



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

"CE DOCUMENT CONTIENT UNE CONDITION DE
SÉCURITÉ".

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Infrastructure Maintenance and Solution Services Division
(FK)

L'Esplanade Laurier,

East Tower 4th Floor

L'Esplanade Laurier,

Tour est 4e étage

140 O'Connor, Street

Ottawa

Ontario

K1A 0R5

Title - Sujet Services d'entretien 335 River Road	
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-211175/A	Date 2021-08-03
Client Reference No. - N° de référence du client 20211175	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-323-80269	
File No. - N° de dossier fk323.EJ196-211175	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-09-14 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ibrahim (fkdiv) , Nour	Buyer Id - Id de l'acheteur fk323
Telephone No. - N° de téléphone (613) 296-5699 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 11 LAURIER ST National Capital Area (Ottawa) Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	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

AVIS

Sécurité

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

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

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

Appellation légale du ministère

Bien que TPSGC a été renommé Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) à des fins de communication, l'appellation légale de notre ministère demeure Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, pour les instruments de politique et les documents juridiques, y compris les contrats.

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
- 2.6 Visite obligatoire des lieux
- 2.7 Législation du travail de l'Ontario - *soumission*
- 2.8 Renseignements supplémentaires sur les bâtiments
- 2.9 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 1. Énoncé des travaux
- 2. Clauses et conditions uniformisées
- 3. Exigences relatives à la sécurité
- 4. Durée du contrat
- 5. Responsables
- 6. Divulgence Proactive De Marchés conclus avec D'Ancien Fonctionnaires.
- 7. Paiement
- 8. Instructions relatives à la facturation - Services d'entretien
- 9. Attestations
- 10. Lois applicables
- 11. Ordre de priorité des documents
- 12. Clauses du guide des CCUA
- 13. Assurance – exigences particulières
- 14. Règlement des différends
- 15. Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 16. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

17. Réunion préalable au début des travaux

Liste des annexes

- Annexe « A » Opérations de nettoyage prévues au calendrier (joint à l'annexe "B")
- Annexe « B » Énoncé des travaux
- Annexe « C » Base de paiement – Soumission financière
- Annexe « D » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe « E » Renseignements supplémentaires sur les bâtiments
- Annexe « F » Information sur les employés titulaires
- Annexe « G » Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
- Annexe « H » Collective Agreement
- Annexe « I » Questionnaire COVID-19 (*À titre d'information uniquement. L'autorité contractante fournira le formulaire lors de la visite du site pour qu'il le remplisse.*)

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 » Base de paiement – Soumission financière
- Annexe « D » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe « E » Renseignements supplémentaires sur les bâtiments
- Annexe « F » Information sur les employés titulaires
- Annexe « G » Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
- Annexe « H » Collective Agreement
- Annexe « I » Questionnaire COVID-19 (*À titre d'information uniquement. L'autorité contractante fournira le formulaire lors de la visite du site pour qu'il le remplisse.*)

1.2 Sommaire

1.2.1 Besoin

Assurer des services de nettoyage et d'entretien, y compris fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, et l'équipement pour le compte de *Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)*, aux immeubles 8 & 9, 335 River Road, à *Ottawa (Ontario) Canada*. Les services doivent être assurés conformément à l'Énoncé des travaux joint à l'annexe "B".

1.2.2 Période du contrat

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 deux (2) et l'année d'option trois (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 :

<https://www150.statcan.gc.ca/n1/daily-quotidien/200916/dq200916a-fra.htm?HPA=1&indid=3665-1&indgeo=0>

1.2.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, 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 des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.4 Visite obligatoire des lieux

Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin, (pour laquelle une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès.) Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

1.2.5 Connexion postel (Remarque : les offres DOIVENT être soumises à l'aide du service Epost Connexion)

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 2, 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.

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 virtuelle.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, **(2020-05-28)** Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: *cent vingt* (120) jours

2.2 Présentation des soumissions (Remarque : Soumissions DOIVENT être envoyée par Connexion postal seulement.)

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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.

Remarque : Les soumissionnaires **DOIT** de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées **2003** ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal. »

2003 Section 08 (2019-03-04) Transmission par le service Connexion postal

2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) fourni par la Société canadienne des postes.

- i. TPSGC, Région de la capitale nationale : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca,

ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.

-
- ii. TPSGC Bureaux régionaux : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postel pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit utiliser une des deux options suivantes :
- i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
- ii. **envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse)**, un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postel au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postel. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postel.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
- ii. disponibilité ou condition du service Connexion postel;
- iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
- v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;

-
- vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postel.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

2.3 Ancien fonctionnaire - concurrentiels - soumission (A3025T – 2020-05-04)

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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 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 **aux immeubles 8 & 9, 335 River Road, à Ottawa (Ontario) Canada le 24 août 2021**. La visite des lieux débutera à **9 :00 HNE** et se tiendra **à l'entrée principale du 335 rue River, Ottawa (Ontario) Canada**.

Les soumissionnaires **doivent** communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **19 août 2021** pour confirmer leur présence et fournir le nom et le date de naissance de la ou des personnes qui assisteront à la visite.

L'autorité contractante de 16 août – 3 septembre 2021 sera Joanne Ladouceur au joanne.ladouceur@tpsgsc-pwgsc.gc.ca et Nour Ibrahim toutes les autres dates.

Il est obligatoire que les soumissionnaires fournissent et portent des bottes de sécurité pour la visite des lieux. Les soumissionnaires qui ne se conforment pas ne seront pas autorisés à assister à la visite des lieux

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. 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 d'un (1) représentant par soumissionnaire sera autorisé à examiner le (s) site (s)

L'autorité contractante demandera à chaque entrepreneur un questionnaire à son arrivée et les enregistrera à leur arrivée à la visite des lieux . (sample joint à l'annexe I) . Les entrepreneurs seront enregistrés des leur arrivée à la visite des lieux et seront vérifiés par l'autorité contractante à la fin de la visite des lieux. De plus, tous les entrepreneurs sont invités à éviter de toucher des objets sur les lieux pendant la visite des lieux.

Il est **OBLIGATOIRE** que tous les entrepreneurs suivent les directives fédérales/provinciales pour COVID-19, qui incluent la distanciation physique d'au moins 6 pieds entre tous les participants, en tout temps. Les entrepreneurs **DOIVENT** porter des masques et/ou des masques pour la durée de la visite des lieux.

Retracer les contacts - Si quelqu'un est entré en contact avec une personne qui a la COVID-19, au cours des 2 dernières semaines, ou a voyagé à l'extérieur du Canada, veuillez en informer immédiatement l'autorité contractante. Si quelqu'un présente des symptômes après la visite des lieux dans les 14 jours suivant la visite des lieux, veuillez en informer l'autorité contractante dès que possible.

.....

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 "E" joint et ne sont qu'approximatifs.

2.9 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire **DOIVENT** envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière (Voir Annex 'C' - Base de paiement – Soumission financière)

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

3.1.1 Présentation des pièces justificatives

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.

3.1.2 Expérience et rendement antérieur obligatoires de l'entrepreneur

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

CONTRAT/PROJET - RÉFÉRENCE	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____
	Titre : _____

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

3.1.3 Compétence et expérience obligatoires du superviseur qui effectue de nettoyage sur place

a) Le soumissionnaire fournit la liste 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 de nettoyage sur place doit obligatoirement posséder **un minimum de trois (3) années d'expérience consécutives** de la supervision dans ce domaine.

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

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

Superviseur(e) qui effectue le nettoyage sur place	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du cliente	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du cliente	No de téléphone : _____ Courriel: _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-211175/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20211175

Amd. No. - N° de la modif.
000
File No. - N° du dossier
EJ196-211175

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk323
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Les soumissionnaires **DOIVENT** présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement à l'annexe 'C'.

Section III: Attestations

Les Soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV - Renseignements supplémentaires

3.1.5 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 : _____

Courriel: _____

3.1.6 Personne(s) identifiée(s) - Superviseur(e) qui effectue le 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 : _____

Courriel: _____

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique - Critères obligatoires

- 1) Attestation de sécurité obligatoire _ FIABILITÉ , à la date de clôture des soumissions, conformément à la partie 6, Exigences relatives à la sécurité);
- 2) Soumission de Compétence de l'entrepreneur conformément à la partie 3, section I, Soumission technique:
- 3) Soumission Compétence du superviseur qui effectue du nettoyage sur place conformément à la partie 3, section I, Soumission technique ;
- 4) Soumission de prix/taux fermes conformément au Partie 3, section II: Soumission financière pour tous les items énumérés dans cette DDP.

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 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.

5.2.3.2 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) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom 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 des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-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.

Nom légal (prénom et nom de famille) (Veuillez écrire clairement en lettres moulées)	Date de naissance jour/mois/an	ID numéro de sécurité (si disponible)
Superviseur		
Employé:		
Employé:		
Employé:		
Employé:		
Employé:		
Employé:		
Employé:		
Employé:		
Employé:		
Employé:		
Employé:		

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux - Contrat

Assurer des services de nettoyage et d'entretien, y compris fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, et l'équipement pour le compte de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), aux immeubles [8 & 9, 335 River Road](#), à [Ottawa \(Ontario\)](#) Canada. Les services doivent être assurés conformément à l'Énoncé des travaux joints à l'annexe "B".

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.

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, article 2. Opérations de nettoyage des immeubles, clause 6 Services de nettoyage additionnel et d'urgence, il est obligatoire que les interventions en cas d'urgence et les services sur place soient assurés dans un délai d'une (1) heure après la réception d'un appel et ce, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28), Conditions générales - services, besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° EJ196-211175

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D ;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

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

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement. (la période initiale est une période de 2 ans)

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 :

<https://www150.statcan.gc.ca/n1/daily-quotidien/200916/dq200916a-fra.htm?HPA=1&indid=3665-1&indgeo=0>

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nour Ibrahim
Supply Specialist
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'attribution des marchés immobiliers
4ième étage, 140 Rue O'Connor, L'Esplanade Laurier, Tour Est,
Ottawa, Ontario, K1A 0S5
Téléphone : 613-296-5699
Courriel: Nour.Ibrahim@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Responsable technique

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

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : 180 rue Kent, 18ième étage
Ottawa, ON
K1A 0S5
Numéro de cellulaire : _____
Adresse de courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux.

De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant 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 : _____

Courriel: _____

5.4 Personne(s) identifiée(s)

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

Nom de Superviseur(e) travaillant sur place: _____

Numéro de téléphone: _____

Numéro de cellulaire: _____

Courriel: _____

6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (A3025C – 2020-05-04)

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 : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement - Prix fermes et "Selon les besoins"

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du 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 y 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

7.2 Barème de prix

[Voir Annexe 'C' - Barème de Prix](#)

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.

7.4 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.

7.5 Clauses du guide des CCUA

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

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

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

8. Instructions relatives à la facturation

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.

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 :

- 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;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

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 "Sera fournis à l'attribution du contrat."

3. Les paiements ne seront effectués qu'à la réception de factures appropriées dûment accompagnées des documents requis en vertu de ce contrat. À défaut de fournir l'information exacte, la facture ne sera pas traitée pour le paiement.

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

8.5 Le Canada n'est pas tenu de payer les travaux non réalisés en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

- a) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat, que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture.
- b) Si, en raison d'une grève ou d'un lockout, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par conséquent, le travail n'est pas exécuté, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qui aurait normalement été effectué si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.

9. Attestations

9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

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.

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 **(2020-05-28)**
- (c) Annexe « A », Opérations de nettoyage prévues au calendrier
- (d) Annexe « B », Énoncé des travaux
- (e) Annexe « C », Barème du prix
- (f) Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- (g) 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)

12. Clause du guide des CCUA

A0075C (2014-11-27), Législation du travail de l'Ontario - contrat

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

13. Assurance – exigences particulières

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.

13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale (G2001C – 2018-06-21))

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

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

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

-
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
 - p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
 - q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

14. Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.

(d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

15. Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs

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

16. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

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
EJ196-211175/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20211175

Amd. No. - N° de la modif.
000
File No. - N° du dossier
EJ196-211175

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk323
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 EJ196-211175

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-211175/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20211175

Amd. No. - N° de la modif.
000
File No. - N° du dossier
EJ196-211175

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk323
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX NO. EJ196-211175

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-211175/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20211175

Amd. No. - N° de la modif.
000
File No. - N° du dossier
EJ196-211175

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk323
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C »

SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-211175/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20211175

Amd. No. - N° de la modif.
000
File No. - N° du dossier
EJ196-211175

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk323
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D »

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-211175/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20211175

Amd. No. - N° de la modif.
000
File No. - N° du dossier
EJ196-211175

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk323
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « E »

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES SUR LES BÂTIMENTS

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-211175/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20211175

Amd. No. - N° de la modif.
000
File No. - N° du dossier
EJ196-211175

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk323
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « F »

INFORMATION SUR LES EMPLOYÉS TITULAIRES

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-211175/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20211175

Amd. No. - N° de la modif.
000
File No. - N° du dossier
EJ196-211175

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk323
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « G »

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-211175/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20211175

Amd. No. - N° de la modif.
000
File No. - N° du dossier
EJ196-211175

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk323
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « H »

Collective Agreement (en anglaise seulement)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-211175/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20211175

Amd. No. - N° de la modif.
000
File No. - N° du dossier
EJ196-211175

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk323
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « I »

**COVID-19 PARTICIPATION AUX QUESTIONNAIRES ET AUX VISITES DE SITES
(À DES FINS D'INFORMATION UNIQUEMENT)**

L' autorité contractante fournira le formulaire lors de la visite du site pour completion.

ANNEXE « B »

**Travaux Publics et
Services Gouvernementaux
Canada**

Services d'entretien pour les édifices de la couronne

**Numéro de devis :
EJ196-211175**

Adresse :

**Environnement Canada
335 River Road, édifices 8 & 9
Ottawa, Ontario**

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada	
Spécifications d'entretien	
	Index

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

- .1 standard de qualité
- .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 Nettoyage et désinfection des surfaces (COVID-19)
- .23 Activités et fréquences additionnelles

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

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

- .1 Définition des termes
- .2 Normes de qualité

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
Spécifications d'entretien
Exigences Spéciales

Section 1

1. Standard de qualité

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

.2 Conversion de revêtement de sol

- . Il n'y aura aucune augmentation ou réduction au montant du contrat lorsqu'un revêtement de sol est converti à un autre type.

.3 Nettoyage Courant

1. Le nettoyage courant doit être fait **entre 7 h et 23 heures, du lundi au vendredi.**

.4 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 18 et 23 heures.**
2. Le nettoyage programmé doit se faire les **samedis et dimanches entre 8 et 23 heures.**

- .5 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.

.6 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.

- .7 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.
- .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 en anglais et/ou français.
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 informer le responsable technique et l'autorité contractante de tout changement apporté au superviseur ou au personnel qui travaille dans le cadre du contrat. Les références d'un nouveau superviseur proposé ainsi que son nom et sa date de naissance doivent être fournis à l'autorité contractante qui prendra les dispositions nécessaires pour que la référence soit vérifiée et s'assurera que la personne proposée à la sécurité appropriée autorisation. Une fois la référence et l'autorisation de sécurité vérifiées, l'autorité contractante modifiera le contrat en conséquence. La référence et la cote de sécurité doivent être vérifiées avant que le nouveau superviseur propose commence à jouer le rôle de superviseur. En cas de

changement de personnel, la personne proposée doit faire vérifier sa cote de sécurité avant de commencer à travailler en vertu du contrat.

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.

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. Aucun autre accompagnateur ne sera admis sur les sites sans avoir l'approbation de l'autorité technique.
- 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 **fiabilité**. Les autorisations de sécurité doivent être vérifiées par l'autorité contractuelle avant que l'employé puisse exécuter des travaux concernant ce contrat.
- 4. 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.

5. Les employés de l'entrepreneur pourront être questionnés pour des raisons de sécurité.
6. 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.
7. 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/ou de désinfection nécessaires à l'exécution des services prévus au présent contrat. L'entrepreneur doit suivre les directives de nettoyage et/ou de désinfection conformément aux recommandations de Santé Canada. L'entrepreneur doit utiliser uniquement des produits désinfectants dont l'efficacité a été démontrée pour éliminer le virus de la COVID-19 et dont l'utilisation a été approuvée par Santé Canada. Les produits approuvés se trouvent ici :

<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/medicaments-produits-sante/desinfectants/covid-19/liste.html>
2. 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.
3. 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.
4. 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).
5. 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.

6. L'entrepreneur doit s'assurer du bon état de tout le matériel et équipement 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.
7. 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)
8. 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
9. 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)
10. **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.
11. Toilettes
 1. L'entrepreneur devra fournir toutes les toilettes avec du papier hygiénique deux plis de bonne qualité.

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

13. Programme de nettoyage coloré
 1. L'entrepreneur mettra en œuvre le programme de chiffon de nettoyage coloré. Il informera le représentant, des couleurs utilisées dans les domaines suivant :
 1. Toilettes
 2. Cuisinettes
 3. Bureaux
 4. Autres secteurs

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. Le contracteur n'est pas responsable d'effectuer aucune réparation aux luminaires autre que le remplacement d'ampoules.

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

- .1 Suite au protocole, la section des laboratoires et les installations d'essais doivent être nettoyés entre **7 et 23 heures**, du lundi au vendredi. Un horaire sera fourni par l'Autorité Technique. Cet horaire peut être modifié en tout temps.
- .2 Définition du protocole:
(Les laboratoires et les installations d'essais)
L'entrepreneur est autorisé à procéder aux activités de nettoyage courantes dans les laboratoires et les installations d'essais uniquement en présence des employés du laboratoire. Le personnel de l'entrepreneur doit s'assurer de porter des gants de protection lorsque travail dans les laboratoires.

2. Référence à l'article 3 (Personnel)

- .1 L'entrepreneur doit fournir un minimum de 3 employés, incluant, le superviseur travaillant sur les lieux lors de travaux entre 7 et 16 heures. L'entrepreneur doit s'assurer d'avoir les nettoyeurs requis pour le quart de soirée.
- .2 Supprimer "superviseur non travaillant-site" et remplacer par "superviseur travaillant sur place.

3. Référence à l'article 5 (Sécurité)

- .1 Les carnet des clés doit être signé lorsqu'on prend ou qu'on rapporte les clés.
Les clés ne doivent jamais quitter les lieux.

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

- .1 Si les employés de l'entrepreneur constatent, au cours de leurs tâches, des anomalies qui ne concernent pas l'entretien et le nettoyage, ils doivent en aviser le personnel de sécurité (porte principale) ou composer le **613-998-9650**.

- .2 L'entrepreneur doit le centre d'appel du 335 River road afin de vérifier les appels d'entretien ou de remplacement de lumière. Le centre d'appel fournira un numéro de suivi. Lorsque l'entrepreneur aura terminé les travaux, il doit aviser le centre d'appel en fournissant le numéro de l'appel complété.

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

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. Par mauvais temps, passer l'aspirateur plus souvent, si nécessaire

2. Nettoyage hebdomadaire

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

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

1. Nettoyer avec un chiffon humide les giron, 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

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 – espace commun

1. Nettoyage quotidien

1. Enlever les tâches sur les tapis.
2. Passer l'aspirateur sur les tapis.
3. Balayer tous les planchers à surface dure et passer une vadrouille humide.
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

1. Épousseter les plinthes, rebords et moulures.

3. Nettoyage mensuel

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 et passer une vadrouille humide.
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.
2. Passer l'aspirateur sur tous les tapis et moquettes.
3. Ne pas Enlever les couvre-tapis, passer l'aspirateur et nettoyer les couvre-tapis en surface seulement.
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

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

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. Faire des tournées de nettoyage dans les toilettes deux fois par jour, AM et PM.

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**

1. Détartre les cuvettes de toilette et urinoirs.
2. Polir au jet les planchers résilients, de terrazzo et de marbre.

4. **Nettoyage mensuel**

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

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

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 détritux.
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

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

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.
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**

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**

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

4. **Nettoyage programmé**

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

16. Locaux de l'entrepreneur

1. **Généralités**

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

2. **Nettoyage mensuel**

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

1. Nettoyer les portes et cadres de portes.

3. Nettoyage mensuel

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 débris.
3. **Nettoyage hebdomadaire**
 1. Épousseter les deux côtés des portes de garage.
 2. Balayer les planchers du garage avec une balayeuse motorisée industrielle.
4. **Nettoyage mensuel**
 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 transférer aux bacs centraux de collecte du papier et les entreposer dans la zone désignée.
 2. Il est interdit de jeter les matières recyclables avec les déchets ordinaires.
 3. Ramasser les annuaires téléphoniques périmés et les placer dans les bacs désignés.

4. Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des stations de recyclage multi-matériaux.
- 2. Quotidien**
 1. Enlever les ordures des bacs de recyclage
 2. Faire le ramassage dans les aires où le papier/carton recyclable existe en abondance.
- 3. Hebdomadaire**
 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**
 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**
 - .1 Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des installations des bacs de recyclage et des installations de recyclage multi-usage.

22. Nettoyage et désinfection des surfaces (COVID-19)
--

.1 Toilettes (deux fois par jour)

1. Robinets, manches de débouchoir, distributeurs de savon, distributeurs d'essuie-mains, sièges de toilette, couvercles de poubelle, réceptacles à déchets et poignées de porte, poignées de chasse d'eau, interrupteurs de système d'éclairage, leviers des distributeurs de savon et d'essuie-mains, boutons des sèche-mains, poignées des portes de sortie et loquets de porte.
2. Aires touchées sur les portes des cabines de toilette et sur les portes d'entrée.

.2 Aires communes - Endroits touchés (deux fois par jour)

1. Portes, poigner de porte, plaque de poussée de porte
2. Rampes d'escalier
3. Meuble de salle d'attente et surface de foyer
4. Cuisines / aire de repos (comptoirs, poignées d'armoire, poignée du réfrigérateur, poignée et boutons du four à micro-ondes) ainsi que robinet et dessus de table.
5. Rampes des escaliers mécaniques
6. Ascenseurs
7. Boutons-poussoirs des ascenseurs

8. Fontaines
9. Halls de réception / Postes des agents de sécurité / Aires d'attente publiques
10. Quai de chargement / d'expédition (rails, boutons-poussoirs, poignée de la porte escamotable en plafond dans les monte-charge)

.3 Salle de conférence

1. Tables (salles de réunion, salles d'entrevue, salles de formation)

23. Activités et fréquences additionnelles

NOTE: Reportez-vous aux tâches suivantes "additionnelles et/ou sans objet" listées ci-dessous, Clause 23 s'ajoute ou remplace entièrement les clauses 1-22 (section 2):

1. **Référence à l'article 2 (Planchers (tous les types))
(Section des véhicules)**
 1. Balayer et laver le plancher deux fois par semaine entre 7 et 23 heures. Les journées seront spécifiées par l'Autorité Technique.
2. **Référence à l'article 3 (Entrées, sorties, vestibules et couloirs adjacents)
Hebdomadaire (Vendredi)**
 1. Nettoyer le dessus du puit de lumière de l'entrée de l'aile sud.
3. **Référence à l'article 4 (Escaliers roulants) – Sans Objet**
4. **Référence à l'article 7 (Bureaux, aires de bureau, salles de conférence et de réunion)
(Section de l'aile sud)**
 1. Passer l'aspirateur dans toutes la section tous les mardis et vendredis.
5. **Référence à l'article 10 (Toilettes)
(Section des offices de l'aile sud)**
 1. Toutes les toilettes doivent être nettoyées et le papier et le savon doivent être remplis deux fois par jour tel qu'indiqué à la clause 10.
6. **Référence à l'article 12 (Douches)
(Premier plancher de l'aile sud)**
 1. Les douches doivent être nettoyées deux fois par jour à 10:30 et 13:00 heures.

7. Référence à l'article 13 (Cafétérias)

1. L'entrepreneur doit nettoyer tous les meubles.
2. L'entrepreneur est responsable de déplacer les meubles et autres lors des travaux d'entretien.
3. Nettoyer les fours micro-ondes (2) à tous les jours et les frigidaire (2) à tous les mois.

8. Référence à l'article 17 (Luminaires)

1. Le client fournira les lumières.
2. L'entrepreneur doit remplacer les lumières jusqu'à une hauteur de 3.5 mètres.

9. Référence à l'article 19 (Garages)

1. L'entrepreneur doit fournir une balayeuse/laveuse motorisée industrielle pour planchers, munies d'accessoires nécessaires pour ramasser les débris secs ou humides et fonctionnant seulement à batterie.

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 surélevées y compris le dessus des luminaires	X			X			X					

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

1. Définition des termes

- 1. Nettoyage courant**
Opérations de nettoyage effectuées une ou plusieurs fois par mois, soit chaque semaine ou chaque jour.
- 2. Tournée de nettoyage**
Ramasser tout déchet ou déversement apparent et remplir les distributeurs afin que l'endroit présente un aspect soigné.
- 3. Nettoyage programmé**
Opérations de nettoyage effectuées moins fréquemment, soit une fois tous les deux mois, ou une, deux, trois, quatre fois par année ou tel que décrit dans l'annexe "A".
- 4. Planchers (tous les types)**
Tous les types veut dire, résilients, terrazzo, marbre, carreaux de verre, de grès 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.

ANNEXE « C »

SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

3.1.4 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) 335 River Road (incluant les Édifices #8 & 9)					
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1)	17,510 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année deux (2)	17,510 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
Année d'option un (1)	17,510 m2 x	_____ \$ =	_____ \$ x	12 =	_____ \$
1.1 TOTAL PARTIEL:					_____ \$

Tableau 1,2 COVID-19 nettoyage est pour les les tâches indiquées dan l'énoncé des travaux, section 2, l'article 22 Nettoyage.

1.2) Covid-19 nettoyage (335 River Road (incluant les Édifices #8 & 9))			
Period	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1)	_____ x	12 =	_____ \$
Année deux (2)	_____ x	12 =	_____ \$
Année d'option un (1)	_____ x	12 =	_____ \$
1.2 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 17:00 heures du lundi au vendredi <i>(adjuster par consequence)</i>	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatif par année	<u>50</u>	<u>50</u>	<u>50</u>
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	<u>100</u>	<u>100</u>	<u>100</u>
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	<u>50</u>	<u>50</u>	<u>50</u>
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	_____ 500 \$	_____ 500 \$	_____ 500 \$
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 :

<https://www150.statcan.gc.ca/n1/daily-quotidien/200916/dq200916a-fra.htm?HPA=1&indid=3665-1&indgeo=0>

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 l'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:

Somme des prix et les tarifs indiqués en 1.1 à 1.2 inclusivement, _____ \$

Bareme du prix 2.1(i), 2.1 (ii), 2.1 (iii) et 2.2 : _____ \$

Total : _____ \$

ANNEX “D”

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPS/MOA			
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Janitorial contract for 335 River Road			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <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 :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



ANNEX "E" / ANNEXE « E »

**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	335 River Road		Bldg's #8 & #9	
Building Address Adresse de l'édifice	335 River Road Ottawa On		335 River Road Ottawa On	
Security Level requirement / Niveau de sécurité requis	Reliability status		Reliability status	
# of floors/# d'étages	Three (3)		One (1)	
Cleanable Square Meters / Mètres carrés à nettoyer	17,250 m2		260m2	
Number of Occupants Nombre d'occupants	250		n/a	
Number of Washrooms Nombre de salles de bain	Women/Femme	Men/Homme	Unisex/ Unisexe	
	8	9	2	
	Unisex/ Unisexe 3			
Number of Shower Rooms Nombre de salles de douche	Women/Femme	Men/Homme	Women/Femme	Men/Homme
	7	7	1	1
Number of Elevators Nombre d'ascenseurs	4 Freight/Monte-charge 1			
TYPE AND % OF FLOORING SORTE ET % DE REVÊTEMENT				
Carpets / Tapis - moquette	18%			
Ceramic / Céramique	7%		5%	
Concrete / Béton	35%		95%	
Non Slip Tile / Tuile antidérapante				
Resilient Vinyl / Vinyle souple	40%			
Terrazo / Granite				
TYPE AND QUANTITY OF LIGHTS SORTE ET QUANTITÉ DE LUMIÈRES				
T8 @ 2F				
T8 @ 3F				
T8 @ 4F	150			
U Shaped F 2' X 2'				
Incandescent / Incandescente				
Pot lights / Luminaire cylindrique à encastrer				
Emergency / Lampe d'éclairage de secours	16			
Track Lights / Tringles électriques				
Exit Signs / Signaux de sortie	16			
Clear Light Bulbs / Ampoules électriques claires				
Halogen / Halogène				

ANNEX F / ANNEXE « F »

INFORMATION ON INCUMBENT EMPLOYEES /

INFORMATION SUR LES EMPLOYÉS TITULAIRES

NOTE: This form is to be used with respect to the Successor Employer provisions of the contract.

NOTE: This form is to be used with respect to the Successor Employer provisions of the contract.

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

Page 1 of 1

1. Company name - Nom de l'entreprise GDI Integrated Services (Canada) LP	2. Address - Adresse 580 Industrial Ave. Ottawa ON K1G 0Y9	3. Tel. no. - N. de tél. 613-247-0065	4. Fax no. - N. de télécopieur 613-247-1882	5. Work address - Adresse au lieu de travail 335 River Road, Ottawa	6. Contract no. - N. d. contrat 5116
<p>Let each of your employees working at this workplace and give each employee, in Box 7, a separate number. If more space is required, use additional pages and make reference to the employee's separate number and to this form number.</p> <p>Donnez à chacun de vos employés travaillant à cet endroit, dans la case 7, un numéro distinct. Utilisez des pages supplémentaires pour donner plus de détails des employés et faites référence au numéro distinct de l'employé et au numéro de la présente.</p>					
7. Employee name - Nom de l'employé C. N.	10. Date of hire 2018/11/26	11. Period of employment YY-MM-DD - AAAA-MM-JJ	12. Wage rates - Taux de traitement present	15. Number of hours worked in regular non-overtime work week Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps. 37.5	
8. Address - Adresse Ad esse	13. Cost and period of each benefit Coût et période de chaque avantage \$0.85	14. Job classification or description - Classification ou description des tâches L.D. Cleaner	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 worked during the 13 weeks preceding the date of request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, pendant les 13 semaines précédant la demande de renseignements.	
9. Tel. no. - N. de tél. 613-247-0065	10. Date of hire Date d'embauche 2012/04/16	11. Period of employment Période d'emploi YY-MM-DD - AAAA-MM-JJ	12. Wage rates - Taux de traitement \$17.20	17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the date of request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, pendant les 13 semaines précédant la demande de renseignements.	
7. Employee name - Nom de l'employé No. - N.	10. Date of hire Date d'embauche 2012/04/16	11. Period of employment Période d'emploi YY-MM-DD - AAAA-MM-JJ	12. Wage rates - Taux de traitement \$17.20	17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the date of request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, pendant les 13 semaines précédant la demande de renseignements.	
8. Address - Adresse Ad esse	13. Cost and period of each benefit Coût et période de chaque avantage \$0.85	14. Job classification or description - Classification ou description des tâches Site Supervisor at 335 River Road	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 worked during the 13 weeks preceding the date of request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, pendant les 13 semaines précédant la demande de renseignements.	
7. Employee name - Nom de l'employé No. - N.	10. Date of hire Date d'embauche 2012/04/16	11. Period of employment Période d'emploi YY-MM-DD - AAAA-MM-JJ	12. Wage rates - Taux de traitement \$17.20	17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the date of request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, pendant les 13 semaines précédant la demande de renseignements.	
8. Address - Adresse Ad esse	13. Cost and period of each benefit Coût et période de chaque avantage \$0.85	14. Job classification or description - Classification ou description des tâches Site Supervisor at 335 River Road	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 worked during the 13 weeks preceding the date of request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, pendant les 13 semaines précédant la demande de renseignements.	
7. Employee name - Nom de l'employé No. - N.	10. Date of hire Date d'embauche 2012/04/16	11. Period of employment Période d'emploi YY-MM-DD - AAAA-MM-JJ	12. Wage rates - Taux de traitement \$17.20	17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the date of request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, pendant les 13 semaines précédant la demande de renseignements.	
8. Address - Adresse Ad esse	13. Cost and period of each benefit Coût et période de chaque avantage \$0.85	14. Job classification or description - Classification ou description des tâches Site Supervisor at 335 River Road	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 worked during the 13 weeks preceding the date of request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, pendant les 13 semaines précédant la demande de renseignements.	
7. Employee name - Nom de l'employé No. - N.	10. Date of hire Date d'embauche 2012/04/16	11. Period of employment Période d'emploi YY-MM-DD - AAAA-MM-JJ	12. Wage rates - Taux de traitement \$17.20	17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the date of request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, pendant les 13 semaines précédant la demande de renseignements.	
8. Address - Adresse Ad esse	13. Cost and period of each benefit Coût et période de chaque avantage \$0.85	14. Job classification or description - Classification ou description des tâches Site Supervisor at 335 River Road	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 worked during the 13 weeks preceding the date of request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, pendant les 13 semaines précédant la demande de renseignements.	
7. Employee name - Nom de l'employé No. - N.	10. Date of hire Date d'embauche 2012/04/16	11. Period of employment Période d'emploi YY-MM-DD - AAAA-MM-JJ	12. Wage rates - Taux de traitement \$17.20	17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the date of request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, pendant les 13 semaines précédant la demande de renseignements.	
8. Address - Adresse Ad esse	13. Cost and period of each benefit Coût et période de chaque avantage \$0.85	14. Job classification or description - Classification ou description des tâches Site Supervisor at 335 River Road	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 worked during the 13 weeks preceding the date of request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, pendant les 13 semaines précédant la demande de renseignements.	
7. Employee name - Nom de l'employé No. - N.	10. Date of hire Date d'embauche 2012/04/16	11. Period of employment Période d'emploi YY-MM-DD - AAAA-MM-JJ	12. Wage rates - Taux de traitement \$17.20	17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the date of request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, pendant les 13 semaines précédant la demande de renseignements.	
8. Address - Adresse Ad esse	13. Cost and period of each benefit Coût et période de chaque avantage \$0.85	14. Job classification or description - Classification ou description des tâches Site Supervisor at 335 River Road	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 worked during the 13 weeks preceding the date of request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, pendant les 13 semaines précédant la demande de renseignements.	
7. Employee name - Nom de l'employé No. - N.	10. Date of hire Date d'embauche 2012/04/16	11. Period of employment Période d'emploi YY-MM-DD - AAAA-MM-JJ	12. Wage rates - Taux de traitement \$17.20	17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the date of request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, pendant les 13 semaines précédant la demande de renseignements.	
8. Address - Adresse Ad esse	13. Cost and period of each benefit Coût et période de chaque avantage \$0.85	14. Job classification or description - Classification ou description des tâches Site Supervisor at 335 River Road	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 worked during the 13 weeks preceding the date of request for information. Si les heures de travail varient d'une	

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 GDI Integrated Services (Canada) LP	2. Address - Adresse 580 Industrial Ave, Ottawa ON K1G 0Y9	3. Tel. no. - N° de tél. 613-247-0065	4. Fax no. - N° de télécopieur 613-247-188	5. Workplace address - Adresse du lieu de travail 335 River Road, Ottawa	6. Contract no. - N° du contrat 5116
7. Employee name - Nom de l'employé No. - N°	10. Date of hire - Date d'embauche 2012/04/01	11. Period of employment - Période d'emploi From De 2012/04/01 To Au present	12. Wage rates - Taux de traitement present \$15.70	13. Cost and period of each benefit - Coût et période de chaque avantage \$0.85	
14. Job classification or description - Classification ou description des tâches L.D. Cleaner					
15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information - Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements.					
16. Number of hours worked in regular non-overtime work week - Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps.					
17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements.					
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. Si l'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de demande de renseignements. b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment. L'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.					
9. Tel. no. - N° de tél.					
7. Employee name - Nom de l'employé No. - N°	10. Date of hire - Date d'embauche 2012/05/03	11. Period of employment - Période d'emploi From De 2012/05/03 To Au present	12. Wage rates - Taux de traitement present \$15.70	13. Cost and period of each benefit - Coût et période de chaque avantage \$0.85	
14. Job classification or description - Classification ou description des tâches L.D. Cleaner					
15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information - Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements.					
16. Number of hours worked in regular non-overtime work week - Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps.					
17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements.					
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. Si l'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de demande de renseignements. b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment. L'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.					
3. Tel. no. - N° de tél.					
19. If applicable, check one of the boxes - Cochez une des cases s'il y a lieu: Copy of collective agreement attached. Copie de la convention collective annexée. Copy of pending union application(s) attached. Copie de la (des) demande(s) d'adhésion syndicale annexée(s).					
20. Information provided on this form is: Les renseignements de la présente formule sont: Original Original Revised Révisé Dated - En date ilu YYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Signature Signature 21. Name of authorized company representative - Nom du représentant autorisé de l'entreprise. Domenico Mafici Date YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ 2021/05/12					

APPENDIX
APPENDICE

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 GDI Integrated Services (Canada) LP	2. Address - Adresse 580 Industrial Ave. Ottawa ON K1G 0Y9	3. Tel. no. - N° de tél. 613-247-0065	4. Fax no. - N° de télécopieur 613-247-1882	5. Work place address - Adresse du lieu de travail 335 River Road, Ottawa
6. Employee name - Nom de l'employé	7. Date of hire - Date d'embauche 2018/02/25	8. Cost and period of each benefit - Coût et période de chaque avantage \$0.85	9. Period of employment - Période d'emploi From 2018/02/25 To present	10. Wage rates - Taux de traitement \$15.70
11. Job classification or description - Classification ou description des tâches H.D. Cleaner				
12. Number of hours worked in regular non-overtime work week - Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps				
13. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the date of request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements.				
14. Statement (check as applicable) - Déclaration (cochez s'il y a lieu): a) the employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information; b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment. l'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement pendant les 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.				
15. Period of employment - Période d'emploi From 2019-11-6 To 2020-05-8				
16. Job classification or description - Classification ou description des tâches C.O. - Cleaner				
17. Number of hours worked in regular non-overtime work week - Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps				
18. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the date of request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements.				
19. Statement (check as applicable) - Déclaration (cochez s'il y a lieu): a) the employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information; b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment. l'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement pendant les 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.				
20. Information provided on this form is: Les renseignements de la présente formule sont: Original [] Revised [] Dated - En date du 2020/05/12 Signature Domenico Mafici				
21. Name of authorized company representative - Nom du représentant autorisé de l'entreprise Domenico Mafici				

ANNEXE « G »

Demande de proposition (DDP) EJ196-211175/A
Services d'entretien pour les édifices de la couronne
335 River Road Nour Ibrahim FK323

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

Tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement ou à une transaction immobilière :

- les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si la liste des noms n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions ou des offres ou dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière où aucune soumission ou offre ne sera présentée, l'autorité contractante informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel il doit donner l'information. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire d'attribution d'un accord immobilier ou d'un contrat. Le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra la soumission ou l'offre irrecevable, ou autrement entraînera l'exclusion du fournisseur du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat.

ADMINISTRATEURS:

Numéro d'entreprise – approvisionnement : _____

ANNEXE « H »

Collective Agreement (en anglaise seulement)

COLLECTIVE AGREEMENT

between

ABM Industries Facility Management Company

Alco Janitorial Services

Allen Maintenance Ltd.

Bee-Clean Building Maintenance

Best Service Pros

Cleanmatters Janitorial Services Limited / Dustmoon Maintenance Limited

Compass Group Canada Ltd

C&W Facility Services Canada Inc.

Dexterra

Dow Building Cleaners

Domus Building Cleaning Company Limited

Evripos Janitorial Services Limited

GDI Services (Canada) LP / Empire Maintenance Industries Inc.

Hallmark Housekeeping Services Inc.

Impact Cleaning Services Ltd.

ION Cleaning Solutions

M.A. Independent Building Services

Nasco Building Cleaning Inc.

National Maintenance

Scandinavian Building Services

Service Ménagers Roy (Les)

Service Star Building Cleaning Inc.

Siloam Quality Cleaning Services

(hereafter referred to as the "Company" or the "Employer")

- and -

Service Employees International Union, Local 2

(hereafter referred to as the "Union")

Effective Date: July 1, 2019

Expiry Date: June 30, 2022

Table of Contents

ARTICLE 1 - GENERAL	4
ARTICLE 2 - RECOGNITION.....	4
ARTICLE 3 - RELATIONSHIP.....	5
ARTICLE 4 - UNION DUES.....	5
ARTICLE 5 - MANAGEMENT FUNCTIONS.....	7
ARTICLE 6 - NO STRIKE, NO LOCKOUTS.....	8
ARTICLE 7 - UNION STEWARDS	8
ARTICLE 8 - GRIEVANCE PROCEDURE	9
ARTICLE 9 - PROBATIONARY PERIOD	13
ARTICLE 10 - SERVICE & SENIORITY.....	14
ARTICLE 11 - JOB POSTINGS, LAY-OFF AND RECALL.....	15
ARTICLE 12 - WAGES	20
ARTICLE 13 - HOURS OF WORK AND OVERTIME.....	20
ARTICLE 14 - HOLIDAYS.....	22
ARTICLE 15 - VACATIONS.....	23
ARTICLE 16 - LEAVE OF ABSENCE	24
ARTICLE 17 - UNIFORMS.....	26

ARTICLE 18 - GENERAL	27
ARTICLE 19 - BULLETIN BOARDS	28
ARTICLE 20 - HEALTH AND SAFETY	28
ARTICLE 21 - LIVING WAGE POLICY	29
ARTICLE 22 - HEALTH AND WELFARE BENEFITS.....	30
ARTICLE 23 - DURATION.....	31
SCHEDULE "A" - CLASSIFICATIONS AND WAGES	33
SCHEDULE "B" - RETIREMENT SECURITY	34
LETTERS OF UNDERSTANDING	38

ARTICLE 1 - GENERAL

1.01 It is the central purpose of this Agreement to establish the uniform, specific terms and conditions of employment 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.

The objectives of this agreement are to develop and maintain a harmonious and co-operative relationship between the Employers, their employees and the SEIU; to promote co-operation between the parties and to provide an amicable method of settling grievances or differences arising from the provisions of this agreement.

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 unreasonably denied.
- 3.05 The Employer shall endeavor, subject to the client's property rights, to facilitate access to the workplace for Union Representatives to conduct thirty (30) minute meetings twice per year.

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 by the following employee information which shall be sent to the Union by email in an Excel spreadsheet:

- (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 the 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 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 members 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 seven (7) 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. An alleged violation of the Employment Standards Act may also be the subject of a grievance.

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.

Upon receipt of such grievance the Site Manager shall issue a written response within five (5) working days.

Step 3

- (a) Failing satisfactory settlement at Step 2, the grievance shall be submitted to the Company head office and a meeting to discuss the grievance shall be arranged between the grievor, Steward, Union Business Agent and Employer Representatives at a mutually agreed-to time and date.

- (b) A formal response will be issued by the Employer to the Union's Business Agent within five (5) working days of the above noted meeting.

8.04 Union, Discharge and Employer Grievances

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

8.07 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) Subject to the Human Rights Code, 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.

10.06 Where a dispute arises with respect to an employee's service date the parties agree that T-4 Statements shall constitute sufficient evidence to determine the employee's prior service record.

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 Articles 10.01 and 10.02.

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 10.02.

- (c) Employees may apply for a lateral transfer once every twelve (12) months when a position is available. Only employees for whom a vacancy would create a change in classification, increase in hours or change of shift shall be eligible to apply. 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) Where the vacancy is not filled with an applicant from within the work location, the Company shall forward the job posting by email (electronic job posting) to all persons on the lay-off/recall list, on sick and/or maternity/parental leave and persons who have indicated in writing their desire to be notified of company-wide job postings pursuant to Article 11.02. Persons on the lay-off /recall list shall have thirty-six (36) hours to respond to an electronic job posting indicating their interest in the position. The position shall be awarded on the following basis:
 - (i) To the most senior employee on the lay-off /recall list, who has the skill and ability to perform the work;
 - (ii) Where it is not awarded to a person on the lay-off/ recall list to the most senior employee who has the skill and ability to perform the work, pursuant to Article 11.02.

Clarity Note: It shall be the sole responsibility of employees to provide the Employer with their current email address

- (e) Temporary vacancies expected to last four (4) or more months will be posted in accordance with Article 10.02 (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.

(f) 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 lay-off.
- (b) In the event of a lay-off, the Employer agrees to notify and discuss with the Union the effects to the lay-off and consider possible alternatives to the lay-off prior to notifying the affected employees.
- (c) In the event of a reduction in the regular hours of work or a lay-off 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 10.02 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 fourteen (14) calendar days' notice of a temporary or permanent lay-off.
- (f) In all cases of lay-off 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 12.01. 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 employee shall inform the Area Manager who will notify the payroll office. A cheque will be issued for amounts 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 his/her scheduled shift (whichever is less) at his/her regular rate of pay unless the employee received forty-eight (48) hours notification not to report to work or the unavailability of 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 ($1\frac{1}{2}$) 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 costs. Nothing in this article shall prevent the Employer from laying off employees pursuant to the lay-off provisions (11.04).
- 13.08 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.
- 13.09 Employees scheduled for a shift of eight (8) hours shall be scheduled for two (2) fifteen (15) minute 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) minute rest period during their shift.

Where the Employer schedules a one-hour unpaid lunch break, employees shall receive a premium of twenty-five (25) cents on all hours worked in addition to all other wages and premiums set out in the Collective Agreement.

Clarity Note: For the two accounts identified by the parties at negotiations as having a one-hour unpaid lunch this provision shall take effect one month prior to the expiry of the employer's service contract with the client.

- 13.10 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.

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 seven (7) days of service shall be entitled to two (2) paid personal days per contract year. Employees who have completed one (1) year of service shall be entitled to four (4) paid personal days per contract year.

- 14.02 If personal days are utilized for non-illness related absence, such day must be requested and will be scheduled upon mutually agreed dates.

If float days are utilized for illness related absences, the employee shall provide four (4) hours advanced notice of the shift where possible and provide physician certification, if required by the Company.

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

- 14.04 Employees who are required to work on any of the Holidays specified in 14.01 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.

- 14.05 Easter Monday and Remembrance Day shall be considered regular work days. In buildings where a portion, or all of the occupants, observe a federal holiday and the Employer instructs an employee not to report for work on these days **this shall be done in writing** and they shall be entitled to receive their regular pay for the day.
- 14.06 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 the ESA.
- 14.07 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 a time which is mutually agreed upon by the employee and Employer.
- 14.08 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 10.03 of this agreement.
- 15.02 Employees will be entitled to vacation as follows:
- (a) Employees who have completed twelve (12) months of service shall be entitled to two (2) weeks' vacation with pay at four (4%) percent of the employee's gross wages for the previous twelve (12) months of employment.
 - (b) Employees who have completed five (5) years of service shall be entitled to three (3) weeks' vacation with pay at six (6%) percent of the employee's gross wages for 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 at eight (8%) percent of the employee's gross wages for 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 at ten (10%) percent of the employee's gross wages for 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.

15.05 All vacation request forms shall be provided to all employees and all vacation requests shall be responded to in writing by the cut off date as referred to in article 15.04 or within seven (7) calendar days of the request being submitted in all other cases.

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 aunt, uncle, 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) day's 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 workplace. 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 Supervisors may perform bargaining unit work for experimentation, training purposes, emergency 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 August 5, 2015 shall be considered supervisors. Persons hired as Special Project Employees on or after August 5, 2015 shall be included in the bargaining unit.

- 18.03 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.
- 18.04 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.

There shall be no discrimination against any employee on the basis of gender, gender identity, sexual orientation or because of race, religious creed, colour, national origin or age.

- 18.05 The parties agree to equally share the cost of printing this Agreement.

18.06 In the event major changes are made to employees' work assignment or operational changes are made that affect 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.

18.07 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.

Employees working at locations requiring a facility Joint Health and Safety Committee (JHSC) must elect an employee in accordance with the OHSA and participate in the Committee's activities as per the facility direction. In accordance with the Occupational Health and Safety Act, a member of the Committee or a Health and Safety Representative shall be deemed to be at work while the member is fulfilling the requirements under the Act and shall be paid their regular rate or premium rate as may be proper.

- 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.
- 20.04 In the event that an employee alleges the existence of any unsafe practice or unsafe conditions, the employee concerned has an obligation to immediately report such practice or condition to the Employer.
- 20.05 Employees shall report any work-related accident/injury to his immediate supervisor as soon as it occurs, and both the employee and Employer must follow through with all responsibilities outlined in the Workplace Safety and Insurance Act.

ARTICLE 21 - LIVING WAGE POLICY

- 21.01 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 22 - HEALTH AND WELFARE BENEFITS

- 22.01 The employer shall enroll all employees who have completed probation into the SEIU Local 1 & 2 Benefit Trust and shall contribute on behalf of eligible employees eighty (80) cents for every hour worked as well as for every hour of paid vacation. The hourly premium shall increase to eighty-five (85) cents per hour on July 1, 2020.
- 22.02 An employee on a leave of absence or temporary layoff for a period of up to three (3) months may remain enrolled in the benefit plan provided such employee makes the full premium payment per the plan's policy in advance to the Trust Fund Administrator.
- In cases of proven illness, the employee may remain enrolled in the benefit plan for a period of up to twelve (12) months, provided such employee makes the full premium payment in advance to the Trust Fund Administrator.
- 22.03 These remittances will be used for the provision of a schedule of benefits for eligible employees.
- 22.04 The Employer shall enroll all eligible employees in the plan on the first day of the month following probation.
- 22.05 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.
- 22.06 The Union will provide employers with quarterly reports on enrolment levels in the Union's Benefit Trust for persons covered by this Agreement. It is understood that in order for the Union to meet this obligation, all of the signatories to this agreement must be submitting their premiums electronically and must not be delinquent in their remittances.

**Page 31 has been
intentionally omitted.**

**Page 32 has been
intentionally omitted.**

SCHEDULE "A" – CLASSIFICATIONS AND WAGES

Minimum Rates:

Classification	Upon ratification (August 10, 2019)	July 1/2020	July 1/2021
Cleaner	15.25	15.70	16.20
Day Porter/Matron	15.25	15.70	16.20

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

Premiums:

Overnight shift premium: 50 cents

Special Projects & Lead hand premium: 50 cents

Overnight shift is defined where the majority of hours fall between 11:00 pm and 7:00am.

Increase:

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 – \$0.25 cents/hour wage increase on all rates;

July 1, 2020 - \$0.45 cents/hour wage increase on all rates;

July 1, 2021 - \$0.50 cents/hour wage increase on all rates;

The shift premium shall be included in the payment of sick days, personal days and statutory holidays.

The parties agree that at no time will any person covered by this Agreement earn a wage rate less than \$0.50/hour above the minimum wage.

SCHEDULE "B" - RETIREMENT SECURITY

Starting April 1, 2022, the Employer shall enroll all eligible employees into the Multi-sector Pension Plan with terms and contributions outlined in Schedule "B".

In this Article, the terms used shall have the meanings described:

1. (a) "Plan" means the Multi-Sector Pension Plan
- (b) "Applicable Wages" means the basic straight time wages for all hours worked and in addition;
 - (i) The straight time component of hours worked on a holiday; and
 - (ii) Holiday pay, for the hours not worked; and
 - (iii) Vacation pay; and
 - (iv) Sick pay paid directly by the Employer (but not short-term indemnity payments paid by an insurer) which results in the Employee receiving full payment for the hours missed due to illness. Applicable wages include any sick pay which an Employee is permitted to receive in cash despite not having been absent from the workplace; andAll other payments, premiums, allowances and similar payments are excluded.
- (c) "Eligible Employee" means all employees in the bargaining unit who have completed probation with the Employer.
2. Commencing April 1, 2022 each Eligible Employee shall contribute for each pay period an amount equal to 1% of Applicable Wages to the Plan. The Employer shall contribute on behalf of each Eligible Employee for each pay period, an amount equal to 1% of Applicable Wages to the Plan.

3. The Employee and Employer contributions shall be remitted to the Plan by the Employer within thirty (30) days after the end of the calendar month in which the pay period ends for which the contributions are attributable. The Employer shall remit all contributions in the manner directed by the Administrator of the Plan.
4. The Employer agrees to provide to the Administrator of the plan, on a timely basis, all information required pursuant to the Pension Benefits Act, R.S.O. 1990, Ch. P-8, as amended, and *Income Tax Act* (Canada) which the Administrator may reasonably require in order to properly record and process pension contributions and pension benefits. If maintained by the Employer in electronically readable form, the information shall be provided in such form to the Plan if the Administrator so requests.

For further specificity, the items required for each Eligible Employee by Article 4 of the agreement include:

(a) To be provided at Plan Commencement

date of hire;
date of birth;
Social Insurance Number;
date of first contribution;
seniority list to include hours from date of hire to Employer's fund entry date;
gender.

(b) To be provided with each Remittance

name;
Social Insurance Number;
monthly remittance;
pensionable earnings;
year to date contributions;

employer portion of arrears owing due to error, or late enrolment by the Employer.

(c) To be provided initially and as Status Chances

full address;

termination date where applicable (MM/DD/YY);

marital status, and any change to marital status;

date of death (if applicable);

(d) To be provided annually but no later than December 31

current complete address listing for all Eligible Employees;

period(s) of absence due to illness or disability, including WSIB (while Employee retains seniority);

period(s) of lay-off, while subject to recall;

period(s) of absence for pregnancy or parental leave;

period(s) of strike or lockout;

other leaves of absence.

hours worked by employees covered by the collective agreement who are not yet eligible employees, in the month and cumulatively since their date of hire.

5. The Employer agrees to be bound by the terms of the Agreement and Declaration of Trust establishing the Multi-Sector Pension Plan and the rules and regulations of the Plan adopted by the Trustees of the Plan, both as may be amended from time to time. In addition, the Employer agrees to enter into a Participation Agreement with the Trustees of the Plan in the form attached hereto as Schedule "B".

6. The Union acknowledges and agrees that other than making its contributions to the Plan as set out in this Article, the Employer shall not be obligated to contribute towards the cost of benefits provided by the Plan or be responsible for providing any such benefits.

The Union and the Employer acknowledge and agree that under current pension legislation, and/or regulations, the Employer has no requirement to fund any deficit in the Plan, but is required to contribute only that amount as required by the Collective Agreement in force between the parties. It is understood and agreed by the Employer and the Union that should the current pension legislation or regulations be changed so that the Employer's obligation to contribute to the Plan exceeds the amount specified in the Collective Agreement then in force, the parties will negotiate a method to relieve the Employer of this increased obligation to the extent that any such obligations exceed those which the Employer would have if the Plan were a defined contribution plan.

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 benefits 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 8.07 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 into 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.

Annexe I
Questionnaire Covid-19 et participation aux visites sur site
Demande de proposition (DDP) EJ196-211175/A
Services d'entretien pour les édifices de la couronne
335 River Road Nour Ibrahim FK323

QUESTIONNAIRE COVID-19 À REMPLIR LORS DE LA VISITE DU SITE
(À TITRE D'INFORMATION SEULEMENT)
(L'autorité contractante remplira le formulaire lors de la visite des lieux.)

Numéro de dossier: EJ196-211175/A

date: _____ l'heure: _____

Nom de la compagnie: _____ Représentant d'un groupe: _____

Adresse courriel : _____

Numéro de téléphone / cellulaire des participants: _____

Enregistré à la visite du site: Oui () Non () Confirmé par l'autorité contractante _____

Extrait de la visite du site : Oui () Non () Confirmé par l'autorité contractante _____

Questions sur COVID-19 – Présentez-vous l'un de ces nouveaux symptômes ou une aggravation de ceux-ci?

- | | |
|---|-----------------|
| 1 - fièvre/frissons : | Oui () Non () |
| 2 - Toux: Oui/Non : | Oui () Non () |
| 3 - Essoufflement/difficulté à respirer: | Oui () Non () |
| 4 - Mal de gorge/Difficulté à avaler : | Oui () Non () |
| 5- Écoulement nasal (sans lien avec les allergies saisonnières | Oui () Non () |
| 6 – Perte de sens du goût ou de l'odorat | Oui () Non () |
| 7 – Malaise/mal de tête/fatigue inexpliquée et douleurs musculaires | Oui () Non () |
| 8 – Nausée/ vomissement / diarrhée/ douleur abdominale | Oui () Non () |

Au cours des 14 derniers jours, avez-vous été en contact physique proche avec une personne qui :

- | | |
|---|-----------------|
| 9 – avait une maladie respiratoire (présentait une nouvelle toux ou une aggravation de la toux, de la fièvre ou des difficultés respiratoires)? | Oui () Non () |
| 10 – est revenue d'un séjour à l'extérieur du Canada au cours ses derniers 14 jours? | Oui () Non () |
| 11 – était un cas confirmé ou présumé de la COVID-19? | Oui () Non () |
| 12 – Au cours des 14 derniers jours, avez-vous voyagé à l'extérieur du Canada? | Oui () Non () |

Si vous avez répondu OUI à l'une de ces questions, veuillez rentrer à la maison ou y rester, puis vous isoler. Rendez-vous sur [SantePubliqueOttawa.ca/CliniqueCOVID](https://www.santepubliqueottawa.ca/CliniqueCOVID) pour en savoir plus sur le dépistage. Si vous ne vous sentez pas bien, appelez votre fournisseur de soins de santé ou encore Télésanté Ontario au 1-866-797-0000 pour une infirmière autorisée.

https://www.santepubliqueottawa.ca/fr/public-health-topics/resources/Documents/COVID-19_Employee_Screening_Questionnaire_FR.pdf