. Workplace address - Adresse du lieu de travail 1450	24. Contract no. - N° du contrat 40
25. Cost and period of each benefit - Coût et période de chaque avantage	26. Job classification or description - Classification ou description des tâches Cleaner	27. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information - Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements 26	28. Number of hours worked in regular non-overline work week - Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps 40	29. If hours of work vary from week to week, number of non-overline 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 précédant la demande de renseignements	30. Statement (check as applicable) - Déclaration (cochez s'il y a lieu): a) the employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information; b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information; c) the employee is employed but not 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.
31. Copy of collective agreement attached - Copie de la convention collective attachée	32. Copy of union certificate attached - Copie de l'accréditation syndicale attachée	33. Original / Révisé	34. Revised / Modifié	35. Date - En date de 2017-04-07	36. Signature Chromatex Inc.

NOTE: This form is to be used with respect to the Successor Employer provisions of the contract.
 NOTA: Ce formulaire doit être utilisé en rapport avec les dispositions de 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 Chenault's Services	2. Address - Adresse 613 232 8775	3. Tel. no. - N° de téléphone 613 232 8775	4. Fax no. - N° de télécopieur 613 232 8775	5. Workplaces address - Adresse du lieu de travail 2009-01-22	6. Contract no. - N° du contrat EP0761232
7. Employee name - Nom de l'employé 11	8. Date of birth - Date d'anniversaire 2009-01-22	9. Period of employment - Période d'emploi 2009-01-22	10. From - De 2009-01-22	11. To - À 2009-01-22	12. Wage rates - Taux de traitement \$ 800.00 per week.
13. Cost and period of each benefit - Coût et période de chaque avantage		14. Job classification or description - Classification ou description des tâches SUPERVISOR			
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 40			
17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week, including the date of request for information - Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, y compris les heures supplémentaires, dans chacune des semaines précédant la demande de renseignements		18. Inactive status - Statut inactif			
18. Statement (check as applicable) - Déclaration (cochez s'il y a lieu) a) the employee is actively employed at the premises and 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 le moment de la demande de renseignements b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment - l'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif		19. If applicable, check one of the boxes - Cochez une des cases s'il y a lieu: a) <input type="checkbox"/> Copy of collective agreement attached - Copie de la convention collective attachée b) <input type="checkbox"/> Copy of union certificate attached - Copie de la (des) diplôme(s) d'adhésion syndicale attaché(s)			
19. Information provided on this form by - Les renseignements ont été présentés formulés par: Original <input type="checkbox"/> Revised <input type="checkbox"/> Accurately <input type="checkbox"/>		20. Name of authorized company representative - Nom de l'employé autorisé de l'entreprise XXXXXXXXXX			
20. Date of birth - Date d'anniversaire XXXXXXXXXX		21. Signature XXXXXXXXXX			
21. Date of request for information - Date de la demande de renseignements XXXXXXXXXX		22. Date of demand for information XXXXXXXXXX			

COLLECTIVE AGREEMENT

between

ALCO Janitorial Services
Allen Maintenance Ltd.
Bee-Clean Building Maintenance
Cleanmatters Janitorial Services Limited
Domus Building Cleaning Company Limited
DTZ, a UGL Company
Dustmoon Maintenance Limited
Evripos Janitorial Services Limited
GDI Services (Canada) LP
Hallmark Housekeeping Services Inc.
M.A. Independent
NASCO Building Cleaning Inc.
Pinkham and Fils/Sons Inc.
Service Star Building Cleaning Inc.
(hereafter referred to as the "Company" or the "Employer")

- and -

Service Employees International Union, Local 2



Effective Date: July 1, 2015
Expiry Date: June 30, 2019

Table of Contents

ARTICLE 1 - GENERAL.....	4
ARTICLE 2 - RECOGNITION	4
ARTICLE 3 - RELATIONSHIP.....	5
ARTICLE 4 - UNION DUES	5
ARTICLE 5 - MANAGEMENT FUNCTIONS.....	6
ARTICLE 6 - NO STRIKE, NO LOCKOUTS	7
ARTICLE 7 - UNION STEWARDS	7
ARTICLE 8 - GRIEVANCE PROCEDURE.....	9
ARTICLE 9 - PROBATIONARY PERIOD.....	13
ARTICLE 10 - SERVICE & SENIORITY.....	13
ARTICLE 11 - JOB POSTINGS, LAY-OFF AND RECALL.....	15
ARTICLE 12 - WAGES	18
ARTICLE 13 - HOURS OF WORK AND OVERTIME	19
ARTICLE 14 - HOLIDAYS	20
ARTICLE 15 - VACATIONS.....	21
ARTICLE 16 - LEAVE OF ABSENCE	22

ARTICLE 17 - UNIFORMS	23
ARTICLE 18 - GENERAL	24
ARTICLE 19 - BULLETIN BOARDS	26
ARTICLE 20 - HEALTH AND SAFETY	26
ARTICLE 21 - SICK DAYS	27
ARTICLE 22 - LIVING WAGE POLICY	27
ARTICLE 23 - HEALTH AND WELFARE BENEFITS	27
ARTICLE 24 - DURATION	28
SCHEDULE "A" - CLASSIFICATIONS AND WAGES.....	30
LETTERS OF UNDERSTANDING	32

ARTICLE 1 - GENERAL

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

ARTICLE 2 - RECOGNITION

2.01 The Employer recognizes the Union as the sole and exclusive bargaining agent for all its employees engaged in Cleaning and Maintenance within the City of Ottawa, save and except:

- office and clerical employees
- supervisors and persons above the rank of supervisor
- persons working at privately owned locations smaller than 100,000 square feet (unless those locations are unionized by SEIU or another bargaining agent)
- persons working at publicly owned locations smaller than 25,000 square feet (unless those locations are unionized by SEIU or another bargaining agent)
- retail, residential and hotel accounts where the total square footage cleaned by the employer is less than 35, 000 square feet (unless those locations are unionized by SEIU or another bargaining agent)

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

Clarity Note: Those locations that are currently unionized but that do not fall within the scope of the agreement shall continue to be included in the collective agreement.

ARTICLE 3 - RELATIONSHIP

- 3.01 The parties hereto agree that all present employees of the Employer covered by the terms of this Agreement shall remain members in good standing of the union as a condition of continued employment.
- 3.02 All new employees hired after the signing date of this Agreement shall become members of the Union as a condition of continued employment.
- 3.03 Where the masculine or singular pronoun is used herein, it shall mean and include the feminine or the plural pronoun where the context so requires.
- 3.04 Union representatives shall not enter the premises of the Company nor carry on Union activities on such premises without first obtaining authorization from the Manager, which authorization shall not be reasonably denied.

ARTICLE 4 - UNION DUES

- 4.01 All new employees shall be required to become and remain members of the union as a condition of employment.
- 4.02 Employees covered by this agreement shall pay Union dues as established by the Union. The Union shall have an opportunity during working hours to interview new employees for the purpose of signing union membership application cards. The Union will arrange times for interviews in conjunction with the Employer.
- 4.03 The Employer shall deduct and remit all union dues on a monthly basis and shall send all of the monies so collected to the Secretary - Treasurer of the Union on or before the 15th, day of the following month the deductions were made. Union dues will be accompanied the following employee information:

- (a) Employee name.
- (b) Work location.
- (c) Hourly wage.
- (d) Hours worked.
- (e) Union dues.
- (f) Benefit premiums remitted.

In addition to the above information the employer shall provide the union with the following information every three months:

- (a) Classification
- (b) Site Seniority
- (c) Service with company
- (d) Home address.
- (e) Phone number.

4.04 The Union shall indemnify the Employer and hold it harmless against any and all suits, claims, demands or other forms of liability that shall arise out of or by reason of any action taken or not by the Employer for the purpose of complying with any of the provisions of this Article.

4.05 The Employer will indicate the amount of Union dues paid by employees on their T-4 slips.

ARTICLE 5 - MANAGEMENT FUNCTIONS

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

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

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

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

ARTICLE 6 - NO STRIKE, NO LOCKOUTS

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

ARTICLE 7 - UNION STEWARDS

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

who have acquired seniority.

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 8 - GRIEVANCE PROCEDURE

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

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

8.03 Step 1

(a) An employee initiates a grievance by verbally notifying his Supervisor that he has a grievance and then providing the Supervisor with the details and circumstances of the matter, along with the remedy sought. Such an employee may request the presence of an available steward at the meeting.

- (b) This must occur within five (5) working days of the incident giving rise to the grievance. The Supervisor must respond verbally to the grievance within five (5) working days after hearing the grievance.
- (c) If the employee is satisfied with the Supervisor's response, the matter is concluded and neither the grievance nor the response shall be binding or used as a precedent by the Company or the union.

Step 2

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

Step 3

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

8.04 Union, Discharge and Employer Grievances

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

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

8.06 Grievance Mediation

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

- (a) Either party may submit the grievance to Grievance mediation at any time within ten (10) calendar days following the receipt of the reply at step 3, or if no reply is received, within ten (10) calendar days following the expiration of the period limited for such reply. Where the matter is so referred, the Mediation process shall take place before the matter is referred to Arbitration.
- (b) Grievance Mediation will commence within twenty-one (21) calendar days of the grievance being submitted to Mediation.
- (c) The Grievance Mediation process is without prejudice to either party.
- (d) No matter may be submitted to Grievance Mediation which has not been properly carried through the grievance procedure, provided that the parties may extend the time limits fixed in the grievance procedure.
- (e) The parties may agree to the appointment of a Mediator by the Ministry of Labour, provided that such Mediator is able to commence Grievance Mediation within the time periods set out in the item (b) above, or where the parties mutually agree to extend the time periods for such Mediator.
- (f) Proceedings before the Mediator shall be informal. Accordingly, the rules of evidence will not apply, no records of the proceedings shall be made and legal counsel shall not be used by either party.
- (g) If possible, an agreed statement of facts will be provided to the Mediator, and if possible, in advance of the Grievance Mediation

Conference.

- (h) The Mediator will have the authority to meet separately with any person or persons, but will not have the authority to compel the resolution of a grievance.
- (i) If a grievance is not settled through the grievance Mediation process, the Mediator shall provide the parties with an immediate oral advisory opinion and the grounds of such advisory opinion, unless both parties agree that no such opinion shall be provided.
- (j) If no settlement is reached within ten (10) calendar days following grievance Mediation, the parties are free to submit the matter to Arbitration as hereinafter provided. In the event that a grievance which has been mediated subsequently proceeds to arbitration, the Mediator may serve as Arbitrator. Nothing said or done by the Mediator may be referred to at Arbitration.
- (k) Any settlement reached shall not be referred to by the parties in respect of any subsequent matter and in any other setting.
- (l) The Union and the Employer will share the cost of the Mediator, if any.

8.07 Arbitration

- (a) The Union and the Employer acknowledge the applicability of S.46 of the Labour Relations Act as more particularly set out in the Act, with respect to the appointment of a single arbitrator by the Minister.
- (b) No person may be appointed as an Arbitrator who has been involved in an attempt to negotiate or to settle the grievance, unless mutually agreed to.
- (c) Each of the parties hereto will bear the expenses of a nominee appointed by it, and the parties will jointly share the expenses of the Chairperson of the Arbitration Board, if any.

- 8.08 The Arbitrator shall not have to power to alter or change any of the provisions of this Agreement; or to substitute any new provisions for any existing provisions; nor to render any decision inconsistent with the terms and provisions of the Agreement.
- 8.09 Both parties to this Agreement agree that the time limit may be extended by mutual agreement.
- 8.10 The parties agree the Employer will remove all discipline from the Employee personnel file, provided that:
- (a) No discipline is received for a period of twenty-four months (24) months.
 - (b) The misconduct did not involve a violation of law or an issue constituting breach of trust.

ARTICLE 9 - PROBATIONARY PERIOD

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

ARTICLE 10 - SERVICE & SENIORITY

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

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

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

(a) Seniority

(b) Skill, ability.

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

10.03 Service

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

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

(a) Voluntary resignation.

(b) Discharge for cause.

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

(d) Failure to return to work within five (5) working days of written notice of recall sent by verifiable mail to the last known address according to the records of the Company.

(e) Lay off for twelve (12) months following date of lay off or the length of employment whichever is lesser.

(f) Extended absence due to injury or illness for twenty-four (24) months.

(g) Failure to return on scheduled day following an authorized leave of absence without an explanation satisfactory to the Company.

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

ARTICLE 11 - JOB POSTINGS, LAY-OFF AND RECALL

- 11.01 The parties agree that all provisions of this Agreement which apply to job posting, lay-off, recall shall be applied pursuant to article 10.1 and 10.2.

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

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

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

- 11.03 Job Posting (Permanent Vacancies)
- (a) When the Employer decides to fill a permanent vacancy or creates a new permanent classification such vacancy shall be posted for five (5) working days.
 - (b) All postings will contain the following information:
 - (i) Job classification
 - (ii) Rate of pay.

(iii) Hours of work.

(iv) Shift.

Successful bidders will be selected pursuant to Article 10.2.

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

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

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

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

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

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

(e) Emergency call in lists

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

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

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

11.04 Lay-off and Recall

- (a) As per article 10.01, In case of lay-off, or recall from lay-off, the employee with the greatest seniority, provided that he / she has the skill, ability to perform the required work, shall be the last to be laid off and conversely the first to be recalled from layoff.
- (b) In the event of a layoff, the Employer agrees to notify and discuss with the Union the effects to the layoff and consider possible alternatives to the layoff prior to notifying the affected employees.
- (c) In the event of a reduction in the regular hours of work or a layoff of a permanent nature, the affected employee may accept the lay-off or exercise seniority rights to bump the least senior employee working in the building/cluster of buildings (as agreed by the parties) in an equal or lower paying classification, on the same or another shift. The parties agree that the employee originally subject to the lay-off must have the qualifications to do the job.
- (d) A displaced employee may accept the lay-off or exercise seniority rights to bump the least senior employee in an equal or lower paying classification, on the same or another shift. Again, the parties agree that the employee originally subject to the lay-off must have the qualifications to do the job.

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

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

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

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

11.05 Recalls

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

ARTICLE 12 - WAGES

- 12.01 Hourly wages will be paid according to the classification and schedule set forth in Schedule "A" of this Agreement.
- 12.02 Effective January 1, 2016, employees will be paid every two weeks. In the case of a holiday, employees will be paid on the previous business day prior to the holiday.
- 12.03 Effective January 1, 2016, the Employer shall provide "automatic deposit" of net pay to the employee's bank account. In such cases, it is the sole

responsibility of the employee to provide current, accurate banking information to the Employer and the Employer will ensure that a Statement of Earnings is provided to the employees in accordance with the distribution requirement outlined in Paragraph 12.1. The statement of earning shall include the employee's vacation pay accrued to date.

- 12.04 Corrections to payroll errors are done the day following the payday. The employees shall inform the Area Manager who will notify the payroll office. A cheque will be issued for amount equal or exceeding \$50.00. Lesser amounts will be paid in the following payroll.

ARTICLE 13 - HOURS OF WORK AND OVERTIME

- 13.01 The normal work schedule for each employee shall be made available to an employee or union Representative upon request.
- 13.02 An employee who reports for his / her scheduled shift and finds that no work is available, will be paid for four and one half (4.5) hours or the length of her scheduled shift (whichever is less) at his/ her regular rate of pay unless the employee received prior notification not to report to work or the unavailability or work is the result of cause beyond the control of the Employer, i.e. fire, flood, strike or an act of God, etc.
- 13.03 The Employer agrees to distribute excess work as equitably as possible among available, qualified employees. This work will be offered to employees in the classification normally assigned to perform work.
- 13.04 The Employer agrees to pay time and one-half (1 ¹/₂) the hourly rate established in Schedule "A" for all hours paid in excess of forty-four (44) hours in a work week.
- 13.05 The Employer will not reschedule any employees for the purpose of avoiding overtime.

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

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

ARTICLE 14 - HOLIDAYS

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

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

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

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

14.03 Employees who are required to work on any of the Holidays specified in 14.1 above shall be paid at the rate of one and one-half times ($1\frac{1}{2}$) their regular rate of pay for all hours worked in addition to their regular rate for scheduled hours on that day.

14.04 Easter Monday and Remembrance Day shall be considered regular work days in Federal Buildings. Where the employer instructs an employee not to report for work on these days they shall be entitled to receive their regular pay for the day.

- 14.05 Eligibility - An employee must have passed probation and must work his regularly scheduled shift before and after the Holiday, unless absent with permission of the Employer or because of proven illness. Probationary employees will receive statutory holiday pay in accordance with ESA.
- 14.06 Where a Holiday falls within an employee's vacation period such employee shall, at the employee's option, receive an extra day's pay in lieu of the holiday or an additional day of vacation at time which is mutually agreed upon by the employee and Employer.
- 14.07 Statutory Holiday hours worked will count towards the calculation of overtime hours that week.

ARTICLE 15 - VACATIONS

- 15.01 Vacation entitlement shall be calculated in accordance with article 10.3 of this agreement.
- 15.02 Employees will be entitled to vacation as follows:
- (a) Upon completion of twelve (12) months of service, each employee shall be entitled to a two (2) weeks' vacation with pay at 4% of the gross wages of the employees in the previous twelve (12) months of employment.
 - (b) Employees who have completed eight (8) years of service shall be entitled to three (3) weeks' vacation with pay at six (6) percent of gross wages of the employees in the previous twelve (12) months of employment.
 - (c) Employees who have completed fifteen (15) years of service shall be entitled to four (4) weeks' vacation with pay of eight (8) percent of gross wages of the employees in the previous twelve (12) months of employment.

(d) Employees who have completed twenty (20) years of service shall be entitled to five (5) weeks' vacation with pay of ten (10) percent of gross wages of the employees in the previous twelve (12) months of employment.

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

15.04 Vacation requests will be submitted to the Employer by March 15th of each year and will be confirmed by the employer by April 1st. Vacation time will be allotted on the basis of seniority subject to operational requirements. Requests shall not be unreasonably denied. Employees who miss the cut off date will have their vacation granted based on availability.

ARTICLE 16 - LEAVE OF ABSENCE

16.01 An employee may request a leave of absence of up to six (6) weeks without pay or benefits for personal reasons. Such request will be in writing, with the reason(s) clearly stated, and must be submitted as far in advance as possible to the Manager. Such requests shall not be unreasonably denied. In the event of an emergency leave of absence the Company may waive the request be in writing. An employee returning from such leave shall be placed in his/her former job and shift, if applicable.

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

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

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

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

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

- 16.03 Jury Duty - An employee, when called for jury duty or subpoenaed as a witness for the Company will be granted time off and compensated for the difference between his normal earnings and the payment received for jury duty or being so subpoenaed. The employee will provide evidence that he reported for jury duty or attended as a subpoenaed witness.
- 16.04 Pregnant and Parental Leave - The Company agrees to provide pregnancy and parental leave consistent with the Ontario Employment Standards Act. Upon return from such leave employees will be entitled to be reinstated to the same job in the same work area, if still available.
- 16.05 The Employer has the right to request an acceptable justification in cases of excessive or pattern absenteeism. The Employer will pay for any medical certificate requested by the Company to a maximum of \$20.00. Reimbursement shall be by way of a separate cheque and not subject to regular payroll deductions.
- 16.06 An employee shall be granted one (1) days leave of absence with pay for the purpose of attending formal hearings to obtain his / her Canadian citizenship.
- 16.07 Employees legitimately absent from work for a period of twelve (12) calendar months or less shall, upon their return to work, be entitled to be re-instated, unless operations have ceased in that work area.

ARTICLE 17 - UNIFORMS

17.01 Uniform Policy - The Employer believes strongly that image is very important and portrays their professionalism. The Company requires all front line employees to wear Company uniforms as prescribed in their policy and in compliance with the Company's contract with its clients.

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 18 - GENERAL

- 18.01 All special equipment and all equipment necessary to perform the duties assigned to the employees shall be furnished and kept in repair by the Employer.
- 18.02 Employees scheduled for a shift of more than five (5) hours shall be scheduled for an unpaid meal period of one -half (1/2) hour, unless an alternate arrangement is reached by the parties.
- 18.03 Employees scheduled for a shift of eight (8) hours shall be scheduled for two (2) fifteen (15) minutes rest periods during their shift. Each employee scheduled for a shift of less than eight (8) hours shall be scheduled for one (1) fifteen (15) minutes rest period during their shift.
- 18.04 All employees must be ready for duty upon commencement of shift. There shall be a five (5) minute personal wash-up period at the end of each regular shift for the purpose of changing clothes, etc.
- 18.05 Supervisors may perform bargaining unit work for experimentation, training purposes, emergencies purposes or as performed prior to the date of ratification of this agreement.
- For the purpose of clarity persons employed as Special Project Employees prior to the date of ratification shall be considered supervisors. Persons hired as Special Project Employees subsequent to the date of ratification shall be included in the bargaining unit.
- 18.06 Employees temporarily assigned to perform the duties of higher rated classification shall be paid the rate of pay of that classification for the duration of the assignment.
- 18.07 The parties agree to abide by the Human Rights Code. This will include making reasonable efforts to modify break times to accommodate prayer times or religious fasting.

- 18.08 The parties agree to equally share the cost of printing this Agreement.
- 18.09 In the event major changes are made to employees work assignment or operational changes are made that effect the majority of the members of the bargaining unit at a specific site, the employer agrees to the following;
- (a) To notify the union before any member is advised of the change. If possible, such notification will take place at least 30 days before the change. Both parties agree to meet, if necessary, within two weeks of such notice having been received.
 - (b) To share with the union the reasons for the change and the impact on members of the bargaining unit.
 - (c) To discuss and jointly determine if new classifications are being created and if so to negotiate an appropriate rate of pay for these classifications. It is understood that no new classification shall be paid a rate less than as set out in Schedule A.
- 18.10 Notwithstanding any other article in this collective agreement the parties will meet quarterly to review the issues of mutual concern in the industry.

ARTICLE 19 - BULLETIN BOARDS

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

ARTICLE 20 - HEALTH AND SAFETY

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

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

ARTICLE 21 - SICK DAYS

- 21.01 Upon ratification of this agreement employees who have completed two (2) years of service shall begin accumulating paid sick days at a rate of one day for every six months of service. Employees will be permitted to accumulate sick days to a maximum of twelve (12) days.

ARTICLE 22 - LIVING WAGE POLICY

- 22.01 Where the Federal government establishes a policy requiring contractors to provide employees working in government buildings with wages and/or benefits that are superior to those set out in this agreement those superior wages and benefits shall become part of this agreement.

ARTICLE 23 - HEALTH AND WELFARE BENEFITS

- 23.01 Effective July 1, 2018, the employer shall enroll all eligible employees who have completed probation into the SEIU Local 1 & 2 Benefit Trust and shall contribute on behalf of eligible employees seventy-five (75) cents for every hour worked as well as for every hour of paid vacation.

- 23.02 These remittances will be used for the provision of a schedule of full-time benefits for eligible employees regularly scheduled to work twenty-five (25) hours or more per week and a schedule of part-time benefits for those eligible employees regularly scheduled to work less than twenty-five (25) hours per week.
- 23.03 The Employer shall enroll all eligible employees in the plan on the first day of the month following probation.
- 23.04 The Employer shall remit the contributions referred to in this Schedule to the Benefit Trust along with all back up information no later than the 15th day of each month.

ARTICLE 24 - DURATION

- 24.01 This Agreement is effective from July 1, 2015, and shall continue in effect through June 30, 2019.

For the Company

ALCO Janitorial Services

Allen Maintenance Ltd.

Bee-Clean Building Maintenance

Cleanmatters Janitorial Services Limited

Domus Building Cleaning Company Limited

DTZ, a UGL Company

Dustmoon Maintenance Limited

Evripos Janitorial Services Limited

GDI Services (Canada) LP

Hallmark Housekeeping Services Inc.

M.A. Independent

NASCO Building Cleaning Inc.

Pinkham and Fils/Sons Inc.

Service Star Building Cleaning Inc.

For the Union

Tom Galivan

SCHEDULE "A" -- CLASSIFICATIONS AND WAGES

Schedule "A" Classification and Wages to read:

Minimum Rates:

Classification	Upon ratification	Apr 1/16	Oct 1 /16	Apr 1/17	Oct 1/17	Apr 1/18	Oct 1/18	Apr 1/19
Cleaner	11.75	12.00	12.25	12.50	12.75	13.00	13.25	13.50
Day Porter / Matron	12.25	12.50	12.75	13.00	13.25	13.50	13.75	14.00
Special Project	12.25	12.50	12.75	13.00	13.25	13.50	13.75	14.00

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

Premiums:

Leadhand \$0.50
Midnight Shift \$0.50

Minimum Increases

Persons employed on the date of ratification shall suffer no reduction in wages or any other employment entitlement. All employees, inclusive of employees earning wage rates greater than those set out above shall be entitled to the following minimum increases:

Upon ratification – 25 cents
April 1, 2016 – 25 cents
Oct 1, 2016 – 25 cents

April 1, 2017 – 25 cents
Oct 1, 2017 – 25 cents
April 1, 2018 – 25 cents
Oct 1, 2018 – 25 cents
April 1, 2019 – 25 cents

Employment Standards Act

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

LETTERS OF UNDERSTANDING

Letter of Understanding #1: Maintenance of Standards

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

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

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

Letter of Understanding #2: Non Union Tenders

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

Letter of Understanding #3: Excluded Accounts

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

Letter of Understanding #4: Most Favoured Nations Clause

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

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

ELECTRONIC PAYMENTS REQUEST
FOR PWGSC SUPPLIERSDEMANDE DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE
DESTINÉE AUX FOURNISSEURS DE TPSGC**PRIVACY CAVEAT - MISE EN GARDE CONCERNANT LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Applies to sole proprietors only: Collection of the information requested on this form is voluntary. This information is collected for the purpose of offering Direct Deposit services to PWGSC suppliers and is important to facilitate the processing of your electronic funds transfer. Non-completion of this form will result in your cheque being processed manually, which may take longer. The personal information is maintained in Personal Information Bank number PSU 912 and is protected from disclosure in accordance with the provisions of the *Privacy Act*. Under the *Privacy Act*, you have the right to request access to your personal information and request corrections should you believe that your personal information is erroneous or incomplete. The records are retained for six years following the last administrative action and then destroyed.

À l'intention des entreprises à propriétaire unique seulement : La communication des renseignements demandés dans ce formulaire est facultative. Ces renseignements sont recueillis en vue d'offrir des services de dépôt direct aux fournisseurs de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC); ils servent à réaliser le transfert électronique des fonds qui vous sont destinés. À défaut de remplir ce formulaire, vous recevrez un chèque dont le traitement, réalisé à la main, peut être moins rapide. Les renseignements personnels sont versés à la base de renseignements personnels numéro PSU 912 et protégés contre la divulgation conformément aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Aux termes de cette loi, vous avez le droit de vous faire communiquer les renseignements personnels qui vous concernent et de demander leur correction si vous jugez qu'ils sont erronés ou incomplets. Les dossiers sont conservés pour une période de six ans après la dernière mesure administrative et ensuite détruits.

TO BE COMPLETED BY VENDOR - À REMPLIR PAR LE FOURNISSEUR

TYPE OF REQUEST TYPE DE DEMANDE	<input type="checkbox"/> New Nouveau	<input type="checkbox"/> Amendment Modification	<input type="checkbox"/> Cancel Electronic Payments Annulation de paiements électroniques
<input type="checkbox"/> Direct Deposit Dépôt direct	<input type="checkbox"/> Electronic Data Interchange (EDI) Échange de données informatisées	<input type="checkbox"/> WIRE (International payments) Virement télégraphique (paiements internationaux)	<input type="checkbox"/> Payment in Lieu of Taxes (PILT) Paiements versés en remplacement d'impôts (PERI)
<input type="checkbox"/> Large Value Transfer System (LVTS) Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV)			

VENDOR INFORMATION - RENSEIGNEMENT SUR LE FOURNISSEUR

Legal Name - Raison sociale	Operating Name - Nom commercial	Procurement Business Number (PBN) Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)	
Address - Adresse			
City - Ville	Province	Country - Pays	Postal code - Code postal

BANKING INFORMATION - INFORMATION BANCAIRE

Financial Institution No. N° de l'institution financière	Branch No. N° de la succursale	Account No. N° de compte
Financial Institute Address - Adresse de l'institution financière		
City - Ville	Province	Postal code - Code postal

FOR WIRE PAYMENTS ONLY - POUR LES VIREMENTS CABLÉS SEULEMENT

SWIFT Code - Code SWIFT	Bank Sort Code - Code de tri bancaire
Account Type - Type de compte	Account No. - N° de compte
WIRE Instructions - Instructions pour virement télégraphique	

PAYMENT CONTACT/ PERSONNE-RESSOURCE POUR LE PAIEMENT

Name - Nom	Telephone - Téléphone () - []	Fax - Télécopieur () -	Email Address - Courriel
------------	------------------------------------	----------------------------	--------------------------

PRIVACY CONSENT - CONSENTEMENT

Authorization: I, as the person entitled to receive payments, authorize the Receiver General for Canada to deposit the payments electronically into the account specified above until further notice. I acknowledge that all the banking information provided will be captured into the Departmental Financial System. I have read and understand this form.

Autorisation : En tant que bénéficiaire des paiements, j'autorise le Receveur général du Canada à déposer les paiements électroniquement dans le compte précisé ci-dessus, jusqu'à nouvel ordre. Je reconnais que l'information bancaire fournie sera saisie dans le système financier ministériel. J'ai lu et je comprends le présent formulaire.

Name of Authorized Official - Nom de l'officiel autorisé	Title or Authority - Titre ou pouvoir
--	---------------------------------------

