



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 Janitorial Cleaning Stevenage Services d'entretien Stevenage	
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-210384/A	Date 2021-09-22
Client Reference No. - N° de référence du client 20210384	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-327-80426	
File No. - N° de dossier fk327.EJ196-210384	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 2021-11-02 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Soucy, Daniel	Buyer Id - Id de l'acheteur fk327
Telephone No. - N° de téléphone (343) 574-2676 ()	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

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk327
CCC No./N° CCC - FMS No./N°

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk327
CCC No./N° CCC - FMS No./N°

Solicitation No. - N° de l'invitation Amd. No. - N° de la modif.
EJ196-210384/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client File No. - N° du dossier
VME
2021038

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk327
CCC No./N° CCC - FMS No./N°

fk327. EJ196-210384

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 » 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 2465 Stevenage Drive, 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.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, **(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 postel 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 postel

- 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation Amd. No. - N° de la modif.
EJ196-210384/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client File No. - N° du dossier
VME
2021038

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk327
CCC No./N° CCC - FMS No./N°

fk327. EJ196-210384

-
- ii. TPSGC Bureaux régionaux : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal 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 postal, 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 postal 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 postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal 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 postal. La conversation du service Connexion postal 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 postal 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 postal. 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 postal.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, 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 postal;
 - 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;

Solicitation No. - N° de l'invitation Amd. No. - N° de la modif.
EJ196-210384/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client File No. - N° du dossier
VME
2021038 fk327. EJ196-210384

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk327
CCC No./N° CCC - FMS No./N°

-
- 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](#)

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 postal 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 `B` - 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 conforme 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 :

Solicitation No. - N° de l'invitation Amd. No. - N° de la modif.
 EJ196-210384/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client File No. - N° du dossier
 VME
 2021038 fk327. EJ196-210384

Buyer ID - Id de l'acheteur
 fk327
 CCC No./N° CCC - FMS No./N°

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).

RÉFÉRENCE NO 1 : 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 : _____

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk327
CCC No./N° CCC - FMS No./N°

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk327
CCC No./N° CCC - FMS No./N°

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.
EJ196-210384/A	
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier
VME	
2021038	fk327. EJ196-210384

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk327
CCC No./N° CCC - FMS No./N°

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:		

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk327
CCC No./N° CCC - FMS No./N°

Courriel:

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk327
CCC No./N° CCC - FMS No./N°

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.

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk327
CCC No./N° CCC - FMS No./N°

ÉNONCÉ DES TRAVAUX NUMERO EJ196-210384

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk327
CCC No./N° CCC - FMS No./N°

ÉNONCÉ DES TRAVAUX NO. EJ196-210384

Solicitation No. - N° de l'invitation Amd. No. - N° de la modif.
 EJ196-210384/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client File No. - N° du dossier
 VME
 2021038

Buyer ID - Id de l'acheteur
 fk327
 CCC No./N° CCC - FMS No./N°

fk327. EJ196-210384

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) 2465 Stevenage Drive					
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre ferme de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1)	1230 m2 x	\$ =	\$ x	12 =	\$
Année deux (2)	1230 m2 x	\$ =	\$ x	12 =	\$
Année d'option un (1)	1230 m2 x	\$ =	\$ x	12 =	\$
1.1 TOTAL PARTIEL:					\$

Tableau 1,3 COVID-19 nettoyage est pour les les tâches indiquées dan l'énoncé des travaux, section 2, l'article 23 Nettoyage.

1.2 Covid-19 nettoyage (2465 Stevenage Drive)			
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 13:30 heures à 16:30 heures du lundi au vendredi	_____\$/H	_____\$/H	_____\$/H
Nombre d'heures estimatif par année	\$2,500.00	\$2,500.00	\$2,500.00
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	\$1,250.00	\$1,250.00	\$1,250.00
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	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00
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.

Solicitation No. - N° de l'invitation Amd. No. - N° de la modif.
 EJ196-210384/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client File No. - N° du dossier
 VME
 2021038

Buyer ID - Id de l'acheteur
 fk327
 CCC No./N° CCC - FMS No./N°

fk327. EJ196-210384

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

	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE D'OPTION 1
Majoration	_____ %	_____ %	_____ %
Dépenses estimatives	\$250.00	\$250.00	\$250.00
Résultat* :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.2 TOTAL PARTIEL: _____ \$			

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

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

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

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

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

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

L'indice des prix à la consommation (IPC) – Année d'option 2 et Année d'option 3

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

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

<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

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk327
CCC No./N° CCC - FMS No./N°

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk327
CCC No./N° CCC - FMS No./N°

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk327
CCC No./N° CCC - FMS No./N°

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES SUR LES BÂTIMENTS

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk327
CCC No./N° CCC - FMS No./N°

INFORMATION SUR LES EMPLOYÉS TITULAIRES

Solicitation No. - N° de l'invitation Amd. No. - N° de la modif.
EJ196-210384/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client File No. - N° du dossier
VME
2021038

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk327
CCC No./N° CCC - FMS No./N°

fk327. EJ196-210384

ANNEXE « H »

**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.

Numéro de dossier: EJ196-_____

date:_____ Heure:_____

Nom de la compagnie:_____

Nom participant : _____

Courriel du participant :

Numéro de téléphone / portable : _____

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

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

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

- | | |
|---|-----------------|
| 1 - fièvre/frissons : | Oui () Non () |
| 2 - Toux: | 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 - était un cas confirmé ou présumé de la COVID-19? Oui () Non ()
- 11 - 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 à une infirmière autorisée.

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

**Travaux Publics et
Services Gouvernementaux
Canada**

Services d'entretien pour les édifices de la couronne

**Numéro de devis :
EJ196-210384**

**Adresse :
2465 Stevenage (1230 m²)**

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

1. 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 13h30 et 16h30, 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 17h00 et 21h00.**
2. Le nettoyage programmé doit se faire les **samedis et dimanches entre 07h00 et 17h00.**

- .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 **Secret**. 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 3 (Personnel)**
 1. Supprimer (superviseur non-travaillant sur les lieux) et remplacer par superviseur travaillant sur les lieux.

<p style="text-align: center;">Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada Spécifications d'entretien Section 2</p>

<p>1. Extérieur</p>

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

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

<p>2. Planchers (tous les types)</p>

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 gommages à mâcher des tapis et moquettes en utilisant des méthodes et des solutions approuvées par les fabricants des tapis. Rapporter à l'autorité technique les taches impossibles à enlever utilisant les méthodes habituelles ainsi que tous dommages causés aux tapis et moquettes.
3. Passer l'aspirateur ou balayer les planchers exposés.
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 girons, contremarches et paliers.

5. Ascenseurs (Sans objet)

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 détritits.
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 (Sans objet)

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 (Sans objet)

1. **Généralités**
 1. L'entrepreneur devra entretenir les planchers antistatiques.
2. **Nettoyage quotidien**
 1. Passer l'aspirateur et la vadrouille humide à la grandeur.
 2. Passer l'aspirateur et nettoyer les rampes avec une vadrouille humide.
 3. Vider les poubelles et nettoyer l'extérieur avec un chiffon humide et fournir et installer des sacs de plastique de dimensions appropriées dans les poubelles lorsqu'ils sont sales ou déchirés.
 4. Nettoyer les toilettes selon l'article 10.
3. **Nettoyage hebdomadaire**
 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 dégraissant.
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 3 (Entrées, sorties, vestibules et couloirs adjacents)**
Nettoyage quotidien
 1. Passer l'aspirateur sur les tapis d'entrés entre 13:30 et 16:30 heures.
2. **Référence à l'article 4 (Escaliers roulants) – Sans objet**
3. **Référence à l'article 5 (Ascenseurs) – Sans objet**
4. **Référence à l'article 9 (Divers) –**
Cabinets Biohazard
Nettoyage quotidien (de novembre à avril)
Nettoyage hebdomadaire (de mai à octobre)
 1. Épousseter/essuyer avec un chiffon humide les pattes/cadre en métaux des cabinets biohazard.
5. **Référence à l'article 10 (Toilettes)**
Nettoyage quotidien
 1. Faire des tournées de nettoyage entre 13:30 et 16:30 heures.
6. **Référence à l'article 13 (Cafétérias) – Sans objet**
7. **Référence à l'article 14 (Cuisines, cuisinettes, coin-repas et salles de repos)**
Nettoyage quotidien
 1. Faire des tournées de nettoyage entre 13:30 et 16:30 heures.
8. **Référence à l'article 15 (Salles de traitement électronique des données) – Sans objet**

9. Référence à l'article 18 (Réception des marchandises)

Nettoyage annuel (Janvier)

1. Épousseter/essuyer avec un chiffon humide les ventilateurs de plafond et autres items en hauteur.

10. Référence à l'article 19 (Garages)

Nettoyage hebdomadaire (Vendredi)

1. Laver les planchers avec une vadrouille humide. Augmenter la fréquence des lavages des planchers pendant les intempéries).

Nettoyage mensuel (deuxième vendredi de chaque mois)

1. Nettoyer les planchers avec une balayeuse/laveuse motorisée industrielle pour planchers, munies d'accessoires nécessaires pour ramasser les débris secs ou humides et fonctionnant à batterie. **Soumettre les données concernant l'équipement à l'autorité technique pour son approbation.**
2. Augmenter la fréquence de nettoyage des planchers pendant les intempéries.

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 (Sans objet)		X						X			X	
5.3.2	Décaper et finir tous les planchers (Sans objet)					X							
6.4.1	Laver tous les tapis et moquettes par méthode de shampooing et d'une extraction à l'eau chaude.	X						X			X		
6.4.2	Laver à la brosse et finir 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	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.



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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ 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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX 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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		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).



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	2465 Stevenage Drive			
Building Address Adresse de l'édifice	2465 Stevenage Drive			
Security Level requirement / Niveau de sécurité requis	Secret			
# of floors/# d'étages	1			
Cleanable Square Meters / Mètres carrés à nettoyer	1230m ²			
Number of Occupants Nombre d'occupants	4			
Number of Washrooms / Nombre de salles de bain	Women/Femme	Men/Homme	Women/Femme	Men/Homme
	1	1		
Unisex washroom / Toilette unisexe				
Handicap washroom / Toilette pour handicapé				
Number of emergency washroom/shower room Nombre de salles de bain d'urgence	1			
Number of Shower Rooms / Nombre de salles de douche	Women/Femme	Men/Homme	Women/Femme	Men/Homme
	1	1		
Number of Elevators / Nombre d'ascenseurs				
TYPE AND % OF FLOORING SORTE ET % DE REVÊTEMENT				
Carpets / Tapis - moquette	N/A			
Ceramic / Céramique	1.49m ²			
Concrete / Béton	373.1m ²			
Non Slip Tile / Tuile antidérapante	160.6m ²			
Resilient Vinyl/ Vinyle souple	N/A			
Terrazo / Granite	N/A			
TYPE AND QUANTITY OF LIGHTS SORTE ET QUANTITÉ DE LUMIÈRES				
T12 @ 4F	26			
T12 @ 8F	52			
T8 @ 4F	42			
U Shaped F 2' X 2'	N/A			
Incandescent / Incandescente	N/A			
Pot lights / Luminaire cylindrique à encastrer	N/A			
Track Lights / Tringles électriques	N/A			
Exit Signs / Signaux de sortie	5			
Clear Light Bulbs / Ampoules électriques claires	N/A			
Halogen / Halogène	2			



Public Works and Government
Services Canada

Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

APPENDIX
RENSEIGNEMENTS SUR LES EMPLOYÉS TITULAIRES D'UN POSTE

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

APPENDIX
RENSEIGNEMENTS SUR LES EMPLOYÉS TITULAIRES D'UN POSTE

1. Company name - Nom de l'entreprise MP Building Cleaning Services Ltd		2. Address - Adresse 1651 Maronier Court, Cumberland, ON, K4C 1C2		3. Tel. no. - N° de tél. 613-851-4608		4. Fax no. - N° de télécopieur 2465 Stevenage Road, Ottawa, ON		5. Workplace address - Adresse du lieu de travail EJ196-160981/A		Page 1 of 2	
Let below all your employees working at this workplace and give each employee, in box 7, a separate number. If more space is required for any of these items, attach additional pages and make reference to the item number.											
7. Employee name - Nom de l'employé		10. Date of hire. Date d'embauche.		11. Period of employment. Période d'emploi.		12. Wage rates - Taux de traitement.					
8. Address - Adresse		13. Cost and period of each benefit. Coût et période de chaque avantage		14. Job classification or description. Classification ou description des tâches.		15. Number of hours worked in regular non-overtime work week. Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps.					
		16. Number of weeks worked during the 26 weeks preceding the date of request for information. Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements.		204		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 précédant la demande de renseignements.		10			
		Week 1: Semaine 1:		Week 2: Semaine 2:		Week 3: Semaine 3:		Week 4: Semaine 4:		Week 5: Semaine 5:	
		Week 6: Semaine 6:		Week 7: Semaine 7:		Week 8: Semaine 8:		Week 9: Semaine 9:		Week 10: Semaine 10:	
		Week 11: Semaine 11:		Week 12: Semaine 12:		Week 13: Semaine 13:		Week 14: Semaine 14:		Week 15: Semaine 15:	
		Week 16: Semaine 16:		Week 17: Semaine 17:		Week 18: Semaine 18:		Week 19: Semaine 19:		Week 20: Semaine 20:	
		Week 21: Semaine 21:		Week 22: Semaine 22:		Week 23: Semaine 23:		Week 24: Semaine 24:		Week 25: Semaine 25:	
		Week 26: Semaine 26:		Week 27: Semaine 27:		Week 28: Semaine 28:		Week 29: Semaine 29:		Week 30: Semaine 30:	
		Week 31: Semaine 31:		Week 32: Semaine 32:		Week 33: Semaine 33:		Week 34: Semaine 34:		Week 35: Semaine 35:	
		Week 36: Semaine 36:		Week 37: Semaine 37:		Week 38: Semaine 38:		Week 39: Semaine 39:		Week 40: Semaine 40:	
		Week 41: Semaine 41:		Week 42: Semaine 42:		Week 43: Semaine 43:		Week 44: Semaine 44:		Week 45: Semaine 45:	
		Week 46: Semaine 46:		Week 47: Semaine 47:		Week 48: Semaine 48:		Week 49: Semaine 49:		Week 50: Semaine 50:	
		Week 51: Semaine 51:		Week 52: Semaine 52:		Week 53: Semaine 53:		Week 54: Semaine 54:		Week 55: Semaine 55:	
		Week 56: Semaine 56:		Week 57: Semaine 57:		Week 58: Semaine 58:		Week 59: Semaine 59:		Week 60: Semaine 60:	
		Week 61: Semaine 61:		Week 62: Semaine 62:		Week 63: Semaine 63:		Week 64: Semaine 64:		Week 65: Semaine 65:	
		Week 66: Semaine 66:		Week 67: Semaine 67:		Week 68: Semaine 68:		Week 69: Semaine 69:		Week 70: Semaine 70:	
		Week 71: Semaine 71:		Week 72: Semaine 72:		Week 73: Semaine 73:		Week 74: Semaine 74:		Week 75: Semaine 75:	
		Week 76: Semaine 76:		Week 77: Semaine 77:		Week 78: Semaine 78:		Week 79: Semaine 79:		Week 80: Semaine 80:	
		Week 81: Semaine 81:		Week 82: Semaine 82:		Week 83: Semaine 83:		Week 84: Semaine 84:		Week 85: Semaine 85:	
		Week 86: Semaine 86:		Week 87: Semaine 87:		Week 88: Semaine 88:		Week 89: Semaine 89:		Week 90: Semaine 90:	
		Week 91: Semaine 91:		Week 92: Semaine 92:		Week 93: Semaine 93:		Week 94: Semaine 94:		Week 95: Semaine 95:	
		Week 96: Semaine 96:		Week 97: Semaine 97:		Week 98: Semaine 98:		Week 99: Semaine 99:		Week 100: Semaine 100:	
		Week 101: Semaine 101:		Week 102: Semaine 102:		Week 103: Semaine 103:		Week 104: Semaine 104:		Week 105: Semaine 105:	
		Week 106: Semaine 106:		Week 107: Semaine 107:		Week 108: Semaine 108:		Week 109: Semaine 109:		Week 110: Semaine 110:	
		Week 111: Semaine 111:		Week 112: Semaine 112:		Week 113: Semaine 113:		Week 114: Semaine 114:		Week 115: Semaine 115:	
		Week 116: Semaine 116:		Week 117: Semaine 117:		Week 118: Semaine 118:		Week 119: Semaine 119:		Week 120: Semaine 120:	
		Week 121: Semaine 121:		Week 122: Semaine 122:		Week 123: Semaine 123:		Week 124: Semaine 124:		Week 125: Semaine 125:	
		Week 126: Semaine 126:		Week 127: Semaine 127:		Week 128: Semaine 128:		Week 129: Semaine 129:		Week 130: Semaine 130:	
		Week 131: Semaine 131:		Week 132: Semaine 132:		Week 133: Semaine 133:		Week 134: Semaine 134:		Week 135: Semaine 135:	
		Week 136: Semaine 136:		Week 137: Semaine 137:		Week 138: Semaine 138:		Week 139: Semaine 139:		Week 140: Semaine 140:	
		Week 141: Semaine 141:		Week 142: Semaine 142:		Week 143: Semaine 143:		Week 144: Semaine 144:		Week 145: Semaine 145:	
		Week 146: Semaine 146:		Week 147: Semaine 147:		Week 148: Semaine 148:		Week 149: Semaine 149:		Week 150: Semaine 150:	
		Week 151: Semaine 151:		Week 152: Semaine 152:		Week 153: Semaine 153:		Week 154: Semaine 154:		Week 155: Semaine 155:	
		Week 156: Semaine 156:		Week 157: Semaine 157:		Week 158: Semaine 158:		Week 159: Semaine 159:		Week 160: Semaine 160:	
		Week 161: Semaine 161:		Week 162: Semaine 162:		Week 163: Semaine 163:		Week 164: Semaine 164:		Week 165: Semaine 165:	
		Week 166: Semaine 166:		Week 167: Semaine 167:		Week 168: Semaine 168:		Week 169: Semaine 169:		Week 170: Semaine 170:	
		Week 171: Semaine 171:		Week 172: Semaine 172:		Week 173: Semaine 173:		Week 174: Semaine 174:		Week 175: Semaine 175:	
		Week 176: Semaine 176:		Week 177: Semaine 177:		Week 178: Semaine 178:		Week 179: Semaine 179:		Week 180: Semaine 180:	
		Week 181: Semaine 181:		Week 182: Semaine 182:		Week 183: Semaine 183:		Week 184: Semaine 184:		Week 185: Semaine 185:	
		Week 186: Semaine 186:		Week 187: Semaine 187:		Week 188: Semaine 188:		Week 189: Semaine 189:		Week 190: Semaine 190:	
		Week 191: Semaine 191:		Week 192: Semaine 192:		Week 193: Semaine 193:		Week 194: Semaine 194:		Week 195: Semaine 195:	
		Week 196: Semaine 196:		Week 197: Semaine 197:		Week 198: Semaine 198:		Week 199: Semaine 199:		Week 200: Semaine 200:	
		Week 201: Semaine 201:		Week 202: Semaine 202:		Week 203: Semaine 203:		Week 204: Semaine 204:		Week 205: Semaine 205:	
		Week 206: Semaine 206:		Week 207: Semaine 207:		Week 208: Semaine 208:		Week 209: Semaine 209:		Week 210: Semaine 210:	
		Week 211: Semaine 211:		Week 212: Semaine 212:		Week 213: Semaine 213:		Week 214: Semaine 214:		Week 215: Semaine 215:	
		Week 216: Semaine 216:		Week 217: Semaine 217:		Week 218: Semaine 218:		Week 219: Semaine 219:		Week 220: Semaine 220:	
		Week 221: Semaine 221:		Week 222: Semaine 222:		Week 223: Semaine 223:		Week 224: Semaine 224:		Week 225: Semaine 225:	
		Week 226: Semaine 226:		Week 227: Semaine 227:		Week 228: Semaine 228:		Week 229: Semaine 229:		Week 230: Semaine 230:	
		Week 231: Semaine 231:		Week 232: Semaine 232:		Week 233: Semaine 233:		Week 234: Semaine 234:		Week 235: Semaine 235:	
		Week 236: Semaine 236:		Week 237: Semaine 237:		Week 238: Semaine 238:		Week 239: Semaine 239:		Week 240: Semaine 240:	
		Week 241: Semaine 241:		Week 242: Semaine 242:		Week 243: Semaine 243:		Week 244: Semaine 244:		Week 245: Semaine 245:	
		Week 246: Semaine 246:		Week 247: Semaine 247:		Week 248: Semaine 248:		Week 249: Semaine 249:		Week 250: Semaine 250:	
		Week 251: Semaine 251:		Week 252: Semaine 252:		Week 253: Semaine 253:		Week 254: Semaine 254:		Week 255: Semaine 255:	
		Week 256: Semaine 256:		Week 257: Semaine 257:		Week 258: Semaine 258:		Week 259: Semaine 259:		Week 260: Semaine 260:	
		Week 261: Semaine 261:		Week 262: Semaine 262:		Week 263: Semaine 263:		Week 264: Semaine 264:		Week 265: Semaine 265:	
		Week 266: Semaine 266:		Week 267: Semaine 267:		Week 268: Semaine 268:		Week 269: Semaine 269:		Week 270: Semaine 270:	
		Week 271: Semaine 271:		Week 272: Semaine 272:		Week 273: Semaine 273:		Week 274: Semaine 274:		Week 275: Semaine 275:	
		Week 276: Semaine 276:		Week 277: Semaine 277:		Week 278: Semaine 278:		Week 279: Semaine 279:		Week 280: Semaine 280:	
		Week 281: Semaine 281:		Week 282: Semaine 282:		Week 283: Semaine 283:		Week 284: Semaine 284:		Week 285: Semaine 285:	
		Week 286: Semaine 286:		Week 287: Semaine 287:		Week 288: Semaine 288:		Week 289: Semaine 289:		Week 290: Semaine 290:	
		Week 291: Semaine 291:		Week 292: Semaine 292:		Week 293: Semaine 293:		Week 294: Semaine 294:		Week 295: Semaine 295:	
		Week 296: Semaine 296:		Week 297: Semaine 297:		Week 298: Semaine 298:		Week 299: Semaine 299:		Week 300: Semaine 300:	
		Week 301: Semaine 301:		Week 302: Semaine 302:		Week 303: Semaine 303:		Week 304: Semaine 304:		Week 305: Semaine 305:	
		Week 306: Semaine 306:		Week 307: Semaine 307:		Week 308: Semaine 308:		Week 309: Semaine 309:		Week 310: Semaine 310:	
		Week 311: Semaine 311:		Week 312: Semaine 312:		Week 313: Semaine 313:		Week 314: Semaine 314:		Week 315: Semaine 315:	
		Week 316: Semaine 316:		Week 317: Semaine 317:		Week 318: Semaine 318:		Week 319: Semaine 319:		Week 320: Semaine 320:	
		Week 321: Semaine 321:		Week 322: Semaine 322:		Week 323: Semaine 323:		Week 324: Semaine 324:		Week 325: Semaine 325:	
		Week 326: Semaine 326:		Week 327: Semaine 327:		Week 328: Semaine 328:		Week 329: Semaine 329:		Week 330: Semaine 330:	
		Week 331: Semaine 331:		Week 332: Semaine 332:		Week 333: Semaine 333:		Week 334: Semaine 334:		Week 335: Semaine 335:	
		Week 336: Semaine 336:		Week 337: Semaine 337:		Week 338: Semaine 338:		Week 339: Semaine 339:		Week 340: Semaine 340:	
		Week 341: Semaine 341:		Week 342: Semaine 342:		Week 343: Semaine 343:		Week 344: Semaine 344:		Week 345: Semaine 345:	
		Week 346: Semaine 346:		Week 347: Semaine 347:		Week 348: Semaine 348:		Week 349: Semaine 349:		Week 350: Semaine 350:	
		Week 351: Semaine 351:		Week 352: Semaine 352:		Week 353: Semaine 353:		Week 354: Semaine 354:		Week 355: Semaine 355:	
		Week 356: Semaine 356:		Week 357: Semaine 357:		Week 358: Semaine 358:		Week 359: Semaine 359:		Week 360: Semaine 360:	
		Week 361: Semaine 361:		Week 362: Semaine 362:		Week 363: Semaine 363:		Week 364: Semaine 364:		Week 365: Semaine 365:	
		Week 366: Semaine 366:		Week 367: Semaine 367:		Week 368: Semaine 368:		Week 369: Semaine 369:		Week 370: Semaine 370:	
		Week 371: Semaine 371:		Week 372: Semaine 372:		Week 373: Semaine 373:		Week 374: Semaine 374:		Week 375: Semaine 375:	
		Week 376: Semaine 376:		Week 377: Semaine 377:		Week 378: Semaine 378:		Week 379: Semaine 379:		Week 380: Semaine 380:	
		Week 381: Semaine 381:		Week 382: Semaine 382:		Week 383: Semaine 383:		Week 384: Semaine 384:		Week 385: Semaine 385:	
		Week 386: Semaine 386:		Week 387: Semaine 387:		Week 388: Semaine 388:		Week 389: Semaine 389:		Week 390: Semaine 390:	
		Week 391: Semaine 391:		Week 392: Semaine 392:		Week 393: Semaine 393:		Week 394: Semaine 394:		Week 395: Semaine 395:	
		Week 396: Semaine 396:		Week 397: Semaine 397:		Week 398: Semaine 398:		Week 399: Semaine 399:		Week 400: Semaine 400:	
		Week 401: Semaine 401:		Week 402: Semaine 402:		Week 403: Semaine 403:		Week 404: Semaine 404:		Week 405: Semaine 405:	
		Week 406: Semaine 406:		Week 407: Semaine 407:		Week 408: Semaine 408:		Week 409: Semaine 409:		Week 410: Semaine 410:	
		Week 411: Semaine 411:		Week 412: Semaine 412:		Week 413: Semaine 413:		Week 414: Semaine 414:		Week 415: Semaine 415:	
		Week 416: Semaine 416:		Week 417: Semaine 417:		Week 418: Semaine 418:		Week 419: Semaine 419:		Week 420: Semaine 420:	
		Week 421: Semaine 421:		Week 422: Semaine 422:		Week 423: Semaine 423:		Week 424: Semaine 424:		Week 425: Semaine 425:	
		Week 426: Semaine 426:		Week 427: Semaine 427:		Week 428: Semaine 428:		Week 429: Semaine 429:		Week 430: Semaine 430:	
		Week 431: Semaine 431:		Week 432: Semaine 432:		Week 433: Semaine 433:		Week 434: Semaine 434:		Week 435: Semaine 435:	
		Week 436: Semaine 436:		Week 437: Semaine 437:		Week 438: Semaine 438:		Week 439: Semaine 439:		Week 440: Semaine 440:	
		Week 441: Semaine 441:		Week 442: Semaine 442:		Week 443: Semaine 443:		Week 444: Semaine 444:		Week 445: Semaine 445:	
		Week 446: Semaine 446:		Week 447: Semaine 447:		Week 448: Semaine 448:		Week 449: Semaine 449:		Week 450: Semaine 450:	
		Week 451: Semaine 451:		Week 452: Semaine 452:		Week 453: Semaine 453:		Week 454: Semaine 454:		Week 455: Semaine 455:	
		Week 456: Semaine 456:		Week 457: Semaine 457:		Week 458: Semaine 458:		Week 459: Semaine 459:		Week 460: Semaine 460:	
		Week 461: Semaine 461:		Week 462: Semaine 462:		Week 463: Semaine 463:		Week 464: Semaine 464:		Week 465: Semaine 465:	
		Week 466: Semaine 466:		Week 467: Semaine 467:		Week 468: Semaine 468:		Week 469: Semaine 469:		Week 470: Semaine 470:	
		Week 471: Semaine 471:		Week 472: Semaine 472:		Week 473: Semaine 473:		Week 474: Semaine 474:		Week 475: Semaine 475:	
		Week 476: Semaine 476:		Week 477: Semaine 477:		Week 478: Semaine 478:		Week 479: Semaine 479:		Week 480: Semaine 480:	
		Week 4									



Public Works and Government
Services Canada

Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

APPENDIX
APPENDICE

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

Page 2 of 2

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

1. Company name - Nom de l'entreprise		2. Address - Adresse		3. Tel. no. - N° de tél.	4. Fax no. - N° de télécopieur	5. Workplace address - Adresse du lieu de travail	6. Contract no.-N° du contrat
List below all your employees working at this workplace and give each employee, in box 7, a separate number. If more space is required for any of these items, attach additional pages and make reference to the item number. Dressez la liste de tous les employés travaillant à cet endroit et donnez à chacun, dans la case 7, un numéro distinct. Joignez au besoin des feuilles supplémentaires pour n'importe lequel de ces items et faites mention du numéro distinct de l'employé et du numéro de l'item.							
7. Employee name - Nom de l'employé	No. - N°	10. Date of hire - Date d'embauche.	11. Period of employment - Période d'emploi.	From - De	To - Au	12. Wage rates - Taux de traitement.	
8. Address - Adresse		13. Cost and period of each benefit - Coût et période de chaque avantage		14. Job classification or description - Classification ou description des tâches.			
		15. Number of weeks worked at premises during the 28 weeks preceding the date of request for information. Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 28 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.		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 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 request for information; l'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement pendant les 13 semaines précédant 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 dans les locaux 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.	11. Period of employment - Période d'emploi.	From - De	To - Au	12. Wage rates - Taux de traitement.
8. Address - Adresse		13. Cost and period of each benefit - Coût et période de chaque avantage		14. Job classification or description - Classification ou description des tâches.			
		15. Number of weeks worked at premises during the 28 weeks preceding the date of request for information. Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 28 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.		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 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 request for information; l'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement pendant les 13 semaines précédant 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 dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.			
9. Tel. no. - N° de tél.							
19. If applicable, check one of the boxes: - Cochez une des cases s'il y a lieu:		Copy of union certificate attached. Copie de la (des) demande(s) d'adhésion syndicale annexée.		20. Information provided on this form is: Les renseignements de la présente formule sont:		21. Name of authorized company representative. - Nom du représentant autorisé de l'entreprise.	
<input type="checkbox"/> Copy of collective agreement attached. Copie de la convention collective annexée.		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Original Original		Signature Pawan Bhandari	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Dated - En date du YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ		Date YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ 2021-06-22	