



## RETOURNER LES SOUMISSIONS AU :

Module de réception des soumissions de l'Agence  
Parcs Canada  
Service national de passation de marchés  
Télécopieur de soumission : 877-558-2349  
Courriel de soumission :  
[soumissionest-bidseast@pc.gc.ca](mailto:soumissionest-bidseast@pc.gc.ca)

À l'attention de : Lorraine Fletcher

Ceci est la seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions. Les soumissions soumises par courrier électronique directement à l'autorité contractante ou à toute autre adresse électronique ne seront pas acceptées.

La taille des fichiers est limitée à 15 mégaoctets par message dans le système de courriel de l'Agence Parcs Canada (APC). Les courriels contenant des liens vers les documents de soumissions ne seront pas acceptés.

## DEMANDE DE PRIX

### Prix à : l'Agence Parcs 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 travaux de construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

### Bureau de distribution :

Agence Parcs Canada  
Service national de passation de marchés  
Cornwall, ON

<b>Titre :</b> Services de conciergerie des installations générales – Immeuble de bureaux et logements du personnel – Parc urbain national de la Rouge	
<b>N° de l'invitation :</b> 5P300-21-0204-A	<b>Date :</b> 20 décembre 2021
<b>N° de référence du client :</b> 10211209	
<b>N° de référence de SEAG :</b> S.O.	

<b>L'invitation prend fin :</b> <b>À :</b> 14h00 <b>Le :</b> 31 janvier 2022	<b>Fuseau horaire :</b> HNE
--	--------------------------------

<b>F.A.B.:</b> Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/>	
<b>Adresser toute demande de renseignements à :</b> Lorraine Fletcher	
<b>N° de téléphone :</b> 343-585-4712	<b>N° de télécopieur :</b> S.O.
<b>Courriel :</b> lorraine.fletcher@pc.gc.ca	
<b>Destination des biens, services et travaux de construction :</b> Voir aux présentes	

### À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE

<b>Nom du fournisseur/ de l'entrepreneur :</b>	
<b>Adresse :</b>	
<b>N° de téléphone :</b>	<b>N° de télécopieur :</b>
<b>Nom de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur ( taper ou écrire en caractères d'imprimerie ) :</b>	
<b>Signature :</b>	<b>Date :</b>

N° de l'invitation :  
5P300-21-0204-A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Lorraine Fletcher

Ver.07.07.21

N° de référence du client :  
10211209

Titre :  
Services de conciergerie des installations générales – Immeuble de bureaux et  
logements du personnel – Parc urbain national de la Rouge

---

## AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

### Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la *Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs*. A défaut de remplir et de fournir l'attestation à l'exigence de vaccination contre la COVID-19 tel que requis avant l'attribution du contrat rendra la soumission non recevable.

### LES SOUMISSIONS REÇUES PAR FAX ET PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE SERONT ACCEPTÉES COMME OFFICIELLES.

### LES SOUMISSIONS REÇUES EN PERSONNE OU PAR COURRIER NE SERONT PAS ACCEPTÉES.

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est [soumissionsest-bidseast@pc.gc.ca](mailto:soumissionsest-bidseast@pc.gc.ca). Les soumissions soumises par courrier électronique directement à l'autorité contractante ou à une adresse électronique autre que [soumissionsest-bidseast@pc.gc.ca](mailto:soumissionsest-bidseast@pc.gc.ca) ne seront pas acceptées.

La seule transmission par télécopieur acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est le 877-558-2349.

La taille maximale du fichier de courrier électronique que Parcs Canada est en mesure de recevoir est de 15 mégaoctets. Le soumissionnaire est responsable de toute erreur attribuable à la transmission ou à la réception de la soumission envoyée par courriel en raison de la taille du fichier.

Le soumissionnaire doit être conscient de la taille du courriel dans son ensemble, et pas seulement des pièces jointes. Veuillez prendre en considération que certaines pièces jointes, lorsqu'elles sont envoyées, peuvent être redimensionnées pendant le transfert du courriel. Si la taille de l'e-mail est trop importante, le soumissionnaire doit envoyer l'offre dans plusieurs e-mails correctement étiquetés avec le numéro de la demande, le nom du projet, et indiquer combien de courriels sont inclus (ex. 1 de 2).

Les courriels contenant des liens vers les documents de demandes de soumissions ne seront pas acceptés. Les documents de demandes de soumissions doivent être envoyés sous forme de pièces jointes aux courriels.

### Exigences relatives à la sécurité

Des exigences relatives à la sécurité sont associées à ce besoin. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements généraux et la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent.

### Dépôt direct

Le gouvernement du Canada est passé du paiement par chèque au dépôt direct, un virement de fonds électronique dans votre compte bancaire. Pour recevoir le paiement, les nouveaux fournisseurs auxquels un contrat est attribué devront remplir un formulaire d'inscription au dépôt direct pour enregistrer leurs renseignements sur le dépôt direct auprès de Parcs Canada.

Des informations complémentaires sur cette initiative du gouvernement du Canada sont disponibles à : <http://www.depotdirect.gc.ca>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>5</b>
1.1. EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 .....	5
1.2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
1.3. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	5
1.4. CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES .....	5
1.5. COMPTE RENDU .....	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>7</b>
2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
2.2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	7
2.3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	8
2.4. LOIS APPLICABLES .....	8
2.5. PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>11</b>
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	11
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>13</b>
6.1. EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 .....	13
6.2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
6.3. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.4. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	14
6.5. DURÉE DU CONTRAT .....	14
6.6. RESPONSABLES.....	14
6.7. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
6.8. PAIEMENT.....	16
6.9. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	17
6.10. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
6.11. LOIS APPLICABLES .....	17
6.12. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
6.13. CLAUSES DU GUIDE DES CCUA .....	18
6.14. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	18
6.15. INSPECTION ET ACCEPTATION.....	18
<b>ANNEXE « A ».....</b>	<b>19</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	19
<b>ANNEXE « B ».....</b>	<b>35</b>
BASE DE PAIEMENT .....	35
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>41</b>

---

N° de l'invitation :  
5P300-21-0204-A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Lorraine Fletcher

Ver.07.07.21

N° de référence du client :  
10211209

Titre :  
Services de conciergerie des installations générales – Immeuble de bureaux et  
logements du personnel – Parc urbain national de la Rouge

---

ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST).....	41
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>43</b>
ÉVALUATION TECHNIQUE.....	43
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>44</b>
ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 .....	44
<b>ANNEXE « F » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>46</b>
FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ .....	46
<b>ANNEXE « G » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>48</b>
ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	48
<b>ANNEXE « H » AUTORISATIONS DE TÂCHES.....</b>	<b>50</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1. Exigence de vaccination contre la COVID-19**

Cette exigence est assujettie à la *Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs*. A défaut de remplir et de fournir l'attestation à l'exigence de vaccination contre la COVID-19 tel que requis avant l'attribution du contrat rendra la soumission non recevable.

### **1.2. Exigences relatives à la sécurité**

Les nouvelles demandes d'habilitation de sécurité du personnel nécessitent la prise des empreintes digitales des personnes aux de la vérification du casier judiciaire. Cette exigence concernant le processus de vérification du casier judiciaire n'a pas de répercussions sur la validité d'une habilitation de sécurité du personnel existante délivrée par le gouvernement du Canada. Les entrepreneurs qui ont besoin des habilitations de sécurité du personnel pour exécuter un contrat pour le gouvernement du Canada sont responsables de tous les coûts associés à l'obtention les habilitations de sécurité.

#### **1.2.1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :**

- (a) 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 6 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) Le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

#### **1.2.2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.**

### **1.3. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.4. Conférence des soumissionnaires**

Une conférence des soumissionnaires se tiendra **virtuellement**, le 11 janvier 2022. Elle débutera à 14h00 HNE. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence et recevoir le lien. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le 10 janvier 2022 à 14h00 HNE.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

**N° de l'invitation :**  
5P300-21-0204-A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Lorraine Fletcher

Ver.07.07.21

**N° de référence du client :**  
10211209

**Titre :**  
Services de conciergerie des installations générales – Immeuble de bureaux et  
logements du personnel – Parc urbain national de la Rouge

---

## **1.5. Compte rendu**

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

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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

Toutes les références au "ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada" doivent être supprimées et remplacées par "ministre de l'Environnement" aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toutes les références au "ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux" doivent être supprimées et remplacées par "Agence Parcs Canada".

Le paragraphe 2. intitulée Connexion postel de l'article 08, Transmission par télécopieur ou par Connexion postel des instructions uniformisées [2003](#) incorporée par renvoi ci-dessus est supprimée en totalité.

### **2.2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada (APC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

**Les soumissions reçues en personne ou par courrier ne seront pas acceptées.**

La seule transmission par télécopieur acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est le 877-558-2349.

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est [soumissionsest-bidseast@pc.gc.ca](mailto:soumissionsest-bidseast@pc.gc.ca).

La taille maximale du fichier de courrier électronique que Parcs Canada est en mesure de recevoir est de 15 mégaoctets. Le soumissionnaire est responsable de toute erreur attribuable à la transmission ou à la réception du soumission envoyée par courriel en raison de la taille du fichier.

Le soumissionnaire doit être conscient de la taille du courriel dans son ensemble, et pas seulement des pièces jointes. Veuillez prendre en considération que certaines pièces jointes, lorsqu'elles sont envoyées, peuvent être redimensionnées pendant le transfert du courriel. Si la taille de l'e-mail est trop importante, le soumissionnaire doit envoyer l'offre dans plusieurs e-mails correctement étiquetés avec le numéro de la demande, le nom du projet, et indiquer combien de courriels sont inclus (ex. 1 de 2).

Les courriels contenant des liens vers les documents de soumissions ne seront pas acceptés. Les documents de soumissions doivent être envoyés sous forme de pièces jointes aux courriels.

### **2.3. Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **2.4. Lois applicables**

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

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

### **2.5. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

**2.5.1.** Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

**2.5.2.** Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

**2.5.3.** Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



N° de l'invitation :  
5P300-21-0204-A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Lorraine Fletcher

Ver.07.07.21

N° de référence du client :  
10211209

Titre :  
Services de conciergerie des installations générales – Immeuble de bureaux et  
logements du personnel – Parc urbain national de la Rouge

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

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**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe « B », Base de paiement.

#### **Section III : Attestations**

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

N° de l'invitation :  
5P300-21-0204-A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Lorraine Fletcher

Ver.07.07.21

N° de référence du client :  
10211209

Titre :  
Services de conciergerie des installations générales – Immeuble de bureaux et  
logements du personnel – Parc urbain national de la Rouge

---

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1. Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1. Évaluation technique**

##### **4.1.1.1. Critères techniques obligatoires**

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques obligatoires indiqué à l'**Annex « D » de la Partie 4 de la demande de soumissions**.

#### **4.1.2. Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix – soumission

#### **4.1.3. Méthode de sélection**

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

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1. Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **5.1.1. Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### **5.2.1. Exigence de vaccination contre la COVID-19 et attestation**

Selon la *Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs*, le soumissionnaire doit fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 à **l'Annexe « E » de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

#### **5.2.2. Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

---

N° de l'invitation :  
5P300-21-0204-A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Lorraine Fletcher

Ver.07.07.21

N° de référence du client :  
10211209

Titre :  
Services de conciergerie des installations générales – Immeuble de bureaux et  
logements du personnel – Parc urbain national de la Rouge

---

Le soumissionnaire, quel que soit son statut en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), doit fournir les renseignements demandés à l'**Annexe « F » de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat.

### 5.2.3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics.

Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés à l'**Annexe « G » de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat.

### 5.2.4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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.

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1. Exigence de vaccination contre la COVID-19**

La *Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs* est applicable au contrat.

### **6.2. Exigences relatives à la sécurité**

**6.2.1.** Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

- Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant ainsi que ses sous-traitants, qui doivent avoir accès à un ou plusieurs sites de travail sans escorte, ou ceux qui traitent avec des biens ou de l'information de nature délicate de l'Agence de Parks Canada (APC), doivent TOUS détenir et maintenir un **STATUT DE FIABILITÉ** valide, accordé ou approuvé par la Direction de la sécurité de l'Agence Parcs Canada (DSAPC).

*\* Les Biens de nature délicate peuvent inclure : L'argent comptant, les artefacts, armes à feu, explosifs, clés, véhicules, Sites et bâtiments historiques, équipement électronique, réseaux informatiques, Installations et systèmes critiques, etc*

- Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant ainsi que ses sous-traitants NE DOIVENT PAS emporter d'information ou de biens appartenant à l'APC hors des établissements de travail visés sans l'approbation d'un employé de l'APC et il doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

### **6.3. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

#### **6.3.1. Processus d'autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » à l'annexe « H ».
  2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
  3. Dans les trois (3) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
  4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.
-

### **6.3.2. Obligation du Canada – Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches**

Clause du *Guide des CCUA* [B9031C](#) (2011-05-16), Obligation du Canada – Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

### **6.4. Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.4.1. Conditions générales**

[2010C](#) (2021-12-02), Conditions générales – services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Toutes les références au "ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada" doivent être supprimées et remplacées par "ministre de l'Environnement" aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toutes les références au "ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux" doivent être supprimées et remplacées par "Agence Parcs Canada".

#### **6.4.2. Conditions générales supplémentaires**

##### **6.4.2.1. Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place**

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

### **6.5. Durée du contrat**

#### **6.5.1. Période du contrat**

La période du contrat est du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023 inclusivement.

#### **6.5.2. Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils 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.

### **6.6. Responsables**

#### **6.6.1. Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

N° de l'invitation :  
5P300-21-0204-A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Lorraine Fletcher

Ver.07.07.21

N° de référence du client :  
10211209

Titre :  
Services de conciergerie des installations générales – Immeuble de bureaux et  
logements du personnel – Parc urbain national de la Rouge

Lorraine Fletcher  
Agent de marchés par intérim  
Agence Parcs Canada  
Service national de passation de marchés  
Direction générale du dirigeant principal des finances  
111, rue Water est, Cornwall, Ontario, K6H 6S2

Téléphone : 343-585-4712  
Courriel : [lorraine.fletcher@pc.gc.ca](mailto:lorraine.fletcher@pc.gc.ca)

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

### 6.6.2. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

\*\*\* à fournir à l'attribution du contrat \*\*\*

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

### 6.6.3. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : (prière d'inclure dans votre soumission)

<b>Nom du représentant :</b>		
<b>Titre du représentant :</b>		
<b>Nom du fournisseur / de l'entreprise :</b>		
<b>Adresse physique :</b>		
<b>Ville :</b>	<b>Province/ Territoire :</b>	<b>Code postal :</b>
<b>Téléphone :</b>	<b>Télécopieur :</b>	
<b>Courriel :</b>		

N° de l'invitation :  
5P300-21-0204-A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Lorraine Fletcher

Ver.07.07.21

N° de référence du client :  
10211209

Titre :  
Services de conciergerie des installations générales – Immeuble de bureaux et  
logements du personnel – Parc urbain national de la Rouge

**Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) ou  
Numéro de taxe sur les produits et services (TPS) :**

## 6.7. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

\*\*\* la clause A3025C du *Guide des CCUA* à insérer à l'attribution du contrat, s'il y a lieu \*\*\*

## 6.8. Paiement

### 6.8.1. Base de paiement – Prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe « B », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ \*\*\* à insérer à l'attribution du contrat \*\*\*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.8.2. Base de paiement – Prix unitaire(s) ferme(s) – Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes à la Base de paiement, dans l'annexe « B », comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.8.3. Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 9,999.99 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

### 6.8.4. Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ \*\*\* à insérer à l'attribution du contrat \*\*\*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou



- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

#### **6.8.5. Paiement mensuel**

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

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

#### **6.9. Instructions relatives à la facturation**

- 1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- d. une copie du rapport mensuel des travaux.
- 2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

#### **6.10. Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **6.10.1. Conformité**

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

##### **6.11. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \*\*\* à insérer à l'attribution du contrat \*\*\* et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

##### **6.12. Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

N° de l'invitation :  
5P300-21-0204-A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Lorraine Fletcher

Ver.07.07.21

N° de référence du client :  
10211209

Titre :  
Services de conciergerie des installations générales – Immeuble de bureaux et  
logements du personnel – Parc urbain national de la Rouge

---

- (a) Les articles de la convention;
- (b) Les conditions générales [2010C](#) (2021-12-02), Conditions générales – services (complexité moyenne) ;
- (c) Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- (d) Annexe « B », Base de paiement ;
- (e) Annexe « C », Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST);
- (f) La soumission de l'entrepreneur en date du \*\*\* à insérer à l'attribution du contrat \*\*\*.

#### **6.13. Clauses du Guide des CCUA**

[A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

#### **6.14. Exigences en matière d'assurance**

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière.

#### **6.15. Inspection et acceptation**

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

**N° de l'invitation :**  
5P300-21-0204-A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Lorraine Fletcher

Ver.07.07.21

**N° de référence du client :**  
10211209

**Titre :**  
Services de conciergerie des installations générales – Immeuble de bureaux et  
logements du personnel – Parc urbain national de la Rouge

---

**ANNEXE »A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Services de conciergerie des installations générales  
– Immeuble de bureaux et logements du personnel  
Parc urbain national de la Rouge

## 1. Objectif

Fournir au parc urbain national de la Rouge (PUNR) de l'Agence Parcs Canada (APC) un contrat pour :

- des services courants de conciergerie pour sept immeubles de bureaux;
- des services de conciergerie sur demande pour deux installations de logement du personnel situées dans les limites du parc.

Une carte de la zone du parc est incluse dans l'annexe 1.0 du présent énoncé des travaux. Les plans des étages de l'immeuble de bureaux figurent à l'annexe 2.0. Aucun plan d'étage des logements du personnel n'est disponible.

Bureaux : (services courants de conciergerie)	Taille (approx.)	nombre de toilettes	nombre de bureaux	nombre de salles de conférence	nombre d'entrées	nombre de salles de photocopie	nombre de cuisines	nombre de cages d'escalier	nombre de couloirs
3620, chemin Kingston, Toronto (Ontario) M1M 1R9	2 étages 4 700 pi <sup>2</sup>	2	6	1	1	1	1	2	2
3545, chemin Kingston, Scarborough (Ontario) M1M 1R6 – Deuxième étage	1 étage (2 <sup>e</sup> étage) 4 200 pi <sup>2</sup>	3	5	1	1	1	1	0	1
19, chemin Beare, Toronto (Ontario) M1X 1P6	2 étages 2 000 pi <sup>2</sup>	1	4	1	2	1	1	1	2
7277, 14 <sup>e</sup> Avenue, Markham (Ontario) L6B 1A8	2 étages 2 200 pi <sup>2</sup>	2	6	0	2	1	0	1	2
9182, York Durham Line, Locust Hill L0H 1J0	1 étage et sous-sol 1 600 pi <sup>2</sup>	1	4	1	2	0	1	1	1
10725, chemin Reesor, Markham (Ontario) L6B 1A8 – ancien bâtiment en briques	2 étages 1 600 pi <sup>2</sup>	1	5	1	2	0	1	1	2
10725, chemin Reesor, Markham (Ontario) L6B 1A8 – Bâtiment plus récent	2 étages (aire d'entreposage au rez-de-chaussée et bureau au deuxième étage) 1 500 pi <sup>2</sup>	1	1	0	1	0	1	1	0

Maisons du personnel : (Services de conciergerie sur demande)	Taille (approx.)	nombre de toilettes	nombre de chambres à coucher	nombre d'entrées	nombre d'aires de séjour	nombre d'aires de lavage	nombre de cuisines	nombre de cages d'escalier	nombre de couloirs
7401, chemin Reesor, Markham (Ontario)	2 étages 2 300 pi <sup>2</sup>	2	3	2	1	1	1	2	2

N° de l'invitation :  
5P300-21-0204-A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Lorraine Fletcher

Ver.07.07.21

N° de référence du client :  
10211209

Titre :  
Services de conciergerie des installations générales – Immeuble de bureaux et  
logements du personnel – Parc urbain national de la Rouge

7733, 14 <sup>e</sup> Avenue, Markham (Ontario)	1 étage et sous-sol 3 000 pi <sup>2</sup>	2	3	1	2	1	1	1	2
---	--	---	---	---	---	---	---	---	---

## **2 Contexte :**

L'Agence Parcs Canada (APC) gère le premier parc urbain national du Canada – le parc urbain national de la Rouge – au cœur de la région du Grand Toronto, la région métropolitaine la plus vaste et la plus diversifiée du Canada. Le parc urbain national de la Rouge est l'un des parcs les plus grands et les mieux protégés au monde. Il couvre environ 80 kilomètres carrés au sein des villes de Toronto, Markham, Pickering et du canton d'Uxbridge.

Le parc est composé d'un riche assemblage de paysages naturels, culturels et agricoles présentant de nombreuses caractéristiques remarquables, notamment une riche biodiversité avec plus de 1 700 espèces de plantes et d'animaux, certaines des dernières fermes en activité dans la région du Grand Toronto, des forêts caroliniennes, le seul terrain de camping de Toronto, l'un des plus grands marais de la région, des plages intactes, des possibilités de randonnée étonnantes et une histoire humaine remontant à plus de 10 000 ans, y compris certains des plus anciens sites et villages connus des peuples autochtones du Canada. Le parc abrite également un événement historique national, l'Événement historique national du Portage de Toronto, offrant deux sentiers autrefois empruntés par les Autochtones reliant le lac Ontario au sud au lac Simcoe au nord.

## **3 Portée :**

- L'entrepreneur sera chargé de fournir une gamme de services de conciergerie et d'entretien, y compris la main-d'œuvre, la supervision, le transport, l'équipement dans les immeubles de bureaux et les installations de logement du personnel.
- Les tâches de conciergerie décrites doivent être exécutées avec le plus grand soin par l'entrepreneur afin de garantir la santé et la sécurité de tous les employés et visiteurs.
- L'entrepreneur sera responsable de toute la planification, de l'établissement du calendrier, de l'administration et de la gestion requise pour fournir des services de nettoyage.
- L'entrepreneur sera responsable du recrutement et du maintien d'un personnel qualifié, le contrôle de la qualité, la formation du personnel et l'équipement nécessaire pour l'exécution des tâches et la fourniture de produits et d'équipements de qualité, comme spécifié dans le présent document, pour assurer la qualité de ces services.
- L'entrepreneur s'assurera que tous les travaux fournis répondent aux normes de qualité de l'APC, telles que décrites à l'annexe 3.0.

### **3.1 Tâches de conciergerie et fréquences pour les immeubles de bureaux**

Tous les services doivent être effectués entre 18 h et 6 h du matin les jours de semaine et entre 6 h et 23 h 59 la fin de semaine, sauf dispositions contraires prises au cas par cas par le chargé de projet du parc urbain national de la Rouge.

Si le service de nettoyage ne peut être effectué en raison de circonstances imprévues, le chargé de projet de l'APC en sera informé une semaine avant ou dès que possible et une autre date de nettoyage sera fixée et approuvée par ce dernier.

#### **3.1.1 Tâches courantes**

Les tâches courantes doivent être effectuées par l'entrepreneur deux ou trois fois par semaine, selon le calendrier suivant :

Lieu du bureau	Hors saison	Saison d'exploitation
----------------	-------------	-----------------------

	(janvier, février, novembre et décembre)	(mars à octobre inclusivement)
3620, chemin Kingston	2 fois/semaine mardi et vendredi	2 fois/semaine mardi et vendredi
3545, chemin Kingston – Deuxième étage	2 fois/semaine mardi et vendredi	3 fois/semaine mardi, vendredi et dimanche
19, chemin Beare	2 fois/semaine lundi et jeudi	3 fois/semaine lundi, jeudi et samedi
7277, 14 <sup>e</sup> Avenue	2 fois/semaine lundi et jeudi	3 fois/semaine lundi, jeudi et samedi
10725, chemin Reesor (ancien bâtiment en briques)	2 fois/semaine lundi et jeudi	3 fois/semaine lundi, jeudi et samedi
10725, chemin Reesor (bâtiment plus récent)	2 fois/semaine lundi et jeudi	3 fois/semaine lundi, jeudi et samedi
9182, York Durham Line	3 fois/semaine lundi, jeudi et samedi	3 fois/semaine lundi, jeudi et samedi

Les tâches courantes sont les suivantes :

<b>TÂCHES</b>
<b>Surfaces de plancher</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Balayer, laver à la vadrouille et désinfecter à fond tous les planchers à surface dure.</li> <li>Passer l'aspirateur à fond sur l'ensemble des moquettes et des tapis.</li> <li>10725, chemin Reesor (bâtiment plus récent) : Balayer, laver à la vadrouille et désinfecter le plancher de l'aire d'entreposage</li> </ul>
<b>Nettoyage général – toutes les aires</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vaporiser et essuyer toutes les portes, poignées, murs et interrupteurs pour vous assurer que les empreintes digitales, les éclaboussures et/ou les taches sont nettoyées. Nettoyer les taches sur les chaises de bureau souillées, au besoin.</li> <li>Nettoyer et désinfecter les rebords des fenêtres et les petites fenêtres des murs intérieurs.</li> <li>Enlever les toiles d'araignée et essuyer la surface.</li> <li>Essuyer, nettoyer et désinfecter les pieds des meubles.</li> </ul>
<b>Toilettes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nettoyer et désinfecter les éviers, les robinets, les toilettes, les urinoirs, les distributeurs sanitaires les comptoirs et les portes des cabines. Vaporiser et essuyer les miroirs.</li> <li>Recharger les distributeurs de savon pour les mains et réapprovisionner les distributeurs de serviettes en papier et de papier hygiénique.</li> </ul>
<b>Entrée principale et hall</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Essuyer, nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur de la porte d'entrée. Si la porte a</li> </ul>

une fenêtre, nettoyer celle-ci à l'intérieur et à l'extérieur.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Débarrasser les paillasons extérieurs des saletés superflues et passer l'aspirateur sur les paillasons intérieurs.</li></ul>
<b>Cuisinette et aire de photocopie</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nettoyer et désinfecter à fond l'évier, les robinets, le comptoir, les armoires et les distributeurs.</li><li>• Essuyer, nettoyer et désinfecter les tables.</li><li>• Essuyer, nettoyer et désinfecter le photocopieur.</li><li>• Remplir les distributeurs de serviettes de papier de la cuisinette, au besoin.</li><li>• Vider le papier déchiqueté et remplacer le sac de la déchiqueteuse.</li><li>• Nettoyer le micro-ondes à l'intérieur et à l'extérieur.</li><li>• Essuyer, nettoyer et désinfecter l'extérieur du micro-ondes, de la cuisinière et du réfrigérateur.</li></ul>
<b>Bureaux et salles de conférence</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Essuyer, nettoyer et désinfecter tous les bureaux.</li><li>• Essuyer, nettoyer et désinfecter tous les meubles.</li><li>• Essuyer et désinfecter tous les téléphones, les cadres des moniteurs, les téléviseurs, les souris et les claviers pour enlever les taches.</li></ul>
<b>Escaliers et couloirs</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Passer l'aspirateur sur les marches et les paliers ainsi que sur les moquettes des couloirs; passer le balai et la vadrouille si les planchers sont à surface dure.</li><li>• Essuyer, nettoyer et désinfecter toutes les rampes.</li></ul>
<b>Élimination des ordures et du recyclage</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vider tous les conteneurs de déchets (déchets, recyclage, bacs verts) dans les réceptacles appropriés et remplacer les sacs.</li></ul>
<u>3620, chemin Kingston</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Déposer les ordures ménagères, les déchets recyclables et les matières organiques en bordure de trottoir une fois par semaine avant 7 h le jour de la collecte (vendredi).</li><li>• Ramener les bacs à la maison le soir même.</li><li>• Laver la terrasse à la pression chaque semaine ou sur demande.</li><li>• Éliminer les déchets excédentaires ou trop volumineux.</li></ul>
<u>3545, chemin Kingston</u> ( <b>REMARQUE</b> : La collecte des matières organiques n'est pas assurée par le propriétaire à cet endroit) <ul style="list-style-type: none"><li>• Placer les déchets et le recyclage dans les conteneurs de déchets appropriés situés derrière le bâtiment (côté sud).</li></ul>
<u>19, chemin Beare</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Après chaque service, sortir les ordures, le recyclage du bureau et les déposer dans les conteneurs de déchets (situés juste à gauche de l'allée en entrant).</li></ul>
<u>7277, 14<sup>e</sup> Avenue</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Après chaque service, sortir les ordures, le recyclage et les matières organiques du bureau et les déposer dans les conteneurs de déchets situés dans le stationnement.</li></ul>
<u>9182, York Durham Line</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Après chaque service, sortir les ordures, le recyclage et les matières organiques du bureau et les déposer dans les conteneurs de déchets situés dans le stationnement.</li></ul>
<u>10725, chemin Reesor, bureaux Markham</u> ( <i>ancien bâtiment en briques et bâtiment plus récent</i> ) <ul style="list-style-type: none"><li>• Après chaque service, sortir les ordures, le recyclage et les matières organiques du bureau et les déposer dans les conteneurs de déchets situés dans le stationnement.</li></ul>

### **3.1.2 Tâches mensuelles**

Les tâches mensuelles doivent être exécutées par le contractant, la **première semaine de chaque mois**.  
Les tâches sont les suivantes :

<b>TÂCHES</b>
Déchets et recyclage
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nettoyer et laver les bacs de déchets, de recyclage et de compostage à l'intérieur et à l'extérieur.</li></ul>
Nettoyage général – toutes les aires
<ul style="list-style-type: none"><li>• Épousseter les couvre-fenêtres/stores horizontaux.</li><li>• Essuyer et nettoyer les murs pour enlever les taches.</li><li>• Essuyer, nettoyer et désinfecter les décorations sur les murs, les plinthes, les fleurs et les autres accessoires de bureau atteignables.</li></ul>
Toilettes
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nettoyer à fond la baignoire et la douche (s'il y a lieu).</li><li>• Épousseter et nettoyer la ventilation des toilettes.</li><li>• Nettoyer les joints de carrelage des toilettes.</li></ul>
Cuisinette et aire de photocopie
<ul style="list-style-type: none"><li>• Détartrer la machine à café.</li><li>• Nettoyer l'intérieur du réfrigérateur et du congélateur (un avis préalable indiquant que le réfrigérateur a été libéré pour le nettoyage doit être fourni).</li><li>• Nettoyer l'intérieur de la cuisinière, du four et des fours grille-pain.</li></ul>
Bureaux et salles de conférence
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nettoyer le mobilier de bureau, y compris les chaises de bureau (aspirateur, nettoyage à la vapeur), les canapés, etc.</li></ul>
Extérieur
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ramasser les déchets autour de l'extérieur du bureau (sauf le 3545, chemin Kingston)</li></ul>

### **3.1.3 Tâches semestrielles :**

Les tâches semestrielles doivent être effectuées par le contractant deux fois par an, **en avril et en octobre**. Les tâches sont les suivantes :

<b>TÂCHES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nettoyer les moquettes, y compris le traitement à la vapeur et le shampooing</li><li>• Laver les vitres à l'extérieur et à l'intérieur</li><li>• Laver les vitres à l'extérieur</li></ul>

### **3.2 Tâches et fréquences de conciergerie pour les logements du personnel**

La rotation des logements du personnel a lieu le plus souvent au début et à la fin de la saison d'activité (avril/octobre), mais il varie en fonction des besoins opérationnels tout au long de l'année. L'entrepreneur n'effectuera pas de nettoyage habituel ou hebdomadaire dans les logements du personnel. Il s'agira plutôt d'un service sur demande. Le chargé de projet de l'APC informera l'entrepreneur par écrit, au moyen d'une autorisation de tâches, deux semaines avant une demande de nettoyage pour les logements du personnel. Les tâches seront les suivantes :



<b>TÂCHES</b>
<b>Surfaces de plancher</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Balayer, laver à la vadrouille et désinfecter à fond tous les planchers à surface dure.</li><li>Passer l'aspirateur à fond sur l'ensemble des moquettes et des tapis.</li></ul>
<b>Déchets et recyclage</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Vider tous les conteneurs de déchets (déchets, recyclage, bacs verts) dans les réceptacles appropriés et remplacer les sacs.</li><li>Nettoyer et laver les bacs de déchets, de recyclage et de compostage à l'intérieur et à l'extérieur.</li><li>Responsable de l'enlèvement des déchets hors du site et de leur élimination conformément aux exigences municipales.</li></ul>
<b>Aire de cuisine</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Nettoyer et désinfecter à fond les surfaces de l'évier, des robinets, du comptoir, des armoires et des distributeurs.</li><li>Essuyer, nettoyer et désinfecter les tables.</li><li>Dégraissier, nettoyer et désinfecter le ventilateur de la hotte.</li><li>Détartre la machine à café.</li><li>Essuyer, nettoyer et désinfecter l'extérieur et l'intérieur du micro-ondes, de la cuisinière, du lave-vaisselle et du réfrigérateur.</li><li>Nettoyer à fond le dossier de cuisine.</li><li>Retirer les appareils électroménagers du mur et balayer, nettoyer à la vadrouille et désinfecter les planchers</li><li>Nettoyer et désinfecter à fond l'intérieur des armoires de cuisine.</li><li>Nettoyer et désinfecter les plaques de bas de porte sous les armoires de cuisine.</li><li>Essuyer, nettoyer et désinfecter à fond l'intérieur et l'extérieur du réfrigérateur et du congélateur.</li></ul>
<b>Chambres à coucher</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Épousseter, essuyer et nettoyer les commodes, les cadres de lit, les lampes et les tables de nuit.</li></ul>
<b>Salles de bain</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Nettoyer et désinfecter les éviers, les robinets, les douches, les toilettes, les comptoirs et les portes. Vaporiser et essuyer les miroirs.</li><li>Recharger les distributeurs de savon pour les mains et réapprovisionner les distributeurs de serviettes en papier et de papier hygiénique.</li><li>Épousseter et nettoyer la ventilation des toilettes.</li><li>Nettoyer l'extérieur et l'intérieur du meuble-lavabo et des armoires.</li></ul>
<b>Toutes les aires</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Épousseter et nettoyer les luminaires.</li><li>Dépoussiérer et nettoyer les stores, les rebords de fenêtres, les plinthes et toute autre surface.</li><li>Nettoyer les taches sur les murs, les portes, les plafonds</li><li>Enlever les fils d'araignée</li></ul>
<b>Fenêtres</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Nettoyer toutes les fenêtres intérieures</li><li>Nettoyer toutes les fenêtres extérieures</li></ul>

## **4 Logistique**

### **4.1 Plan de travail**

Avant de commencer les travaux, l'entrepreneur doit présenter un plan de travail et le passer en revue avec le chargé de projet de l'APC lors de la réunion précédant le début des travaux. L'approbation du chargé de projet de l'APC est requise. Le plan de travail doit comprendre les éléments suivants :

- Description des méthodes, des équipements et des fournitures à utiliser
- Personnel prévu pour chaque site
- Calendrier de travail
- Plan de santé et de sécurité
- Méthodes de contrôle de la qualité et calendrier des inspections
- Traitement des pénuries de main-d'œuvre
- Coordonnées et disponibilités du superviseur et du personnel administratif (facturation)

Le chargé de projet de l'APC doit être informé de toute modification du plan de travail en cours de contrat.

### **4.2 Registre et inspections**

Un registre, ou des feuilles de contrôle indiquant les tâches effectuées chaque jour et le nom de la personne ayant effectué ces tâches doivent être conservés et signés par le superviseur. Un exemplaire de ce registre doit être envoyé par voie électronique au chargé de projet de l'APC à la fin de chaque mois avec la facture.

L'entrepreneur procédera à une inspection mensuelle d'une sélection d'installations avec le chargé de projet de l'APC ou son délégué. Il incombe à l'entrepreneur de faciliter et de maintenir des communications régulières avec le parc urbain national de la Rouge et d'informer immédiatement le chargé de projet de l'APC ou son délégué, verbalement puis par courrier électronique de suivi, de toute question, tout problème ou sujet de préoccupation en rapport avec tout travail effectué dans le cadre du présent contrat.

Un journal de communication sera disponible dans tous les bureaux afin de permettre la communication entre l'APC et le personnel de conciergerie. En cas de problèmes ou de préoccupations, ce journal de communication sera utilisé pour suivre les progrès et l'état de la résolution des problèmes. Ces dossiers seront utilisés dans l'éventualité où des préoccupations nécessiteraient un recours aux échelons supérieurs.

L'entrepreneur devra prendre des mesures correctives relativement à toute déficience survenue dans le cadre du service convenu en raison du présent contrat dans un délai de trois (3) heures suivant la notification.

### **4.3 Fournitures, matériel et entreposage**

#### **4.3.1 Fournitures**

Parcs Canada fournira à l'entrepreneur les fournitures suivantes pour les immeubles de bureaux :

- Papier hygiénique
  - Serviettes en papier
  - Mouchoirs en papier
  - Sacs à ordures
-

- Savon liquide pour les mains
- Savon à vaisselle

Ces fournitures ne doivent pas être remplies dans les logements du personnel.

#### **4.3.2 Équipement**

L'entrepreneur est chargé de fournir tous les produits de nettoyage et de désinfection nécessaires à l'exécution des tâches, qui doivent présenter les caractéristiques suivantes :

- ❖ Les produits de nettoyage doivent être certifiés ECOLOGO.
- ❖ Ils doivent être sans parfum.
- ❖ Les désinfectants doivent avoir un numéro d'identification de drogue (DIN).
- ❖ Les désinfectants doivent figurer sur la liste de Santé Canada « *Liste de désinfectants dont l'utilisation contre la COVID-19 a été prouvée* » : <https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/medicaments-produits-sante/desinfectants/covid-19/liste.html>
- ❖ Tous les produits doivent être étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

L'entrepreneur doit également fournir tout le matériel nécessaire à l'exécution des tâches. Il s'agit, entre autres :

- ❖ de seaux et serpillières pour le lavage des planchers;
- ❖ de balais et ramasse-poussière;
- ❖ de chiffons non pelucheux;
- ❖ d'éponges;
- ❖ de poubelles sanitaires;
- ❖ d'aspirateurs;
- ❖ trois chiffons de nettoyage de couleurs différentes (pour éviter toute contamination croisée).

#### **4.3.3 Entreposage sur site**

Le parc urbain national de la Rouge fournira un espace d'entreposage sur place dans les immeubles de bureaux uniquement pour l'équipement, les fournitures et les matériaux de l'entrepreneur.

<b>Bureau</b>	<b>Lieu d'entreposage</b>
3620, chemin Kingston	Placard sous l'escalier principal
3545, chemin Kingston	Placard dans la cuisine
19, chemin Beare	Salle de bain du premier étage
7277, 14 <sup>e</sup> Avenue	Salle d'approvisionnement près du vestibule
9182, York Durham Line	Sous-sol
10725, chemin Reesor – Bureau de briques	Haut de l'escalier vers le sous-sol
10725, chemin Reesor – Bureau du deuxième étage	Identique au bureau de Brick

#### **4.4 Dommages**

L'entrepreneur doit visiter les sites avec le chargé de projet de l'APC avant le début du contrat.

L'entrepreneur doit demander au chargé de projet de l'APC des photos de tous les dommages existants sur place. À la fin de chaque saison, une autre inspection conjointe sera effectuée.

L'entrepreneur doit immédiatement signaler au chargé de projet de l'APC tous les dommages causés sur place par le personnel, le matériel ou un tiers.

---

#### **4.5 Services sur demande - (Autorisations de tâches)**

Des services sur demande peuvent être requis qui ne peuvent être spécifiés à l'avance par le parc urbain national de la Rouge. Ces services seront exécutés par l'entrepreneur « sur demande » en fonction de l'émission d'autorisations de tâches. Les types de nettoyage qui peuvent être nécessaires comprennent (mais ne sont pas limités à) ce qui suit :

- a) Services de conciergerie dans les installations de logement du personnel, tels que décrits à la section 3.2.
- b) Nettoyage d'urgence, par exemple en cas d'inondation due à une rupture de canalisation dans les bureaux ou les logements du personnel.
- c) Nettoyage périodique des planchers et des équipements dans les salles techniques des bureaux.
- d) Tâches générales de nettoyage de nature imprévue dans les bureaux – par exemple, nettoyage supplémentaire avant les événements

Cette partie du service peut être requise en dehors des heures normales d'ouverture, des heures prévues ou pendant les jours fériés, comme le chargé de projet de l'APC le précisera. Le chargé de projet de l'APC, ou son délégué, informera l'entrepreneur dès qu'un besoin est connu, mais s'efforcera de donner un préavis d'au moins 24 heures et tentera d'établir un calendrier d'exécution pendant les heures normales de travail.

### **5 Responsabilités**

#### **5.1 Responsabilités de l'entrepreneur**

- L'entrepreneur sera chargé de fournir des services courants de conciergerie dans les bureaux et des services sur demande de conciergerie dans les logements et les bureaux du personnel, conformément aux normes de qualité de l'APC décrites à l'annexe 3.0.
- L'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre, le transport et la supervision nécessaires pour exécuter les services de nettoyage et de conciergerie pour le parc urbain national de la Rouge.
- L'entrepreneur fournira toutes les fournitures de nettoyage et tous les matériaux et équipements de nettoyage nécessaires à la bonne exécution du service de conciergerie (à l'exclusion des fournitures énumérées à la section 4.3.1, qui doivent être fournies par l'APC). Tous les objets appartenant à l'entrepreneur doivent être marqués et facilement identifiables comme étant sa propriété.
- L'entrepreneur soumettra un plan de travail lors de la réunion précédant le début des travaux.
- L'entrepreneur soumettra par voie électronique une copie du registre avec sa facture à la fin de chaque mois.
- Le superviseur du contractant effectuera des inspections périodiques sur le site pour s'assurer que toutes les tâches sont effectuées conformément au contrat.
- L'entrepreneur participera à des téléconférences ou rencontrera le chargé de projet de l'APC sur place, selon les besoins.
- Tout le personnel employé par l'entrepreneur sera tenu de porter un élément porteur de l'identification de l'entreprise, des masques d'intervention et des gants jetables lorsqu'il pénétrera dans les installations de l'APC.

##### **5.1.1 Responsabilités du contractant en matière de santé et de sécurité**

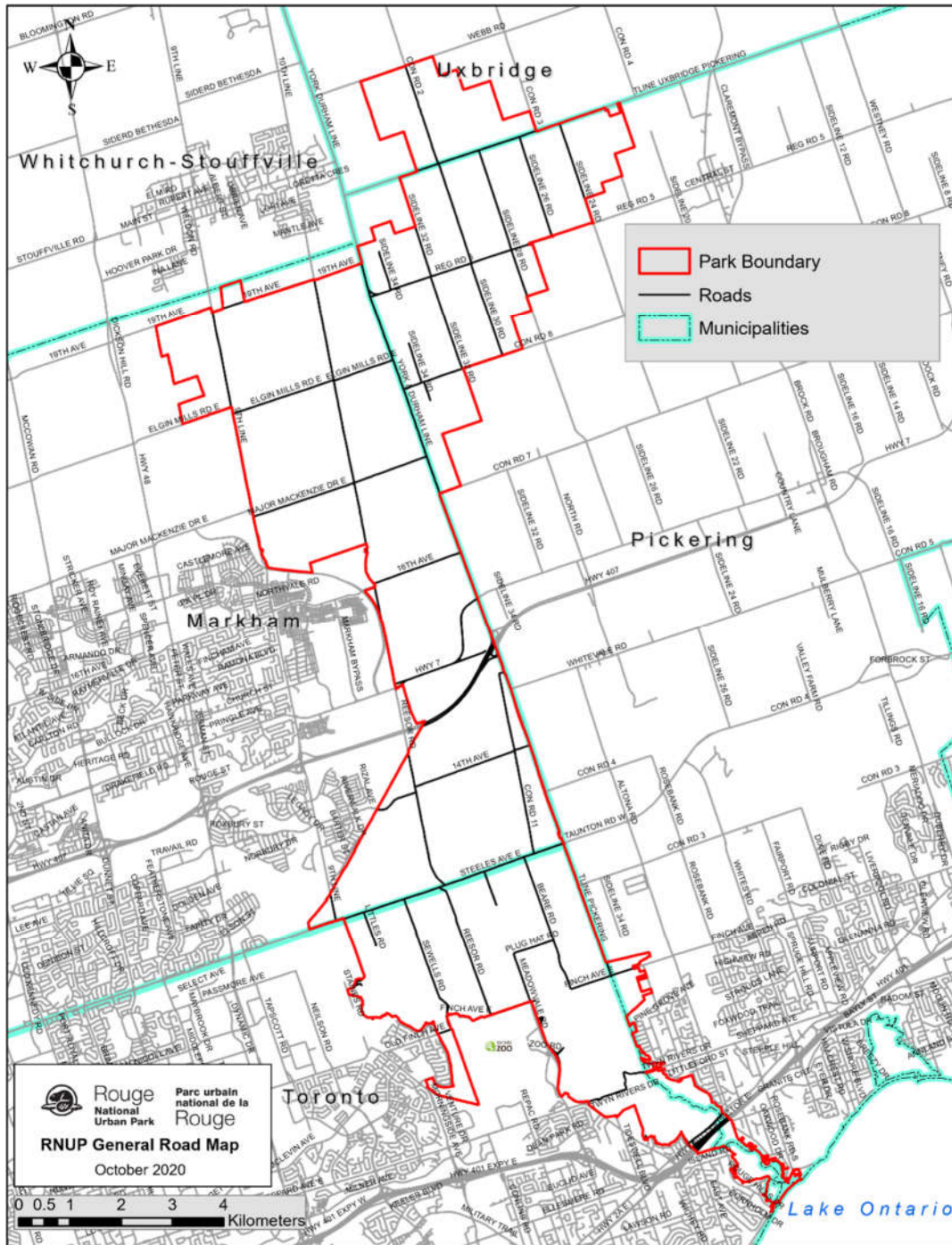
- L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés ou sous-traitants respectent le Code canadien du travail et le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail pendant l'exécution des travaux.
- L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité des personnes sur le site, de la sécurité des biens sur le site et de la protection des personnes à proximité du site et de l'environnement dans la mesure où elles peuvent être touchées par la conduite des travaux.

- L'entrepreneur doit élaborer un plan écrit de santé et de sécurité propre au site, basé sur l'évaluation des risques et la pandémie de COVID, avant de commencer les travaux sur le site. En voici des exemples :
  - S'assurer que les employés sont certifiés SIMDUT et que des copies de toutes les fiches de données de sécurité (FDS) se trouvent sur le site et sont facilement accessibles à tout le personnel.
  - Utiliser un équipement adapté à la tâche, par exemple un escabeau plutôt qu'une chaise pour atteindre des surfaces élevées.
  - Afficher les panneaux d'avertissement appropriés (fournis par l'entrepreneur) lors du lavage ou du nettoyage des surfaces.
  - L'entrepreneur et son personnel doivent assurer des pratiques de travail sécuritaires et doivent immédiatement signaler tout accident, quasi-accident ou bris au responsable du projet PUNR.
  - Tout travail en hauteur doit être effectué conformément aux politiques et procédures de travail en hauteur.
  - Fournir une formation à tout le personnel affecté à l'exécution du travail, y compris la manipulation, l'utilisation et l'élimination appropriées de tous les produits de nettoyage.
  - Le personnel de conciergerie doit porter une tenue uniforme appropriée à tout moment lorsqu'il effectue des tâches de nettoyage, ainsi que l'EPI approprié lorsque nécessaire.
  - Les équipements de nettoyage tels que les serpillières et les chiffons doivent être correctement lavés et séchés entre chaque utilisation. Des chiffons de nettoyage de couleurs différentes doivent être utilisés pour les salles de bains, les cuisines et les bureaux.
  - Tous les produits de nettoyage doivent être conservés dans leurs récipients d'origine ou dans des récipients correctement étiquetés.

## **5.2 Responsabilité de Parcs Canada**

- Veiller à ce qu'un représentant de l'APC soit disponible en cas de besoin.
- L'APC fournira à l'entrepreneur les clés et un code d'alarme permettant d'accéder à tous les bureaux et logements du personnel inclus dans le contrat.
- Fournir à l'entrepreneur les fournitures énumérées à la section 4.3.1.
- Fournir un espace de stockage sur place pour les fournitures de nettoyage, les matériaux et l'équipement de l'entrepreneur, si l'espace le permet.

**Annexe-1.0 Carte du parc**





N° de l'invitation :  
5P300-21-0204-A

N° de référence du client :  
10211209

N° de la modification :  
00

Titre :  
Services de conciergerie des installations générales – Immeuble de bureaux et  
logements du personnel – Parc urbain national de la Rouge

Autorité contractante :  
Lorraine Fletcher

Ver.07.07.21

## **Annexe 2.0 Plans d'étage et photos des installations des bureaux**

3620, chemin Kingston, Toronto  
(Ontario) M1M 1R9



19, chemin Beare, Toronto (Ontario)  
M1X 1P6



9182, York Durham Line, Locust Hill  
L0H 1J0



3545, chemin Kingston, Scarborough  
(Ontario) M1M 1R6 – Deuxième  
étage



7277, 14<sup>e</sup> Avenue, Markham  
(Ontario) L6B 1A8



10725, chemin Reesor, Markham  
(Ontario) L6B 1A8 – ancien bâtiment  
en briques et bâtiment plus récent



Voir le document PDF joint séparément « Annexe 2.0 – Plans d'étage des bureaux ».

### **Annexe 3.0 – Normes de qualité de l'APC**

**Les normes de qualité décrites ci-dessous doivent être strictement respectées. Toutes les inspections effectuées par Parcs Canada seront évaluées en fonction de ces normes de qualité.**

#### **Nettoyage : Général :**

- (a) Toutes les surfaces et tous les objets mentionnés doivent être exempts de poussière, de taches, de déversements, de débris et de saleté immédiatement après l'opération de nettoyage.
- (b) Les machines et les équipements ne doivent pas bloquer un passage ou présenter un risque de trébuchement.
- (c) Les meubles déplacés par les nettoyeurs doivent être replacés à leur emplacement d'origine.

#### **Essuyage à l'aide d'un chiffon humide :**

- (a) Les surfaces doivent être exemptes de poussière, de taches, de traînées et de taches d'eau après un essuyage humide.
- (b) Les chiffons d'essuyage doivent être rincés fréquemment et être exempts de taches et d'odeurs.
- (c) Les plumeaux ne sont pas acceptables.

#### **Nettoyage des taches :**

- (a) Toutes les zones touchées doivent être exemptes de taches, d'empreintes digitales, de traces et de salissures.
- (b) Tout l'excédent de pulvérisation des pulvérisateurs doit être nettoyé de toutes les surfaces.

#### **Nettoyage et désinfection :**

- (a) Un nettoyant désinfectant commercial approuvé par le client doit être utilisé.
- (b) Les instructions du fabricant doivent être suivies pour obtenir les meilleurs résultats.
- (c) Toutes les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées pour éliminer les résidus de désinfectant.

#### **Nettoyage et détartrage :**

- (a) Toutes les surfaces sont nettoyées des dépôts minéraux accumulés.

#### **Époussetage :**

- (a) Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière (et de toiles d'araignée).
- (b) La surface doit être dépoussiérée en utilisant un chiffon humide ou en passant l'aspirateur selon le cas.
- (c) La poussière doit être contenue et ne doit pas flotter librement dans l'air pendant le fonctionnement.

#### **Nettoyage des vitres et des miroirs :**

- (a) Nettoyer les deux côtés des parties vitrées et enlever les traces et marques de doigts.
- (b) Les zones adjacentes, y compris les cadres, les boîtiers et les rebords, doivent être exemptes de taches d'eau, d'éclaboussures et de rayures.



### **Balayage :**

- (a) Toutes les surfaces de plancher, y compris les zones ouvertes et les revêtements de sol autour des pieds des meubles et dans les coins, doivent être exemptes de saleté et de débris.

### **Passage de l'aspirateur :**

- (a) Toutes les surfaces, y compris les zones difficiles d'accès, doivent avoir un aspect général de propreté et doivent être exemptes de poussière, de saleté et de gravier visibles.
- (b) Il faut utiliser une tête motrice. Les aspirateurs doivent être conçus avec deux moteurs (un pour l'aspiration, l'autre pour la tête motrice).

### **Nettoyage de la poussière :**

- (a) Toutes les surfaces de plancher y compris les zones ouvertes et les revêtements de sol autour des pieds des meubles et dans les coins doivent être exemptes de débris et de pellicule de poussière.

### **Nettoyage humide :**

- (a) Les planchers, y compris les zones ouvertes et les revêtements de sol autour des pieds des meubles et dans les coins doivent être propres et exempts de taches de surface, de saleté, de traces de gomme, de traces de serpillière, de fils de serpillière détachés et de taches d'eau.
- (b) L'entrepreneur doit balayer ou essuyer la zone immédiatement avant de passer la serpillière humide.
- (c) L'entrepreneur doit commencer à passer une serpillière humide avec de l'eau propre et un balai à franges.
- (d) Il ne doit pas laisser de traces d'eau ni d'éclaboussures sur les murs, les plinthes et les autres surfaces.
- (e) Des panneaux d'avertissement doivent être mis en place autour de la zone de travail concernée.

### **Frottage et finition :**

- (a) Les planchers y compris les zones ouvertes et les revêtements de sol autour des pieds des meubles et dans les coins doivent être nettoyés à l'aide d'un détergent doux.
- (b) Toutes les zones doivent être exemptes de saleté, de taches, d'éraflures, d'éclaboussures, de produits chimiques de nettoyage et d'accumulations d'eau.
- (c) L'entrepreneur doit appliquer une couche de finition compatible avec la finition existante (cire), le cas échéant.
- (d) Toutes les zones doivent présenter un aspect général de propreté sans éraflures ni taches, avoir un brillant éclatant et être exemptes de débris et de poussière une fois que la phase de frottage et de finition est terminée.

### **Lavage des planchers :**

- (a) Toutes les normes décrites dans la section « Nettoyage humide » s'appliquent.
- (b) En outre, les surfaces doivent être rincées sans solution de nettoyage après le lavage des planchers.
- (c) Toutes les zones doivent être exemptes de saleté, de taches, d'éclaboussures, d'accumulations de produits chimiques de nettoyage et d'eau, ainsi que de marques d'éraflures.

**N° de l'invitation :**  
5P300-21-0204-A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Lorraine Fletcher

Ver.07.07.21

**N° de référence du client :**  
10211209

**Titre :**  
Services de conciergerie des installations générales – Immeuble de bureaux et logements du personnel – Parc urbain national de la Rouge

---

**Extraction d'eau chaude :**

- (a) Tous les tapis et moquettes doivent être propres et exempts de poussière, de saleté et de taches résultant de l'extraction d'eau chaude.
- (b) Les zones doivent être nettoyées jusqu'aux murs et aux coins.

**Détachage :**

- (a) Tous les tapis, moquettes et planchers à surface dure ne doivent présenter aucune tache ou décoloration visible après l'opération de détachage.
- (b) Lorsque le détachage implique le mouillage d'un plancher à surface dure, des panneaux de mise en garde doivent être placés autour de la zone de travail concernée.

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Les soumissionnaires doivent fournir les prix dans le format spécifié dans le présent barème de prix. Si les prix ne sont pas fournis dans le format spécifié, l'offre sera jugée irrecevable. Le soumissionnaire doit soumettre des prix unitaires fermes, tout compris, incluant notamment la main-d'œuvre, le transport, l'équipement, les produits de nettoyage, l'administration, etc., pour répondre à l'ensemble des besoins décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Le prix sera fixé en **dollars canadiens**. La **taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, le cas échéant.**

<b>Tableau A : Période du contrat du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023</b>					
	<b>Lieu (a)</b>	<b>Nombre de nettoyages par semaine (b)</b>	<b>Nombre de mois (c)</b>	<b>Coût par mois (d)</b>	<b>Total (c) x (d) = (e)</b>
<b>Services courants de conciergerie dans les immeubles de bureaux pendant la saison d'exploitation (mars – octobre)</b>					
1	3620, chemin Kingston	2	8	\$	\$
2	3545, chemin Kingston	3	8	\$	\$
3	19, chemin Beare	3	8	\$	\$
4	7277, 14 <sup>e</sup> Avenue	3	8	\$	\$
5	9182, York Durham Line	3	8	\$	\$
6	10725, chemin Reesor – Bureau de briques	3	8	\$	\$
7	10725, chemin Reesor – Bureau du deuxième étage	3	8	\$	\$
<b>Services courants de conciergerie dans les immeubles de bureaux hors saison (novembre – février)</b>					
8	3620, chemin Kingston	2	4	\$	\$
9	3545, chemin Kingston	2	4	\$	\$
10	19, chemin Beare	2	4	\$	\$
11	7277, 14 <sup>e</sup> Avenue	2	4	\$	\$
12	9182, York Durham Line	3	4	\$	\$
13	10725, chemin Reesor – Bureau de briques	2	4	\$	\$
14	10725, chemin Reesor – Bureau du deuxième étage	2	4	\$	\$

N° de l'invitation :  
5P300-21-0204-A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Lorraine Fletcher

Ver.07.07.21

N° de référence du client :  
10211209

Titre :  
Services de conciergerie des installations générales – Immeuble de bureaux et  
logements du personnel – Parc urbain national de la Rouge

**Services de conciergerie sur demande (au moyen d'autorisations de tâches), conformément aux sections 3.2 et 4.5 de l'énoncé des travaux**

	<b>Exigence en matière de services (a)</b>	<b>Unité de mesure (b)</b>	<b>Quantité estimée (c)</b>	<b>Taux unitaire (d)</b>	<b>Total (c) x (d) = (e)</b>
15	Installation de logement du personnel – 7401, chemin Reesor	Par nettoyage	4	\$	\$
16	Installation de logement du personnel – 7733, 14 <sup>e</sup> Avenue	Par nettoyage	4	\$	\$
17	Nettoyage supplémentaire sur demande – pendant les heures normales de travail	De l'heure	10	\$	\$
18	Nettoyage supplémentaire sur demande – en dehors des heures normales de travail et les jours fériés	De l'heure	5	\$	\$
<b>Total tableau A lignes 1 à 18 (taxes applicables exclues)</b>					<b>\$</b>

**Tableau B : Période facultative 1, du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024**

	<b>Lieu (a)</b>	<b>Nombre de nettoyyages par semaine (b)</b>	<b>Nombre de mois (c)</b>	<b>Coût par mois (d)</b>	<b>Total (c) x (d) = (e)</b>
<b>Services courants de conciergerie dans les immeubles de bureaux pendant la saison d'exploitation (mars – octobre)</b>					
1	3620, chemin Kingston	2	8	\$	\$
2	3545, chemin Kingston	3	8	\$	\$
3	19, chemin Beare	3	8	\$	\$
4	7277, 14 <sup>e</sup> Avenue	3	8	\$	\$
5	9182, York Durham Line	3	8	\$	\$
6	10725, chemin Reesor – Bureau de briques	3	8	\$	\$
7	10725, chemin Reesor – Bureau du deuxième étage	3	8	\$	\$
<b>Services courants de conciergerie dans les immeubles de bureaux hors saison (novembre – février)</b>					
8	3620, chemin Kingston	2	4	\$	\$
9	3545, chemin Kingston	2	4	\$	\$
10	19, chemin Beare	2	4	\$	\$

N° de l'invitation :  
5P300-21-0204-A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Lorraine Fletcher

Ver.07.07.21

N° de référence du client :  
10211209

Titre :  
Services de conciergerie des installations générales – Immeuble de bureaux et  
logements du personnel – Parc urbain national de la Rouge

11	7277, 14 <sup>e</sup> Avenue	2	4	\$	\$
12	9182, York Durham Line	3	4	\$	\$
13	10725, chemin Reesor – Bureau de briques	2	4	\$	\$
14	10725, chemin Reesor – Bureau du deuxième étage	2	4	\$	\$

**Services de conciergerie sur demande (au moyen d'autorisations de tâches), conformément aux sections 3.2 et 4.5 de l'énoncé des travaux**

Exigence en matière de services (a)		Unité de mesure (b)	Quantité estimée (c)	Taux unitaire (d)	Total (c) x (d) = (e)
15	Installation de logement du personnel – 7401, chemin Reesor	Par nettoyage	4	\$	\$
16	Installation de logement du personnel – 7733, 14 <sup>e</sup> Avenue	Par nettoyage	4	\$	\$
17	Nettoyage supplémentaire sur demande – pendant les heures normales de travail	De l'heure	10	\$	\$
18	Nettoyage supplémentaire sur demande – en dehors des heures normales de travail et les jours fériés	De l'heure	5	\$	\$
<b>Total tableau B lignes 1 à 18 (taxes applicables exclues)</b>					<b>\$</b>

**Tableau C : Période facultative 2, du 1<sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025**

Lieu (a)		Nombre de nettoyages par semaine (b)	Nombre de mois (c)	Coût par mois (d)	Total (c) x (d) = (e)
<b>Services courants de conciergerie dans les immeubles de bureaux pendant la saison d'exploitation (mars – octobre)</b>					
1	3620, chemin Kingston	2	8	\$	\$
2	3545, chemin Kingston	3	8	\$	\$
3	19, chemin Beare	3	8	\$	\$
4	7277, 14 <sup>e</sup> Avenue	3	8	\$	\$
5	9182, York Durham Line	3	8	\$	\$
6	10725, chemin Reesor – Bureau de briques	3	8	\$	\$

N° de l'invitation :  
5P300-21-0204-A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Lorraine Fletcher

Ver.07.07.21

N° de référence du client :  
10211209

Titre :  
Services de conciergerie des installations générales – Immeuble de bureaux et  
logements du personnel – Parc urbain national de la Rouge

7	10725, chemin Reesor – Bureau du deuxième étage	3	8	\$	\$
<b>Services courants de conciergerie dans les immeubles de bureaux hors saison (novembre – février)</b>					
8	3620, chemin Kingston	2	4	\$	\$
9	3545, chemin Kingston	2	4	\$	\$
10	19, chemin Beare	2	4	\$	\$
11	7277, 14 <sup>e</sup> Avenue	2	4	\$	\$
12	9182, York Durham Line	3	4	\$	\$
13	10725, chemin Reesor – Bureau de briques	2	4	\$	\$
14	10725, chemin Reesor – Bureau du deuxième étage	2	4	\$	\$
<b>Services de conciergerie sur demande (au moyen d'autorisations de tâches), conformément aux sections 3.2 et 4.5 de l'énoncé des travaux</b>					
	<b>Exigence en matière de services (a)</b>	<b>Unité de mesure (b)</b>	<b>Quantité estimée (c)</b>	<b>Taux unitaire (d)</b>	<b>Total (c) x (d) = (e)</b>
15	Installation de logement du personnel – 7401, chemin Reesor	Par nettoyage	4	\$	\$
16	Installation de logement du personnel – 7733, 14 <sup>e</sup> Avenue	Par nettoyage	4	\$	\$
17	Nettoyage supplémentaire sur demande – pendant les heures normales de travail	De l'heure	10	\$	\$
18	Nettoyage supplémentaire sur demande – en dehors des heures normales de travail et les jours fériés	De l'heure	5	\$	\$
<b>Total tableau C lignes 1 à 18 (taxes applicables exclues)</b>					<b>\$</b>

<b>Tableau D : Période facultative 3, du 1<sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026</b>					
	<b>Lieu (a)</b>	<b>Nombre de nettoyages par semaine (b)</b>	<b>Nombre de mois (c)</b>	<b>Coût par mois (d)</b>	<b>Total (c) x (d) = (e)</b>
<b>Services courants de conciergerie dans les immeubles de bureaux pendant la saison d'exploitation (mars – octobre)</b>					
1	3620, chemin Kingston	2	8	\$	\$

N° de l'invitation :  
5P300-21-0204-A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Lorraine Fletcher

Ver.07.07.21

N° de référence du client :  
10211209

Titre :  
Services de conciergerie des installations générales – Immeuble de bureaux et  
logements du personnel – Parc urbain national de la Rouge

2	3545, chemin Kingston	3	8	\$	\$
3	19, chemin Beare	3	8	\$	\$
4	7277, 14 <sup>e</sup> Avenue	3	8	\$	\$
5	9182, York Durham Line	3	8	\$	\$
6	10725, chemin Reesor – Bureau de briques	3	8	\$	\$
7	10725, chemin Reesor – Bureau du deuxième étage	3	8	\$	\$
<b>Services courants de conciergerie dans les immeubles de bureaux hors saison (novembre – février)</b>					
8	3620, chemin Kingston	2	4	\$	\$
9	3545, chemin Kingston	2	4	\$	\$
10	19, chemin Beare	2	4	\$	\$
11	7277, 14 <sup>e</sup> Avenue	2	4	\$	\$
12	9182, York Durham Line	3	4	\$	\$
13	10725, chemin Reesor – Bureau de briques	2	4	\$	\$
14	10725, chemin Reesor – Bureau du deuxième étage	2	4	\$	\$
<b>Services de conciergerie sur demande (au moyen d'autorisations de tâches), conformément aux sections 3.2 et 4.5 de l'énoncé des travaux</b>					
	<b>Exigence en matière de services (a)</b>	<b>Unité de mesure (b)</b>	<b>Quantité estimée (c)</b>	<b>Taux unitaire (d)</b>	<b>Total (c) x (d) = (e)</b>
15	Installation de logement du personnel – 7401, chemin Reesor	Par nettoyage	4	\$	\$
16	Installation de logement du personnel – 7733, 14 <sup>e</sup> Avenue	Par nettoyage	4	\$	\$
17	Nettoyage supplémentaire sur demande – pendant les heures normales de travail	De l'heure	10	\$	\$
18	Nettoyage supplémentaire sur demande – en dehors des heures normales de travail et les jours fériés	De l'heure	5	\$	\$
<b>Total tableau D lignes 1 à 18 (taxes applicables exclues)</b>					<b>\$</b>

N° de l'invitation :  
5P300-21-0204-A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Lorraine Fletcher

Ver.07.07.21

N° de référence du client :  
10211209

Titre :  
Services de conciergerie des installations générales – Immeuble de bureaux et  
logements du personnel – Parc urbain national de la Rouge

<b>SOMMAIRE</b>	
Tableau A : Période du contrat du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023	\$
Tableau B : Période facultative 1, du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024	\$
Tableau C : Période facultative 2, du 1 <sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025	\$
Tableau D : Période facultative 3, du 1 <sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026	\$
<b>PRIX ÉVALUÉ GLOBAL</b> <b>– Tableaux A + B + C + D (taxes applicables exclues)</b>	\$



N° de l'invitation :  
5P300-21-0204-A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Lorraine Fletcher

Ver.07.07.21

N° de référence du client :  
10211209

Titre :  
Services de conciergerie des installations générales – Immeuble de bureaux et  
logements du personnel – Parc urbain national de la Rouge

## ANNEXE « C »

### ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)

\*\*\* à compléter après l'attribution du contrat \*\*\*

**Le formulaire suivant doit être rempli et signé avant le début des travaux sur les lieux gérés par Parcs Canada.**

**Les entrepreneurs devront remplir ce formulaire à la satisfaction de Parcs Canada pour avoir accès aux lieux de travail.**

Parcs Canada considère que les textes législatifs fédéraux régissant la santé et la sécurité au travail lui imposent certaines responsabilités en tant que propriétaire de lieux de travail. Pour être en mesure d'assumer ces responsabilités, Parcs Canada met en œuvre un régime de sécurité à l'intention des entrepreneurs qui exécutent des travaux sur ses lieux de travail, afin qu'ils assument bien les rôles et les responsabilités qui leur incombent en vertu de la partie II du Code canadien du travail et du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.

Autorité responsable/chef de projet de Parcs Canada	Adresse	Coordonnées
Gestionnaire de projet		
Entrepreneur principal		
Sous traitant(s) (ajouter des lignes au besoin)		

Lieu(x) des travaux

Description générale des travaux à exécuter

N° de l'invitation :  
5P300-21-0204-A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Lorraine Fletcher

Ver.07.07.21

N° de référence du client :  
10211209

Titre :  
Services de conciergerie des installations générales – Immeuble de bureaux et  
logements du personnel – Parc urbain national de la Rouge

**Répondre par « Oui » aux énoncés qui s'appliquent à la situation.**

	Une réunion a été organisée pour discuter des risques et de l'accès au lieu de travail; tous les risques connus et prévisibles ont été signalés à l'entrepreneur et à ses sous-traitants.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants respecteront tous les textes législatifs fédéraux et provinciaux/territoriaux, ainsi que les politiques et procédures de Parcs Canada qui s'appliquent à la santé et la sécurité au travail.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants fourniront tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent bien tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés, et qu'ils les utilisent en tout temps.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs activités ne mettent pas en danger la santé et la sécurité des employés de Parcs Canada.
	L'entrepreneur/le sous-traitant a inspecté le chantier et a effectué une évaluation des risques; il a mis en place un plan de santé et sécurité qu'il a porté à la connaissance de ses employés avant le début des travaux.
	Lorsque l'entrepreneur ou un sous-traitant entreposera, manipulera ou utilisera des substances dangereuses sur le lieu de travail, il placera des panneaux d'avertissement aux points d'accès afin d'avertir les personnes concernées de la présence de ces substances et de leur communiquer les précautions à prendre pour éviter ou limiter les risques de blessure ou d'accident mortel.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent toutes les procédures d'urgence en vigueur dans le lieu de travail.

Je soussigné, \_\_\_\_\_ (*entrepreneur*), atteste que j'ai lu, que je comprends et que moi-même, de même que mon entreprise, mes employés et tous mes sous-traitants, respecteront les exigences exposées dans le présent document et les conditions du contrat.

**Nom**

**Signature**

**Date**

N° de l'invitation :  
5P300-21-0204-A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Lorraine Fletcher

Ver.07.07.21

N° de référence du client :  
10211209

Titre :  
Services de conciergerie des installations générales – Immeuble de bureaux et  
logements du personnel – Parc urbain national de la Rouge

## ANNEXE « D » DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

### ÉVALUATION TECHNIQUE

**O1** Le soumissionnaire doit apporter la preuve de son expérience en tant qu'entrepreneur en fournissant des références de deux (2) sites pour les services de nettoyage et d'entretien.

- 1- Les tableaux suivants doivent être utilisés pour fournir les références;
- 2- Les deux contrats référencés doivent être d'une durée minimale de deux (2) années CONSÉCUTIVES et COMPLÈTES (= 24 mois).
- 3- Les deux contrats référencés doivent avoir été conclus au cours des dix (10) dernières années (entre mai 2011 et mai 2021).

Les références ne seront utilisées que pour confirmer les renseignements fournis par le soumissionnaire. La communication avec les références est laissée à la discrétion de l'Agence Parcs Canada (APC). Si une vérification des références est effectuée, l'APC le fera par écrit, par courriel. APC enverra toutes les demandes de vérification de références par courriel aux personnes-ressources fournies par tous les soumissionnaires le même jour en utilisant l'adresse électronique fournie dans la soumission.

RÉFÉRENCE N° 1)		
Entreprise/Organisation :		
Nom d'une personne-ressource :		
Numéro de téléphone de cette personne-ressource :		
Adresse électronique de cette personne-ressource :		
Adresse civique, lieu/site, du contrat :		
Période d'exécution du contrat pour le lieu/site ci-dessus :	De : _____/_____ Mois Année	À : _____/_____ Mois Année

RÉFÉRENCE N° 2)		
Entreprise/Organisation :		
Nom d'une personne-ressource :		
Numéro de téléphone de cette personne-ressource :		
Adresse électronique de cette personne-ressource :		
Adresse civique, lieu/site, du contrat :		
Période d'exécution du contrat pour le lieu/site ci-dessus :	De : _____/_____ Mois Année	À : _____/_____ Mois Année

N° de l'invitation :  
5P300-21-0204-A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Lorraine Fletcher

Ver.07.07.21

N° de référence du client :  
10211209

Titre :  
Services de conciergerie des installations générales – Immeuble de bureaux et  
logements du personnel – Parc urbain national de la Rouge

---

## ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

### ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Je, \_\_\_\_\_ (*prénom et nom de famille*), en tant que  
représentant de \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre  
de la demande de soumissions numéro \_\_\_\_\_ (*insérer le  
numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que  
\_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du  
présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en  
contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par

\_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences  
de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au

personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (*nom de  
l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

**Signature :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

#### **Facultatif**

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences

**N° de l'invitation :**  
5P300-21-0204-A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Lorraine Fletcher

Ver.07.07.21

**N° de référence du client :**  
10211209

**Titre :**  
Services de conciergerie des installations générales – Immeuble de bureaux et  
logements du personnel – Parc urbain national de la Rouge

---

en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

**Initiales :** \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

N° de l'invitation :  
5P300-21-0204-A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Lorraine Fletcher

Ver.07.07.21

N° de référence du client :  
10211209

Titre :  
Services de conciergerie des installations générales – Immeuble de bureaux et  
logements du personnel – Parc urbain national de la Rouge

## ANNEXE « F » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

### FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

#### Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

#### Renseignements sur le fournisseur

<b>Nom légal du fournisseur :</b>		
<b>Structure organisationnelle :</b>	<input type="checkbox"/> Entité constituée <input type="checkbox"/> Entreprise privée <input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Partenariat	
<b>Adresse légale du fournisseur :</b>		
<b>Ville :</b>	<b>Province / Territoire :</b>	<b>Code postal :</b>
<b>Numéro d'entreprise – approvisionnement (facultatif) du fournisseur :</b>		

N° de l'invitation :  
5P300-21-0204-A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Lorraine Fletcher

Ver.07.07.21

N° de référence du client :  
10211209

Titre :  
Services de conciergerie des installations générales – Immeuble de bureaux et  
logements du personnel – Parc urbain national de la Rouge

---

### Liste de noms

Nom	Titre

### Déclaration

Je, \_\_\_\_\_, (*nom*)

\_\_\_\_\_, (*poste*) à

\_\_\_\_\_, (*nom de la société de l'entrepreneur*) déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

---

**Signature**

**Date**

## ANNEXE « G » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

### ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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



N° de l'invitation :  
5P300-21-0204-A

N° de la modification :  
00

Autorité contractante :  
Lorraine Fletcher

Ver.07.07.21

N° de référence du client :  
10211209

Titre :  
Services de conciergerie des installations générales – Immeuble de bureaux et  
logements du personnel – Parc urbain national de la Rouge

---

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

**N° de l'invitation :**  
5P300-21-0204-A

**N° de la modification :**  
00

**Autorité contractante :**  
Lorraine Fletcher

Ver.07.07.21

**N° de référence du client :**  
10211209

**Titre :**  
Services de conciergerie des installations générales – Immeuble de bureaux et  
logements du personnel – Parc urbain national de la Rouge

---

## **ANNEXE « H » AUTORISATIONS DE TÂCHES**

# Task Authorization Autorisation de tâche

## Instruction for completing the form PC - T5 - Task Authorization

## Instruction pour compléter le formulaire PC - T5 - Autorisation de tâche

### Contract Number

Enter the PC contract number.

### Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de PC.

### Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

### Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

### Security Requirements

Enter the applicable requirements

### Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

### Total estimated cost of Task (GST/HST extra)

Enter the amount

### Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus)

Inscrire le montant

## For revision only

## Aux fins de révision seulement

### TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

### Numéro de la révision de l'AT

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

### Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

### Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

### Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision.

### Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision.

## 1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.

## 1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.

### A. Task Description of the Work required:

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

### A. Description de tâche des travaux requis :

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

---

**B. Basis of Payment:**

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

**C. Cost of Task:****(a) Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (GST/HST extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

**Option 2:**

Total cost of Task (GST/HST extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

**(b) Insert GST/HST as a separate item under the Basis of Payment****D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

---

**2. Authorization(s):**

The client and/or PC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PC.

**3. Contractor's Signature**

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

**B. Base de paiement :**

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

**C. Coût de la tâche :****(a) Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

**Option 2 :**

Coût total de la tâche (TPS/TVH en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

**(b) Insérer la TPS/TVH comme élément distinct sous la Base de paiement****D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

---

**2. Autorisation(s) :**

Le client et (ou) PC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat . Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à PC.

**3. Signature de l'entrepreneur**

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) PC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.



Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de PC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de PC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PC Contracting Authority - Autorité contractante de PC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

# Emergency and Evacuation Plan · Plan d'évacuation d'urgence

## GROUND FLOOR / REZ-DE-CHAUSÉE

**SAFETY NOTES**

**IN CASE OF FIRE**

**UPON DISCOVERY OF FIRE**

- LEAVE FIRE AREA IMMEDIATELY AND CLOSE DOORS.
- ALERT OTHER OCCUPANTS IN YOUR AREA.
- CALL FIRE DEPT. DIAL: 911.
- LEAVE BUILDING VIA NEAREST EXIT TOWARDS THE ASSEMBLY AREA.
- WHEN SAFE, NOTIFY SUPERVISOR, MANAGER, WEEKEND DUTY MANAGER.

**DO NOT USE ELEVATORS**

**CAUTION**

- IF SMOKE IS HEAVY IN THE CORRIDOR, IT MAY BE SAFER TO STAY IN YOUR AREA.
- CLOSE DOOR AND SEAL OPENING AT THE BASE OF DOOR, IF POSSIBLE.
- IF YOU ENCOUNTER SMOKE IN EXIT PATH, USE ALTERNATE EXIT.

**REMAIN CALM**

**CONSIGNES DE SÉCURITÉ**

**EN CAS D'INCENDIE**

**SI VOUS DÉCOUVREZ UN FEU**

- QUITTEZ IMMÉDIATEMENT LES LIEUX DU FEU ET FERMEZ LES PORTES.
- ALERTEZ LES AUTRES OCCUPANTS DE VOTRE ESPACE DE TRAVAIL.
- APPELEZ LE SERVICE DES INCENDIES AU: 911.
- QUITTEZ LE BÂTIMENT PAR L'ISSUE LA PLUS PROCHE ET DIRIGEZ-VOUS VERS LE LIEU DE RASSEMBLEMENT.
- LORSQUE SÉCURITAIRE, INFORMEZ LE SUPERVISEUR, LE GESTIONNAIRE, ET LE GESTIONNAIRE DE LA FIN DE SEMAINE

**N'UTILISEZ PAS LES ASCENSEURS**

**ATTENTION**

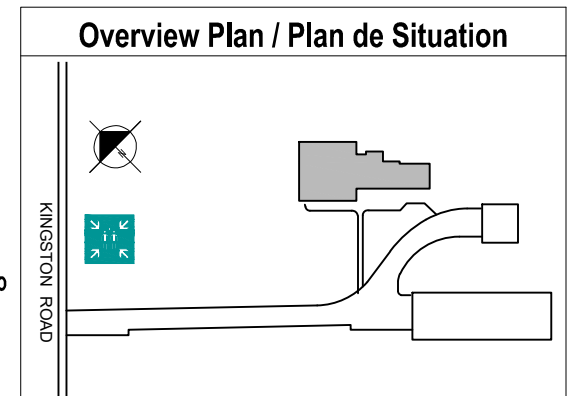
- S'IL Y A BEAUCOUP DE FUMÉE DANS LE COULOIR, IL PEUT ÊTRE MOINS DANGEREUX DE RESTER OÙ VOUS ÊTES.
- FERMEZ LA PORTE ET BOUCHEZ LES OUVERTURES AFIN D'ÉVITER QUE LA FUMÉE NE S'INFILTRE, SI POSSIBLE.
- SI VOTRE PARCOURS D'ISSUE EST ENFUMÉ, UTILISEZ UNE AUTRE ISSUE.

**RESTEZ CALME**



**LEGEND / LEGENDE**

- YOU ARE HERE / VOUS ÊTES ICI
- EGRESS ROUTE / TRAJET D'ÉVACUATION
- EXIT / ISSUE
- FIRST AID / EQUIPMENT DE PREMIERS SECOURS
- ASSEMBLY POINT / POINT DE RASSEMBLEMENT
- FIRE EXTINGUISHER / EXTINCTEUR
- STAIRWELL / ESCALIERS



3620 Kingston Road, Toronto

Drawn By: FLam  
 Date of plan design: 2019-09-04  
 Plan Number: P001  
 Revision Number: R000

# Emergency and Evacuation Plan · Plan d'évacuation d'urgence

## 2nd FLOOR / 2ème ÉTAGE

**SAFETY NOTES**

**IN CASE OF FIRE**

**UPON DISCOVERY OF FIRE**

- LEAVE FIRE AREA IMMEDIATELY AND CLOSE DOORS.
- ALERT OTHER OCCUPANTS IN YOUR AREA.
- CALL FIRE DEPT. DIAL: 911.
- LEAVE BUILDING VIA NEAREST EXIT TOWARDS THE ASSEMBLY AREA.
- WHEN SAFE, NOTIFY SUPERVISOR, MANAGER, WEEKEND DUTY MANAGER.

**DO NOT USE ELEVATORS**

**CAUTION**

- IF SMOKE IS HEAVY IN THE CORRIDOR, IT MAY BE SAFER TO STAY IN YOUR AREA.
- CLOSE DOOR AND SEAL OPENING AT THE BASE OF DOOR, IF POSSIBLE.
- IF YOU ENCOUNTER SMOKE IN EXIT PATH, USE ALTERNATE EXIT.

**REMAIN CALM**

**CONSIGNES DE SÉCURITÉ**

**EN CAS D'INCENDIE**

**SI VOUS DÉCOUVREZ UN FEU**

- QUITTEZ IMMÉDIATEMENT LES LIEUX DU FEU ET FERMEZ LES PORTES.
- ALERTEZ LES AUTRES OCCUPANTS DE VOTRE ESPACE DE TRAVAIL.
- APPELEZ LE SERVICE DES INCENDIES AU: 911.
- QUITTEZ LE BÂTIMENT PAR L'ISSUE LA PLUS PROCHE ET DIRIGEZ-VOUS VERS LE LIEU DE RASSEMBLEMENT.
- LORSQUE SÉCURITAIRE, INFORMEZ LE SUPERVISEUR, LE GESTIONNAIRE, ET LE GESTIONNAIRE DE LA FIN DE SEMAINE

**N'UTILISEZ PAS LES ASCENSEURS**

**ATTENTION**

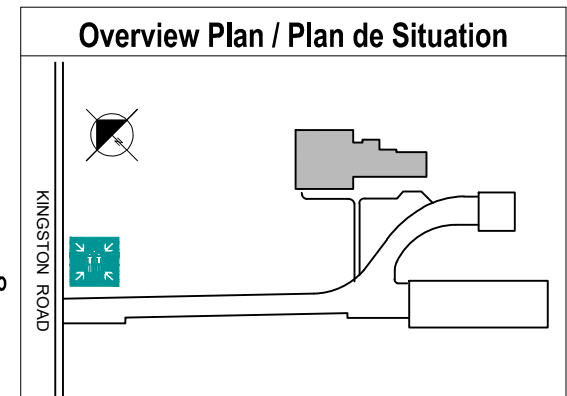
- S'IL Y A BEAUCOUP DE FUMÉE DANS LE COULOIR, IL PEUT ÊTRE MOINS DANGEREUX DE RESTER OÙ VOUS ÊTES.
- FERMEZ LA PORTE ET BOUCHEZ LES OUVERTURES AFIN D'ÉVITER QUE LA FUMÉE NE S'INFILTRE, SI POSSIBLE.
- SI VOTRE PARCOURS D'ISSUE EST ENFUMÉ, UTILISEZ UNE AUTRE ISSUE.

**RESTEZ CALME**



**LEGEND / LEGENDE**

- YOU ARE HERE / VOUS ÊTES ICI
- EGRESS ROUTE / TRAJET D'ÉVACUATION
- EXIT / ISSUE
- ASSEMBLY POINT / POINT DE RASSEMBLEMENT
- FIRE EXTINGUISHER / EXTINCTEUR
- STAIRWELL / ESCALIERS



3620 Kingston Road, Toronto

Drawn By: FLam  
 Date of plan design: 2019-09-04  
 Plan Number: P001  
 Revision Number: R000



# Emergency and Evacuation Plan · Plan d'évacuation d'urgence

## 2nd FLOOR / 2ème ÉTAGE

**SAFETY NOTES**

**IN CASE OF FIRE**

**UPON DISCOVERY OF FIRE**

- LEAVE FIRE AREA IMMEDIATELY AND CLOSE DOORS.
- ALERT OTHER OCCUPANTS IN YOUR AREA.
- CALL FIRE DEPT. DIAL: 911.
- LEAVE BUILDING VIA NEAREST EXIT TOWARDS THE ASSEMBLY AREA.
- WHEN SAFE, NOTIFY SUPERVISOR, MANAGER, WEEKEND DUTY MANAGER.

**DO NOT USE ELEVATORS**

**CAUTION**

- IF SMOKE IS HEAVY IN THE CORRIDOR, IT MAY BE SAFER TO STAY IN YOUR AREA.
- CLOSE DOOR AND SEAL OPENING AT THE BASE OF DOOR, IF POSSIBLE.
- IF YOU ENCOUNTER SMOKE IN EXIT PATH, USE ALTERNATE EXIT.

**REMAIN CALM**

**CONSIGNES DE SÉCURITÉ**

**EN CAS D'INCENDIE**

**SI VOUS DÉCOUVREZ UN FEU**

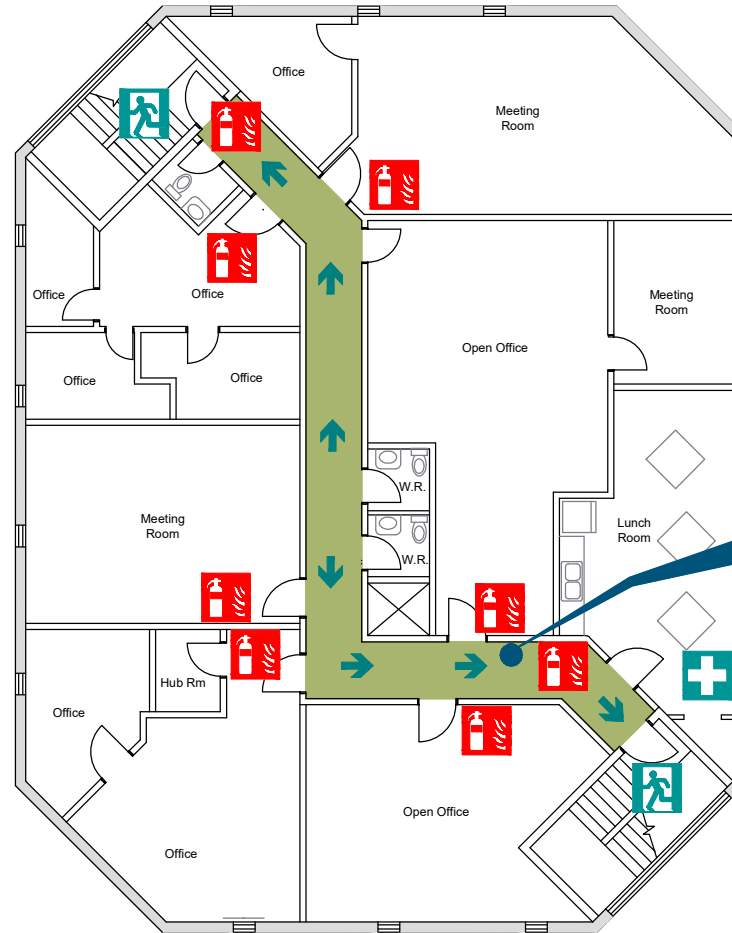
- QUITTEZ IMMÉDIATEMENT LES LIEUX DU FEU ET FERMEZ LES PORTES.
- ALERTEZ LES AUTRES OCCUPANTS DE VOTRE ESPACE DE TRAVAIL.
- APPELEZ LE SERVICE DES INCENDIES AU: 911.
- QUITTEZ LE BÂTIMENT PAR L'ISSUE LA PLUS PROCHE ET DIRIGEZ-VOUS VERS LE LIEU DE RASSEMBLEMENT.
- LORSQUE SÉCURITAIRE, INFORMEZ LE SUPERVISEUR, LE GESTIONNAIRE, ET LE GESTIONNAIRE DE LA FIN DE SEMAINE

**N'UTILISEZ PAS LES ASCENSEURS**

**ATTENTION**

- S'IL Y A BEAUCOUP DE FUMÉE DANS LE COULOIR, IL PEUT ÊTRE MOINS DANGEREUX DE RESTER OÙ VOUS ÊTES.
- FERMEZ LA PORTE ET BOUCHEZ LES OUVERTURES AFIN D'ÉVITER QUE LA FUMÉE NE S'INFILTRE, SI POSSIBLE.
- SI VOTRE PARCOURS D'ISSUE EST ENFUMÉ, UTILISEZ UNE AUTRE ISSUE.

**RESTEZ CALME**

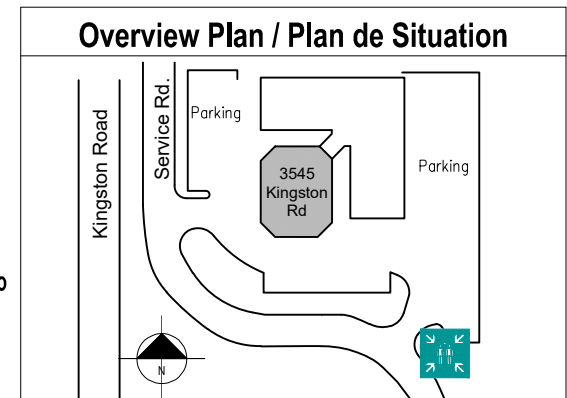


**LEGEND / LEGENDE**

- YOU ARE HERE / VOUS ÊTES ICI
- EGRESS ROUTE / TRAJET D'ÉVACUATION
- EXIT / ISSUE
- FIRST AID / EQUIPMENT DE PREMIERS SECOURS
- ASSEMBLY POINT / POINT DE RASSEMBLEMENT
- FIRE EXTINGUISHER / EXTINCTEUR
- STAIRWELL / ESCALIERS

3545 Kingston Road, Toronto

Drawn By: FLam  
 Date of plan design: 2019-08-02  
 Plan Number: P001  
 Revision Number: R000



# Emergency and Evacuation Plan · Plan d'évacuation d'urgence

## SAFETY NOTES

### IN CASE OF FIRE

#### UPON DISCOVERY OF FIRE

- LEAVE FIRE AREA IMMEDIATELY AND CLOSE DOORS.
- ALERT OTHER OCCUPANTS IN YOUR AREA.
- CALL FIRE DEPT. DIAL: 911.
- LEAVE BUILDING VIA NEAREST EXIT TOWARDS THE ASSEMBLY AREA.
- WHEN SAFE, NOTIFY SUPERVISOR, MANAGER, WEEKEND DUTY MANAGER.

#### DO NOT USE ELEVATORS

#### CAUTION

- IF SMOKE IS HEAVY IN THE CORRIDOR, IT MAY BE SAFER TO STAY IN YOUR AREA.
- CLOSE DOOR AND SEAL OPENING AT THE BASE OF DOOR, IF POSSIBLE.
- IF YOU ENCOUNTER SMOKE IN EXIT PATH, USE ALTERNATE EXIT.

#### REMAIN CALM

## CONSIGNES DE SÉCURITÉ

### EN CAS D'INCENDIE

#### SI VOUS DÉCOUVREZ UN FEU

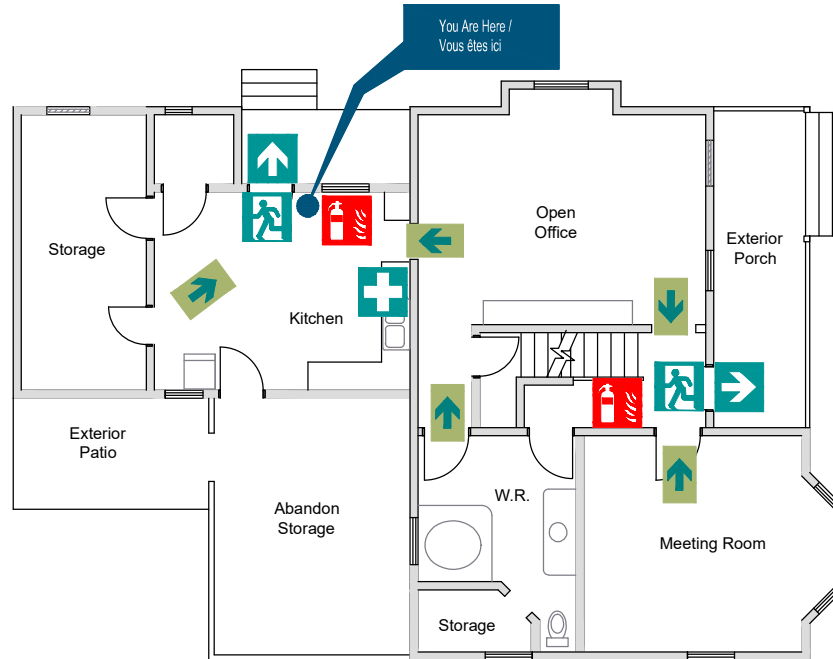
- QUITTEZ IMMÉDIATEMENT LES LIEUX DU FEU ET FERMEZ LES PORTES.
- ALERTEZ LES AUTRES OCCUPANTS DE VOTRE ESPACE DE TRAVAIL.
- APPELEZ LE SERVICE DES INCENDIES AU: 911.
- QUITTEZ LE BÂTIMENT PAR L'ISSUE LA PLUS PROCHE ET DIRIGEZ-VOUS VERS LE LIEU DE RASSEMBLEMENT.
- LORSQUE SÉCURITAIRE, INFORMEZ LE SUPERVISEUR, LE GESTIONNAIRE, ET LE GESTIONNAIRE DE LA FIN DE SEMAINE

#### N'UTILISEZ PAS LES ASCENSEURS

#### ATTENTION

- S'IL Y A BEAUCOUP DE FUMÉE DANS LE COULOIR, IL PEUT ÊTRE MOINS DANGEREUX DE RESTER OÙ VOUS ÊTES.
- FERMEZ LA PORTE ET BOUCHEZ LES OUVERTURES AFIN D'ÉVITER QUE LA FUMÉE NE S'INFILTRE, SI POSSIBLE.
- SI VOTRE PARCOURS D'ISSUE EST ENFUMÉ, UTILISEZ UNE AUTRE ISSUE.

#### RESTEZ CALME

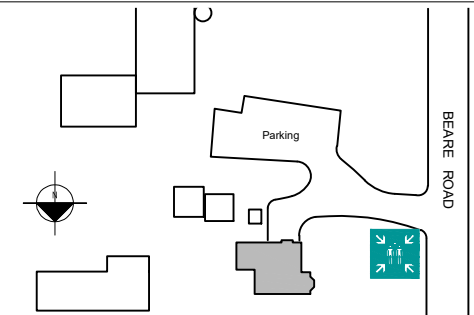


## GROUND FLOOR / REZ-DE-CHAUSÉE

### LEGEND / LEGENDE

- YOU ARE HERE / VOUS ÊTES ICI
- EGRESS ROUTE / TRAJET D'ÉVACUATION
- EXIT / ISSUE
- FIRST AID / EQUIPMENT DE PREMIERS SECOURS
- ASSEMBLY POINT / POINT DE RASSEMBLEMENT
- FIRE EXTINGUISHER / EXTINCTEUR
- STAIRWELL / ESCALIERS

## Overview Plan / Plan de Situation



### 19 Beare Road, Scarborough

Drawn By: FLam  
 Date of plan design: 2019-08-02  
 Plan Number: P001  
 Revision Number: R000

# Emergency and Evacuation Plan · Plan d'évacuation d'urgence

## 2nd FLOOR / 2ème ÉTAGE

### SAFETY NOTES

#### IN CASE OF FIRE

##### UPON DISCOVERY OF FIRE

- LEAVE FIRE AREA IMMEDIATELY AND CLOSE DOORS.
- ALERT OTHER OCCUPANTS IN YOUR AREA.
- CALL FIRE DEPT. DIAL: 911.
- LEAVE BUILDING VIA NEAREST EXIT TOWARDS THE ASSEMBLY AREA.
- WHEN SAFE, NOTIFY SUPERVISOR, MANAGER, WEEKEND DUTY MANAGER.

#### DO NOT USE ELEVATORS

#### CAUTION

- IF SMOKE IS HEAVY IN THE CORRIDOR, IT MAY BE SAFER TO STAY IN YOUR AREA.
- CLOSE DOOR AND SEAL OPENING AT THE BASE OF DOOR, IF POSSIBLE.
- IF YOU ENCOUNTER SMOKE IN EXIT PATH, USE ALTERNATE EXIT.

#### REMAIN CALM

### CONSIGNES DE SÉCURITÉ

#### EN CAS D'INCENDIE

##### SI VOUS DÉCOUVREZ UN FEU

- QUITTEZ IMMÉDIATEMENT LES LIEUX DU FEU ET FERMEZ LES PORTES.
- ALERTEZ LES AUTRES OCCUPANTS DE VOTRE ESPACE DE TRAVAIL.
- APPELEZ LE SERVICE DES INCENDIES AU: 911.
- QUITTEZ LE BÂTIMENT PAR L'ISSUE LA PLUS PROCHE ET DIRIGEZ-VOUS VERS LE LIEU DE RASSEMBLEMENT.
- LORSQUE SÉCURITAIRE, INFORMEZ LE SUPERVISEUR, LE GESTIONNAIRE, ET LE GESTIONNAIRE DE LA FIN DE SEMAINE

#### N'UTILISEZ PAS LES ASCENSEURS

#### ATTENTION

- S'IL Y A BEAUCOUP DE FUMÉE DANS LE COULOIR, IL PEUT ÊTRE MOINS DANGEREUX DE RESTER OÙ VOUS ÊTES.
- FERMEZ LA PORTE ET BOUCHEZ LES OUVERTURES AFIN D'ÉVITER QUE LA FUMÉE NE S'INFILTRE, SI POSSIBLE.
- SI VOTRE PARCOURS D'ISSUE EST ENFUMÉ, UTILISEZ UNE AUTRE ISSUE.

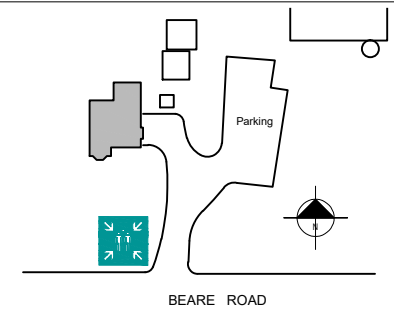
#### RESTEZ CALME



### LEGEND / LEGENDE

- YOU ARE HERE / VOUS ÊTES ICI
- EGRESS ROUTE / TRAJET D'ÉVACUATION
- EXIT / ISSUE
- ASSEMBLY POINT / POINT DE RASSEMBLEMENT
- FIRE EXTINGUISHER / EXTINCTEUR
- STAIRWELL / ESCALIERS

### Overview Plan / Plan de Situation



### 19 Beare Road, Scarborough

Drawn By: FLam  
 Date of plan design: 2019-08-02  
 Plan Number: P003  
 Revision Number: R000

# Emergency and Evacuation Plan · Plan d'évacuation d'urgence

## GROUND FLOOR / REZ-DE-CHAUSÉE

**SAFETY NOTES**

**IN CASE OF FIRE**

**UPON DISCOVERY OF FIRE**

- LEAVE FIRE AREA IMMEDIATELY AND CLOSE DOORS.
- ALERT OTHER OCCUPANTS IN YOUR AREA.
- CALL FIRE DEPT. DIAL: 911.
- LEAVE BUILDING VIA NEAREST EXIT TOWARDS THE ASSEMBLY AREA.
- WHEN SAFE, NOTIFY SUPERVISOR, MANAGER, WEEKEND DUTY MANAGER.

**DO NOT USE ELEVATORS**

**CAUTION**

- IF SMOKE IS HEAVY IN THE CORRIDOR, IT MAY BE SAFER TO STAY IN YOUR AREA.
- CLOSE DOOR AND SEAL OPENING AT THE BASE OF DOOR, IF POSSIBLE.
- IF YOU ENCOUNTER SMOKE IN EXIT PATH, USE ALTERNATE EXIT.

**REMAIN CALM**

**CONSIGNES DE SÉCURITÉ**

**EN CAS D'INCENDIE**

**SI VOUS DÉCOUVREZ UN FEU**

- QUITTEZ IMMÉDIATEMENT LES LIEUX DU FEU ET FERMEZ LES PORTES.
- ALERTEZ LES AUTRES OCCUPANTS DE VOTRE ESPACE DE TRAVAIL.
- APPELEZ LE SERVICE DES INCENDIES AU: 911.
- QUITTEZ LE BÂTIMENT PAR L'ISSUE LA PLUS PROCHE ET DIRIGEZ-VOUS VERS LE LIEU DE RASSEMBLEMENT.
- LORSQUE SÉCURITAIRE, INFORMEZ LE SUPERVISEUR, LE GESTIONNAIRE, ET LE GESTIONNAIRE DE LA FIN DE SEMAINE

**N'UTILISEZ PAS LES ASCENSEURS**

**ATTENTION**

- S'IL Y A BEAUCOUP DE FUMÉE DANS LE COULOIR, IL PEUT ÊTRE MOINS DANGEREUX DE RESTER OÙ VOUS ÊTES.
- FERMEZ LA PORTE ET BOUCHEZ LES OUVERTURES AFIN D'ÉVITER QUE LA FUMÉE NE S'INFILTRE, SI POSSIBLE.
- SI VOTRE PARCOURS D'ISSUE EST ENFUMÉ, UTILISEZ UNE AUTRE ISSUE.

**RESTEZ CALME**

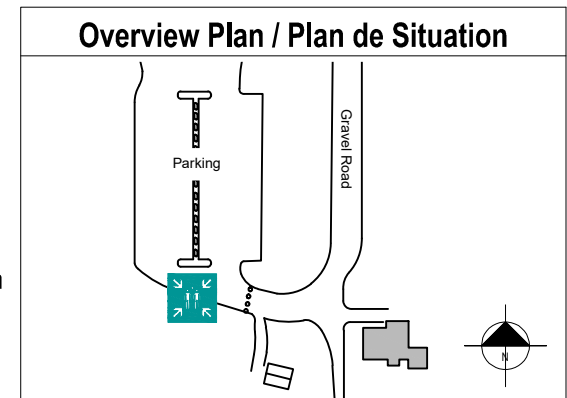


**LEGEND / LEGENDE**

- YOU ARE HERE / VOUS ÊTES ICI
- EGRESS ROUTE / TRAJET D'ÉVACUATION
- EXIT / ISSUE
- FIRST AID / EQUIPMENT DE PREMIERS SECOURS
- ASSEMBLY POINT / POINT DE RASSEMBLEMENT
- FIRE EXTINGUISHER / EXTINCTEUR
- STAIRWELL / ESCALIERS

**7277 14th Avenue, Markham**

Drawn By: FLam  
 Date of plan design: 2019-08-02  
 Plan Number: P001  
 Revision Number: R000



# Emergency and Evacuation Plan · Plan d'évacuation d'urgence

## 2nd FLOOR / 2ème ÉTAGE

**SAFETY NOTES**

**IN CASE OF FIRE**

**UPON DISCOVERY OF FIRE**

- LEAVE FIRE AREA IMMEDIATELY AND CLOSE DOORS.
- ALERT OTHER OCCUPANTS IN YOUR AREA.
- CALL FIRE DEPT. DIAL: 911.
- LEAVE BUILDING VIA NEAREST EXIT TOWARDS THE ASSEMBLY AREA.
- WHEN SAFE, NOTIFY SUPERVISOR, MANAGER, WEEKEND DUTY MANAGER.

**DO NOT USE ELEVATORS**

**CAUTION**

- IF SMOKE IS HEAVY IN THE CORRIDOR, IT MAY BE SAFER TO STAY IN YOUR AREA.
- CLOSE DOOR AND SEAL OPENING AT THE BASE OF DOOR, IF POSSIBLE.
- IF YOU ENCOUNTER SMOKE IN EXIT PATH, USE ALTERNATE EXIT.

**REMAIN CALM**

**CONSIGNES DE SÉCURITÉ**

**EN CAS D'INCENDIE**

**SI VOUS DÉCOUVREZ UN FEU**

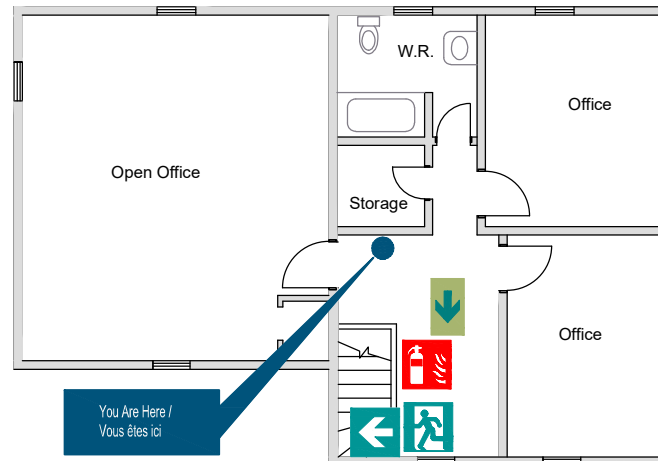
- QUITTEZ IMMÉDIATEMENT LES LIEUX DU FEU ET FERMEZ LES PORTES.
- ALERTEZ LES AUTRES OCCUPANTS DE VOTRE ESPACE DE TRAVAIL.
- APPELEZ LE SERVICE DES INCENDIES AU: 911.
- QUITTEZ LE BÂTIMENT PAR L'ISSUE LA PLUS PROCHE ET DIRIGEZ-VOUS VERS LE LIEU DE RASSEMBLEMENT.
- LORSQUE SÉCURITAIRE, INFORMEZ LE SUPERVISEUR, LE GESTIONNAIRE, ET LE GESTIONNAIRE DE LA FIN DE SEMAINE

**N'UTILISEZ PAS LES ASCENSEURS**

**ATTENTION**

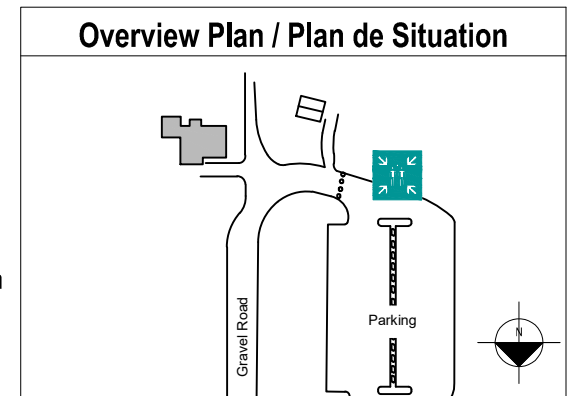
- S'IL Y A BEAUCOUP DE FUMÉE DANS LE COULOIR, IL PEUT ÊTRE MOINS DANGEREUX DE RESTER OÙ VOUS ÊTES.
- FERMEZ LA PORTE ET BOUCHEZ LES OUVERTURES AFIN D'ÉVITER QUE LA FUMÉE NE S'INFILTRE, SI POSSIBLE.
- SI VOTRE PARCOURS D'ISSUE EST ENFUMÉ, UTILISEZ UNE AUTRE ISSUE.

**RESTEZ CALME**



**LEGEND / LEGENDE**

- YOU ARE HERE / VOUS ÊTES ICI
- EGRESS ROUTE / TRAJET D'ÉVACUATION
- EXIT / ISSUE
- ASSEMBLY POINT / POINT DE RASSEMBLEMENT
- FIRE EXTINGUISHER / EXTINCTEUR
- STAIRWELL / ESCALIERS



7277 14th Avenue, Markham

Drawn By: FLam  
 Date of plan design: 2019-08-02  
 Plan Number: P004  
 Revision Number: R000

# Emergency and Evacuation Plan · Plan d'évacuation d'urgence

## SAFETY NOTES

### IN CASE OF FIRE

#### UPON DISCOVERY OF FIRE

- LEAVE FIRE AREA IMMEDIATELY AND CLOSE DOORS.
- ALERT OTHER OCCUPANTS IN YOUR AREA.
- CALL FIRE DEPT. DIAL: 911.
- LEAVE BUILDING VIA NEAREST EXIT TOWARDS THE ASSEMBLY AREA.
- WHEN SAFE, NOTIFY SUPERVISOR, MANAGER, WEEKEND DUTY MANAGER.

#### DO NOT USE ELEVATORS

#### CAUTION

- IF SMOKE IS HEAVY IN THE CORRIDOR, IT MAY BE SAFER TO STAY IN YOUR AREA.
- CLOSE DOOR AND SEAL OPENING AT THE BASE OF DOOR, IF POSSIBLE.
- IF YOU ENCOUNTER SMOKE IN EXIT PATH, USE ALTERNATE EXIT.

#### REMAIN CALM

## CONSIGNES DE SÉCURITÉ

### EN CAS D'INCENDIE

#### SI VOUS DÉCOUVREZ UN FEU

- QUITTEZ IMMÉDIATEMENT LES LIEUX DU FEU ET FERMEZ LES PORTES.
- ALERTEZ LES AUTRES OCCUPANTS DE VOTRE ESPACE DE TRAVAIL.
- APPELEZ LE SERVICE DES INCENDIES AU: 911.
- QUITTEZ LE BÂTIMENT PAR L'ISSUE LA PLUS PROCHE ET DIRIGEZ-VOUS VERS LE LIEU DE RASSEMBLEMENT.
- LORSQUE SÉCURITAIRE, INFORMEZ LE SUPERVISEUR, LE GESTIONNAIRE, ET LE GESTIONNAIRE DE LA FIN DE SEMAINE

#### N'UTILISEZ PAS LES ASCENSEURS

#### ATTENTION

- S'IL Y A BEAUCOUP DE FUMÉE DANS LE COULOIR, IL PEUT ÊTRE MOINS DANGEREUX DE RESTER OÙ VOUS ÊTES.
- FERMEZ LA PORTE ET BOUCHEZ LES OUVERTURES AFIN D'ÉVITER QUE LA FUMÉE NE S'INFILTRE, SI POSSIBLE.
- SI VOTRE PARCOURS D'ISSUE EST ENFUMÉ, UTILISEZ UNE AUTRE ISSUE.

#### RESTEZ CALME

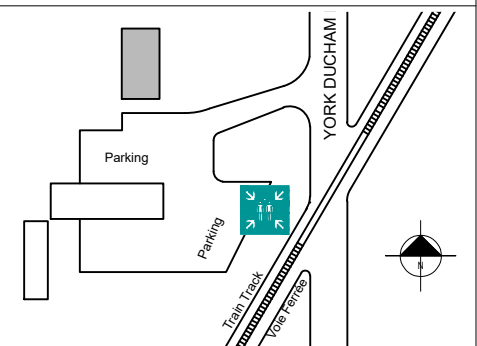


## GROUND FLOOR / REZ-DE-CHAUSÉE

### LEGEND / LEGENDE

- YOU ARE HERE / VOUS ÊTES ICI
- EGRESS ROUTE / TRAJET D'ÉVACUATION
- EXIT / ISSUE
- FIRST AID / EQUIPMENT DE PREMIERS SECOURS
- ASSEMBLY POINT / POINT DE RASSEMBLEMENT
- FIRE EXTINGUISHER / EXTINCTEUR
- STAIRWELL / ESCALIERS

## Overview Plan / Plan de Situation



9182 York Durham Line, Markham

Drawn By: FLam  
Date of plan design: 2019-08-02  
Plan Number: P001  
Revision Number: R000

# Emergency and Evacuation Plan · Plan d'évacuation d'urgence

## SAFETY NOTES

### IN CASE OF FIRE

#### UPON DISCOVERY OF FIRE

- LEAVE FIRE AREA IMMEDIATELY AND CLOSE DOORS.
- ALERT OTHER OCCUPANTS IN YOUR AREA.
- CALL FIRE DEPT. DIAL: 911.
- LEAVE BUILDING VIA NEAREST EXIT TOWARDS THE ASSEMBLY AREA.
- WHEN SAFE, NOTIFY SUPERVISOR, MANAGER, WEEKEND DUTY MANAGER.

#### DO NOT USE ELEVATORS

#### CAUTION

- IF SMOKE IS HEAVY IN THE CORRIDOR, IT MAY BE SAFER TO STAY IN YOUR AREA.
- CLOSE DOOR AND SEAL OPENING AT THE BASE OF DOOR, IF POSSIBLE.
- IF YOU ENCOUNTER SMOKE IN EXIT PATH, USE ALTERNATE EXIT.

#### REMAIN CALM

## CONSIGNES DE SÉCURITÉ

### EN CAS D'INCENDIE

#### SI VOUS DÉCOUVREZ UN FEU

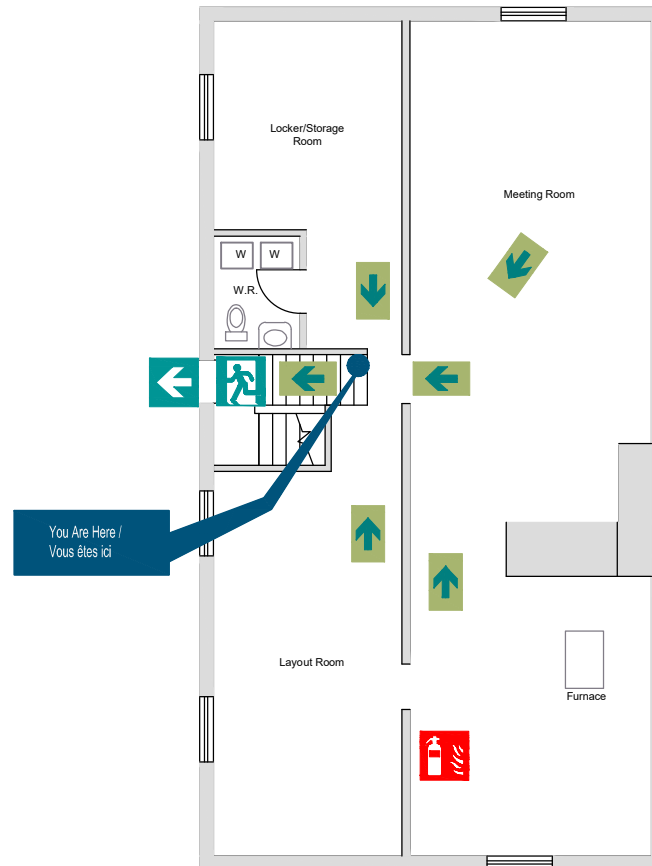
- QUITTEZ IMMÉDIATEMENT LES LIEUX DU FEU ET FERMEZ LES PORTES.
- ALERTEZ LES AUTRES OCCUPANTS DE VOTRE ESPACE DE TRAVAIL.
- APPELEZ LE SERVICE DES INCENDIES AU: 911.
- QUITTEZ LE BÂTIMENT PAR L'ISSUE LA PLUS PROCHE ET DIRIGEZ-VOUS VERS LE LIEU DE RASSEMBLEMENT.
- LORSQUE SÉCURITAIRE, INFORMEZ LE SUPERVISEUR, LE GESTIONNAIRE, ET LE GESTIONNAIRE DE LA FIN DE SEMAINE

#### N'UTILISEZ PAS LES ASCENSEURS

#### ATTENTION

- S'IL Y A BEAUCOUP DE FUMÉE DANS LE COULOIR, IL PEUT ÊTRE MOINS DANGEREUX DE RESTER OÙ VOUS ÊTES.
- FERMEZ LA PORTE ET BOUCHEZ LES OUVERTURES AFIN D'ÉVITER QUE LA FUMÉE NE S'INFILTRE, SI POSSIBLE.
- SI VOTRE PARCOURS D'ISSUE EST ENFUMÉ, UTILISEZ UNE AUTRE ISSUE.

#### RESTEZ CALME

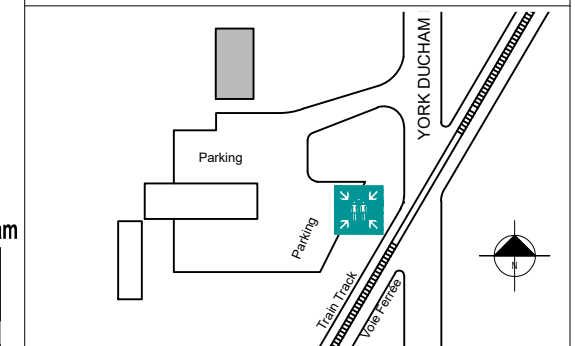


## BASEMENT / SOUS-SOL

### LEGEND / LEGENDE

- YOU ARE HERE / VOUS ÊTES ICI
- EGRESS ROUTE / TRAJET D'ÉVACUATION
- EXIT / ISSUE
- ASSEMBLY POINT / POINT DE RASSEMBLEMENT
- FIRE EXTINGUISHER / EXTINCTEUR
- STAIRWELL / ESCALIERS

## Overview Plan / Plan de Situation



### 9182 York Durham Line, Markham

Drawn By: FLam  
 Date of plan design: 2019-08-02  
 Plan Number: P001  
 Revision Number: R000

# Emergency and Evacuation Plan · Plan d'évacuation d'urgence

## GROUND FLOOR / REZ-DE-CHAUSÉE

**SAFETY NOTES**

**IN CASE OF FIRE**

**UPON DISCOVERY OF FIRE**

- LEAVE FIRE AREA IMMEDIATELY AND CLOSE DOORS.
- ALERT OTHER OCCUPANTS IN YOUR AREA.
- CALL FIRE DEPT. DIAL: 911.
- LEAVE BUILDING VIA NEAREST EXIT TOWARDS THE ASSEMBLY AREA.
- WHEN SAFE, NOTIFY SUPERVISOR, MANAGER, WEEKEND DUTY MANAGER.

**DO NOT USE ELEVATORS**

**CAUTION**

- IF SMOKE IS HEAVY IN THE CORRIDOR, IT MAY BE SAFER TO STAY IN YOUR AREA.
- CLOSE DOOR AND SEAL OPENING AT THE BASE OF DOOR, IF POSSIBLE.
- IF YOU ENCOUNTER SMOKE IN EXIT PATH, USE ALTERNATE EXIT.

**REMAIN CALM**

**CONSIGNES DE SÉCURITÉ**

**EN CAS D'INCENDIE**

**SI VOUS DÉCOUVREZ UN FEU**

- QUITTEZ IMMÉDIATEMENT LES LIEUX DU FEU ET FERMEZ LES PORTES.
- ALERTEZ LES AUTRES OCCUPANTS DE VOTRE ESPACE DE TRAVAIL.
- APPELEZ LE SERVICE DES INCENDIES AU: 911.
- QUITTEZ LE BÂTIMENT PAR L'ISSUE LA PLUS PROCHE ET DIRIGEZ-VOUS VERS LE LIEU DE RASSEMBLEMENT.
- LORSQUE SÉCURITAIRE, INFORMEZ LE SUPERVISEUR, LE GESTIONNAIRE, ET LE GESTIONNAIRE DE LA FIN DE SEMAINE

**N'UTILISEZ PAS LES ASCENSEURS**

**ATTENTION**

- S'IL Y A BEAUCOUP DE FUMÉE DANS LE COULOIR, IL PEUT ÊTRE MOINS DANGEREUX DE RESTER OÙ VOUS ÊTES.
- FERMEZ LA PORTE ET BOUCHEZ LES OUVERTURES AFIN D'ÉVITER QUE LA FUMÉE NE S'INFILTRE, SI POSSIBLE.
- SI VOTRE PARCOURS D'ISSUE EST ENFUMÉ, UTILISEZ UNE AUTRE ISSUE.

**RESTEZ CALME**



**LEGEND / LEGENDE**

- YOU ARE HERE / VOUS ÊTES ICI
- EGRESS ROUTE / TRAJET D'ÉVACUATION
- EXIT / ISSUE
- FIRST AID / EQUIPMENT DE PREMIERS SECOURS
- ASSEMBLY POINT / POINT DE RASSEMBLEMENT
- FIRE EXTINGUISHER / EXTINCTEUR
- STAIRWELL / ESCALIERS

## ADMINISTRATIVE BUILDING / BÂTIMENT ADMINISTRATIF

10725 Reesor Rd, Markham

Drawn By: FLam  
 Date of plan design: 2019-08-02  
 Plan Number: P001  
 Revision Number: R000





# Emergency and Evacuation Plan · Plan d'évacuation d'urgence

## 2nd FLOOR / 2ème ÉTAGE

**SAFETY NOTES**

**IN CASE OF FIRE**

**UPON DISCOVERY OF FIRE**

- LEAVE FIRE AREA IMMEDIATELY AND CLOSE DOORS.
- ALERT OTHER OCCUPANTS IN YOUR AREA.
- CALL FIRE DEPT. DIAL: 911.
- LEAVE BUILDING VIA NEAREST EXIT TOWARDS THE ASSEMBLY AREA.
- WHEN SAFE, NOTIFY SUPERVISOR, MANAGER, WEEKEND DUTY MANAGER.

**DO NOT USE ELEVATORS**

**CAUTION**

- IF SMOKE IS HEAVY IN THE CORRIDOR, IT MAY BE SAFER TO STAY IN YOUR AREA.
- CLOSE DOOR AND SEAL OPENING AT THE BASE OF DOOR, IF POSSIBLE.
- IF YOU ENCOUNTER SMOKE IN EXIT PATH, USE ALTERNATE EXIT.

**REMAIN CALM**

**CONSIGNES DE SÉCURITÉ**

**EN CAS D'INCENDIE**

**SI VOUS DÉCOUVREZ UN FEU**

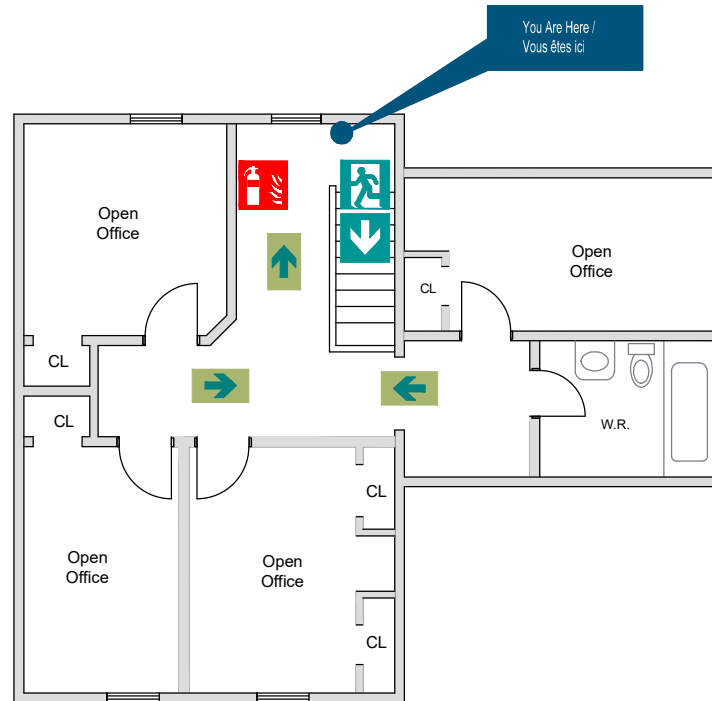
- QUITTEZ IMMÉDIATEMENT LES LIEUX DU FEU ET FERMEZ LES PORTES.
- ALERTEZ LES AUTRES OCCUPANTS DE VOTRE ESPACE DE TRAVAIL.
- APPELEZ LE SERVICE DES INCENDIES AU: 911.
- QUITTEZ LE BÂTIMENT PAR L'ISSUE LA PLUS PROCHE ET DIRIGEZ-VOUS VERS LE LIEU DE RASSEMBLEMENT.
- LORSQUE SÉCURITAIRE, INFORMEZ LE SUPERVISEUR, LE GESTIONNAIRE, ET LE GESTIONNAIRE DE LA FIN DE SEMAINE

**N'UTILISEZ PAS LES ASCENSEURS**

**ATTENTION**

- S'IL Y A BEAUCOUP DE FUMÉE DANS LE COULOIR, IL PEUT ÊTRE MOINS DANGEREUX DE RESTER OÙ VOUS ÊTES.
- FERMEZ LA PORTE ET BOUCHEZ LES OUVERTURES AFIN D'ÉVITER QUE LA FUMÉE NE S'INFILTRE, SI POSSIBLE.
- SI VOTRE PARCOURS D'ISSUE EST ENFUMÉ, UTILISEZ UNE AUTRE ISSUE.

**RESTEZ CALME**



**LEGEND / LEGENDE**

- YOU ARE HERE / VOUS ÊTES ICI
- EGRESS ROUTE / TRAJET D'ÉVACUATION
- EXIT / ISSUE
- ASSEMBLY POINT / POINT DE RASSEMBLEMENT
- FIRE EXTINGUISHER / EXTINCTEUR
- STAIRWELL / ESCALIERS

## ADMINISTRATIVE BUILDING/ BÂTIMENT ADMINISTRATIF

10725 Reesor Rd, Markham

Drawn By: FLam  
Date of plan design: 2019-08-02  
Plan Number: P002  
Revision Number: R000



# Emergency and Evacuation Plan · Plan d'évacuation d'urgence

## SAFETY NOTES

### IN CASE OF FIRE

#### UPON DISCOVERY OF FIRE

- LEAVE FIRE AREA IMMEDIATELY AND CLOSE DOORS.
- ALERT OTHER OCCUPANTS IN YOUR AREA.
- CALL FIRE DEPT. DIAL: 911.
- LEAVE BUILDING VIA NEAREST EXIT TOWARDS THE ASSEMBLY AREA.
- WHEN SAFE, NOTIFY SUPERVISOR, MANAGER, WEEKEND DUTY MANAGER.

#### DO NOT USE ELEVATORS

#### CAUTION

- IF SMOKE IS HEAVY IN THE CORRIDOR, IT MAY BE SAFER TO STAY IN YOUR AREA.
- CLOSE DOOR AND SEAL OPENING AT THE BASE OF DOOR, IF POSSIBLE.
- IF YOU ENCOUNTER SMOKE IN EXIT PATH, USE ALTERNATE EXIT.

#### REMAIN CALM

## CONSIGNES DE SÉCURITÉ

### EN CAS D'INCENDIE

#### SI VOUS DÉCOUVREZ UN FEU

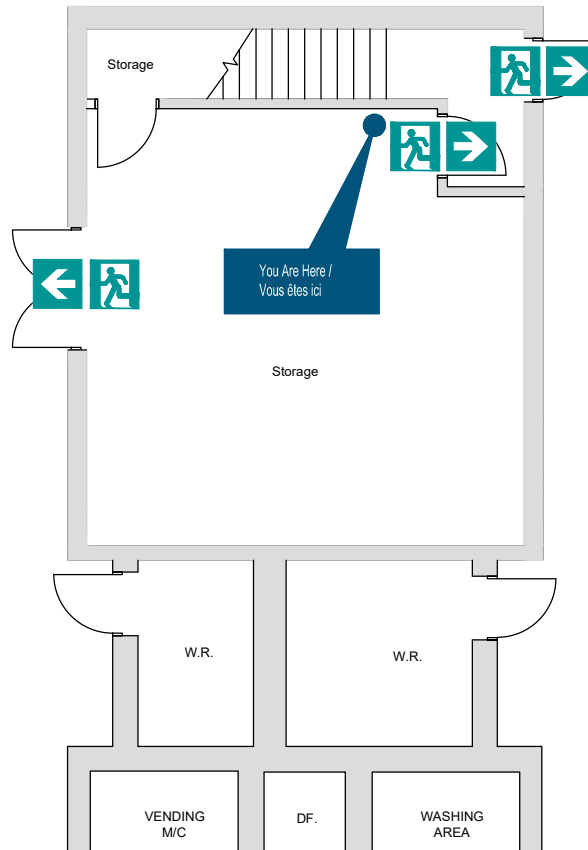
- QUITTEZ IMMÉDIATEMENT LES LIEUX DU FEU ET FERMEZ LES PORTES.
- ALERTEZ LES AUTRES OCCUPANTS DE VOTRE ESPACE DE TRAVAIL.
- APPELEZ LE SERVICE DES INCENDIES AU: 911.
- QUITTEZ LE BÂTIMENT PAR L'ISSUE LA PLUS PROCHE ET DIRIGEZ-VOUS VERS LE LIEU DE RASSEMBLEMENT.
- LORSQUE SÉCURITAIRE, INFORMEZ LE SUPERVISEUR, LE GESTIONNAIRE, ET LE GESTIONNAIRE DE LA FIN DE SEMAINE

#### N'UTILISEZ PAS LES ASCENSEURS

#### ATTENTION

- S'IL Y A BEAUCOUP DE FUMÉE DANS LE COULOIR, IL PEUT ÊTRE MOINS DANGEREUX DE RESTER OÙ VOUS ÊTES.
- FERMEZ LA PORTE ET BOUCHEZ LES OUVERTURES AFIN D'ÉVITER QUE LA FUMÉE NE S'INFILTRE, SI POSSIBLE.
- SI VOTRE PARCOURS D'ISSUE EST ENFUMÉ, UTILISEZ UNE AUTRE ISSUE.

#### RESTEZ CALME



## STORAGE BUILDING/ BÂTIMENT DE STORAGE

10725 Reesor Rd, Markham

Drawn By: FLam  
Date of plan design: 2019-08-02  
Plan Number: P006  
Revision Number: R000

## GROUND FLOOR / REZ-DE-CHAUSÉE

### LEGEND / LEGENDE

- YOU ARE HERE / VOUS ÊTES ICI
- EGRESS ROUTE / TRAJET D'ÉVACUATION
- EXIT / ISSUE
- ASSEMBLY POINT / POINT DE RASSEMBLEMENT
- FIRE EXTINGUISHER / EXTINCTEUR
- STAIRWELL / ESCALIERS

## Overview Plan / Plan de Situation



# Emergency and Evacuation Plan · Plan d'évacuation d'urgence

## 2nd FLOOR / 2ème ÉTAGE

**SAFETY NOTES**

**IN CASE OF FIRE**

**UPON DISCOVERY OF FIRE**

- LEAVE FIRE AREA IMMEDIATELY AND CLOSE DOORS.
- ALERT OTHER OCCUPANTS IN YOUR AREA.
- CALL FIRE DEPT. DIAL: 911.
- LEAVE BUILDING VIA NEAREST EXIT TOWARDS THE ASSEMBLY AREA.
- WHEN SAFE, NOTIFY SUPERVISOR, MANAGER, WEEKEND DUTY MANAGER.

**DO NOT USE ELEVATORS**

**CAUTION**

- IF SMOKE IS HEAVY IN THE CORRIDOR, IT MAY BE SAFER TO STAY IN YOUR AREA.
- CLOSE DOOR AND SEAL OPENING AT THE BASE OF DOOR, IF POSSIBLE.
- IF YOU ENCOUNTER SMOKE IN EXIT PATH, USE ALTERNATE EXIT.

**REMAIN CALM**

**CONSIGNES DE SÉCURITÉ**

**EN CAS D'INCENDIE**

**SI VOUS DÉCOUVREZ UN FEU**

- QUITTEZ IMMÉDIATEMENT LES LIEUX DU FEU ET FERMEZ LES PORTES.
- ALERTEZ LES AUTRES OCCUPANTS DE VOTRE ESPACE DE TRAVAIL.
- APPELEZ LE SERVICE DES INCENDIES AU: 911.
- QUITTEZ LE BÂTIMENT PAR L'ISSUE LA PLUS PROCHE ET DIRIGEZ-VOUS VERS LE LIEU DE RASSEMBLEMENT.
- LORSQUE SÉCURITAIRE, INFORMEZ LE SUPERVISEUR, LE GESTIONNAIRE, ET LE GESTIONNAIRE DE LA FIN DE SEMAINE

**N'UTILISEZ PAS LES ASCENSEURS**

**ATTENTION**

- S'IL Y A BEAUCOUP DE FUMÉE DANS LE COULOIR, IL PEUT ÊTRE MOINS DANGEREUX DE RESTER OÙ VOUS ÊTES.
- FERMEZ LA PORTE ET BOUCHEZ LES OUVERTURES AFIN D'ÉVITER QUE LA FUMÉE NE S'INFILTRE, SI POSSIBLE.
- SI VOTRE PARCOURS D'ISSUE EST ENFUMÉ, UTILISEZ UNE AUTRE ISSUE.

**RESTEZ CALME**



## STORAGE BUILDING / BÂTIMENT DE STORAGE

10725 Reesor Rd, Markham

Drawn By: FLam  
 Date of plan design: 2019-08-02  
 Plan Number: P006  
 Revision Number: R000

**LEGEND / LEGENDE**

- YOU ARE HERE / VOUS ÊTES ICI
- EGRESS ROUTE / TRAJET D'ÉVACUATION
- EXIT / ISSUE
- FIRST AID / EQUIPMENT DE PREMIERS SECOURS
- ASSEMBLY POINT / POINT DE RASSEMBLEMENT
- FIRE EXTINGUISHER / EXTINCTEUR
- STAIRWELL / ESCALIERS

