



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS A :**

cfia.bidreceipt-
receptiondesoumission.acia@inspection.gc.ca

**Request for
Proposal**

**Demande de
proposition**

Proposal to: Canadian Food Inspection Agency

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux : Agence canadienne d'inspection des aliments

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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaires :

Title – Sujet services de nettoyage		Date 2023-07-21	
Solicitation No. – N° de l'invitation 2023-00963			
Client Reference No. - No. De Référence du Client			
Solicitation Closes – L'invitation prend fin			
At /à :	15:00	ET (Eastern Time) HE (heure de l'Est)	
On / le :	2023-08-21		
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes	
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes			
Instructions See herein — Voir aux présentes			
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Ron Staigh			
Telephone No. – No. de téléphone		Email – Courriel ron.staigh@inspection.gc.ca	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes		Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:			
Telephone No. – No. de téléphone		Email - Courriel	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)			
Signature		Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- 1.3 MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA), UNE INITIATIVE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL
- 1.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX
- 1.5 COMPTE RENDU

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
- 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE
- 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION
- 2.5 LOIS APPLICABLES
- 2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS
- 2.7 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX
- 2.8 LEGISLATION DU TRAVAIL DE L'ONTARIO - SOUMISSION
- 2.9 RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES SUR LES BATIMENTS
- 2.10 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE
- 4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION
- 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 6.4 DURÉE DU CONTRAT
- 6.5 RESPONSABLES
- 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 6.7 PAIEMENT
- 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
- 6.9 INSPECTION ET ACCEPTATION
- 6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
- 6.11 LOIS APPLICABLES
- 6.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)
- 6.13 ASSURANCE
- 6.14 LEGISLATION DU TRAVAIL DE L'ONTARIO - CONTRAT
- 6.15 TÉLÉPHONES CELLULAIRES ET/OU TÉLÉAVERTISSEURS
- 6.16 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT
- 6.17 RÉUNION AVANT LE DÉBUT DES TRAVAUX
- 6.18 SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL
- 6.19 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS



6.20 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Appendice A à l'annexe A - Renseignements supplémentaires sur le bâtiment

ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT

ANNEXE C : LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

APPENDICE A - RENSEIGNEMENTS SUR LES EMPLOYÉS TITULAIRES D'UN POSTE

APPENDICE B - CONVENTION COLLECTIVE

Liste des pièces jointes à la partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection) :

- Pièce jointe 4.1 : Critères obligatoires
- Pièce jointe 4.2 : Barème de prix

Liste des pièces jointes à la partie 5 (Attestations) :

- Pièce jointe 5.1 : Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
- Pièce jointe 5.2 : Marchés réservés aux entreprises autochtones
- Pièce jointe 5.3 : Dispositions relatives à l'intégrité – Liste des noms



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 6, Clauses du contrat subséquent.

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral

Ce marché a été conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral. L'approvisionnement est ouvert à la fois aux entreprises autochtones et non autochtones. Toutefois, si au moins 2 entreprises autochtones présentent une soumission, l'approvisionnement fait l'objet d'un marché réservé dans le cadre de la SAEA. Pour être considéré dans le cadre de la SAEA, un fournisseur doit attester qu'il se qualifie comme entreprise autochtone aux termes de la définition de la SAEA et qu'il satisfera à toutes les exigences de la SAEA.

Si ce marché est réservé aux entreprises autochtones, ce qui suit s'applique :

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

1.4 Programme de contrats fédéraux

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



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](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises uniquement à l'adresse courriel de réception des soumissions avant l'heure et la date indiquées à la page 1 de la présente demande de propositions.

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, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au L'Agence canadienne d'inspection des aliments, **entrée principale, édifice 201, 3851, chemin Fallowfield, Ottawa (Ontario), Canada, le 27 juillet, 2023** . La visite des lieux **débutera à 10:00 HAE**.

Une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des établissements PROTÉGÉS. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **14 juillet, 2023 avant 16 :00** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) du soumissionnaire doit s'assurer que les représentants sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé pour la visite des lieux. À défaut de répondre aux exigences relatives à la sécurité, le ou les représentant(s) se verra/verront refuser l'accès au site.

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.



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

2.8 Législation du travail de l'Ontario - soumission

1. Conformément aux dispositions de l'article 77(1) de la Loi de 2000 sur les normes d'emploi, L.O. 2000, ch. 41, l'information suivante visant chaque employé du fournisseur précédent fournissant les services touchant les locaux est annexée :
 - a. sa classification ou description de tâches;
 - b. son taux de salaire effectif;
 - c. la description des avantages sociaux qui lui sont offerts, notamment leur coût et la période visée par ce coût;
 - d. le nombre de ses heures de travail pendant une journée normale et une semaine normale, ou si les heures de travail de l'employé varient d'une semaine à l'autre, le nombre des heures de travail qui ne sont pas des heures supplémentaires à l'égard de chaque semaine où l'employé a travaillé pendant la période de 13 semaines précédant la date de la demande;
 - e. sa date d'embauche par le fournisseur;
 - f. toute période d'emploi attribuée au fournisseur en vertu de l'article 10 de la Loi;
 - g. le nombre de semaines pendant lesquelles il a travaillé dans les locaux au cours de la période de 26 semaines précédant la date de la demande. La période de 26 semaines se calcule sans tenir compte des périodes d'interruption temporaire de la fourniture des services, ou sans tenir compte des congés que l'employé a pris en vertu de la partie XIV de la Loi;
 - h. une déclaration indiquant si l'une ou l'autre des sous-dispositions suivantes s'applique à l'employé :
 - i. Le travail de l'employé comprenait, avant la date de la demande, la fourniture de services dans les locaux, mais il n'y a pas principalement exécuté ses tâches pendant les treize (13) semaines précédant cette date.
 - ii. Le travail de l'employé comprenait la fourniture de services dans les locaux, mais il n'était pas effectivement au travail immédiatement avant la date de la demande ni n'a exécuté ses tâches principalement à ces locaux pendant ses treize (13) dernières semaines d'emploi effectif.
2. Le nom, l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone de chaque employé tels qu'ils figurent dans les dossiers de l'employeur précédent seront fournis au soumissionnaire retenu après l'attribution du contrat.
3. En plus de l'information ci-dessus, une copie soit de la convention collective, de l'accréditation syndicale, ou de la ou des demandes d'accréditation en attente concernant ses employés à ces locaux est également annexée, s'il y a lieu.
4. Les soumissionnaires doivent utiliser l'information dont il est question aux sous-alinéas 1. a) à 1. h) et au paragraphe 3 (s'il y a lieu) aux seules fins de préparer leur soumission et de se conformer à la Loi. Les soumissionnaires ne doivent pas divulguer cette information sauf selon l'autorisation écrite du Canada.
5. L'information ci-jointe concernant les employés du fournisseur précédent qui a fourni les services touchant les locaux a été reçue de l'employeur précédent et le Canada ne garantit pas qu'elle est exacte et complète. Le Canada ne sera pas responsable des pertes ou des dommages qui peuvent résulter de l'utilisation de cette information ou du fait de s'y fier.



6. Les soumissionnaires qui ont besoin de clarification ou d'informations additionnelles peuvent communiquer avec : [Ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences | ontario.ca](https://www150.comptabilities.ca/ontario)

2.9 Renseignements supplémentaires sur les bâtiments

Les renseignements supplémentaires sur les bâtiments se trouvent à l'appendice A à l'annexe A et ne sont qu'approximatifs

2.10 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique - une (1) copie dans une application compatible avec Microsoft Office
Section II: Soumission financière - une (1) copie dans une application compatible avec Microsoft Office
Section III : Attestations - une (1) copie dans une application compatible avec Microsoft Office

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

Le Canada demande aux soumissionnaires de formater leur soumission pour du papier de 8,5 x 11 pouces (216 mm x 279 mm)

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.

Le Canada se réserve le droit de vérifier l'intégralité et l'exactitude des renseignements fournis de même que le niveau de satisfaction des personnes citées en référence quant aux services offerts. Si un renseignement ne peut être vérifié ou si le service fourni est considéré insatisfaisant, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offert et qu'elle est prête à être citée en référence. L'équipe d'évaluation technique tentera de communiquer avec la personne donnée en référence par la soumissionnaire au plus trois fois durant les journées consacrées à l'évaluation technique, entre 8h et 16 h, heure locale. Si le client donné en



référence ne fournit pas de référence, la proposition du soumissionnaire sera jugée non conformée et ne sera pas considérée pour la suite de l'évaluation.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix de la PIÈCE JOINTE 4.2 DE LA PARTIE 4.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Évaluation technique

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

4.1.1 Critères techniques

L'offre technique doit justifier la conformité aux articles spécifiques de la pièce jointe 4.1 et 4.2, qui est le format demandé pour fournir la justification.

4.2 Évaluation financière

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

Les soumissionnaires doivent soumettre leur offre financière conformément aux barèmes de prix fournis à la pièce jointe 4.3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

4.3 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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

Le cas échéant, le soumissionnaire doit remplir les attestations de la pièce jointe 5.2 de la partie 5 et les inclure avec sa soumission.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements exigés à la pièce jointe 5.3 de la partie 5 et les inclure avec sa soumission.

5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité



contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.3 cote de sécurité

Le soumissionnaire devrait fournir les informations de sécurité suivantes pour toutes les personnes qui auront besoin d'accéder à des informations classifiées ou protégées, des actifs ou des sites de travail sensibles avec leur offre.

Superviseur(s) sur site

RENSEIGNEMENTS SUR LA SÉCURITÉ	
Nom de la personne tel qu'il apparaît sur le formulaire de demande d'habilitation de sécurité	
Niveau de cote de sécurité obtenu	
Période de validité de l'habilitation de sécurité obtenue	
Numéro de dossier du certificat d'enquête de sécurité et du formulaire d'information	
Département, Entreprise, Organisation	

Travailleurs

RENSEIGNEMENTS SUR LA SÉCURITÉ	
Nom de la personne tel qu'il apparaît sur le formulaire de demande d'habilitation de sécurité	
Niveau de cote de sécurité obtenu	
Période de validité de l'habilitation de sécurité obtenue	
Numéro de dossier du certificat d'enquête de sécurité et du formulaire d'information	
Département, entreprise, organisation qui détient actuellement l'habilitation	

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](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.



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

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

5.2.5 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.5.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.2.5.2 Études et expérience

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

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 Exigences relatives à la sécurité

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

L'entrepreneur doit en tout temps, au cours de la durée du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, conserver une attestation de vérification d'organisation désignée valide, délivrée par Services publics et Approvisionnement Canada – Programme de la sécurité industrielle.

L'entrepreneur et ses employés doivent TOUS avoir une COTE DE FIABILITÉ valide délivrée par Services publics et Approvisionnement Canada dans le cadre de son Programme de sécurité industrielle et approuvée par l'Agence canadienne d'inspection des aliments.

L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS emporter des renseignements ou des biens CLASSIFIÉS hors des lieux de travail désignés.

L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS utiliser leurs propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement de l'information ou des données PROTÉGÉES ou CLASSIFIÉES.

Les sous-contrats qui comportent des exigences en matière de sécurité ne doivent PAS être accordés sans que l'entrepreneur ait obtenu au préalable la permission écrite de l'Agence canadienne d'inspection des aliments.



6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars, 2027 inclusivement

6.4.3 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 30 jours avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Ron Staigh
Agent principal d'approvisionnement et des marchés
Division de la politique des approvisionnements et des marchés
Direction générale des approvisionnements
Agence canadienne d'inspection des aliments
59 Camelot Dr., Floor 1, Ottawa ON

Courriel : ron.staigh@inspection.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.



6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

Nom:
Numéro de téléphone:
Numéro de cellulaire :
Numéro de télécopieur:
Courriel:

6.5.4 superviseur qui effectue le nettoyage sur place

L'entrepreneur doit fournir les services des personne(s) suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

Nom de Superviseur:
Numéro de téléphone:
Numéro de cellulaire:
Courriel:

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-1](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, plus un profit, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une



limitation des dépenses de _____ \$ (inséré au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

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.

6.7.3 Détermination des révisions du coût

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

Le taux mensuel ferme par m² dans la Base de Paiement du contrat pour les opérations de nettoyage courantes et programmées sera multiplié par douze mois et divisé par deux cent cinquante jours ouvrables. Ce montant sera ensuite multiplié par les m² supplémentaires ou supprimés. Le montant qui en résulte sera ensuite multiplié par le nombre de jours pendant lesquels l'espace supplémentaire sera nettoyé ou éliminé. Le montant obtenu représentera le montant dont le contrat sera augmenté ou réduit.

6.7.4 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.

6.7.5 Vérification du temps et du prix contractuel

Le temps facturé et le prix contractuel des matériaux connexes utilisés peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée



après que l'entrepreneur a été payé, ce dernier devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

6.8 Instructions relatives à la facturation

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:

1. Nom et adresse de l'entreprise;
2. Numéro du contrat;
3. Description des travaux d'entretien courants, prévus au calendrier et à effectuer en tournée ;
4. Description des travaux supplémentaires d'entretien ménager et des travaux d'entretien d'urgence, avec des pièces justificatives, le cas échéant, et la valeur de ces travaux;
5. Nom de la personne qui a demandé le service
6. numéro de référence du client;
7. numéro d'entreprise - approvisionnement.
8. Toutes les taxes doivent être indiquées comme des éléments distincts.

6.9 Inspection et acceptation

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

6.10 Attestations et information supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions 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.

6.10.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (inséré à l'attribution du contrat), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

6.13 Assurance – exigences particulières

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.



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

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

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

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

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

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

6.14 Législation du travail de l'Ontario - contrat

1. L'entrepreneur doit conserver les dossiers de ses employés à jour et fournir, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante, l'information suivante pour chaque employé tel que prévu à l'article 77 (2) de la [Loi de 2000 sur les normes d'emploi](#), L.O 2000, ch 41, et au [Règlement de l'Ontario 287/01](#) :
 - a. le nom, l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone de l'employé;
 - b. la classification ou description d'emploi de l'employé;



- c. le taux de salaire effectif payé à l'employé;
 - d. la description des avantages sociaux qui sont offerts à l'employé, notamment leur coût et la période visée par ce coût;
 - e. le nombre d'heures travaillées par l'employé pendant une journée normale de travail et une semaine normale de travail, ou si les heures de travail de l'employé varient d'une semaine à l'autre, le nombre des heures de travail qui ne sont pas des heures supplémentaires à l'égard de chaque semaine où l'employé a travaillé pendant la période de treize (13) semaines précédant la date de la demande;
 - f. la date d'embauche de l'employé par l'employeur;
 - g. toute période d'emploi attribuée à l'employeur en vertu de l'article 10 de la Loi;
 - h. le nombre de semaines pendant lesquelles l'employé a travaillé dans les locaux au cours de la période de vingt-six (26) semaines précédant la date de la demande. La période de 26 semaines se calcule sans tenir compte des périodes d'interruption temporaire de la fourniture des services dans les locaux, ou sans tenir compte des congés que l'employé a pris en vertu de la partie XIV de la Loi;
 - i. une déclaration indiquant si l'une ou l'autre des sous-dispositions suivantes s'applique à l'employé:
 - i. Le travail de l'employé comprenait, avant la date de la demande, la prestation de services dans les locaux, mais il n'y a pas principalement exécuté ses tâches pendant les treize (13) semaines précédant cette date.
 - ii. Le travail de l'employé comprenait la prestation de services dans les locaux, mais il n'était pas effectivement au travail immédiatement avant la date de la demande ni n'a exécuté ses tâches principalement à ces locaux pendant ses treize (13) dernières semaines d'emploi effectif.
2. En plus de l'information ci-dessus, l'entrepreneur doit fournir, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante, une copie à jour de la convention collective relative aux employés travaillant dans ces locaux ou, si aucune convention collective n'existe pour ces locaux, une copie de l'accréditation du syndicat concernant ses employés ou, si aucune accréditation n'a été émise, une copie de la demande d'accréditation en attente si elle existe.
 3. L'entrepreneur doit immédiatement fournir à l'autorité contractante une mise à jour de l'information si des changements surviennent entre la date que l'information demandée par l'autorité contractante est fournie et la date d'expiration du contrat.
 4. L'autorité contractante fournira l'information décrite ci-dessus, à l'exception de 1.a), aux soumissionnaires éventuels pour un contrat futur pour les services touchant les locaux.

6.15 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs

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

6.16 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

6.17 Réunion avant le début des travaux

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès verbal de cette réunion. Le responsable technique fixera l'heure et le lieu de cette réunion.



6.18 Santé et la sécurité au travail

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

Tout le personnel d'entretien ménager doit présenter un certificat attestant la réussite de la formation SIMDUT avant de commencer les travaux sur ce site.

6.19 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.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2022-12-01) Conditions générales : services (complexité moyenne);
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*) y compris son PAI (*s'il y a lieu*).

6.20 Règlement des différends

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



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EXIGENCES PARTICULIÈRES

1	Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit fournir tout l'équipement, les matériaux ou les produits nécessaires pour l'exécution des travaux tels qu'ils sont décrits.
2.	Exigences d'habillement pour tout le personnel d'entretien ménager.
2.1	Tout le personnel d'entretien ménager doit porter un pantalon et une chemise de travail assortis, une combinaison ou un sarrau.
2.2	Le nom de l'entreprise ou un écusson doit figurer sur la chemise de travail, la combinaison ou le sarrau.
2.3	Des uniformes propres doivent être fournis en tout temps.
2.4	Tout le personnel d'entretien ménager qui entre dans les laboratoires doit porter une blouse de laboratoire blanche (fournie par l'organisme) par-dessus ses vêtements. Cette blouse de laboratoire doit être enlevée avant de quitter l'aile du laboratoire.
3.	Tout le personnel d'entretien ménager doit présenter un certificat attestant la réussite de la formation SIMDUT avant de commencer les travaux sur ce site.
4.	Tout le personnel d'entretien ménager doit suivre une séance d'orientation SIMDUT sur place (fournie par l'organisme) avant de pouvoir accéder aux laboratoires.
5.	Chaque jour ouvrable courant, au moins quatre (4) préposés à l'entretien ménager (y compris un superviseur) doivent être présents sur place, soit : Deux (2) préposés entre 7 h et 15 h (un de ces préposés doit être le superviseur); Deux (2) préposés entre 8 h et 16 h.
6.	Un des préposés à l'entretien ménager doit être désigné comme superviseur et doit être sur place tous les jours ouvrables courants aux heures normales, soit entre 7 h et 15 h. Cette personne doit avoir un cellulaire à sa disposition en tout temps. Le numéro de ce cellulaire doit être fourni au représentant de l'organisme et gestionnaire des installations.
7.	Le superviseur de l'entretien ménager doit être en communication avec le représentant de l'organisme et gestionnaire des installations sur une base quotidienne.
8.	Nettoyage des laboratoires.
8.1	Lorsqu'il se trouve dans le laboratoire, le personnel d'entretien ménager doit porter une attention particulière pour ne pas toucher ni déplacer quoi que ce soit sur les bancs ou sur l'équipement.
8.2	Si le personnel d'entretien ménager trouve quelque chose de brisé ou de renversé dans le laboratoire, il doit immédiatement quitter la zone et communiquer avec le superviseur du laboratoire pour l'aviser du problème.
8.3	En cas d'accident, de bris ou de déversement causés par le personnel d'entretien ménager dans le



laboratoire :

(I) Le personnel d'entretien ménager doit immédiatement quitter la zone et communiquer avec le superviseur du laboratoire pour l'aviser du problème.

(II) Le personnel d'entretien doit suivre les directives du superviseur de laboratoire quant au nettoyage et à la désinfection des vêtements du personnel d'entretien.



TÂCHES DE NETTOYAGE DURANT LES HEURES DE FERMETURE (ENTRE 18 h et 6 h DU LUNDI AU VENDREDI, SAMEDI, DIMANCHE ET JOURS FÉRIÉS) – LABORATOIRE D'OTTAWA (FALLOWFIELD) (LOF)

DESCRIPTION DES TRAVAUX		ZONE À NETTOYER
Mai et novembre	Shampouiner tous les tapis	Bâtiment 201, tous les bureaux et tous les couloirs des bureaux – aile C
	Shampouiner tous les tapis	Bâtiment 201, bibliothèque et salles de conférence – aile C
	Shampouiner tous les tapis	Bâtiment 201, auditorium
	Shampouiner tous les tapis	Bâtiment 142
Janvier et septembre	Laver les planchers à la brosse et refaire la finition avec trois (3) couches de cire – tous les planchers	Bâtiment 201, couloirs, escaliers, entrées et ascenseurs – aile A,B&C
	Laver les planchers à la brosse	Toutes les salles de toilette
Août	Décaper et refaire la finition des planchers avec une (1) couche de scellant et trois (3) couches de cire	Bâtiment 201, tous les laboratoires et les bureaux reliés aux laboratoires – aile A
	Décaper et refaire la finition des planchers avec une (1) couche de scellant et trois (3) couches de cire – tous les planchers	Bâtiment 201, couloirs, escaliers, entrées et ascenseurs – ailes A, B et C
	Décaper et refaire la finition des planchers avec une (1) couche de scellant et trois (3) couches de cire	Bâtiments 142, 210 et centrale de chauffage et de refroidissement



HORAIRE DU LUNDI AU VENDREDI

	TYPE DE TRAVAUX	DESCRIPTION DES TRAVAUX	ZONE À NETTOYER
Lundi	Planchers	Nettoyer les planchers à la vadrouille humide	1 ^{er} étage, 3 ^e étage, laboratoires et bureaux reliés aux laboratoires – aile A, bâtiment 201
	Déchets	Remplacer les sacs de poubelles en plastique par de nouveaux sacs dans les contenants à déchets à chaque ramassage des poubelles	
	Recyclage de matériaux	Ramasser les matériaux de recyclage	
Mardi	Planchers	Nettoyer les planchers à la vadrouille humide	2 ^e étage, 4 ^e étage, laboratoires et bureaux reliés aux laboratoires – aile A, bâtiment 201
	Déchets	Remplacer les sacs de poubelles en plastique par de nouveaux sacs dans les contenants à déchets à chaque ramassage des poubelles	
	Recyclage de matériaux	Ramasser les matériaux de recyclage	
Mercredi	Planchers	Nettoyer les planchers à la vadrouille humide	1 ^{er} étage, 3 ^e étage, laboratoires et bureaux reliés aux laboratoires – aile A, bâtiment 201
	Déchets	Remplacer les sacs de poubelles en plastique par de nouveaux sacs dans les contenants à déchets à chaque ramassage des poubelles	
Jeudi	Planchers	Nettoyer les planchers à la vadrouille humide	2 ^e étage, 4 ^e étage, laboratoires et bureaux reliés aux laboratoires – aile A, bâtiment 201
	Déchets	Remplacer les sacs de poubelles en plastique par de nouveaux sacs dans les contenants à déchets à chaque ramassage des poubelles	
Vendredi	Planchers	Nettoyer les planchers à la vadrouille humide	laboratoires et bureaux reliés aux laboratoires – aile A, bâtiment 201
	Déchets	Remplacer les sacs de poubelles en plastique par de nouveaux sacs dans les contenants à déchets à chaque ramassage des poubelles	Laboratoires et bureaux reliés aux laboratoires – aile A, bâtiment 201



HORAIRE QUOTIDIEN

	TYPE DE TRAVAUX	DESCRIPTION DES TRAVAUX	ZONE À NETTOYER
1.1		Couloirs, escaliers, entrées et ascenseurs, ailes A, B et C, y compris une distance de huit (8) mètres au-delà de toutes les portes extérieures	Bâtiment 201
	1.1.1	Passer l'aspirateur dans le hall d'entrée (zone de la réception)	
	1.1.2	Nettoyer toutes les portes d'entrée	
	1.1.3	Nettoyer tous les couloirs à l'aide d'un appareil de lavage	
	1.1.4	Laver à la vadrouille humide tous les escaliers et les planchers des ascenseurs	
	1.1.5	Enlever les gommages à mâcher, les graffitis et tout autre résidu sur toutes les surfaces	
	1.1.6	Ramasser les déchets dans les contenants à déchets et remplacer les sacs de poubelles en plastique par de nouveaux sacs	
	1.1.7	Dégager les trottoirs et les marches à l'extérieur de tout feuillage, résidu de gazon ou autre débris	
2.1		Salles de toilette Chaque salle de toilette doit être nettoyée à la même heure tous les jours. Cette heure doit être convenue avec le représentant de l'organisme et ne doit pas coïncider avec les périodes de pointe habituelles. Une affiche avisant le personnel de l'heure du service quotidien de nettoyage doit être installée dans chaque salle de toilette.	Bâtiment 201
	2.1.1	Enlever les gommages à mâcher, les graffitis et tout autre résidu sur toutes les surfaces	
	2.1.2	Nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers et les laver à l'aide d'un détergent germicide	
	2.1.3	Enlever tous les déchets coincés dans les urinoirs	
	2.1.4	Nettoyer les deux côtés des sièges de toilette, l'intérieur et l'extérieur des cuvettes, les réservoirs de chasse et les lavabos à l'aide d'un détergent germicide	
	2.1.5	Nettoyer à l'aide d'un chiffon humide l'ensemble des robinets, des distributeurs, des comptoirs, des bancs, des plaques de porte et des chasses d'eau à l'aide d'un détergent germicide	
	2.1.6	Vider tous les contenants à déchets et remplacer les sacs de poubelles en plastique par de nouveaux sacs	
	2.1.7	Fournir et remplir les distributeurs de savon, de serviettes en papier et de papier hygiénique	
	2.1.8	Enlever les taches des murs et des cloisons	
	2.1.9	Nettoyer les miroirs	
	2.1.10	Signaler toute fuite ou tout équipement défectueux au centre d'assistance du service d'entretien	

--	--	--	--



3.1		Bureaux et couloirs des bureaux – aile C	Bâtiment 201
	3.1.1	Vider tous les contenants à déchets et remplacer les sacs de poubelles en plastique par de nouveaux sacs	
	3.1.2	Passer l'aspirateur sur tous les tapis à l'aide d'un appareil silencieux	
	3.1.3	Enlever les gommes à mâcher, les graffitis et tout autre résidu sur toutes les surfaces	
4.1		Bibliothèque et salles de conférences	Bâtiment 201
		Adapter les périodes de nettoyage en fonction des moments où les salles de conférences sont libres. Ne pas effacer les tableaux noirs ni les tableaux blancs.	
	4.1.1	Passer l'aspirateur dans toutes les salles de conférences tous les matins à 7 h	
	4.1.2	Vider tous les contenants à déchets et remplacer les sacs de poubelles en plastique par de nouveaux sacs	
	4.1.3	Enlever les gommes à mâcher, les graffitis et tout autre résidu sur toutes les surfaces	
5.1		Auditorium	Bâtiment 201
		Comme l'auditorium est utilisé à l'occasion, l'horaire de nettoyage quotidien peut varier en fonction de cette utilisation	
	5.1.1	Passer l'aspirateur dans l'auditorium tous les matins à 7 h	
	5.1.2	Vider tous les contenants à déchets et remplacer les sacs de poubelles en plastique par de nouveaux sacs	
	5.1.3	Enlever les gommes à mâcher, les graffitis et tout autre résidu sur toutes les surfaces	
6.1		Cafétéria	Bâtiment 201
		À l'exception de la zone de préparation des aliments et de toutes les cuisinettes	
	6.1.1	Laver toutes les tables et tous les comptoirs à l'aide d'un chiffon humide	
	6.1.2	Nettoyer tous les planchers à la vadrouille humide ou à l'aide d'un appareil de lavage	
	6.1.3	Enlever les gommes à mâcher, les graffitis et tout autre résidu sur toutes les surfaces	
	6.1.4	Ramasser les déchets dans les contenants à déchets et remplacer les sacs de poubelles en plastique par de nouveaux sacs	
	6.1.5	Remplir tous les distributeurs d'essuie-tout	
7.1	7.1		Poste de garde
	7.1.1	Nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers	
	7.1.2	Vider tous les contenants à déchets et remplacer les sacs de poubelles en plastique par de nouveaux sacs	
	7.1.3	Remplir tous les distributeurs d'essuie-tout et de papier hygiénique	
	7.1.4	Nettoyer tous les miroirs, vitres et fenêtres à l'aide d'un linge humide	



HORAIRE HEBDOMADAIRE

	TYPE DE TRAVAUX	DESCRIPTION DES TRAVAUX	ZONE À NETTOYER
1.2		Laboratoires et bureaux reliés aux laboratoires, aile A	Bâtiment 201
	1.2.1	Nettoyer la quincaillerie et les éléments de serrurerie de toutes les portes à l'aide d'un linge humide	
	1.2.2	Remplacer les tubes fluorescents brûlés par de nouveaux tubes fournis par l'organisme	
2.2		Couloirs, escaliers et entrées, ailes A, B et C, y compris une distance de huit (8) mètres au-delà de toutes les portes extérieures	Bâtiment 201
	2.2.1	Nettoyer la quincaillerie et les éléments de serrurerie de toutes les portes à l'aide d'un linge humide	
	2.2.2	Nettoyer les rampes, les grilles verticales et les plinthes à l'aide d'un linge humide	
	2.2.3	Nettoyer l'intérieur de la cabine d'ascenseur à l'aide d'un linge humide	
	2.2.4	Remplacer les tubes fluorescents brûlés par de nouveaux tubes fournis par l'organisme	
	2.2.5	Nettoyer les châssis et les vitres des babillards à l'aide d'un linge humide	
	2.2.6	Laver les fontaines à boire à l'aide d'un détergent germicide et rincer à l'eau	
	2.2.7	Vider les cendriers extérieurs	
	2.2.8	Vider tous les contenants de recyclage	
	2.2.9	Ramasser les déchets dans les contenants à déchets et remplacer les sacs de poubelles en plastique par de nouveaux sacs	
3.2		Toutes les salles de toilette Chaque salle de toilette doit être nettoyée à la même heure tous les jours. Cette heure doit être convenue avec le représentant de l'organisme et ne doit pas coïncider avec les périodes de pointe habituelles. Une affiche avisant le personnel de l'heure du service HEBDOMADAIRE de nettoyage doit être installée dans chaque salle de toilette.	Bâtiment 201
	3.2.1	Nettoyer les deux côtés des cloisons et des portes de cubicule et tous les murs y compris les zones de douche à l'aide d'un détergent germicide	
	3.2.2	Détartrer les cuvettes des toilettes et les urinoirs	
	3.2.3	Nettoyer tous les contenants à déchets à l'aide d'un détergent germicide	
	3.2.4	Verser au moins 5 litres d'eau dans chaque drain de plancher	
	3.2.5	Remplacer les tubes fluorescents brûlés par de nouveaux tubes fournis par l'organisme	



4.2		Bureaux et couloirs des bureaux – aile C	Bâtiment 201
		Les préposés à l'entretien ménager ne doivent rien déplacer sur les surfaces de travail (équipement, livres, feuilles, dossiers, etc.)	
	4.2.1	Vider tous les contenants de recyclage	
	4.2.2	Nettoyer tous les vitres dans les couloirs à l'aide d'un linge humide	
	4.2.3	Nettoyer la quincaillerie et les éléments de serrurerie de toutes les portes, les rebords des fenêtres et le dessus des cloisons intérieures à l'aide d'un linge humide	
	4.2.4	Épousseter toutes les surfaces horizontales des bureaux et des classeurs à l'aide d'un chiffon humide et d'un dépoussiéreur	
	4.2.5	Passer l'aspirateur sur toutes les chaises recouvertes et nettoyer toutes les autres chaises à l'aide d'un linge humide	
	4.2.6	Remplacer les tubes fluorescents brûlés par de nouveaux tubes fournis par l'organisme	
	4.2.7	Enlever les taches sur les murs et les portes	
5.2		Bibliothèque et salles de conférences	Bâtiment 201
		Adapter les périodes de nettoyage en fonction des moments où les salles de conférences sont libres. Ne pas effacer les tableaux noirs ni les tableaux blancs.	
	5.2.1	Nettoyer les tableaux noirs avec de l'eau	
	5.2.2	Nettoyer les tableaux blancs à l'aide d'un produit approuvé	
	5.2.3	Passer l'aspirateur sur les tapis à l'aide d'un appareil silencieux	
	5.2.4	Remplacer les tubes fluorescents brûlés par de nouveaux tubes fournis par l'organisme	
6.2		Cafétéria	Bâtiment 201
		À l'exception de la zone de préparation des aliments et de toutes les cuisinettes	
	6.2.1	Vider tous les contenants de recyclage	
	6.2.2	Remplacer les tubes fluorescents brûlés par de nouveaux tubes fournis par l'organisme	
	6.2.3	Nettoyer tous les contenants à déchets à l'aide d'un détergent germicide	
7.2		Vendredi après-midi, toutes les cages d'escalier	Bâtiment 201
	7.2.1	Enlever les taches sur les murs, les portes et les rebords, au besoin	
	7.2.2	Nettoyer tous les escaliers à la vadrouille humide	



8.2		Bureaux et couloirs intérieurs – aile B	Bâtiment 201
	8.2.1	Nettoyer les planchers des bureaux et des couloirs à la vadrouille humide ou à l'aide d'un appareil de lavage	
	8.2.2	Passer l'aspirateur sur tous les tapis	
	8.2.3	Ramasser les déchets dans les contenants à déchets et remplacer les sacs de poubelles en plastique par de nouveaux sacs	
	8.2.4	Vider tous les contenants de recyclage	
9.2			Poste de garde
	9.2.1	Nettoyer les deux côtés des cloisons et des portes de cubicule et tous les murs y compris les zones de douche à l'aide d'un détergent germicide	
	9.2.2	Détartrer les cuvettes des toilettes et les urinoirs	
	9.2.3	Remplacer les tubes fluorescents brûlés par de nouveaux tubes fournis par l'organisme	
	9.2.4	Nettoyer toutes les vitres intérieures à l'aide d'un linge humide	
10.2			Bâtiment 210
	10.2.1	Vider tous les contenants de récupération	
	10.2.2	Nettoyer tous les vitres dans les couloirs à l'aide d'un linge humide	
	10.2.3	Nettoyer la quincaillerie et les éléments de serrurerie de toutes les portes, les rebords des fenêtres et le dessus des cloisons intérieures à l'aide d'un linge humide	
	10.2.4	Épousseter toutes les surfaces horizontales des bureaux et des classeurs à l'aide d'un chiffon humide et d'un dépoussiéreur	
	10.2.5	Passer l'aspirateur sur toutes les chaises recouvertes et nettoyer toutes les autres chaises à l'aide d'un linge humide	
	10.2.6	Remplacer les tubes fluorescents brûlés par de nouveaux tubes fournis par l'organisme	
	10.2.7	Enlever les taches sur les murs et les portes	



HORAIRE BIHEBDOMADAIRE

	TYPE DE TRAVAUX	DESCRIPTION DES TRAVAUX	ZONE A NETTOYER
1.3		Zones de bureaux et salle de commande	Bâtiment 142 et centrale de chauffage et de refroidissement
	1.3.1	Nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers des salles à manger, des salles de toilette, des bureaux et des couloirs du bâtiment 142	
	1.3.2	Passer l'aspirateur sur les tapis et les moquettes dans les bureaux et les couloirs du bâtiment 142	
	1.3.3	Ramasser les déchets dans les contenants à déchets et remplacer les sacs de poubelles en plastique par de nouveaux sacs	
	1.3.4	Vider tous les contenants de recyclage	
	1.3.5	Enlever les gommes à mâcher, les graffitis et tout autre résidu sur toutes les surfaces	
	1.3.6	Remplir tous les distributeurs d'essuie-tout et de papier hygiénique	
	1.3.7	Nettoyer les deux côtés des cloisons et des portes de cubicule et tous les murs y compris les zones de douche à l'aide d'un détergent germicide	
	1.3.8	Détartre les cuvettes des toilettes et les urinoirs	
	1.3.9	Nettoyer tous les miroirs à l'aide d'un linge humide	
	1.3.10	Remplacer les tubes fluorescents brûlés par de nouveaux tubes fournis par l'organisme	
2.3		Zones de bureaux des réserves	Bâtiment 201
	2.3.1	Ramasser les déchets dans les contenants à déchets et remplacer les sacs de poubelles en plastique par de nouveaux sacs	
	2.3.2	Vider tous les contenants de recyclage	
	2.3.3	Enlever les gommes à mâcher, les graffitis et tout autre résidu sur toutes les surfaces	
2.4		Bureau de l'entretien et salle à manger	Bâtiment 201
	2.4.1	Nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers de la salle à manger et du bureau	
	2.4.2	Ramasser les déchets dans les contenants à déchets et remplacer les sacs de poubelles en plastique par de nouveaux sacs	
	2.4.3	Vider tous les contenants de recyclage	
	2.4.4	Enlever les gommes à mâcher, les graffitis et tout autre résidu sur toutes les surfaces	



HORAIRE MENSUEL

	TYPE DE TRAVAUX	DESCRIPTION DES TRAVAUX	ZONE À NETTOYER
1.4		Laboratoires et bureaux reliés aux laboratoires – aile A	Bâtiment 201
	1.4.1	Nettoyer tous les contenants à déchets à l'aide d'un détergent germicide	
	1.4.2	Nettoyer les vitres, les fenêtres et les rebords de fenêtres des deux côtés des couloirs et à l'intérieur des bureaux de laboratoire à l'aide d'un linge humide	
2.4		Couloirs, escaliers et entrées, ailes A, B et C	Bâtiment 201
	2.4.1	Enlever les taches, au besoin	
	2.4.2	Retirer les grilles gratte-pieds et nettoyer le panneau d'évidement	
	2.4.3	Nettoyer les vitres et les fenêtres intérieures ainsi que les rebords de fenêtre à l'aide d'un linge humide	
	2.4.4	Nettoyer l'intérieur des armoires d'incendie, les extincteurs d'incendie et les deux côtés de la vitre des cabinets à l'aide d'un linge humide	
	2.4.5	Nettoyer tous les contenants à déchets à l'aide d'un détergent germicide	
3.4		Bureaux et couloirs des bureaux – aile C	Bâtiment 201
		Les préposés à l'entretien ménager ne doivent rien déplacer sur les surfaces de travail (équipement, livres, feuilles, dossiers, etc.)	
	3.4.1	Nettoyer tous les contenants à déchets à l'aide d'un détergent germicide	
	3.4.2	Nettoyer toutes les vitres des fenêtres, les cloisons et les portes de bureau à l'aide d'un linge humide	
	3.4.3	Nettoyer les châssis et les vitres de tous les babillards à l'aide d'un linge humide	
4.4		Bibliothèque et salles de conférences	Bâtiment 201
		Adapter les périodes de nettoyage en fonction des moments où les salles de conférences sont libres. Ne pas effacer les tableaux noirs ni les tableaux blancs.	
	4.4.1	Enlever les taches sur les murs	
	4.4.2	Nettoyer tous les dessus de table à l'aide d'un linge humide	
	4.4.3	Nettoyer tous les contenants à déchets à l'aide d'un détergent germicide	
	4.4.4	Nettoyer les vitres et les fenêtres intérieures à l'aide d'un linge humide	
5.4		Auditorium	Bâtiment 201
	5.4.1	Nettoyer tous les dessus de table à l'aide d'un linge humide	



6.4	6.4	Cafétéria	Bâtiment 201
		À l'exception de la zone de préparation des aliments et de toutes les cuisinettes	
	6.4.1	Enlever les taches sur les murs	
	6.4.2	Nettoyer toutes les vitres et les fenêtres intérieures à l'aide d'un linge humide	
7.4		Bureaux et couloirs intérieurs – aile B	Bâtiment 201
	7.4.1	Nettoyer tous les contenants à déchets à l'aide d'un détergent germicide	
	7.4.2	Nettoyer toutes les vitres des fenêtres, les cloisons et les portes de bureau à l'aide d'un linge humide	
8.4		Salles de toilette	Bâtiment 201
	8.4.1	Laver à fond les zones de douche	
9.4		Sous-sol	Bâtiment 201
	9.4.1	Nettoyer les planchers à la vadrouille humide des ascenseurs à L'extrémité de l'aile C et de l'aile B	
10.4			Bâtiments 142, 210 et centrale de chauffage et de refroidissement
	10.4.1	Nettoyer toutes les vitres intérieures à l'aide d'un linge humide	
	10.4.2	Nettoyer tous les contenants à déchets à l'aide d'un détergent germicide	
11.4		Jusqu'à huit (8) heures-personnes par mois, au besoin, pour l'exécution de tâches de nettoyage spéciales y compris, sans toutefois s'y limiter :	Tâches de nettoyage spéciales
	11.4.1	Effectuer un nettoyage après des travaux de construction ou de rénovation	
	11.4.2	Enlever des taches sur les planchers là où de l'équipement a été déplacé	
	11.4.3	Nettoyer un dégât d'eau après un bris de canalisation	
	11.4.4	Refaire le cirage sur de petites zones de plancher dont le fini est détérioré	
	11.4.5	Décaper et cirer les planchers des laboratoires ne figurant pas au contrat de base	



HORAIRE TRIMESTRIEL

TYPE DE TRAVAUX	DESCRIPTION DES TRAVAUX	ZONE À NETTOYER
1.5 Avr., juill., oct. et janv.	Laboratoires et bureaux reliés aux laboratoires – aile A 1.5.1 Nettoyer toutes les grilles, tous les diffuseurs d'air et toutes les brides métalliques connexes dans les bureaux de laboratoire à l'aide d'une solution détergente	Bâtiment 201
2.5 Mai, août, nov. et févr.	Bureaux et couloirs des bureaux – aile C Les préposés à l'entretien ménager ne doivent rien déplacer sur les surfaces de travail (équipement, livres, feuilles, dossiers, etc.) 2.5.1 Épousseter les luminaires suspendus, les conduits exposés et les rebords élevés ou passer l'aspirateur sur ces éléments 2.5.2 Nettoyer toutes les grilles, tous les diffuseurs d'air et toutes les brides métalliques connexes à l'aide d'une solution détergente	Bâtiment 201
3.5 Juin, sept., déc. et mars	Bibliothèque et salles de conférences Adapter les périodes de nettoyage en fonction des moments où les salles de conférences sont libres. Ne pas effacer les tableaux noirs ni les tableaux blancs. 3.5.1 Épousseter les luminaires suspendus, les conduits exposés et les rebords élevés ou passer l'aspirateur sur ces éléments 3.5.2 Nettoyer toutes les grilles, tous les diffuseurs d'air et toutes les brides métalliques connexes à l'aide d'une solution détergente 3.5.3 Épousseter toutes les surfaces horizontales des bureaux et des classeurs à l'aide d'un chiffon humide et d'un dépoussiéreur 3.5.4 Passer l'aspirateur sur toutes les chaises recouvertes et nettoyer toutes les autres chaises à l'aide d'un linge humide	Bâtiment 201
4.5 Mai, août, nov. et févr.	Auditorium 4.5.1 Épousseter les luminaires suspendus, les conduits exposés et les rebords élevés ou passer l'aspirateur sur ces éléments 4.5.2 Nettoyer toutes les grilles, tous les diffuseurs d'air et toutes les brides métalliques connexes à l'aide d'une solution détergente	Bâtiment 201



EXCLUSIONS DES ZONES DE NETTOYAGE

	TYPE DE TRAVAUX	DESCRIPTION DES TRAVAUX	ZONE À NETTOYER
1.7		Zone de l'aile A	Bâtiment 201
	1.7.1	Salles et compartiments mécaniques	
	1.7.2	Chambres de réfrigération, congélateurs-chambres et incubateurs	
	1.7.3	Laboratoires A107,A123,A211,A214,A312,A412,A414,A415B,A416,A417 et A418	
	1.7.4	Sous-sol	
2.7	2.7	Zone de l'aile B	Bâtiment 201
	2.7.1	Toutes les cages et les étagères des réserves ainsi que la salle de bois et d'acier (les bureaux sont compris)	
	2.7.2	Toutes les zones des ateliers d'entretien (la salle à manger et le bureau sont compris)	
	2.7.3	Salle 106, entreposage des produits chimiques	
	2.7.4	Salles 205 et 207, colonies animales	
	2.7.5	Salle 208, à l'exception des zones derrière la salle 208 (le bureau des colonies animales est compris)	
	2.7.6	Salle 203, rage	
	2.7.7	Salle 204, incinérateur	
	2.7.8	Salles 305 et 307, colonies animales	
	2.7.9	Salle 306, à l'exception des zones derrière la salle 306 (le bureau des colonies animales est compris)	
	2.7.10	Salle 304, entrepot	
	2.7.11	Salles et compartiments mécaniques	
3.7		Zone de l'aile C	Bâtiment 201
	3.7.1	Salles et compartiments mécaniques	
4.7			Bâtiment 142
	4.7.1	Salles mécaniques	
	4.7.2	Salles d'entreposage	
5.7			Centrale de chauffage et de refroidissement
	5.7.1	Salles mécaniques	
6.7			Poste de garde
	6.7.1	Aucune exclusion	
7.7			Bâtiment 210
	7.7.1	Aucune exclusion	



HORAIRE SAISONNIER

	TYPE DE TRAVAUX	DESCRIPTION DES TRAVAUX	ZONE À NETTOYER
1.6	Novembre	Installer les tapis protecteurs appartenant à l'organisme : couloirs, escaliers, entrées et ascenseurs, ailes A, B et C	Bâtiment 201
	1.6.1	Entrée principale, 1,8 × 41,1 m (6 × 135 pi) et 1,2 × 9,1 m (4 × 30 pi)	
	1.6.2	Entrée arrière, 1,8 × 13,7 m (6 × 45 pi)	
	1.6.3	Entrée ouest, 1,8 × 1,8 m (6 × 6 pi)	
	1.6.4	Passer l'aspirateur sur ces tapis tous les jours	
	1.6.5	Shampooiner ces tapis tous les mois	
2.6	Mai	Retirer les tapis protecteurs appartenant à l'organisme : couloirs, escaliers, entrées et ascenseurs, ailes A, B et C	Bâtiment 201
	2.6.1	Entrée principale, 1,8 × 41,1 m (6 × 135 pi) et 1,2 × 9,1 m (4 × 30 pi)	
	2.6.2	Entrée arrière, 1,8 × 13,7 m (6 × 45 pi)	
	2.6.3	Entrée ouest, 1,8 × 1,8 m (6 × 6 pi)	



APPENDICE A À L'ANNEXE A

Additional Building Information / Renseignements supplémentaires sur les édifices

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

Building Name / Nom de l'édifice	BLDG 142 / ÉDIFICE	
Building Address / Adresse de l'édifice	3851 Fallowfield Road Nepean, Ontario	
Square Metres / Mètres carrés	170 m2 x	
Number of Occupants / Nombre d'occupants		□
Number of Washrooms / Nombre de salles de bain	Men / Homme: 1 Women / Femme: 1 Unisex / Unisexe:	Toilets/Toilettes: 4 Sinks/Lavabos: 4 Urinals/Urinoirs: 2
Number of Shower Rooms / Nombre de salles de douche	Unisex / Unisexe:	Shower/douche 2
Number of Elevators / Nombre d'ascenseurs	N/A, S/O Passenger / Passagers N/A, S/O Freight / Monte-charge	
TYPE AND % OF FLOORING SORTE ET % DE REVÊTEMENT		
Carpets / Tapis - moquette	30 %	
Ceramic / Céramique	10 %	
Concrete / Béton		
Non Slip tile / tuile antidérapant		
Resilient Vinyl / Vinyle souple	60 %	
Terrazo / Granite		
Wood / Bois (bois franc)		
Marble / Marbre		
TYPE AND QUANTITY OF LIGHTS SORTE ET QUANTITÉ DE LUMIÈRES		
T8 @ 2F (600)		
T8 @ 4F	34	
U shaped F 2' x 2'		
Incandescent / Incandescente		
Pot lights / Luminaire cylindrique à encastrer	NA	
Emergency / Lampe d'éclairage de secours		
Track Lights / Tringles électriques		
Exit Signs / Signaux de sortie		
Halogen / Halogène		
Mini fluorescent 26 watt		



	CENTRAL HEATING & COOLING PLANT/ SYSTÈME DE CHAUFFAGE ET DE REFROIDISSEMENT CENTRAL	
Building Name / Nom de l'édifice		
Building Address / Adresse de l'édifice	3851 Fallowfield Road Nepean, Ontario	
Square Metres / Mètres carrés	120 m ² x	
Number of Occupants / Nombre d'occupants		<input type="checkbox"/>
Number of Washrooms / Nombre de salles de bain	Men / Homme: / Women / Femme: Unisex / Unisexe:	Toilets/Toilettes: / Sinks/Lavabos: 2 Urinals/Urinoirs: /
Number of Shower Rooms / Nombre de salles de douche	Unisex / Unisexe:	Shower/douche /
Number of Elevators / Nombre d'ascenseurs	N/A, S/O Passenger / Passagers N/A, S/O Freight / Monte-charge	0
TYPE AND % OF FLOORING SORTE ET % DE REVÊTEMENT		
Carpets / Tapis - moquette	1 AREA CARPET 10' x 10'	
Ceramic / Céramique	80 %	
Concrete / Béton		
Non Slip tile / tuile antidérapant		
Resilient Vinyl / Vinyle souple	20 %	
Terrazo / Granite		
Wood / Bois (bois franc)		
Marble / Marbre		
TYPE AND QUANTITY OF LIGHTS SORTE ET QUANTITÉ DE LUMIÈRES		
T8 @ 2F (600)		
T8 @ 4F		
U shaped F 2' x 2'	NA /	
Incandescent / Incandescente		
Pot lights / Luminaire cylindrique à encastrer		
Emergency / Lampe d'éclairage de secours		
Track Lights / Tringles électriques		
Exit Signs / Signaux de sortie		
Halogen / Halogène		
Mini fluorescent 26 watt		



Building Name / Nom de l'édifice	GUARDHOUSE / POSTE DE GARDE	
Building Address / Adresse de l'édifice	3851 Fallowfield Road Nepean, Ontario	
Square Mètres / Mètres carrés	18 m2 x	
Number of Occupants / Nombre d'occupants		<input type="checkbox"/>
Number of Washrooms / Nombre de salles de bain	Men / Homme: Women / Femme: Unisex / Unisexe: 1	Toilets/Toilettes: 1 Sinks/Lavabos: 2 Urinals/Urinoirs: 0
Number of Shower Rooms / Nombre de salles de douche	Unisex / Unisexe:	Shower/douche 0
Number of Elevators / Nombre d'ascenseurs	N/A, S/O Passenger / Passagers N/A, S/O Freight / Monte-charge	
TYPE AND % OF FLOORING SORTE ET % DE REVÊTEMENT		
Carpets / Tapis - moquette		
Ceramic / Céramique	100 %	
Concrete / Béton		
Non Slip tile / tuile antidérapant		
Resilient Vinyl / Vinyle souple		
Terrazo / Granite		
Wood / Bois (bois franc)		
Marble / Marbre		
TYPE AND QUANTITY OF LIGHTS SORTE ET QUANTITÉ DE LUMIÈRES		
T8 @ 2F (600)		
T8 @ 4F		
U shaped F 2' x 2'	8	
Incandescent / Incandescente		
Pot lights / Luminaire cylindrique à encastrer	NA	
Emergency / Lampe d'éclairage de secours		
Track Lights / Tringles électriques		
Exit Signs / Signaux de sortie		
Halogen / Halogène		
Mini fluorescent 26 watt		



Building Name / Nom de l'édifice	BLDG 201 / ÉDIFICE 201	
Building Address / Adresse de l'édifice	3851 Fallowfield Road Nepean, Ontario	
Square Metres / Mètres carrés	9,402 m ²	
Number of Occupants / Nombre d'occupants	238	<input type="checkbox"/>
Number of Washrooms / Nombre de salles de bain	Men / Homme: 6 Women / Femme: 6 Unisex / Unisexe: 2	Toilets/Toilettes: Sinks/Lavabos: TRB Urinals/Urinoirs:
Number of Shower Rooms / Nombre de salles de douche	5 MENS 5 WOMEN Unisex / Unisexe:	Shower/douche
Number of Elevators / Nombre d'ascenseurs	N/A, S/O Passenger / Passagers N/A, S/O Freight / Monte-charge	2 1
TYPE AND % OF FLOORING SORTE ET % DE REVÊTEMENT		
Carpets / Tapis - moquette	30 %	
Ceramic / Céramique	10 %	
Concrete / Béton		
Non Slip tile / tuile antidérapant		
Resilient Vinyl / Vinyle souple	60 %	
Terrazo / Granite		
Wood / Bois (bois franc)		
Marble / Marbre		
TYPE AND QUANTITY OF LIGHTS SORTE ET QUANTITÉ DE LUMIÈRES		
T8 @ 2F (600)		
T8 @ 4F		
U shaped F 2' x 2' (ADMIN)	250	
Incandescent / Incandescente	N/A	
Pot lights / Luminaire cylindrique à encastrer	A-WING 8	
Emergency / Lampe d'éclairage de secours	N/A	
Track Lights / Tringles électriques	N/A	
Exit Signs / Signaux de sortie	N/A	
Halogen / Halogène	N/A	
Mini fluorescent 26 watt	N/A	
LED - OTHER	N/A	



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Base de Paiement 1 - Opérations de nettoyage de routine, programmées et de patrouille

L'entrepreneur sera payé les prix mensuels fermes indiqués dans les tableaux ci-dessous, taxes applicables en sus. Les prix comprennent tous la main-d'œuvre, les frais généraux, les bénéfices et tous les coûts connexes.

Le montant du contrat ne sera ni majoré ni diminué si un revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

Durant les années bissextiles, l'entrepreneur devra modifier son horaire de façon à fournir des services de nettoyage et d'entretien le 29 février, sans que le gouvernement du Canada ait à payer des frais supplémentaires.

Tarif ferme tout compris pour les opérations de nettoyage courantes, prévues au calendrier et de tournée selon les modalités précisées dans l'annexe A, Énoncé des travaux

PÉRIODE CONTRACTUELLE 23/24			
Emplacement pour le nettoyage	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Prix mensuel ferme
ÉDIFICE 142	170 m2	\$	\$
CENTRALE DE CHAUFFAGE ET DE REFROIDISSEMENT	120 m2	\$	\$
POSTE DE GARDE	18 m2	\$	\$
ÉDIFICE 201	9,402 m2	\$	\$
ÉDIFICE 210	492 m2	\$	\$

PÉRIODE CONTRACTUELLE 24/25			
Emplacement pour le nettoyage	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Prix mensuel ferme
ÉDIFICE 142	170 m2	\$	\$
CENTRALE DE CHAUFFAGE ET DE REFROIDISSEMENT	120 m2	\$	\$
POSTE DE GARDE	18 m2	\$	\$
ÉDIFICE 201	9,402 m2	\$	\$
ÉDIFICE 210	492 m2	\$	\$



PÉRIODE CONTRACTUELLE 25/26			
Emplacement pour le nettoyage	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Prix mensuel ferme
ÉDIFICE 142	170 m2	\$	\$
CENTRALE DE CHAUFFAGE ET DE REFROIDISSEMENT	120 m2	\$	\$
POSTE DE GARDE	18 m2	\$	\$
ÉDIFICE 201	9,402 m2	\$	\$
ÉDIFICE 210	492 m2	\$	\$

PÉRIODE CONTRACTUELLE 26/27			
Emplacement pour le nettoyage	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Prix mensuel ferme
ÉDIFICE 142	170 m2	\$	\$
CENTRALE DE CHAUFFAGE ET DE REFROIDISSEMENT	120 m2	\$	\$
POSTE DE GARDE	18 m2	\$	\$
ÉDIFICE 201	9,402 m2	\$	\$
ÉDIFICE 210	492 m2	\$	\$

Période d'option de contrat 1 - 27/28			
Emplacement pour le nettoyage	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Prix mensuel ferme
ÉDIFICE 142	170 m2	\$	\$
CENTRALE DE CHAUFFAGE ET DE REFROIDISSEMENT	120 m2	\$	\$
POSTE DE GARDE	18 m2	\$	\$
ÉDIFICE 201	9,402 m2	\$	\$
ÉDIFICE 210	492 m2	\$	\$

Base de paiement 2 - Nettoyage supplémentaire / d'urgence - sur demande et en dehors des heures régulières du lundi au samedi

L'entrepreneur sera payé pour les heures réelles travaillées aux taux horaires fermes détaillés ci-dessous, les taxes applicables sont en sus. Les taux horaires comprennent la main-d'œuvre, les frais généraux, le profit et tous les coûts connexes.

Emplacement pour le nettoyage	Contract Period	Firm Hourly Rate
ÉDIFICE 142	Year 1: 23/24	\$



CENTRALE DE CHAUFFAGE ET DE REFROIDISSEMENT	Year 2: 24/25	\$
POSTE DE GARDE	Year 3: 25/26	\$
ÉDIFICE 201	Year 4: 26/27	\$
ÉDIFICE 210	Période d'option de contrat 1	\$

Durant les années bissextiles, l'entrepreneur devra modifier son horaire de façon à fournir des services de nettoyage et d'entretien le 29 février, sans que le gouvernement du Canada ait à payer des frais supplémentaires.

PRIX ET TARIFS DES ANNEES D'OPTION 2 ET 3

L'indice des prix à la consommation (IPC)

Au moment de chaque exercice d'option (à compter de l'Année d'option 2 et de l'Année d'option 3), les taux indiqués à la Base de paiement seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans "L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisé" ("IPC") dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat ("période").

L'IPC qui sera utilisée est publiée dans Statistique Canada Le Quotidien, Tableau 2 Indice des prix à la consommation pour les provinces et pour Whitehorse, Yellowknife et Iqaluit – Non désaisonnalisé, disponible à : [Le Quotidien — Indice des prix à la consommation, mars 2023 \(statcan.gc.ca\)](https://www150.statcan.gc.ca/n1/pub/2639011/2023030010001-eng.htm)

Example:

Base de paiement 1 - Tarif ferme tout compris

Tarif année d'option 1 est 2 500\$ pour mois. Le taux de l'IPC au mai 31, 2028 est de 3,9%. $2,500\$ \times 3,9\% = 97.50\$$. Par conséquent, le taux mensuel d'option année 2 est 2 597.50\$.

Base de paiement 2 - Main-d'oeuvre

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



ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No Yes
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COMSEC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



PIÈCE JOINTE 4.1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES OBLIGATOIRES

4.1 Expérience et rendement antérieurs obligatoires de l'entrepreneur

Critère	Critère obligatoire	Informations complémentaires requises	Référence au critère dans la proposition
C1	Le soumissionnaire doit apporter la preuve de son expérience et de ses performances passées en se référant à un (1) contrat d'une période minimum de quatre (4) ans entrepris dans les dix ans précédant la date de clôture des soumissions, où la gamme de services de conciergerie fournis sont comparables à ceux décrits dans l'Annexe A Énoncé des travaux.	<p>Afin de démontrer l'expérience requise, les éléments suivants doivent être fournis pour l'exemple fourni :</p> <p>Nom, adresse et description de l'exemple d'organisation ;</p> <p>Durée du contrat (dates de à mois/année) ;</p> <p>Fournir une (1) référence de service ou d'entreprise (nom, e-mail et/numéro de téléphone) ;</p> <p>Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le contrat ;</p> <p>Calendrier de nettoyage, par ex. quotidien, hebdomadaire etc. ;</p> <p>Description des travaux requis</p>	

M2 Expertise et expérience obligatoires des superviseurs sur place

Critère	Critère obligatoire	Informations complémentaires requises	Référence au critère dans la proposition
C2	<p>Le soumissionnaire doit nommer le ou les superviseurs sur place qui seront affectés à ce contrat.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire un (1) contrat dans lequel la personne nommée a acquis un minimum de trois (3) années consécutives d'expérience, au cours des 10 années précédant la date de clôture des soumissions, dans un rôle de supervision dans le domaine des services de conciergerie.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer comment la gamme de services de conciergerie fournis est comparable à ceux décrits dans l'annexe A Énoncé des travaux</p>	<p>Afin de démontrer l'expérience requise, les éléments suivants doivent être fournis pour tout superviseur proposé :</p> <p>Nom du superviseur proposé ;</p> <p>Nom de l'organisation, avec les dates de début et de fin du contrat;</p> <p>Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le contrat ;</p> <p>Calendrier de nettoyage, par ex. quotidien, hebdomadaire etc. ;</p> <p>Description des travaux requis en vertu du contrat ;</p> <p>Responsabilités de chaque personne identifiée.</p>	



PIÈCE JOINTE 4.2 DE LA PARTIE 4 - BARÈME DE PRIX

Les soumissionnaires doivent proposer leur soumission financière aux termes du Barème de Prix ci-dessous.

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix/taux fermes pour les quatre (4) années de la période initiale du contrat plus la période d'option 1 pour tous les éléments énumérés ci-après (barème de prix 1 et barème de prix 2), taxes applicables exclues

BARÈME DE PRIX 1:

Tarif ferme tout compris pour les opérations de nettoyage courantes, prévues au calendrier et de tournée selon les modalités précisées dans l'énoncé des travaux, à la section 2, Opérations et fréquences.

Le montant du contrat ne sera ni majoré ni diminué si un revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement..

1.1) ÉDIFICE 142					
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre de mois	Prix annuel ferme
Année 1: 23/24	170 m ² x	\$_____ =	\$_____ x	7 =	\$_____
Année 2: 24/25	170 m ² x	\$_____ =	\$_____ x	12 =	\$_____
Année 3: 25/26	170 m ² x	\$_____ =	\$_____ x	12 =	\$_____
Année 4: 26/27	170 m ² x	\$_____ =	\$_____ x	12 =	\$_____
Sous-total					\$
Année d'option un	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre de mois	Prix annuel ferme
Année 5: 27/28	170 m ² x	\$_____ =	\$_____ x	12 =	\$
Sous-total : période initiale du contrat plus la période d'option, Taxes applicables exclues					\$
Taxes applicables					\$
Barème de Prix 1.1 Total					\$

1.2) CENTRALE DE CHAUFFAGE ET DE REFROIDISSEMENT					
Période	Superficie nettoyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre de mois	Prix annuel ferme
Année 1: 23/24	120 m ² x	\$_____ =	\$_____ x	7 =	\$_____
Année 2: 24/25	120 m ² x	\$_____ =	\$_____ x	12 =	\$_____
Année 3: 25/26	120 m ² x	\$_____ =	\$_____ x	12 =	\$_____
Année 4: 26/27	120 m ² x	\$_____ =	\$_____ x	12 =	\$_____
Sous-total					\$



Année d'option un	Superficie nettoyerable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre de mois	Prix annuel ferme
Year 5: 27/28	120 m ² x	\$_____ =	\$_____ x	12 =	\$_____
Sous-total : période initiale du contrat plus la période d'option, Taxes applicables exclues					\$
Taxes applicables					\$
Barème de Prix 1.2 Total					\$

1.3) POSTE DE GARDE					
Période	Superficie nettoyerable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre de mois	Prix annuel ferme
Année 1: 23/24	18 m ² x	\$_____ =	\$_____ x	7 =	\$_____
Année 2: 24/25	18 m ² x	\$_____ =	\$_____ x	12 =	\$_____
Année 3: 25/26	18 m ² x	\$_____ =	\$_____ x	12 =	\$_____
Année 4: 26/27	18 m ² x	\$_____ =	\$_____ x	12 =	\$_____
Sous-total					\$
Année d'option un	Superficie nettoyerable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre de mois	Prix annuel ferme
Année 5: 27/28	18 m ² x	\$_____ =	\$_____ x	12 =	\$
Sous-total : période initiale du contrat plus la période d'option, Taxes applicables exclues					\$
Taxes applicables					\$
Barème de Prix 1.3 Total					

1.4) ÉDIFICE 201					
Période	Superficie nettoyerable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre de mois	Prix annuel ferme
Année 1: 23/24	9,402 m ² x	\$_____ =	\$_____ x	7 =	\$_____
Année 2: 24/25	9,402 m ² x	\$_____ =	\$_____ x	12 =	\$_____
Année 3: 25/26	9,402 m ² x	\$_____ =	\$_____ x	12 =	\$_____
Année 4: 26/27	9,402 m ² x	\$_____ =	\$_____ x	12 =	\$_____
Sous-total					\$
Année d'option un	Superficie nettoyerable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre de mois	Prix annuel ferme
Année 5: 27/28	9,402 m ² x	\$_____ =	\$_____ x	12 =	\$_____



Sous-total : période initiale du contrat plus la période d'option, Taxes applicables exclues	\$
Taxes applicables	\$
Barème de Prix 1.4 Total	\$

1.5) ÉDIFICE 210					
Période	Superficie nettoyyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre de mois	Prix annuel ferme
Année 1: 23/24	492 m ² x	\$_____ =	\$_____ x	7 =	\$_____
Année 2: 24/25	492 m ² x	\$_____ =	\$_____ x	12 =	\$_____
Année 3: 25/26	492 m ² x	\$_____ =	\$_____ x	12 =	\$_____
Année 4: 26/27	492 m ² x	\$_____ =	\$_____ x	12 =	\$_____
Sous-total					\$
Année d'option un	Superficie nettoyyable	Tarif mensuel ferme par m2	Tarif mensuel ferme	Nombre de mois	Prix annuel ferme
Année 5: 27/28	492 m ² x	\$_____ =	\$_____ x	12 =	\$_____
Sous-total : période initiale du contrat plus la période d'option, Taxes applicables exclues					\$
Taxes applicables					\$
Barème de Prix 1.5 Total					\$

BARÈME DE PRIX 2:

Tarifs fermes tout compris, y compris les frais généraux, les bénéfices et tous les coûts connexes pour le nettoyage supplémentaire, les opérations de nettoyage d'urgence non décrites dans le barème de prix 1 sur une base "sur demande". Les taux horaires comprennent la main-d'œuvre, les frais généraux, le profit et tous les coûts connexes.

Hors Heures Régulières du lundi au samedi	Taux horaire année 1	Taux horaire année 2	Taux horaire année 3	Taux horaire année 4	Taux horaire de la première année d'option
	\$_____ /hr.	\$_____ /hr.	\$_____ /hr.	\$_____ /hr.	\$_____ /hr.
Estimation du nombre d'heures par an :	160	160	160	160	160
Prix	\$	\$	\$	\$	\$
Total					\$



Indice des prix à la consommation - Année d'option 2 et Année d'option 3

Pour les années d'option 2 et 3, les prix/tarifs seront augmentés ou diminués en fonction de l'indice des prix à la consommation, tel que décrit à l'annexe B, Base de paiement.

PRIX TOTAL DE L'OFFRE ÉVALUÉ

BARÈME DE PRIX 1					
Barème 1.1	Barème 1.2	Barème 1.3	Barème 1.4	Barème 1.5	Prix Total Barème 1.1 – 1.5
\$	\$	\$	\$	\$	\$

BARÈME DE PRIX 2	
Prix total : Périodes de contrat 1 à 4 plus période d'option	\$

PRIX DE SOUMISSION	
Barème de prix 1 plus Barème de prix 2	\$
Taxes applicables	\$
Prix de soumission total, taxes applicables incluses	\$



PIÈCE JOINTE 5.1 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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



PIÈCE JOINTE 5.2 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

 - ii. Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. Le soumissionnaire fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
5. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.



ATTESTATION D'UN PROPRIETAIRE - MARCHES RESERVES AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

1. Je suis un propriétaire de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Services aux Autochtones Canada.

Nom du propriétaire

Signature du propriétaire

Date



PIÈCE JOINTE 5.3 À LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS
DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – PERSONNES QUI SONT ACTUELLEMENT
ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE

Nom :	Titre :
Nom :	Titre :
Nom :	Titre :
Nom :	Titre :



APPENDICE A - RENSEIGNEMENTS SUR LES EMPLOYÉS TITULAIRES D'UN POSTE



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

APPENDIX A
RENSEIGNEMENTS SUR LES EMPLOYÉS TITULAIRES D'UN POSTE

NOTE: This form is to be used with respect to the Successor Employer/proprietor of the contract.
NOTE: Ce formulaire est à utiliser en rapport avec les dispositions du contrat relatives à l'employeur qui succède.

APPENDIX A
RENSEIGNEMENTS SUR LES EMPLOYÉS TITULAIRES D'UN POSTE

Page 2 of 2
6. Contact no. - N° de contact: 39913-180426/001

1. Company name - Nom de l'entreprise: Evripas Janitorial Services Ltd.
 2. Address - Adresse: 412 Macdalen Street, Ottawa, Ontario
 3. Tel. no. - N° de tél.: 613-232-9069
 4. Fax no. - N° de télécopieur: 613-232-314
 5. Worksite address - Adresse du lieu de travail: 3851 Fallonfield, Ottawa, Ontario
 7. Employee name - Nom de l'employé: [Blank]
 8. No. - N°: [Blank]
 9. Date of hire - Date d'embauche: 2018-04-03
 10. Date of termination - Date de résiliation: 2018-04-03
 11. Period of employment - Période d'emploi: From 2018-04-03 To 2018-04-03
 12. Wage rates - Taux de traitement: \$17.20
 13. Job classification or description - Classification ou description des tâches: Light Duty Cleaner

14. Cost and period of each benefit - Coût et période de chaque avantage: [Blank]

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

16. Number of hours worked in regular non-overtime work week. - Nombre d'heures travaillées dans un semaine régulière sans surtravail: 40

17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. - Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements:

Week 1 - Semaine 1:	Week 2 - Semaine 2:	Week 3 - Semaine 3:	Week 4 - Semaine 4:	Week 5 - Semaine 5:	Week 6 - Semaine 6:	Week 7 - Semaine 7:
Week 8 - Semaine 8:	Week 9 - Semaine 9:	Week 10 - Semaine 10:	Week 11 - Semaine 11:	Week 12 - Semaine 12:	Week 13 - Semaine 13:	

18. Statement issued as applicable - Déclaration (cochez si applicable):
 a) The employee is actively employed at the premises and has no pending job offers. - L'employé est actuellement employé au poste et n'a aucune offre d'emploi en cours.
 b) The employee is not actively employed at the premises, but has been offered a job offer. - L'employé n'est pas actuellement employé au poste, mais a été offert un poste.
 c) The employee is not actively employed at the premises, but has been offered a job offer and is currently performing the job offer. - L'employé n'est pas actuellement employé au poste, mais a été offert un poste et est actuellement en train de travailler au poste.
 d) The employee is not actively employed at the premises, but has been offered a job offer and is currently performing the job offer, but the offer is for a different position. - L'employé n'est pas actuellement employé au poste, mais a été offert un poste et est actuellement en train de travailler au poste, mais l'offre est pour un poste différent.
 e) The employee is not actively employed at the premises, but has been offered a job offer and is currently performing the job offer, but the offer is for a different position and the employee is currently performing the job offer. - L'employé n'est pas actuellement employé au poste, mais a été offert un poste et est actuellement en train de travailler au poste, mais l'offre est pour un poste différent et l'employé est actuellement en train de travailler au poste.
 f) The employee is not actively employed at the premises, but has been offered a job offer and is currently performing the job offer, but the offer is for a different position and the employee is currently performing the job offer, but the offer is for a different position. - L'employé n'est pas actuellement employé au poste, mais a été offert un poste et est actuellement en train de travailler au poste, mais l'offre est pour un poste différent et l'employé est actuellement en train de travailler au poste, mais l'offre est pour un poste différent.

19. If applicable, check one of the boxes - Cochez une des cases s'il y a lieu:

20. Information provided on the form: - L'information fournie sur le formulaire: [Blank]

21. Name of authorized company representative - Nom du représentant autorisé de l'entreprise: MICHAEL LARKINS

22. Signature: [Signature]

23. Date: 2023-06-22

24. Title: [Blank]

25. Contact info: [Blank]

26. Date: 2023-06-22

1 - PWGSC - TPWGC 2 - Bidder(s) - Soumissionnaire(s) 3 - Successful Bidder - Soumissionnaire retenu 4 - Current Contractor - Entrepreneur actuel



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

APPENDIX A

RESEIGNEMENTS SUR LES EMPLOYÉS TITULAIRES D'UN POSTE

Page 3 of 3
Contract no. / le contrat 39903-180426/001

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

1. Contract name - Nom du contrat: Evrypos Janitorial Services Ltd.
2. Address - Adresse: 412 Madelon Street, Ottawa, Ontario
3. Tel. no. - N° de tél.: 613-232-9069
4. Fax no. - N° de télécopieur: 613-232-3145
5. Workplace address - Adresse du lieu de travail: 3851 Fallowfield Road, Ottawa, Ontario

6. Contract no. / le contrat: 39903-180426/001
7. Employee name - Nom de l'employé: [Blank]
8. Address - Adresse: [Blank]
9. Tel. no. - N° de tél.: [Blank]

10. Date of hire / Date d'embauche: 2000-02-07
11. Period of employment / Période d'emploi: From / De 2000-02-07 To / Jusqu'à Present
12. Wage rate - Taux de traitement: \$17.20
13. Job classification or description / Classification ou description des tâches: Heavy Duty Cleaner

14. Number of hours worked in regular non-overtime work week / Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtravail: 26
15. Number of hours worked in regular overtime work week / Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière avec surtravail: 40

16. Number of weeks worked at previous employer during the 26 weeks preceding the date of request for information / Nombre de semaines travaillées à cet employeur pendant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements: [Blank]

17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. If the hours do vary, provide the number of overtime hours worked, including any hours supplementations, over the course of the 13 weeks preceding the date of request for information.
Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, incluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements.

18. Statement (check as applicable) - Déclaration (cocher s'il y a lieu):
a) The employee is actively employed at the premises but has not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information.
b) The employee is not actively employed at the premises but has not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information.
c) The employee is not actively employed at the premises but has not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information.
d) The employee is not actively employed at the premises but has not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information.

19. Address - Adresse: [Blank]
20. No. - N°: [Blank]
21. Date of hire / Date d'embauche: [Blank]

22. Period of employment / Période d'emploi: [Blank]
23. Job classification or description / Classification ou description des tâches: [Blank]

24. Wage rate - Taux de traitement: [Blank]

25. Number of hours worked in regular non-overtime work week / Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtravail: [Blank]

26. Number of hours worked in regular overtime work week / Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière avec surtravail: [Blank]

27. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. If the hours do vary, provide the number of overtime hours worked, including any hours supplementations, over the course of the 13 weeks preceding the date of request for information.
Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, incluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements.

28. Statement (check as applicable) - Déclaration (cocher s'il y a lieu):
a) The employee is actively employed at the premises but has not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information.
b) The employee is not actively employed at the premises but has not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information.
c) The employee is not actively employed at the premises but has not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information.
d) The employee is not actively employed at the premises but has not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information.

29. Address - Adresse: [Blank]
30. No. - N°: [Blank]
31. Date of hire / Date d'embauche: [Blank]

32. Period of employment / Période d'emploi: [Blank]
33. Job classification or description / Classification ou description des tâches: [Blank]

34. Wage rate - Taux de traitement: [Blank]

35. Number of hours worked in regular non-overtime work week / Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtravail: [Blank]

36. Number of hours worked in regular overtime work week / Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière avec surtravail: [Blank]

37. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. If the hours do vary, provide the number of overtime hours worked, including any hours supplementations, over the course of the 13 weeks preceding the date of request for information.
Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, incluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements.

38. Statement (check as applicable) - Déclaration (cocher s'il y a lieu):
a) The employee is actively employed at the premises but has not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information.
b) The employee is not actively employed at the premises but has not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information.
c) The employee is not actively employed at the premises but has not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information.
d) The employee is not actively employed at the premises but has not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information.

39. Information provided on the form is true and correct to the best of my knowledge and belief.
L'information fournie sur ce formulaire est vraie et correcte de la meilleure foi possible.

40. Signature of contractor representative / Nom du représentant autorisé de l'entrepreneur: [Signature]
41. Date: 2023-06-22

42. Signature of incumbent employee / Signature: [Signature]
43. Date: 2023-06-22

44. Signature of contractor representative / Nom du représentant autorisé de l'entrepreneur: [Signature]
45. Date: 2023-06-22

1 - PWGSC - TPSCG

2 - Bidder(s) - Soumissionnaire(s)

3 - Successful Bidder - Soumissionnaire retenu

4 - Current Contractor - Entrepreneur actuel

PWGSC - TPSCG 01-18 (00/2014)



**APPENDICE B - CONVENTION COLLECTIVE
(Disponible en anglais seulement)**

Collective Agreement

between

**ABM Industries Facility Management Company
Alco Janitorial Services
Allen Maintenance Ltd.
Bee-Clean Building Maintenance
Best Service Pros
Cleanmatters Janitorial Services Limited / Dustmoon Maintenance Limited
Compass Group Canada Ltd
Dexterra
Dow Building Cleaners
Domus Building Cleaning Company Limited
Evripos Janitorial Services Limited
GDI Services (Canada) LP / Empire Maintenance Industries Inc.
Hallmark Housekeeping Services Inc.
Impact Cleaning Services Ltd.
ION Cleaning Solutions
iRestify
Kleenway Services
M.A. Independent Building Services
Nasco Building Cleaning Inc.
National Maintenance
Scandinavian Building Services
Service Ménagers Roy (Les)
Service Star Building Cleaning Inc.
Siloam Quality Cleaning Services**
(hereafter referred to as the "Company" or the "Employer")

- and -

Service Employees International Union, Local 2

**Effective Date: July 1, 2022
Expiry Date: June 30, 2025**



Table of Contents

ARTICLE 1 - GENERAL 4

ARTICLE 2 - RECOGNITION..... 4

ARTICLE 3 - RELATIONSHIP 5

ARTICLE 4 - UNION DUES 6

ARTICLE 5 - MANAGEMENT FUNCTIONS..... 7

ARTICLE 6 - NO STRIKE, NO LOCKOUTS 8

ARTICLE 7 - UNION STEWARDS..... 8

ARTICLE 8 - GRIEVANCE PROCEDURE..... 10

ARTICLE 9 - PROBATIONARY PERIOD 14

ARTICLE 10 - SENIORITY 14

ARTICLE 11 - JOB POSTINGS, LAY-OFF AND RECALL..... 16

ARTICLE 12 - WAGES..... 21

ARTICLE 13 - HOURS OF WORK AND OVERTIME 22

ARTICLE 14 - HOLIDAYS..... 24

ARTICLE 15 - VACATIONS..... 26

ARTICLE 16 - LEAVE OF ABSENCE 27



ARTICLE 17 - UNIFORMS.....	28
ARTICLE 18 - GENERAL	30
ARTICLE 19 - BULLETIN BOARDS	31
ARTICLE 20 - HEALTH AND SAFETY	32
ARTICLE 21 - LIVING WAGE POLICY	33
ARTICLE 22 - HEALTH AND WELFARE BENEFITS.....	33
ARTICLE 23 - DURATION.....	34
SCHEDULE "A" – CLASSIFICATIONS AND WAGES	37
SCHEDULE "B" - RETIREMENT SECURITY	39
LETTERS OF UNDERSTANDING.....	43
ADDENDA AND MEMORANDA OF SETTLEMENT	45



ARTICLE 1 - GENERAL

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

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

ARTICLE 2 - RECOGNITION

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

- office and clerical employees
- supervisors and persons above the rank of supervisor
- persons working at privately owned locations smaller than 100,000 square feet (unless those locations are unionized by SEIU or another bargaining agent)



- persons working at publicly owned locations smaller than 25,000 square feet (unless those locations are unionized by SEIU or another bargaining agent)
- retail, residential and hotel accounts where the total square footage cleaned by the Employer is less than 35, 000 square feet (unless those locations are unionized by SEIU or another bargaining agent)

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

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

ARTICLE 3 - RELATIONSHIP

- 3.01 The parties hereto agree that all present employees of the Employer covered by the terms of this Agreement shall remain members in good standing of the Union as a condition of continued employment.
- 3.02 All new employees hired after the signing date of this Agreement shall become members of the Union as a condition of continued employment.
- 3.03 The Employer agrees that all work which is covered under the scope of this Agreement performed by anyone, on behalf of the Employer, directly or indirectly under contract or subcontract, shall be performed by Employees who are members of the Union in accordance with the terms and conditions as set out in this Agreement.



Persons whose jobs are not in the bargaining unit shall not work on any jobs which are included in the bargaining Unit, except in cases of emergency, instruction, or temporary experimentation. Union representatives shall not enter the premises of the Company nor carry on Union activities on such premises without first obtaining authorization from the manager, which authorization shall not be unreasonably denied.

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

ARTICLE 4 - UNION DUES

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



- (d) Hours worked.
- (e) Union dues.
- (f) Benefit premiums remitted.

In addition to the above information the employer shall provide the Union with the following information in an Excel spreadsheet every three months:

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

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

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

ARTICLE 5 - MANAGEMENT FUNCTIONS

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

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



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

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

ARTICLE 6 - NO STRIKE, NO LOCKOUTS

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

ARTICLE 7 - UNION STEWARDS

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



shall be regular employees of the Employer who have acquired seniority.

- 7.02 The Union acknowledges that Stewards have their regular duties to perform on behalf of the Employer and that such persons shall not leave their regular duties to attend to the complaints and grievances of employees without having first secured permission from their immediate supervisor, which permission shall not unreasonably be withheld. Stewards shall state their destination to their immediate Supervisor and shall report again to him at the time of their return to work. Provided these steps are followed, Stewards shall not suffer a loss of basic pay. The Employer reserves the right to limit the duration of such meetings. These limits shall not be unreasonable.
- 7.03 Where the Company has less than one hundred employees covered by this Agreement, the Union shall have the right to appoint or elect one employee to serve as members of the negotiating committee. Where the Company has one hundred or more employees covered by this Agreement, the Union shall have the right to appoint or elect two employees to serve as a member of the negotiating committee. Employees will be paid by the Company for time off work for the purpose of participation in mutually agreed negotiations up to conciliation. Time paid for attendance at negotiations will not exceed the number of hours the employee is regularly scheduled to work.
- 7.04 Where an employee is required to attend a meeting in which a written warning, suspension, or discharge is to be given, the Supervisor or designate will inform the employee prior to the meeting of his right to have a Union Steward present at the meeting.



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

- 7.05 Copies of all disciplinary notices issued to bargaining unit members shall be forwarded to the Union's Business Agent.
- 7.06 The Union may request up to seven (7) days off per calendar year, without pay, for each Steward in the bargaining unit. The Employer shall reasonably grant such requests. This leave is over and above the time required to negotiate this Collective Agreement. The maximum number of stewards absent at any given time is not to exceed three (3) and not more than one (1) from any given location.
- 7.07 Where the Union designates an employee in the bargaining unit to a position on the Branch Executive Board, the Employer shall grant that employee periods of unpaid leave as requested by the Union. The Union agrees to provide the employer with at least one month's notice prior to commencement and conclusion of any periods of leave. The Employer shall reasonably grant such request. A request for leave in excess of one month may be denied in circumstances where it is difficult to replace an employee with a security clearance.

ARTICLE 8 - GRIEVANCE PROCEDURE

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



8.02 A grievance is an allegation by an employee, the Union, or the Company that one party has violated this Agreement or by an employee who has completed the probationary period that he has been unjustly disciplined or discharged. An alleged violation of the Employment Standards Act may also be the subject of a grievance.

8.03 Step 1

- (a) An employee initiates a grievance by verbally notifying his Supervisor that he has a grievance and then providing the Supervisor with the details and circumstances of the matter, along with the remedy sought. Such an employee may request the presence of an available steward at the meeting.
- (b) This must occur within five (5) working days of the incident giving rise to the grievance. The Supervisor must respond verbally to the grievance within five (5) working days after hearing the grievance.
- (c) If the employee is satisfied with the Supervisor's response, the matter is concluded and neither the grievance nor the response shall be binding or used as a precedent by the Company or the Union.

Step 2

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

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



Step 3

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

8.04 Union, Discharge and Employer Grievances

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

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

8.06 Arbitration

- (a) Failing resolution after Step 3 of the grievance procedure, either party may refer the matter to final and binding Arbitration before a single arbitrator.
- (b) Where the parties cannot agree on the selection of an arbitrator, either party may apply to the Ministry of Labour to request, and arbitrator be appointed.
- (c) No person may be appointed as an Arbitrator who has been involved in an attempt to negotiate or to settle the grievance, unless mutually agreed to.
- (d) Each of the parties hereto shall share equally the expenses of the arbitration.



- e) The parties may, by mutual agreement, forego the attendance of legal counsel at the arbitration hearing. In such circumstances, the parties agree to the following:
 - The parties will attempt to mediate a settlement with the assistance of the Arbitrator prior to commencing the hearing;
 - The Arbitrator shall have the power to control its own procedure in order to fairly resolve the issue(s) in the grievance as expeditiously as possible, including but not limited to: the power to define the legal issues in dispute, to determine whether and in what manner they may require evidence to determine the issues in dispute, to question witnesses in front of the parties as they deem necessary, and to deliver decisions by way of abbreviated reasons; and;
 - The decision of the Arbitrator will not have any precedential value for future disputes between the parties.
- 8.07 The Arbitrator shall not have to power to alter or change any of the provisions of this Agreement; or to substitute any new provisions for any existing provisions; nor to render any decision inconsistent with the terms and provisions of the Agreement.
- 8.08 Both parties to this Agreement agree that the time limit may be extended by mutual agreement.
- 8.09 The parties agree the Employer will remove all discipline from the Employee personnel file, provided that:
- (a) No discipline is received for a period of twenty-four months (24) months.
 - (b) The misconduct did not involve a violation of law or an issue constituting breach of trust.



ARTICLE 9 - PROBATIONARY PERIOD

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

ARTICLE 10 - SENIORITY

10.01 Seniority shall be used in the application of Job Posting, Layoff and Recall, Holiday, and Vacation provisions of this agreement.

10.02 An employee shall obtain seniority in the following manner:

- (a) Where they are hired by a signatory to this agreement and have completed the probationary period set out in Article 9.01, or;
- (b) Where they work at an account that is not represented by SEIU and that account is awarded to a signatory of this collective agreement. In such circumstances the employee's seniority date shall be based on their uninterrupted service at that account or with the displaced contractor whichever is greater.

10.03 An employee's seniority will be maintained through contract changes and movement between work locations. Employees shall not serve an additional probation period when a contract changes hands between one employer to another.



- 10.04 Where two employees have the same seniority date the employee with the lower last three digits of their Social Insurance Number shall be deemed to have greater seniority.
- 10.05 In all cases of job postings, promotions, job placement, work assignments, layoffs and recalls, the senior employee, provided they have the skill and ability to perform the work shall prevail.
- 10.06 Seniority and employment, once acquired, will be lost for the following reasons:
- (a) Voluntary resignation.
 - (b) Discharge for cause, which is not reversed through the grievance and arbitration procedure(s).
 - (c) Absence from scheduled work for two (2) consecutive days without actual notice to the Employer, unless in circumstances it is impossible for him / her to do so.
 - (d) Lay off for twelve (12) months following date of lay off.
 - (e) Subject to the Human Rights Code, extended absence due to injury or illness for twenty-four (24) months.
 - (f) Failure to return on scheduled day following an authorized leave of absence without an explanation satisfactory to the Company.
 - (g) Employees shall be responsible for notifying the Company of any changes in address, phone number and email address.
- 10.07 Where a dispute arises with respect to an employee's seniority date the parties agree that T-4 statements shall constitute sufficient evidence to determine the employees prior seniority record.



ARTICLE 11 - JOB POSTINGS, LAY-OFF AND RECALL

11.01 PERMANENT VACANCIES

When the Company decides to fill a permanent vacancy or creates a new permanent classification such vacancy shall be filled in the following manner:

- (a) The vacancy shall be posted in the work location for five (5) working days and awarded to the most senior applicant, provided they have the skill and ability to perform the work, in that work location. Note: Only those employees for whom such vacancy or job would create a change in classification, premium, increase of hours or change in shift shall be eligible to apply.
- (b) Where the vacancy is not filled with an applicant from within the work location the Company shall forward the job posting by email and/or text (electronic job posting) to all persons on the lay-off recall list and persons who have indicated in writing their desire to be notified of company-wide job postings pursuant to Article 11.06 Persons on the lay-off recall list shall have twenty-four (24) hours (excluding weekends) to respond to an electronic job posting indicating their interest in the position. The position shall be awarded on the following basis:
 - i. to the most senior applicant on the lay-off recall list, who has the skill and ability to perform the work
 - ii. where it is not awarded to a person on the lay-off recall list to the most senior applicant, who has the skill and ability to perform the work, pursuant to Article 11.06.

Note: Where an employee with secret security (or higher) clearance wishes to transfer from one site to another, the Employer reserves the right to delay such request until a replacement is cleared.



Clarity Note: It shall be the sole responsibility of employees to provide the employer with their current email address and/or mobile number capable of receiving texts.

- (c) Where a vacancy is not filled pursuant to paragraphs a) or b) the Company shall have the right to:
 - i. Send an email and/or text to the least senior person on the recall list who has been laid off from a position that has the same hours of work and rate of pay, and is within a reasonable distance from the vacancy compelling them to take the position. Where the employee fails to return to work within three (3) working days of the written recall, they shall be deemed to have abandoned their position and lose their seniority, unless they have requested and received an extension to this time period from the employer. Such requests shall not be unreasonably denied.) or;
 - ii. Fill the position with an external applicant.
- (d) In new buildings that have not been previously staffed, the employer shall fill vacancies in accordance with paragraphs b and c only.

Secondary vacancies created when an employee posts into a position at another building shall be offered exclusively to persons on the lay-off recall list in accordance with paragraph b). Where the secondary vacancy is not filled by a person on the lay-off recall list the Company shall have the right to fill the position with an external applicant.

11.02 TEMPORARY VACANCIES

Temporary vacancies expected to last four (4) or more months shall be filled in the following manner:



The vacancy shall be posted in the work location for five (5) working days and awarded to the most senior applicant in that work location, provided they have the skill and ability to perform the work.

Where the vacancy is not filled with an applicant from within the work location the Company shall forward the job posting by email and/or text (electronic job posting) to all persons on the lay-off recall list. Persons on the lay-off recall list shall have twenty-four (24) hours (excluding weekends) to respond to an electronic job posting. The position shall be awarded to the most senior applicant on the lay-off recall list provided they have the skill and ability to perform the work.

No secondary vacancies will be posted as a result of the awarding of a temporary vacancy to a staff member.

Upon the return of the original individual who vacated the position the person who assumed the temporary position shall return to their former position if it is still available.

Where the temporary position is filled by a person from the lay-off recall list that person shall continue to be considered for permanent positions pursuant to Article 11.01 b). Should that person be awarded a permanent position the resulting vacancy may be filled at the Company's discretion for the balance of the Temporary Vacancy.

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



Nothing in this agreement shall prevent the employer from filling temporary vacancies that are less than four (4) months with new hires.

11.03 JOB POSTINGS

All Job Postings, inclusive of electronic postings, must include the following information:

- i. Location (Building Address)
- ii. Job classification
- iii. Rate of pay
- iv. Hours of work
- v. Shift

11.04 All job Postings shall be copied to the Union. The names of successful bidders for such vacancies shall also be provided to the Union.

11.05 SITE TRANSFERS

Where the Employer proposes to transfer an employee from one location to another as a result of a client request, or as a part of a disciplinary process, the employer shall notify and discuss the matter with the Union prior to the transfer taking place and the Union shall have the right to grieve the transfer.

11.06 Employees wishing to be considered for postings at work locations other than their own must notify the Company in writing between January 1st and January 15th or June 1st and June 15th of each year of their interest in applying for such vacancies for the upcoming year as they become available. These employees will only be considered for such vacancies after all on-site



applicants have had the opportunity to apply through the job posting article of this collective agreement.

Employees who transfer from one site to another under this agreement will not be required to serve an additional probationary period and will be placed on the wage grid. This process will not be used for subsequent vacancies as a result of such a transfer. The Company will notify employees of where to submit vacancy requests.

11.07 LAY-OFF AND RECALL

In the event of a reduction in the regular hours of work or a layoff of a position the following shall apply:

- (a) The affected employee may accept the lay-off or exercise seniority rights to bump the least senior employee working in the building/cluster of buildings (as agreed by the parties) in an equal or lower paying classification, on the same or another shift. The parties agree that the employee originally subject to the layoff must have the skill and ability to perform the work of the position that he/she bumps into.
- (b) An employee with seniority who is laid off may displace a probationary employee covered by this agreement or will be placed on the lay-off recall list and will be considered for vacancies at other sites in accordance with Article 11.01 and 11.02 of this agreement. When an employee is placed on the lay-off/recall list the employer will request the employee provide their current email address and/or mobile number capable of receiving texts.
- (c) In all cases of layoff at site level, probationary employees shall be laid off before employees who have attained seniority, unless seniority employees decline to bump into the probationary employee's position.



- (d) Should the lay-off be the result of a loss of the contract or location where the employee is based at, there shall be no obligation on the displaced Contractor to recall or offer employment to the laid off employee/s.
- (e) Where a lay-off is of a temporary nature not to exceed thirteen (13) weeks, the affected employee may only bump the least senior employee in the classification.
- (f) Recall of employee(s) on lay-off shall be recalled in seniority order, by classification, provided the employee being recalled has the skill(s) and ability to do the work available.
- (g) Employees shall remain on recall for a period of twelve (12) months.
- (h) Employees shall be provided a minimum of seven (7) days notice of layoff, if possible.
- (i) Upon request the Employer will provide the Union with a list of persons on the lay-off recall list.

Emergency call in lists

Employees will state their availability for emergency duty on an emergency call in list. This list will remain posted at all times and the Company will call employees whose name appears on that list from top to bottom on a rotating basis, providing such employees have the qualifications, skills and ability to perform the work.

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

Clarity Note: In this Article a work location may be defined as a single building or a cluster of buildings by mutual agreement of the parties.

ARTICLE 12 - WAGES

12.01 Hourly wages will be paid according to the classification and schedule set forth



in Schedule "A" of this Agreement.

- 12.02 Effective January 1, 2016, employees will be paid every two weeks. In the case of a holiday, employees will be paid on the previous business day prior to the holiday.
- 12.03 Effective January 1, 2016, the Employer shall provide "automatic deposit" of net pay to the employee's bank account. In such cases, it is the sole responsibility of the employee to provide current, accurate banking information to the Employer and the Employer will ensure that a Statement of Earnings is provided to the employees in accordance with the distribution requirement outlined in Paragraph 12.01. The statement of earning shall include the employee's vacation pay accrued to date.
- 12.04 Corrections to payroll errors are done the day following the payday. The employee shall inform the Area Manager who will notify the payroll office. A cheque will be issued for amounts equal or exceeding \$50.00. Lesser amounts will be paid in the following payroll.

ARTICLE 13 - HOURS OF WORK AND OVERTIME

- 13.01 The normal work schedule for each employee shall be made available to an employee or Union Representative upon request.
- 13.02 An employee who reports for his/her scheduled shift and finds that no work is available will be paid for four and one half (4.5) hours or the length of his/her scheduled shift (whichever is less) at his/her regular rate of pay unless the employee received forty-eight (48) hours notification not to report to work or the unavailability of work is the result of cause beyond the control of the Employer, i.e. fire, flood, strike or an act of God, etc.

Clarity Note: 'Act of God' shall not include disruptions of work related to snowstorms



- 13.03 The Employer agrees to distribute excess work as equitably as possible among available, qualified employees. This work will be offered to employees in the classification normally assigned to perform work.
- 13.04 The Employer agrees to pay time and one-half ($1\frac{1}{2}$) the hourly rate established in Schedule "A" for all hours paid in excess of forty-four (44) hours in a work week.
- 13.05 The Employer will not reschedule any employees for the purpose of avoiding overtime.
- 13.06 Available overtime opportunities shall be offered equitably, on a rotational basis, to employees who have expressed their desire to work overtime and are available.
- 13.07 The parties agree that bargaining unit employees employed on the date of ratification of this Collective Agreement will suffer no reduction in hours of work, for the life of this Agreement, unless a tenant vacancy occurs resulting in a decrease in the area to be cleaned, or a request is made by the customer to reduce operating costs. Nothing in this article shall prevent the Employer from laying off employees pursuant to the lay-off provisions (11.04).
- 13.08 Employees scheduled for a shift of more than five (5) hours shall be scheduled for an unpaid meal period of one-half ($1/2$) hour unless an alternate arrangement is reached by the parties.
- 13.09 Employees scheduled for a shift of eight (8) hours shall be scheduled for two (2) fifteen (15) minute rest periods during their shift. Each employee scheduled for a shift of less than eight (8) hours shall be scheduled for one (1) fifteen (15) minute rest period during their shift.

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



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

13.10 All employees must be ready for duty upon commencement of shift. There shall be a five (5) minute personal wash-up period at the end of each regular shift for the purpose of changing clothes, etc.

ARTICLE 14 - HOLIDAYS

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

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

Employees who have completed seven (7) days of seniority shall be entitled to two (2) paid personal days per contract year.

Employees who have completed one (1) year of seniority shall be entitled to four (4) paid personal days per contract year.

Employees who have completed five (5) years of seniority shall be entitled to five (5) paid personal days per contract year.

Employees will be permitted to bank a maximum of eight (8) personal days in any given contract year.

Unused personal days will not be compensable at anytime.

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



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

- 14.03 Eligible employees who are not assigned to duty on a Holiday named above will be paid their regular pay for the day.
- 14.04 Employees who are required to work on any of the Holidays specified in 14.01 above shall be paid at the rate of one and one-half times (1 ^{1/2}) their regular rate of pay for all hours worked in addition to their regular rate for scheduled hours on that day.
- 14.05 Easter Monday, Truth and Reconciliation Day and Remembrance Day shall be considered regular workdays. In buildings where a portion, or all of the occupants, observe a federal holiday and the Employer instructs an employee not to report for work on these days **this shall be done in writing**, and they shall be entitled to receive their regular pay for the day.
- 14.06 Eligibility - An employee must have passed probation and must work his regularly scheduled shift before and after the Holiday, unless absent with permission of the Employer or because of proven illness. Probationary employees will receive statutory holiday pay in accordance with the ESA.
- 14.07 Where a Holiday falls within an employee's vacation period such employee shall, at the employee's option, receive an extra day's pay in lieu of the holiday or an additional day of vacation at a time which is mutually agreed upon by the employee and Employer.
- 14.08 Statutory Holiday hours worked will count towards the calculation of overtime hours that week.



ARTICLE 15 - VACATIONS

- 15.01 Vacation entitlement shall be calculated in accordance with Article 10.03 of this agreement.
- 15.02 Employees will be entitled to vacation as follows:
- (a) Employees who have completed twelve (12) months of seniority shall be entitled to two (2) weeks' vacation with pay at four (4%) percent of the employee's gross wages for the previous twelve (12) months of employment.
 - (b) Employees who have completed five (5) years of seniority shall be entitled to three (3) weeks vacation with pay at six (6%) percent of the employee's gross wages for the previous twelve (12) months of employment.
 - (c) Employees who have completed fifteen (15) years of seniority shall be entitled to four (4) weeks vacation with pay at eight (8%) percent of the employee's gross wages for the previous twelve (12) months of employment.
 - (d) Employees who have completed twenty (20) years of seniority shall be entitled to five (5) weeks vacation with pay at ten (10%) percent of the employee's gross wages for the previous twelve (12) months of employment.
- 15.03 Vacation pay shall be paid as a separate line item and/or by a separate cheque.
- 15.04 Vacation requests will be submitted to the Employer by March 15th of each year and will be confirmed by the Employer by April 1st. Vacation time will be allotted on the basis of seniority subject to operational requirements. Requests shall not be unreasonably denied. Employees who miss the cut off date will have their vacation granted based on availability.



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

ARTICLE 16 - LEAVE OF ABSENCE

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

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

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

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

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



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

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

ARTICLE 17 - UNIFORMS

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



Upon commencing employment with the Employer, employees are supplied with uniforms comprising of three (3) shirts or blouses and where uniform pants are required either two (2) pairs of pants or up to \$80.00 per year reimbursed to be used for the purchase of pants. Employee must present an acceptable purchase receipt. Other uniform items may be applicable and shall be supplied by the company where applicable. Employees shall confirm receipt of the uniforms and are required to report to work properly uniformed.

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

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

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

Each employee is responsible for purchasing his or her footwear. Closed shoes with an anti-slip sole must be worn at work. Where certified safety shoes must be worn on the job, the Company reimburses employees up to one hundred and fifty (\$150.00) dollars every two (2) years upon presentation of an acceptable purchase receipt.

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

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



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

ARTICLE 18 - GENERAL

- 18.01 All special equipment and all equipment necessary to perform the duties assigned to the employees shall be furnished and kept in repair by the Employer.
- 18.02 Supervisors may perform bargaining unit work for experimentation, training purposes, emergency purposes or as performed prior to the date of ratification of this Agreement.

For the purpose of clarity, persons employed as Special Project Employees prior to August 5, 2015 shall be considered supervisors. Persons hired as Special Project Employees on or after August 5, 2015 shall be included in the bargaining unit.

- 18.03 Employees temporarily assigned to perform the duties of higher rated classification shall be paid the rate of pay of that classification for the duration of the assignment.
- 18.04 The parties agree to abide by the Human Rights Code. This will include making reasonable efforts to modify break times to accommodate prayer times or religious fasting.

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

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



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

ARTICLE 19 - BULLETIN BOARDS

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



ARTICLE 20 - HEALTH AND SAFETY

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

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

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

20.03 If an employee is requested by the Employer to escort the injured employee home or to a hospital, that employee shall also be paid for the balance of his/her shift.

20.04 In the event that an employee alleges the existence of any unsafe practice or unsafe conditions, the employee concerned has an obligation to immediately report such practice or condition to the Employer.

20.05 Employees shall report any work-related accident/injury to his immediate supervisor as soon as it occurs, and both the employee and Employer must follow through with all responsibilities outlined in the Workplace Safety and Insurance Act.



ARTICLE 21 - LIVING WAGE POLICY

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

ARTICLE 22 - HEALTH AND WELFARE BENEFITS

- 22.01 The employer shall enroll all employees who have completed probation into the SEIU Local 1 & 2 Benefit Trust and shall contribute on behalf of eligible employees ninety (\$0.90) cents for every hour worked as well as for every hour of paid vacation. The hourly premium shall increase to ninety-five (\$0.95) cents per hour on July 1, 2024.
- 22.02 An employee on a leave of absence or temporary layoff for a period of up to three (3) months may remain enrolled in the benefit plan provided such employee makes the full premium payment per the plan's policy in advance to the Trust Fund Administrator.
- In cases of proven illness, the employee may remain enrolled in the benefit plan for a period of up to twelve (12) months, provided such employee makes the full premium payment in advance to the Trust Fund Administrator.
- 22.03 These remittances will be used for the provision of a schedule of benefits for eligible employees.
- 22.04 The Employer shall enroll all eligible employees in the plan on the first day of the month following probation.
- 22.05 The Employer shall remit the contributions referred to in this Schedule to the Benefit Trust along with all back up information no later than the 15th day of each month.



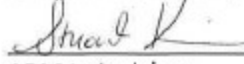
- 22.06 The Union will provide employers with quarterly reports on enrolment levels in the Union's Benefit Trust for persons covered by this Agreement. It is understood that in order for the Union to meet this obligation, all of the signatories to this agreement must be submitting their premiums electronically and must not be delinquent in their remittances.

ARTICLE 23 - DURATION

- 23.01 This Agreement is effective from July 1, 2022 and shall continue in effect through June 30, 2025.



For the Company




 ABM Industries



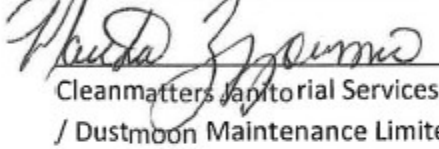
 ATCO Janitorial Services




 Allen Maintenance Ltd.



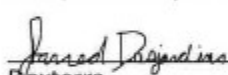
 Bee-Clean Building Maintenance



 Cleanmatters Janitorial Services Limited
 / Dustmoon Maintenance Limited



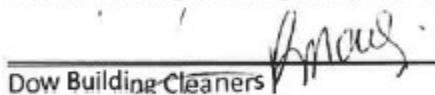
 Compass Group Canada Ltd.



 Dexterra



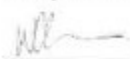
 Domus Building Cleaning Company Ltd




 Dow Building Cleaners



 Evripos Janitorial Services Limited



 GDI Services (Canada) LP/ Empire Maintenance



 Hallmark Housekeeping Services Inc.

For the Union



 Tom Galivan



Mary Bardella - Dir HR
Impact Cleaning Solutions

[Signature]
ION Cleaning Solutions

SUA
iRestify

[Signature]
Kleenway Services

[Signature]
M.A. Independent

[Signature]
Nasco Building Cleaning Inc.

[Signature]
National Maintenance

[Signature]
Scandinavian Building Services

[Signature]
Service Ménagers Roy (Les)

John Potetsianakis
Service Star Building Cleaning Inc.

[Signature]
Siloam Quality Cleaning Services



SCHEDULE "A" – CLASSIFICATIONS AND WAGES

	July 1 st 2022	Jan 1 st , 2023	July 1 st 2023	Jan 1 st , 2024	July 1 st 2024	Jan 1 st , 2025
Minimum Increases	\$0.70	\$0.30	\$0.50	\$0.30	\$0.50	\$0.30
Cleaner	\$16.90	\$17.20	\$17.70	\$18.00	\$18.50	\$18.80
Day Porter	\$16.90	\$17.20	\$17.70	\$18.00	\$18.50	\$18.80

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

Persons employed on the date of ratification shall suffer no reduction in wages or any other employment entitlement.

Wage Protection



(a) No employee shall receive a wage increase on the above dates that is less than prescribed above.

(b) Effective January 1, 2023, if the provincial government increases the minimum wage by an amount that is greater than the combined wage increases in any calendar year of this agreement the wage rates will be adjusted upward to account for the difference. (For example: If the minimum wage is increased by 85 cents on October 1, 2023; the wage increase for October 1, 2023 will be 35 cents instead of 30 cents.)

Premiums :

Overnight Shift	\$0.50
Leadhand/Special Projects	\$0.50

For the purpose of clarification, the midnight shift premium applies where the majority of the hours worked or scheduled fall between midnight and 8:00 am the midnight premium will be paid for all hours.

The shift premium shall be included in the payment of Personal Days, Holiday Pay, Vacation Pay, Pension Contributions.

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



SCHEDULE "B" - RETIREMENT SECURITY

The Employer shall enroll all eligible employees into the Multi-sector Pension Plan with the terms and conditions outlined in Schedule "B".

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

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



Effective April 1st, 2025, each Eligible Employee shall contribute for each pay period an amount equal to 2% of Applicable Wages to the Plan. The Employer shall contribute on behalf of each Eligible Employee for each pay period, an amount equal to 2% of Applicable Wages to the Plan.

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

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

(a) To be provided at Plan Commencement

date of hire;

date of birth;

Social Insurance Number;

date of first contribution;

seniority list to include hours from date of hire to Employer's fund entry date;

gender.



(b) To be provided with each Remittance

name;
Social Insurance Number;
monthly remittance;
pensionable earnings;
year to date contributions;
employer portion of arrears owing due to error, or late enrolment by the Employer.

(c) To be provided initially and as Status Changes

full address;
termination date where applicable (MM/DD/YY);
marital status, and any change to marital status;
date of death (if applicable);

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

current complete address listing for all Eligible Employees;
period(s) of absence due to illness or disability, including WSIB (while Employee retains seniority);
period(s) of lay-off, while subject to recall;
period(s) of absence for pregnancy or parental leave;
period(s) of strike or lockout;
other leaves of absence.



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

5. The Employer agrees to be bound by the terms of the Agreement and Declaration of Trust establishing the Multi-Sector Pension Plan and the rules and regulations of the Plan adopted by the Trustees of the Plan, both as may be amended from time to time. In addition, the Employer agrees to enter into a Participation Agreement with the Trustees of the Plan in the form attached hereto as Schedule "B".
6. The Union acknowledges and agrees that other than making its contributions to the Plan as set out in this Article, the Employer shall not be obligated to contribute towards the cost of benefits provided by the Plan or be responsible for providing any such benefits.

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



LETTERS OF UNDERSTANDING

Letter of Understanding #1: Job Descriptions

Within four (4) months from the date of ratification the parties will form a committee to develop Job Descriptions. If the parties cannot reach an agreement the matter will be referred to Interest Arbitration.

Letter of Understanding #2: Grocery Stores and Big Box Stores.

WHEREAS the parties are signatories to a collective agreement encompassing employees of the Employer in the City of Ottawa, and;

WHEREAS the collective agreement encompasses Grocery Stores and Big Box Stores that are 35 000 square feet or larger, and;

WHEREAS the parties acknowledge that this work is currently difficult to self perform;

BE IT RESOLVED:

1. During the term of this collective agreement the employer shall be permitted to subcontract work at Big Box Stores and Grocery Stores outside of the collective agreement provided:
 - a) The account is not currently unionized by SEIU or another bargaining agent.
 - b) The account is not unionized by SEIU or another bargaining agent at the time the account is awarded to the contractor.



2. This Letter of Understanding forms part of the collective agreement.

Letter of Understanding #3: Maintenance of Standards

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

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

Where the parties are unable to negotiate the terms of employment referred to above, either party may refer the matter to binding arbitration as referred to in Article 8.07 of this Collective Agreement.

Letter of Understanding #4: Non-Union Tenders

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

Letter of Understanding #5: Excluded Accounts

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

Letter of Understanding #6: Most Favoured Nations Clause

If the Union agrees to different economic terms and conditions more favorable to any Employer performing work covered under the scope of this Agreement, those terms and conditions shall apply to any other signatory Employer of the Agreement. Enforcement of this side letter shall be through the grievance and arbitration provisions of the Agreement.



ADDENDA AND MEMORANDA OF SETTLEMENT

#1 Memorandum of Settlement: Handymen at the University of Ottawa (Dexterra)

**#2 Memorandum of Settlement: Baggage Handlers at Ottawa International Airport
(Bee Clean)**

#3 Memorandum of Settlement: Special Project Work at Ikea (Kleenway Services)



**Memorandum of Agreement
Re: U of Ottawa Handymen**

Between the parties:

Service Employees International Union Local 2
Brewery, General and Professional Workers Union (The Union)

-and-

Dexterra (The Employer)

Whereas persons employed as Handymen at the University of Ottawa are encompassed by the city-wide collective agreement between the parties, and;

Whereas the parties wish to establish the terms and conditions of employment for this employee group;

Be it resolved, all of the terms and conditions of the collective agreement shall apply to this group of employees except as where amended below:

1. WAGES

The general wage increases shall be as follows:

July 1 st , 2022	Jan 1 st , 2023	July 1 st , 2023	Jan 1 st , 2024	July 1 st , 2024	Jan 1 st , 2025
\$.70	\$.30	\$.50	\$.30	\$.50	\$.30

The minimum rates for Handymen in residence shall be as follows:

July 1 st , 2022	Jan 1 st , 2023	July 1 st , 2023	Jan 1 st , 2024	July 1 st , 2024	Jan 1 st , 2025
\$17.90	\$18.20	\$18.70	\$19.00	\$19.50	\$19.80

The minimum rates for Handymen in campus buildings shall be as follows:

July 1 st , 2022	Jan 1 st , 2023	July 1 st , 2023	Jan 1 st , 2024	July 1 st , 2024	Jan 1 st , 2025
\$19.90	\$20.20	\$20.70	\$21.00	\$21.50	\$21.80

Signed 11/10/2022

The Employer

Jared Desjardins

The Union

Sharoni Mitra

Page 1 of 2



**Memorandum of Agreement
Re: Baggage System Operators**

Between the parties;

Service Employees International Union Local 2
Brewery, General and Professional Workers Union (The Union)

-and-

Bee Clean Building Maintenance Inc. (The Employer)

Whereas persons employed as Baggage System Operators at the Ottawa Airport are encompassed by the city-wide collective agreement between the parties, and;

Whereas the parties wish to establish the terms and conditions of employment for this employee group;

Be it resolved, all of the terms and conditions of the collective agreement shall apply to this group of employees except as where amended below:

1. WAGES

The wage rates for Baggage Systems Operators shall be as follows:

Minimum Rates:

July 1, 2022	Jan 1, 2023	July 1, 2023	Jan 1, 2024	July 1, 2024	Jan 1, 2025
17.40	17.70	18.20	18.50	19.00	19.30

Note: Probationary employees will receive 25 cents per hour less than the above wage rates.

Premiums:

- \$0.50/hr for evening shift (5 pm to 11 pm)
- \$0.70/hr for night shift (11 pm to 5 am)



- **\$1.75/hr for Lead Hand Premium**

Clarity Note: The Evening/Night Shift Premium and the Leadhand Premium shall be pyramided where applicable.

Wage Protection

- **No employee shall receive a wage increase on the above dates that is less than prescribed above.**
- **Effective January 1, 2023, if the provincial government increases the minimum wage by an amount that is greater than the combined wage increases in any calendar year of this agreement the wage rates will be adjusted upward to account for the difference.**

2. BENEFITS

The provision of Health and Welfare Benefits shall be in accordance with the following:

- c) **Baggage Systems Operators** who have completed their probation period and who work twenty-four (24) hours or more per week shall be entitled to benefits on the following basis:

The Employer shall contribute one hundred and thirty dollars **(\$138.66)** per month plus applicable taxes to the Service Employees International Union Local 1 and 2 Health and Welfare Benefit Trust Fund. **Effective July 1, 2024, this amount shall increase to \$147.32 per month plus applicable taxes.**

The Employer shall enroll all eligible employees in the plan on the first day of the month following probation.

The Employer shall remit the contributions referred to in this Schedule to the Benefit Trust along with all back up information no later than the 15th day of each month.

Interest on delinquent contributions: Provided a site or group of sites has not been remitted, the trustees of the SEIU Local 1 & 2 Benefit Trust may charge interest on contributions to the trust which are overdue by more than thirty (30) days at the rate of the Scotiabank forty-five (45) day GIC rate on the first day on the month in question plus 4% compounded monthly. With the exception that mistakes made in good faith by the Employer are exempt from this clause.



Upon forty-five (45) days request by a properly authorized representative of the Union the Employer shall provide the applicable payroll records to review and ensure contributions to the trust are being made correctly and to ensure that employees are being properly paid. This request may be made not more than every six (6) months.

An employee(s) on leave of absence or temporary layoff for a period of up to three (3) months may remain enrolled in the benefit plan provided such employee makes the full premium payment in advance to the Trust Fund Administrator.

In cases of proven illness, the employee may remain enrolled in the benefit plan for a period of up to twelve (12) months, provided such employee makes the full premium payment in advance to the Trust Fund Administrator.

The employee shall contribute twenty (\$20) per month to the trust fund, if so directed by the Union. The schedule of benefits will be created by the Service Employees International Union Local 1 and 2 Health and Welfare Benefit Trust Fund.

- d) Employees who work less than twenty-four hours per week shall receive benefits in accordance with the city-wide collective agreement.

3. HOURS OF WORK AND OVERTIME

Article 13 of the collective agreement shall be amended to read:

- 13.01 The normal work schedule for each employee shall be made available to an employee or union Representative upon request.
- 13.02 The parties agree to meet as soon as possible following the signing of this agreement to discuss ways to provide as many full time positions as can be accommodated while meeting operational requirements.
- 13.03 An employee who reports for his / her scheduled shift and finds that no work is available, will be paid for four and one half (4.5) hours or the length of her scheduled shift (whichever is less) at his/ her regular rate of pay unless the employee received prior notification not to report to work or the unavailability of work is the result of cause beyond the control of the Employer, i.e. fire, flood, strike or an act of God, etc.
- 13.04 The Employer agrees to distribute excess work on the basis of seniority

Page 3 of 5

49 | Page



to those employees who have indicated they wish to perform extra work on a posted sign-up sheet. This work will be offered to employees in the classification normally assigned to perform work.

- 13.05 The Employer agrees to pay time and one-half (1 1/2) the hourly rate established in Schedule "A" for all hours paid in excess of forty-four (44) hours in a work week.
- 13.06 The Employer will not reschedule any employees for the purpose of avoiding overtime.
- 13.07 Available overtime opportunities shall be offered on the basis of seniority, to employees who have expressed their desire to work overtime, and are available.
- 13.08 The parties agree that shift changes between employees shall not be unreasonably denied.
- 13.09 The parties agree that bargaining unit employees employed on the date of ratification of this Collective Agreement will suffer no reduction in hours of work, for the life of this Agreement, unless a tenant vacancy occurs resulting in a decrease in the area to be cleaned, or a request is made by the customer to reduce operating cost. Nothing in this article shall prevent the employer from laying off employees pursuant to the lay-off provisions (11.2).

4. BULLETIN BOARDS

New Article 19.02:

- 19.02 The seniority list shall be posted every three months on the Union bulletin board and shall at a minimum include the employee's name and hiring date. Seniority for employees hired on the same date shall be determined according to the employee with the lower employee number (last three digits).

5. HEALTH AND SAFETY

New Article 23.05:

The parties agree to meet as soon as possible following the signing of this agreement to discuss ways to provide employees with work gloves, padded working mats, hearing protection earmuffs and appropriate summer and winter clothing.



6. EMPLOYEE PARKING

The Employer shall provide monthly employee parking passes for employees who regularly drive their own vehicle to work.

7. BOOT ALLOWANCE

Paragraph six of Article 17.01 will be amended to read as follows:

Each employee is responsible for purchasing his or her footwear. Closed shoes with an anti-slip sole must be worn at work. Where certified safety shoes must be worn on the job, the Company reimburses employees up to one hundred (**\$200.00**) dollars every two (2) years upon presentation of an acceptable purchase receipt.

Signed _____-2022.

The Employer

The Union



MEMORANDUM OF AGREEMENT (Ikea)

Between:

Kleenway Services. ("Kleenway")

And:

SERVICE EMPLOYEES INTERNATIONAL UNION, LOCAL 2 ("the Union")

(collectively "the Parties")

Whereas on-going discussions have taken place between the parties concerning work assignments, duties, tasks, job classifications and scope for Kleenway's operations at Ikea (2685 Iris St) in Ottawa ON which started in September 2022;

And whereas employees of Kleenway at Ikea are covered by a collective agreement with the Service Employees International Union Local 2;

Be it resolved:

1. The parties are entering an agreement to classify employees conducting cleaning, dishwashing, cart collecting, and item transportation duties at Ikea as "special project" workers who will receive a \$0.50 special project premium as per the terms of the collective agreement.
2. Any employee conducting a combination of these duties shall receive the special project premium.
3. Any employee conducting a combination of these duties shall remain a member of the Bargaining Unit.

Signed October 26th 2022.

Sharoni Mitra

For the Union

Per: Kleenway Services

George Kakarelis

G. Kakarelis

For the Employer