



DEMANDE DE PROPOSITION REQUEST FOR PROPOSAL

Proposition à : Transports Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indique(s).

Proposal To: Transport Canada

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

Comments - Commentaires

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

RETOURNER LES SOUMISSIONS À : RETURN BIDS TO:

By e-mail to: - Par courriel au :
TC.ATLcontractingservices-servicesdesmarchesATL.TC@tc.gc.ca

Attention: - Attention :
Suzanne LeBreton
Agente des contrats principale
Gouvernement du Canada

L'invitation prend fin - Solicitation Closes

À - at:

15 h 00

Le - on:

28 mai 2024

Fuseau Horaire - Time Zone:

Heure avancée de l'Atlantique (HAA)

Sujet - Title Services de nettoyage pour l'Aéroport de Wabush	
N° de l'invitation Solicitation No. T2062-230040	Date de l'invitation Date of Solicitation 13 mai 2024
Adresser toute demande de renseignements à - Address enquiries to: Suzanne LeBreton N° de telephone - Telephone No. 506-961-9268 Courriel - E-Mail Address TC.ATLcontractingservices-servicesdesmarchesATL.TC@tc.gc.ca	
Destination Transport Canada Aéroport Wabush C.P. 880 2, rue de l'aéroport Wabush (Terre-Neuve et Labrador) A0R 1B0	
Instructions : Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.	
Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.	
Livraison exigée OR demandée Delivery required OR requested 3 juin 2024 au 30 mars 2025	Livraison proposée Delivery offered Sans objet - Not applicable
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Vendor/Firm Name and Address	
La personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) : Person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print):	
Nom - Name	Titre - Title
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.4 ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	4
1.5 MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA), UNE INITIATIVE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL.....	4
1.6 VISITE DES LIEUX.....	5
1.7 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI.....	5
1.8 COMPTE RENDU.....	5
1.9 APPROVISIONNEMENT ACCESSIBLE.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS - SOUMISSION.....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	8
2.7 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	9
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
3.2 PRÉSENTATION D'UNE SEULE SOUMISSION.....	10
3.3 INFORMATION SUBSTANTIELLE.....	10
3.4 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE.....	11
3.5 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE.....	11
3.6 SECTION III : ATTESTATIONS.....	12
3.7 SECTION IV: RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX.....	13
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	14
4.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	14
4.1.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	14
4.2.1 MÉTHODE DE SÉLECTION – PRIX ÉVALUÉ LE PLUS BAS, CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	14
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
5.0 INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	17
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	19
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	22
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	22
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	22
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	23

7.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	23
7.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
7.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	23
7.4	DURÉE DU CONTRAT	31
7.4.1	PÉRIODE DU CONTRAT.....	31
7.5	RESPONSABLES	31
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	32
7.7	PAIEMENT	32
7.7.1	BASE DE PAIEMENT : FRAIS REMBOURSABLES – LIMITATION DES DÉPENSES.....	32
7.7.2	LIMITATION DES DÉPENSES.....	32
7.7.3	MODALITÉS DE PAIEMENT – PAIEMENT MENSUEL	33
7.7.4	PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – CONTRAT (À INSCRIRE AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)	33
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	33
7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	34
7.10	LOIS APPLICABLES.....	34
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	34
7.12	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	34
7.13	ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES	35
7.14	INSPECTION ET ACCEPTATION.....	35
7.15	RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT.....	35
7.16	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	35
7.16.1	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS - BUREAU DE L'OMBUDSMAN.....	35
	ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	37
	ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT	65
	ANNEXE « C » – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	66
	ANNEXE « D » – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	69
	CONDITIONS D'ASSURANCE DES MARCHÉS DE SERVICES	69
	ANNEXE « E » – RETENUE DE GARANTIE	71
	MODALITÉS DE RÉMUNÉRATION SUPPLÉMENTAIRE	71
	ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	72
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	72
	ANNEXE « G » DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	73
	DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ.....	73
	ANNEXE « H » – DÉFINITIONS DES TERMES DU CONTRAT.....	75
	ANNEXE « I »	78
	PLAN DE L'AÉROPORT, NIVEAU 1 ET NIVEAU 2	78

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

A. La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

B. Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, les dispositions relatives à l'intégrité, les besoins en assurance, la retenue de garantie – modalités de rémunération supplémentaire; le plan de l'aéroport, et autres annexes.

1.2 Énoncé des travaux

A. Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'**Annexe « A »** - Énoncé des travaux, des clauses du contrat éventuel (Partie 7 – Clauses du contrat subséquent).

1.3 Exigences relatives à la sécurité

A. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité 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>).

1.4 Entente sur les revendications territoriales globales

A. Cet approvisionnement n'est pas assujéti à une entente sur les revendications territoriales globales (ERTG).

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

A. 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 \(https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/annexe/9/4\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/annexe/9/4) du Guide des approvisionnements.

- B. 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.
- C. Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), (<https://www.cfta-alec.ca/fr/accord-de-libre-echange-canadien-alec/>) l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

1.6 Visite des lieux

- A. Cette exigence est assortie d'une visite facultative des lieux. Consultez la Partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires.

1.7 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

- A. 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 la pièce jointe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

1.8 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.

1.9 Approvisionnement accessible

La prise en compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité est obligatoire pour cette exigence. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- A. 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.
- B. 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.
- C. Le document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
- (i) Le paragraphe 2.d), de l'article 05, du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
- d. de faire parvenir sa soumission uniquement à Transport Canada à l'adresse courriel indiqué à la page 1 de la demande de soumissions.
- (ii) Le paragraphe 4, de l'article 05, du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

- A. Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Transport Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires intéressés sont invités de soumettre leurs soumissions, électroniquement à l'adresse de courriel est la suivante :

TC.ATLcontractingservices-servicesdesmarchesATL.TC@tc.gc.ca.

2.2.1 Soumissions électronique

- a. Les courriels individuels qui peuvent comprendre certains scripts, formats, macros intégrées et/ou liens, ou ceux qui dépassent 10 mégaoctets peuvent être rejetés par le système de courriel et/ou le(s) pare-feu du Canada sans avis au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les soumissions plus volumineuses peuvent être soumises par plus d'un courriel. **Le Canada confirmera la réception des documents.** Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la totalité de sa soumission a été reçue. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que tous les documents ont été reçus à moins que le **Canada ne confirme la réception de chaque document.** Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, les soumissionnaires sont priés de prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour confirmer la réception. Les documents de soumission soumis après l'heure et la date de clôture ne seront pas acceptés.
- b. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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 Former Public

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, le soumissionnaire / l'offrant / le fournisseur 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

- A. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **trois (3)** jours ouvrables 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.
- B. 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

- A. Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Terre-Neuve-et-Labrador, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- B. 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 aux besoins pendant la demande de soumissions

- A. 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 cinq (5) jours ouvrables 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 facultative des lieux

- A. Il est recommandé 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 à l'Aéroport de Wabush, au 2, rue de l'Aéroport, Wabush, Terre-Neuve-et-Labrador, le 20 mai 2024. La visite des lieux débutera à 14 h 00 heure avancée de Terre-Neuve (HAT), dans la salle de conférence de l'Aéroport no. 222, au deuxième plancher de l'aérogare.
- B. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante par courriel à TC.ATLcontractingservices-servicesdesmarchesATL.TC@tc.gc.ca, au plus tard le 16 mai 2024, 15 h 00 HAT, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. 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.

2.8 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 encourage les fournisseurs à faire part de leurs préoccupations dans un premier temps à l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes (achatsetventes.gc.ca - achatsetventes.gc.ca/), sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours » (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>), fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- (i) Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été créé par le gouvernement du Canada pour offrir aux soumissionnaires canadiens une instance impartiale et indépendante leur permettant de déposer des plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux d'une valeur inférieure à 26 400 \$ pour les biens et à 105 700 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, vous pouvez contacter le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par internet à www.opo-boa.gc.ca. Pour plus de renseignements sur les services du BOA pour savoir si vos préoccupations relèvent du mandat de l'Ombudsman, veuillez consulter le Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement (justice.gc.ca) visiter le site Web du BOA (opo-boa.gc.ca);
 - (ii) 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

- A. Le Canada demande que le soumissionnaire transmettre sa soumission par voie électronique, le Canada demande de sa part qu'il transmet sa soumission en une seule transmission.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie électronique en format PDF par courriel)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique en format PDF par courriel)

Section III : Attestations (1 copie électronique en format PDF par courriel)

Section IV : Renseignements supplémentaires

- B. Il est recommandé que tous les documents électroniques soient soumis en format PDF

- C. **Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement (Section II). Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.**

3.2 Présentation d'une seule soumission

- A. Un soumissionnaire, y compris les entités, seront autorisés à soumettre une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou des entités liées de participer à plus d'une soumission (participation signifie faire partie du soumissionnaire, n'est pas un sous-traitant), le Canada fournira les soumissionnaires avec 2 jours ouvrables pour identifier la seule soumission soit prise en considération par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions touchés sera rejetée.

- B. Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées d'une question de droit (si cette entité est une personne physique, société, partenariat, etc.), une entité sera considéré comme « lié » à un soumissionnaire si :

- (i) ils sont la même entité juridique (p. ex., la même personne physique, société, société de personnes, une société à responsabilité limitée, etc.);
- (ii) ils sont des « personnes liées » ou de « personnes affiliées » aux termes de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada;
- (iii) les entités ont maintenant ou dans les deux ans avant la date de clôture des soumissions a eu une relation fiduciaire avec un autre (à la suite d'une agence arrangement ou toute autre forme de relation fiduciaire); ou
- (iv) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre, ou d'un lien de dépendance avec le même tiers.

- C. les membres d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre proposition, soit en présentant une soumission, seul ou en participant à une autre coentreprise.

3.3 Information substantielle

- A. Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité aux sections suivantes de la demande de soumissions en fournissant de l'information substantielle complète et détaillée qui décrit la façon dont l'exigence est respectée et traitée. Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission technique, un document indiquant clairement à quel endroit se trouve l'information substantielle pour chacune des sections ci-dessous :

- (i) **Pièce jointe 1 à la Partie 4 intitulée « Critères d'évaluation ».**

3.4 Section I : Soumission technique

- A. Dans leur offre technique, les soumissionnaires devraient démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumission et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de manière approfondie, concise et claire en vue de la réalisation des travaux.
- B. La proposition technique devrait indiquer de manière claire et suffisamment détaillée tous les points qui font partie des critères qui seront évalués en fonction de la proposition. Le fait de simplement reproduire le texte contenu dans la demande de propositions ne suffit pas. Afin de faciliter le processus d'évaluation de la proposition, le Canada demande aux soumissionnaires de répondre et d'exposer les points dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent se référer aux différentes sections de leurs propositions en identifiant le paragraphe et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.



3.5 Section II : Soumission financière

- A. Aux fins de l'évaluation des soumissions et la sélection des contracteurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au **barème de prix** détaillé dans la **pièce jointe 1 de la partie 3**.

3.5.1 Paiement électronique de factures – soumission

- a. Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'**Annexe « F »** Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.
- b. Si l'**Annexe « F »** Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.
- c. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.5.2 Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques

1. Le soumissionnaire peut demander au Canada d'assumer les risques et les avantages liés aux fluctuations du taux de change. Si le soumissionnaire demande un rajustement du taux de change, cette demande doit être clairement indiquée dans la soumission au moment de sa présentation. Le soumissionnaire doit présenter le formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#) . Demande de rajustement du taux de change, avec sa soumission, et indiquer le montant en monnaie étrangère en dollars canadiens pour chaque article pour lequel un rajustement du taux de change est demandé.
2. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres coûts payés par le soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.
3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution).
4. Au moment de la soumission, le soumissionnaire doit remplir les colonnes (1) à (4) du formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#)  pour chaque article pour lequel il veut se prévaloir de la disposition relative à la fluctuation du taux de change. Lorsque les soumissions sont évaluées en dollars canadiens, les valeurs indiquées dans la colonne (3) devraient aussi être en dollars

canadiens, afin que le montant du rajustement soit présenté dans la même devise que le paiement.

5. Aux fins de la présente disposition relative à la fluctuation du taux de change, les autres taux ou calculs proposés par le soumissionnaire ne seront pas acceptés.

3.6 Section III : Attestations

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

3.7 Section IV: Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants :

- (i) La page 1 de la demande de soumissions ou modification de la demande de soumissions finale rempli, signé et daté;
- (ii) le nom de la personne-ressource (fournir également le titre de cette personne, adresse postale, numéro de téléphone et adresse courriel) autorisé par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada en ce qui concerne leur soumission, et de tout marché de service qui pourrait résulter de leur soumission;
- (iii) pour l'article de la partie 2 intitulée « lois applicable » de la demande de soumissions : la province ou le territoire si différente de celle précisée; et
- (iv) tout autre renseignement fournis dans la soumission qui n'est pas déjà détaillés.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

1. Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et le joindre ensuite à sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, le Taux d'Unité de Mesure pour chacune des éléments précisés.
2. Tous les prix et les coûts doivent être présentés en dollars canadiens, taxes d'accise et droits de douane canadiens inclus, et les taxes applicables exclues.
3. L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.
4. Les frais de déplacement et de subsistance ne seront pas remboursés dans le cadre de ce contrat.

5. Ventilation des coûts

5.1 Prix évalué pour la Période du Contrat (3 juin 2024 au 30 mars 2025)

DESCRIPTION	UNITÉ DE MESURE	TAUX GLOBAL	QUANTITÉ	COÛT TOTAL (taux x quantité)
Tâches quotidiennes de nettoyage courant selon les fréquences mentionnées dans l'annexe « A » - Énoncé des travaux, conformément aux exigences indiquées à la section 6.0 – Exigences.	Par semaine	_____ \$	43 semaines	_____ \$
Taux ferme global pour tous les matériaux et fournitures, notamment le coût de l'équipement (entretien et réparations), les frais généraux de l'entrepreneur, les frais associés aux uniformes et tous les autres coûts liés aux services de nettoyage.	Par semaine	_____ \$	43 semaines	_____ \$
Services additionnels fournis « sur demande » pour des services additionnels de nettoyage demandés au besoin.	Taux horaire	_____ \$	80 heures (estimation)	_____ \$
Prix évalué pour la période initiale du contrat (taxes applicables non comprises) :				_____ \$

REMARQUE :

La ventilation des coûts précités est requise afin de fournir une indication du niveau d'effort requis et des autres activités proposées par le soumissionnaire, et sera utilisée à des fins d'évaluation. La ventilation est fournie uniquement à l'appui du prix évalué global de l'appel d'offre pour les services professionnels et l'établissement des frais connexes. Le prix évalué global aura préséance en cas de divergence entre les deux.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Critères techniques obligatoires

Chaque soumission sera examinée afin de déterminer si elle répond aux exigences obligatoires de la demande de soumission. Tout élément de l'appel d'offres identifié par les termes « DOIT » ou « obligatoire » est une exigence obligatoire. Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les exigences techniques obligatoires seront déclarées irrecevables et seront disqualifiées.

Les critères techniques obligatoires sont décrits dans la **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION**.

4.1.2 Évaluation financière

- (i) Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.
- (ii) Le prix évalué sera le Prix total évalué qui est le total global de la Période du contrat; (taxes applicables en sus) de la PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - CALENDRIER DES PRIX. Le prix utilisé dans l'évaluation sera le total.
- (iii) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas, Critères techniques obligatoires

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.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

Titre : Services de nettoyage pour l'Aéroport de Wabush

Critères d'évaluation obligatoires

1. Les propositions DOIVENT remplir la totalité des exigences obligatoires suivantes. Les propositions doivent être étayées par des précisions pertinentes, plus particulièrement lorsqu'un élément obligatoire exige des preuves à l'appui. Les propositions des soumissionnaires qui ne respecteront pas tous les critères obligatoires seront rejetées.
2. À noter que l'équipe d'évaluation se réserve le droit de communiquer avec n'importe quelle personne-ressource dont les coordonnées sont fournies aux fins de références.
3. Les critères d'évaluation obligatoires sont les suivants :

REMARQUE : VEUILLEZ INCLURE LE TABLEAU CI-DESSOUS ET INSCRIRE LE OU LES NUMÉROS DE PAGE QUI RENVOIENT À VOTRE PROPOSITION OÙ IL EST QUESTION DES CRITÈRES ÉNONCÉS CI-APRÈS.

Élément	<u>Critères obligatoires</u>	Renvoi à la proposition (n° de page)	AUX FINS D'ÉVALUATION (réservé à l'utilisation de TC seulement)	
			SATISFAIT/ NON SATISFAIT	COMMENTAIRES
O1	<p>Le soumissionnaire DOIT posséder un minimum d'un (1) an d'expérience dans la prestation des services de nettoyage et d'entretien dans un ensemble de bâtiments de grande taille.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'il a de l'expérience dans la prestation des services de nettoyage et d'entretien en faisant référence à un minimum de deux (2) projets qui ont été exécutés au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumissions. Aux fins de ce critère obligatoire, le soumissionnaire DOIT démontrer qu'il a offert la gamme et la portée des services de nettoyage et d'entretien comparables à ceux décrits à l'annexe « A » – Énoncé des travaux (ÉDT) (voir également l'annexe « H » à des fins de référence).</p> <p>* Veuillez fournir la date de début et de fin de chaque projet (indiquer le mois et l'année).</p> <p>Pour être conforme, chaque exemple de projet DOIT démontrer la façon dont le soumissionnaire a exécuté et géré les services de nettoyage et d'entretien énumérés à l'article 6.0 de l'ÉDT, et <u>chaque exemple de projet doit inclure les renseignements suivants:</u></p>			

	<ol style="list-style-type: none">1. Description du projet ou du contrat;2. Le nom et le lieu de l'organisation pour laquelle les services de nettoyage et d'entretien ont été fournis;3. Le nom et le numéro de téléphone d'un représentant de l'organisation;4. Le type de milieu d'exploitation, tel, usine, bureau ou établissement médical;5. La durée pendant laquelle votre entreprise a fourni les services de nettoyage et d'entretien à l'organisation nommée à l'article 2. ci-dessus; et6. La superficie, en mètres carrés, couverte dans le cadre de la prestation de services de nettoyage et d'entretien.			
O2	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer que chacun des membres du personnel effectuant les travaux satisfait aux critères relatifs à l'expérience précisée dans le critère obligatoire O1. Veuillez fournir les renseignements suivants pour chaque membre du personnel :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom des organisations clientes pour laquelle les services ont été fournis;2. Le nom, le numéro de téléphone et, le cas échéant, l'adresse courriel d'un représentant des organisations clientes;3. Une brève description du type et de la portée des services qui répondent aux critères identifiés; et4. Les dates et la durée de l'expérience de travail (indiquer la date de début et de fin de chaque expérience de travail, indiquer le mois et l'année).			

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

5.0 Informations générales

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

- A. 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

- A. 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

- A. Clause du Guide des CUA : [A3025T](#) (2020-05-04), Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission. ([Compléter et fournir l'article 2.3 Anciens fonctionnaires à la page 7 et 8](#)).

5.1.3 Exigences relatives à la sécurité - Documentation requise

- A. Conformément aux exigences du [Programme de sécurité des contrats \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le soumissionnaire doit fournir un formulaire de Demande d'inscription au Programme de sécurité des contrats dûment rempli, qui se trouve en la pièce jointe de la partie 5 intitulée « Demande d'inscription », afin que sa soumission soit prise en considération dans le processus d'approvisionnement.
- B. Il convient de rappeler aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement l'habilitation de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas tous les renseignements requis à la date de clôture des soumissions auront la possibilité de remplir les renseignements manquants du formulaire AFR dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai fixé par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa seule discrétion), ou si le Canada a besoin de renseignements supplémentaires de la part du 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 formulaire RFA), le soumissionnaire sera tenu de fournir ces renseignements dans le délai fixé par l'autorité contractante, qui ne peut être inférieur à 48 heures. Si, à tout moment, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans le délai fixé par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée comme étant non recevable.

5.1.4 Marchés réservés aux entreprises autochtones

- A. 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 \(https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/annexe/9/4\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/annexe/9/4), du Guide des approvisionnements.
- B. 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.
- C. 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.
- D. 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. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
- E. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

5.1.4.1 Attestation d'un propriétaire - marchés réservés aux entreprises autochtones

- A. À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire autochtone :
- (i) Je suis un propriétaire de _____ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4 \(https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/annexe/9/4\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/annexe/9/4) du [Guide des approvisionnements \(https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Guide-des-approvisionnements\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Guide-des-approvisionnements) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
 - (ii) 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

5.1.4.2 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones

- A. 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 \(https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/annexe/9/4\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/annexe/9/4) du *Guide des approvisionnements*.
- B. 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.
- C. Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

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

- A. 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

- A. 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. ([Compléter et fournir l'Annexe « G »](#)).

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

- A. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestations - soumission

- A. Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

- A. Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.
- B. Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5 - DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

- A. Le formulaire de demande d'inscription (DI) est joint en tant que documents séparé intitulé :
- (i) « PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS
DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes »;
 - (ii) « PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC)
FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE ».

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- A. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- B. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- C. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](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>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

- A. Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance autorisée à exercer ses activités au Canada, indiquant que si on lui attribue un contrat à la suite de La demande de soumission, le soumissionnaire peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe intitulée « Exigences en matière d'assurance ».
- B. Si les renseignements ne sont pas fournis dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour se conformer à l'exigence. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne se conforme pas à l'exigence dans ce délai, sa soumission sera jugée irrecevable.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Exigences relatives à la sécurité

7.1.1 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.

Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien :

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé DOIVENT TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par Transports Canada (TC).
2. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de TC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - (i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'**Annexe « C »**.

7.2 Énoncé des travaux

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

A. 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.

7.3.1 Conditions générales

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

2010.01 Définitions des termes du contrat, voir Annexe « H »

2010.02 Clauses et conditions uniformisées

Conformément à [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#), L.C., 1996, ch. 16, les clauses et conditions identifiées par un numéro, une date et un titre dans le contrat sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du contrat comme si elles y étaient formellement reproduites.

2010.03 Pouvoirs du Canada

Tous les droits, recours, pouvoirs et pouvoirs discrétionnaires accordés ou acquis par le Canada en vertu du contrat ou d'une loi sont cumulatifs et non exclusifs.

2010.04 Situation juridique de l'entrepreneur

L'entrepreneur est retenu à titre d'entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou mandat entre le Canada et l'autre ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne constituent des employés,

des préposés ou des mandataires du Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

2010.05 Exécution des travaux

1. L'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit :
 - a. il a la compétence pour exécuter les travaux;
 - b. il dispose de tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux; et
 - c. il a les qualifications nécessaires, incluant la connaissance, les aptitudes, le savoir faire et l'expérience, et l'habileté de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux.
2. L'entrepreneur doit :
 - a. exécuter les travaux de manière diligente et efficace;
 - b. sauf pour les biens de l'état, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
 - c. au minimum, appliquer les procédures d'assurance de la qualité et effectuer les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus dans l'industrie afin d'assurer le degré de qualité exigé en vertu du contrat;
 - d. sélectionner et engager un nombre suffisant de personnes qualifiées;
 - e. exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat;
 - f. surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.

2010.06 Contrats de sous-traitance

L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture des biens ou des services qu'il sous-traite normalement. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, ni d'imposer, au Canada des responsabilités envers un sous-traitant. Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur convient d'obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis en vertu du contrat, à moins que l'autorité contractante consente à ce qu'il en soit autrement. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur.

2010.07 Rigueur des délais

Il est essentiel que les travaux soient exécutés dans les délais prévus au contrat.

2010.08 Retard justifiable

1. **Définition du retard justifiable.** Le retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement qui :
 - a. est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
 - b. ne pouvait raisonnablement avoir été prévu;
 - c. ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur; et
 - d. est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur. sera considéré un « retard justifiable » si l'entrepreneur informe l'autorité contractante de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance.
L'entrepreneur doit de plus informer l'autorité contractante, dans les 15 jours ouvrables, de toutes les circonstances reliées au retard et soumettre à l'approbation de l'autorité contractante un plan de redressement clair qui détaille les étapes que l'entrepreneur propose de suivre afin de minimiser les conséquences de l'événement qui a causé le retard.
2. **Report de la livraison.** Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable sera reportée d'une durée raisonnable n'excédant pas celle du retard justifiable.

3. **Droit de résiliation.** Toutefois, au bout de 30 jours ou plus de retard justifiable, l'autorité contractante peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. Dans un tel cas, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard justifiable. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.
4. **Responsabilité de frais occasionnés.** Le Canada ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard justifiable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission du Canada de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du contrat.

2010.09 Inspection et acceptation des travaux

Tous les travaux sont soumis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada. L'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts et des autres manquements aux exigences du contrat. Le Canada aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.

2010.10 Présentation des factures

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers;
 - b. des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
 - c. les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
 - d. le report des totaux, s'il y a lieu; et
 - e. s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

2010.11 Taxes

1. Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables.
2. Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions de l'article sur la présentation de factures. Il revient à l'entrepreneur de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.
3. L'entrepreneur n'a pas droit aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme pour le paiement des taxes de vente provinciales, sauf indication contraire de la loi. L'entrepreneur doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui

s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.

4. Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le prix contractuel, ce dernier sera ajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas d'ajustement relatif à toute modification pour augmenter le prix contractuel si un avis public assez détaillé de la modification a été donné avant la date de clôture de la soumission qui aurait pu permettre à l'entrepreneur de calculer les effets de cette modification.
5. Retenue d'impôt de 15 p. 100 – Agence du revenu du Canada

En vertu de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), 1985, ch. 1 (5^e suppl.) et le [Règlement de l'impôt sur le revenu](#), le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'entrepreneur pour des services rendus au Canada si l'entrepreneur n'est pas un résident du Canada, à moins que ce dernier obtienne une exonération valide de l'[Agence du revenu du Canada](#). Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'entrepreneur pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

2010.12 Période de paiement

1. La période normale de paiement du Canada est de 30 jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31^e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article 13.
2. Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les 15 jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

2010.13 Intérêt sur les comptes en souffrance

1. Les définitions suivantes s'appliquent au présent article :
 - « date de paiement »
désigne la date que porte le titre négociable tiré par le Receveur général du Canada afin de payer une somme exigible en vertu du contrat;
 - « en souffrance »
désigne la somme qui demeure impayée le lendemain du jour où elle est devenue exigible conformément au contrat;
 - « taux d'escompte »
désigne le taux d'intérêt fixé de temps en temps par la Banque du Canada qui représente le taux minimum auquel la Banque du Canada consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements (Paiements Canada);
 - « taux moyen »
désigne la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure de l'Est, pour le mois civil immédiatement antérieur à la date de paiement;
2. Le Canada versera à l'entrepreneur des intérêts simples, au taux moyen majoré de 3 p. 100 par an, sur toute somme en souffrance, à partir du premier jour où la somme est en souffrance

jusqu'au jour qui précède la date de paiement inclusivement. L'entrepreneur n'est pas tenu d'aviser le Canada pour que l'intérêt soit payable.

3. Le Canada versera des intérêts conformément à cet article seulement si le Canada est responsable du retard à payer l'entrepreneur. Le Canada ne versera pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.

2010.14 Vérification

1. Pour permettre au Canada de déterminer si les travaux ont été exécutés et que le prix facturé pour les travaux est conforme aux modalités du contrat et si le meilleur rapport qualité-prix a été obtenu pour le Canada, l'entrepreneur doit tenir des registres complets et exacts du coût estimatif et réel des travaux.
2. Ces dossiers comprennent tous les appels d'offres, les devis, les contrats, la correspondance, les documents sources pour les écritures comptables tels que les feuilles de calcul Excel ou autres feuilles de calcul sous forme numérique et lisible par machine (pas de copies PDF), les livres et registres des écritures comptables initiales, les feuilles de travail, les feuilles de calcul et autres documents à l'appui des affectations de coûts, des calculs, des rapprochements et des hypothèses faites par l'entrepreneur en relation avec le contrat. Les copies ne sont généralement pas acceptables et ne peuvent être utilisées que lorsque les originaux ne sont pas disponibles en raison de circonstances inhabituelles, par exemple un incendie, une inondation ou un vol.
3. L'entrepreneur doit établir et maintenir un système comptable qui permet au Canada d'identifier facilement ces documents.
4. Ces dossiers doivent être mis à la disposition du Canada ou des personnes désignées pour agir au nom du Canada, sur demande, pour examen, pendant les heures normales d'ouverture au bureau ou à la place d'affaires de l'entrepreneur. Si aucun lieu de ce type n'est disponible, les dossiers financiers, ainsi que les documents de référence et les pièces justificatives, doivent être fournis aux fins d'examen à une date et dans un lieu convenant au Canada.
5. L'entrepreneur doit conserver ces dossiers en tout temps pendant la durée du contrat et pendant une période de sept ans après avoir reçu le dernier paiement au titre du contrat, ou jusqu'au règlement de toutes les réclamations et de tous les litiges en cours, selon la dernière éventualité.
6. Le Canada et ses représentants autorisés ont le droit d'examiner, de faire des copies ou de tirer des extraits de tous les documents, peu importe le format dans lequel ils sont conservés, qui concernent le présent contrat tenus ou gérés par l'entrepreneur, y compris, mais sans s'y limiter, les documents conservés par l'entrepreneur, ses employés, représentants, successeurs et sous-traitants.
7. L'entrepreneur doit obliger tous les sous-traitants à tous les niveaux et toutes les autres personnes contrôlées directement ou indirectement par lui ou qui lui sont affiliées à respecter les exigences de cette clause au même titre que lui.

2010.15 Conformité aux lois applicables

1. L'entrepreneur doit se conformer aux lois applicables à l'exécution du contrat. Sur demande raisonnable du Canada, l'entrepreneur doit fournir une preuve de conformité aux lois applicables.
2. L'entrepreneur doit obtenir et tenir à jour à ses propres frais tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats exigés pour l'exécution des travaux. Sur demande de l'autorité contractante, il doit remettre au Canada une copie de tout permis, licence, approbation réglementaire ou certification exigé.

2010.16 Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent

qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

2010.17 Biens de l'état

L'entrepreneur doit prendre soin, de manière raisonnable et adéquate, de tous les biens de l'état dont il a la possession ou le contrôle. S'il ne s'acquiesce pas de cette obligation, il est responsable de toute perte ou de tout dommage qui en résulte, sauf si ceux-ci sont causés par l'usure normale.

2010.18 Modification

Pour être en vigueur, toute modification du contrat doit être faite par écrit par l'autorité contractante et le représentant autorisé de l'entrepreneur.

2010.19 Cession

1. L'entrepreneur ne peut céder le contrat sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Toute cession effectuée sans avoir obtenu ce consentement est nulle et sans effet. La cession entrera en vigueur suite à l'exécution d'une entente de cession signée par les parties et le cessionnaire.
2. La cession du contrat ne relève pas l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat et n'impose aucune responsabilité au Canada.

2010.20 Suspension et Résiliation

2010.20.1 Suspension des travaux

L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à minimiser les frais liés à la suspension.

2010.20.2 Manquement de la part de l'entrepreneur

1. Si l'entrepreneur manque à l'une de ses obligations prévues au contrat, l'autorité contractante peut, après avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour manquement. La résiliation entrera en vigueur immédiatement ou à l'expiration du délai prévu dans l'avis si l'entrepreneur n'a pas, dans le délai prévu, remédié au manquement selon les exigences de l'autorité contractante.
2. Si l'entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, qu'il cède ses biens au profit de ses créanciers, qu'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, qu'un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou qu'une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard ou encore, qu'une ordonnance est rendue ou qu'une résolution est adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, l'autorité contractante peut, dans la mesure où le permet la législation canadienne et moyennant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier sans délai le contrat ou une partie du contrat pour manquement.
3. Si le Canada donne un avis prévu aux paragraphes 1 ou 2, l'entrepreneur n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus au présent article. L'entrepreneur demeure redevable envers le Canada des pertes et des dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris l'augmentation du coût, pour le Canada, de l'exécution des travaux par quelqu'un d'autre. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

2010.20.3 Résiliation pour raisons de commodité

1. L'autorité contractante peut, à tout moment avant la fin des travaux, en donnant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour des raisons de commodité. Une fois

un tel avis de résiliation donné, l'entrepreneur doit se conformer aux exigences prévues dans l'avis de résiliation. Si le contrat est résilié en partie seulement, l'entrepreneur doit poursuivre l'exécution des travaux qui ne sont pas touchés par l'avis de résiliation. La résiliation prendra effet immédiatement ou, le cas échéant, au moment prévu dans l'avis de résiliation.

2. Si un avis de résiliation est donné en vertu du paragraphe 1, l'entrepreneur aura le droit d'être payé les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat compte tenu qu'il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. L'entrepreneur accepte qu'on lui paie uniquement les sommes suivantes :
 - a. sur la base du prix contractuel, pour toute partie des travaux complétés qui ont été inspectés et acceptés conformément au contrat, qu'ils aient été complétés avant l'avis de résiliation ou après celui-ci conformément aux directives contenues dans l'avis de résiliation;
 - b. le coût, engagé par l'entrepreneur majoré d'un profit juste et raisonnable qui sera déterminé par le Canada conformément aux dispositions concernant le profit à l'article [10.65. Calcul du profit des contrats négociés](#) du Guide des approvisionnements de TPSGC, pour toute partie des travaux entamés et inachevés, avant la date de l'avis de résiliation. L'entrepreneur accepte de n'avoir droit à aucuns profits escomptés pour toute partie du contrat résiliée; et
 - c. les frais liés à la résiliation des travaux engagés par l'entrepreneur, à l'exclusion du coût des indemnités de départ et des dommages-intérêts versés aux employés dont les services ne sont plus requis en raison de la résiliation, sauf les salaires que l'entrepreneur est légalement obligé de leur verser.
3. Le Canada peut réduire le montant du paiement effectué à l'égard de toute partie des travaux, si après inspection, elle ne satisfait pas aux exigences du contrat.
4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit, intérêts, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

2010.21 Droit de compensation

Sans restreindre tout droit de compensation accordé par la loi, le Canada peut utiliser en compensation de tout montant payable à l'entrepreneur en vertu du contrat, tout montant payable au Canada par l'entrepreneur en vertu du contrat ou de tout autre contrat en cours. Le Canada peut, en effectuant un paiement en vertu du contrat, déduire du montant payable à l'entrepreneur tout montant qui est ainsi payable au Canada par l'entrepreneur, qui en vertu du droit de compensation, peut être retenu par le Canada.

2010.22 Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la [Loi sur les conflits d'intérêts](#), 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ou tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement du contrat.

2010.23 Honoraires conditionnels

L'entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et convient de ne pas verser, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels en rapport avec la soumission, la négociation ou l'obtention du contrat à toute personne autre qu'un employé de l'entrepreneur remplissant les fonctions habituelles liées à son poste. Dans le présent article, « honoraires conditionnels » signifie tout paiement ou autre forme de rémunération qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à la

soumission, à la négociation ou à l'obtention du contrat et « personne » comprend tout individu qui est tenu de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la [Loi sur le lobbying](#), 1985, ch. 44 (4^e suppl.).

2010.24 Sanctions internationales

1. Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux [sanctions économiques](#).
2. L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité par le Canada conformément à l'article 22.

2010.25 Dispositions relatives à l'intégrité – contrat

La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») et toutes les directives connexes incorporées par renvoi dans la demande de soumissions à sa date de clôture sont incorporées au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la Politique et des directives, lesquelles se trouvent sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).

2010.26 Harcèlement en milieu de travail

1. L'entrepreneur reconnaît la responsabilité du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor une copie de la [Directive sur la Prévention et la résolution du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail](#) qui s'applique également à l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un entrepreneur ou un autre individu employé par le Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

2010.27 Exhaustivité de la convention

Le contrat constitue l'entente complète et unique intervenue entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi au contrat. Seuls les engagements, représentations, déclarations et conditions qui figurent au contrat lient les parties.

2010.28 Accès à l'information

Les documents créés par l'entrepreneur et qui relèvent du Canada sont assujettis aux dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#). L'entrepreneur reconnaît les responsabilités du Canada en vertu de la [Loi sur l'accès à l'information](#) et doit, dans la mesure du possible, aider le Canada à s'acquitter de ces responsabilités. De plus, l'entrepreneur reconnaît que l'article 67.1 de la [Loi sur l'accès à l'information](#) stipule que toute personne qui détruit, modifie, falsifie ou cache un document ou ordonne à une autre personne de commettre un tel acte, dans l'intention d'entraver le droit d'accès prévu à la [Loi sur l'accès à l'information](#), est coupable d'un acte criminel passible d'un emprisonnement ou d'une amende, ou les deux.

2010.29 Code de conduite pour l'approvisionnement – contrat

L'entrepreneur accepte de se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#) et d'être lié par ses dispositions pendant la période du contrat.

7.3.2 Conditions générales supplémentaires

A. Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

A. La période du contrat est du 3 juin 2024 au 30 mars 2025 inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

A. L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Suzanne LeBreton
Titre : Agente de contrats principale
Organization : Transport Canada
Adresse : Heritage Court
6e étage - 95, rue Foundry
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 8K6
Téléphone : 506-961-9268
Courriel : TC.ATLcontractingservices-servicesdesmarchesATL.TC@tc.gc.ca

B. 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.

7.5.2 Chargé de projet (*à inscrire au moment de l'attribution du contrat*)

A. Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : ____-____-____

Courriel : _____

B. 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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à inscrire au moment de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

- A. En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement : Frais remboursables – Limitation des dépenses

- A. L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'Annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*le montant à insérer au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limitation des dépenses

- A. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*le montant à insérer au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

- B. 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 :

- (i) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- (ii) quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (iii) 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.

- C. 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.

7.7.3 Modalités de paiement – Paiement Mensuel

- A. Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
- une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
 - tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

ANNEXE « E » – RETENUE DE GARANTIE s'applique aux modalités de paiement.

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat (à inscrire au moment de l'attribution du contrat)

- A. L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :
- Carte d'achat Visa;
 - Carte d'achat MasterCard;
 - Dépôt direct (national et international);
 - Échange de données informatisées (EDI);
 - Virement télégraphique (international seulement);
 - Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

7.8 Instructions relatives à la facturation

- A. 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.
- B. Chaque facture doit être appuyée par:
- Indiquer le numéro du contrat : **T2062-230040**;
 - Indiquer le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH du Contracteur;
 - Indiquer la période de prestation des services;
 - Indiquer le total des nombres d'heures travaillées (le cas échéant);
 - Indiquer la valeur de tout montant à déduire, payable par l'entrepreneur, après discussion avec le représentant ministériel, notamment sans toutefois s'y limiter : stationnement pour les employés, cartes d'identité, laissez-passer de sécurité et clés, dommages au bâtiment et à son contenu.
- C. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- Un (1) exemplaire doit être envoyé au **chargé de projet** identifié sous la section 6.5.2 du contrat.
 - The Contractor may provide, in lieu of a hard copy, a PDF copy of the original invoice along with any required supporting documentation to:

ATT: _____ (à inscrire au moment de l'attribution du contrat)
Email: _____ (à inscrire au moment de l'attribution du contrat)
 - By submitting a PDF copy, the Contractor certifies that the PDF copy of each invoice will be considered as the original invoice. In addition, the Contractor must indicate the contract number and name of the Technical Authority in its covering e-mail. Invoices claiming Travel and Living costs must be submitted in hard copy in order to provide original receipts, as per Treasury Board regulations.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

- A. 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.

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

- A. Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre 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 oeuvre 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) » (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>). L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

- A. Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

- A. 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.

- (i) les articles de la convention;
- (ii) les conditions générales supplémentaires : [4013](#) (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- (iii) les conditions générales : [2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales : services (complexité moyenne);
- (iv) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (v) Annexe « B », Base de paiement;
- (vi) Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (vii) Annexe « D », Exigences en matière d'assurance
- (viii) Annexe « E », Retenue de garantie
- (ix) Annexe « F », Instruments de paiement électronique
- (x) Annexe « G », Dispositions relatives à l'intégrité
- (xi) Annexe « H », Définitions des termes du Contract
- (xii) Annexe « I », Plan de l'Aéroport, Niveau 1 et Niveau 2
- (xiii) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*à inscrire la date de la soumission au moment de l'attribution du contrat*).

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

- A. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près,

pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.13 Assurance – exigences particulières

- A. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'**Annexe « D »**. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
- B. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
- C. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Meilleure cote d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.14 Inspection et acceptation

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

7.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

7.16 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](#) ».

7.16.1 Règlement des différends - Bureau de l'ombudsman

- A. Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tous les différends ou réclamations relatifs au contrat, par le biais de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler. Si les parties ne parviennent pas à un règlement dans un délai de 25 jours

ouvrables après que le différend a été initialement porté à la connaissance de l'autre partie par écrit, l'une ou l'autre des parties peut contacter le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO) pour demander des services de résolution des différends ou de médiation. Le BOA peut être contacté par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone à 1-866-734-5169, or sur le web a www.opo-boa.gc.ca. Pour plus d'informations sur les services du BOA, consulter le *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/regulations/SOR-2008-143/page-1.html>) ou visiter le site web [BOA](#).

ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services de nettoyage pour l'aéroport de Wabush

1.0 Objet

1.1 Objectif

Transports Canada a un besoin visant la prestation de services de nettoyage pour assurer le nettoyage de l'aéroport de Wabush, situé à Terre-Neuve-et-Labrador, pour le bénéfice des voyageurs et des employés.

2.0 Terminologie

Outre les définitions contenues à la section « Conditions générales – Interprétations », les termes qui suivent ont un sens précis aux termes du contrat.

« **Nettoyage** » désigne les tâches devant être effectuées quotidiennement, hebdomadairement, mensuellement, par quart de travail et pendant les opérations d'hiver, ainsi que toutes les autres activités de nettoyage régulières ou à faire au besoin.

« **Côté piste** » désigne la zone de l'aéroport réservée exclusivement aux opérations et à l'entretien des aéronefs.

« **Côté ville** » désigne la zone de l'aéroport directement liée aux activités de déplacement des passagers et des bagages dans l'aérogare. Elle comprend également des zones industrielles, des installations commerciales et des installations de Transports Canada qui ne se situent pas sur le terrain d'aviation, mais qui ont trait directement au soutien des activités d'aviation.

« **Aérodrome** » désigne toute zone définie sur terre ou sur l'eau conçue et construite pour être utilisée pour les arrivées, les départs, les manœuvres et l'entretien des aéronefs, et qui comprend l'ensemble des bâtiments, des installations et du matériel connexes.

3.0 Portée des travaux

L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage sur une base quotidienne, ce qui comprend l'élimination des ordures (déchets) à l'intérieur et à l'extérieur des entrées de l'aéroport, pour toute la durée du contrat. L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, les produits, l'équipement et la supervision nécessaires pour l'exécution des services de nettoyage et d'entretien à l'aéroport de Wabush, à Wabush (Terre-Neuve-et-Labrador), tel que précisé dans le présent Énoncé des travaux et les plans du site fournis.

4.0 Exigences concernant les ressources embauchées par l'entrepreneur

4.1 Entrevues

- A. L'entrepreneur doit accepter de faire passer une entrevue structurée aux postulants et de mener une enquête sur leurs antécédents afin de confirmer leur intégrité, leur expérience professionnelle, leur formation et leurs titres professionnels.
- B. L'entrepreneur doit certifier au représentant du Ministère que chaque employé accepté répond aux exigences précitées avant son affectation.
- C. L'exécution des travaux est de nature visible et urgente compte tenu des volumes opérationnels constants de voyageurs. À cette fin, l'entrepreneur doit avoir à son service suffisamment d'employés compétents sur appel pour réduire les périodes d'inexécution du contrat.

5.0 Exigences en matière de formation

5.1 Sécurité

- A. À la suite de l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit se réunir avec le représentant du Ministère pour discuter des exigences établies dans le présent énoncé des travaux et doit assister une séance d'information sur la sécurité.
- B. L'entrepreneur doit respecter l'ensemble des politiques, des procédures et des règlements de l'aéroport en matière de sécurité, en informer les employés dans leur langue maternelle et obtenir de leur part une attestation écrite de leur compréhension de ceux-ci.
- C. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les employés connaissent parfaitement les règlements et exigences de sécurité du site et s'y conforment, et doit fournir à ses frais des versions dans la ou les langues de travail des employés, le cas échéant.

5.2 Exigences

À la suite de l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit se réunir avec le représentant du Ministère pour discuter des exigences du présent Énoncé des travaux.

5.3 Dépenses liées à la formation

L'entrepreneur doit faire en sorte que tous les membres de son personnel aient suivi à ses frais une formation en cours d'emploi. La nature et la durée de cette formation doivent permettre de garantir que le personnel de nettoyage connaît les tâches à accomplir.

5.4 Remplacement des employés

Chaque fois qu'il est nécessaire d'affecter un nouvel employé au contrat pour la première fois sans qu'il ait d'abord suivi la formation en cours d'emploi précitée, l'entrepreneur doit, à ses frais, prendre des dispositions pour que celui-ci soit jumelé à un employé expérimenté pour un minimum de trois (3) jours avant de commencer à effectuer ses tâches par lui-même. Le superviseur de l'entrepreneur peut se rendre sur les lieux pour vérifier que le nouveau titulaire du poste connaît ses tâches.

6.0 Exigences :

6.1 Exigences liées aux tâches de nettoyage et les fréquences

- A. Les tâches doivent être exécutées par l'entrepreneur pour maintenir l'aéroport dans un état de propreté élevé.
- B. L'entrepreneur doit exécuter les tâches requises sur une base quotidienne, hebdomadaire, ou mensuelles, ou selon les fréquences mentionnées.
- C. L'entrepreneur doit fournir suffisamment de ressources pour que toutes les tâches mentionnées soient exécutées selon la fréquence nécessaire pour assurer un niveau supérieur de nettoyage de l'aéroport qui correspond aux Normes de qualité du nettoyage.

6.2 À l'extérieur de l'aérogare

Tâches de nettoyage	Fréquences
Vérifier les trottoirs, les entrées et les autres zones pour s'assurer qu'aucun papier ou autre débris ou ordures ne traîne.	Chaque jour au besoin
Balayer les trottoirs, les entrées et les autres surfaces désignées pour s'assurer qu'ils sont propres et exempts d'ordures.	Chaque jour au besoin
Nettoyer les entrées et s'assurer par la suite que les surfaces extérieures sont propres et qu'elles ne contiennent ni salissure ni trace de savon ou d'eau.	Chaque jour au besoin
Vérifier la propreté des zones d'arrivée et de départ et ramasser les déchets, mégots de cigarette, etc. Vider les cendriers situés à l'extérieur des portes de la zone de départ.	Chaque jour au besoin
Vérifier et nettoyer les mégots de cigarette et les ordures provenant de l'intérieur et autour des aires pour fumeurs.	Chaque jour
Videz les poubelles extérieures.	Chaque jour au besoin

6.3 Entrées (vestibules)

Tâches de nettoyage	Fréquences
Nettoyer les deux côtés des portes en verre, et des cloisons de verre.	Au besoin
Nettoyer et épousseter les surfaces horizontales à l'aide d'un chiffon humide.	Au besoin
Passer l'aspirateur sur les essuie-pieds au moyen d'un aspirateur pour déchets secs et humides.	Au besoin
Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche traitée.	Au besoin
Passer une vadrouille humide sur les surfaces dures.	Chaque jour
Nettoyer les entrées avec une vadrouille trempée et enlever l'excès d'eau avec un aspirateur pour déchets humides.	Au besoin
Essuyer les taches et les liquides renversés.	Au besoin
Nettoyer les trappes d'aération sur les plafonds, les cadres de portes, les cadres de fenêtres, et les rebords de fenêtres.	Deux fois par année
Épousseter et nettoyer les luminaires et les plafonds suspendus.	Une fois par année
Épousseter les pieds de chaise et de table, de même que les barreaux, les plinthes, les rebords, les moulures et les autres surfaces basses.	Une fois par semaine
Épousseter et essuyer les caisses automatiques accessibles à pied	Au besoin
Essuyer les chariots à bagages (poignées, zones utilisation élevée)	Chaque jour au besoin

6.4 Aires publiques de l'aérogare (incluant la billetterie)

Tâches de nettoyage	Fréquences
Ramasser les déchets et les débris, vider les poubelles, remplacer les sacs au besoin et nettoyer les récipients sales.	Au besoin
Nettoyer et épousseter les surfaces horizontales et les surfaces élevées à l'aide d'un chiffon humide.	Chaque jour
Nettoyer tous les téléphones, y compris les combinés, avec un produit germicide.	Chaque jour
Épousseter et nettoyer les meubles (chaises, comptoirs, tables, meubles de rangement, etc.) avec un chiffon humide.	Chaque semaine
Nettoyer les murs.	Annuellement
Nettoyer les trappes d'aération sur les plafonds.	Tous les six mois
Nettoyer les luminaires.	Une fois par année
Nettoyer les cloisons et les portes de verre.	Chaque jour
Enlever les marques sur les surfaces horizontales et verticales, y compris les traces de doigts, les traînées et les taches.	Chaque jour
Nettoyer et polir les fontaines d'eau avec un produit germicide et éliminer les marques d'eau, les dépôts calcaires et les traces d'éclaboussures sur les côtés et sur le devant.	Chaque jour
Essuyer les taches et les liquides renversés. Bloquer l'accès aux aires au moyen de poteaux, de corde et de panneaux qui indiquent que le plancher est glissant.	Au besoin
Enlever les gommes à mâcher et autres substances semblables de la surface des planchers.	Au besoin
Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche.	Chaque jour
Nettoyer les planchers à la vadrouille humide.	Chaque jour
Nettoyer les planchers au moyen d'un appareil pour nettoyer les planchers.	Chaque jour

Nettoyer à la vadrouille humide les surfaces auxquelles l'appareil ne peut pas accéder.	Au besoin
Nettoyer le carrousel à bagages.	Une fois par semaine
Épousseter tous les rebords, les plinthes, les moulures, les cadres de portes, les rebords de fenêtres, et les autres surfaces basses et élevés.	Une fois par semaine

6.5 Points de contrôle de sécurité

Tâches de nettoyage	Fréquences
Ramasser les déchets et les débris, vider les poubelles, remplacer les sacs au besoin et nettoyer les récipients sales.	Chaque jour
Nettoyer les fenêtres, les cloisons et les portes de verre.	Une fois par semaine
Enlever les marques sur les surfaces horizontales et verticales, y compris les traces de doigts, les traînées et les taches.	Chaque jour
Épousseter et nettoyer l'équipement de contrôle de sécurité ainsi que la zone autour et en dessous de l'équipement.	Chaque jour
Épousseter et nettoyer les meubles (chaises, comptoirs, tables, meubles de rangement, etc...) avec un chiffon humide.	Chaque jour
Nettoyer les planchers à surface dure, y compris sous les chaises et l'équipement de contrôle de sécurité, avec une vadrouille sèche.	Chaque jour
Enlever les gommes à mâcher et autres substances semblables des planchers à surface dure.	Au besoin
Nettoyer les planchers à la vadrouille humide.	Chaque jour
Épousseter tous les rebords, les plinthes, les moulures, les cadres de portes, les appuis de fenêtres, et les autres surfaces basses et élevés.	Une fois par semaine

6.6 Comptoirs de location d'automobiles

Tâches de nettoyage	Fréquences
Ramasser les déchets et les débris.	Chaque jour
Vider les poubelles, remplacer les sacs au besoin et nettoyer les récipients sales.	Chaque jour
Nettoyer et épousseter les surfaces horizontales et les surfaces élevées à l'aide d'un chiffon humide.	Chaque jour
Nettoyer les murs.	Tous les six mois
Épousseter et nettoyer les meubles (chaises, comptoirs, tables, meubles de rangement, etc.) avec un chiffon humide.	Chaque jour
Essuyer les taches et les liquides renversés. Bloquer l'accès aux aires au moyen de poteaux, de corde et de panneaux qui indiquent que le plancher est glissant.	Au besoin
Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche.	Chaque jour
Enlever les gommes à mâcher et autres substances semblables des planchers à surface dure.	Au besoin
Nettoyer les planchers à la vadrouille humide.	Chaque jour
Nettoyer les trappes d'aération sur les plafonds.	Tous les six mois
Nettoyer les luminaires.	Une fois par année
Épousseter tous les rebords, les plinthes, les moulures, les cadres de portes, les rebords de fenêtres, et les autres surfaces basses et élevés.	Une fois par semaine

6.7 Toilettes publiques

Tâches de nettoyage	Fréquences
Ramasser les déchets et les débris, vider les poubelles dans les toilettes publiques et remplacer les sacs.	Au besoin
Nettoyer les poubelles avec un détergent germicide.	Au besoin
Réapprovisionner les toilettes publiques en produits consommables. ***Le savon doit être compatible avec les distributeurs (ne doit pas rouiller), et devrait être exempt de sulfate.	Au besoin
Nettoyer, épousseter et désinfecter les surfaces horizontales à l'aide d'un chiffon humide.	Au besoin
Au moyen d'un produit germicide, nettoyer les taches et les liquides renversés (y compris les gommes à mâcher).	Au besoin
Nettoyer les taches sur les structures métalliques.	Au besoin
Au moyen d'un produit germicide, nettoyer en profondeur l'intérieur et l'extérieur des toilettes et des urinoirs. Nettoyer et polir les accessoires en chrome.	Au besoin
Au moyen d'un produit germicide, nettoyer tous les lavabos, y compris les surfaces inférieures et les tuyaux. Nettoyer et polir les accessoires en chrome.	Au besoin
Au moyen d'un produit germicide, nettoyer les murs et les cloisons autour des toilettes, des urinoirs et des lavabos.	Au besoin
Nettoyer les miroirs.	Au besoin
Enlever les graffitis au moyen d'un produit nettoyant approprié.	Au besoin
Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche traitée.	Au besoin
Nettoyer les planchers à la vadrouille humide au moyen d'un produit germicide.	Au besoin
Nettoyer les trappes d'aération sur les plafonds.	Tous les six mois
Nettoyer les luminaires et les plafonds suspendus.	Une fois par année
Nettoyer et désinfecter les murs, l'intérieur des cabinets et les surfaces autour des urinoirs.	Une fois par semaine
Épousseter tous les rebords, les plinthes, les moulures, les cadres de portes, les rebords de fenêtres, et les autres surfaces basses et élevés.	Une fois par semaine

6.8 Escaliers - surfaces dures

Tâches de nettoyage	Fréquences
Enlever les marques sur les surfaces horizontales et verticales, y compris les traces de doigts, les traînées et les taches.	Chaque jour
Nettoyer les mains courantes au moyen d'un produit germicide et les sécher.	Chaque jour
Ramasser les déchets et les débris.	Chaque jour
Nettoyer les escaliers et les paliers à la vadrouille humide.	Chaque jour

6.9 Salle de réunion

Tâches de nettoyage	Fréquences
Vider les poubelles, remplacer les sacs au besoin et nettoyer les récipients sales.	Chaque jour
Épousseter les surfaces horizontales et les surfaces élevées.	Chaque jour
Enlever les marques sur les surfaces horizontales et verticales, y compris les traces de doigts, les traînées et les taches.	Chaque jour

Nettoyer les tapis à la vapeur en utilisant la méthode de nettoyage par extraction à l'eau chaude.	Tous les six mois
Enlever les taches sur les tapis et passer l'aspirateur.	Chaque jour
Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche traitée.	Chaque jour
Passer une vadrouille humide sur les surfaces dures.	Chaque jour
Nettoyer les trappes d'aération sur les plafonds.	Tous les six mois
Nettoyer les luminaires et les plafonds suspendus.	Une fois par année
Nettoyer le téléviseur et le support de téléviseur.	Tous les trois mois
Épousseter les rebords, les plinthes, les moulures, les cadres de portes, les appuis de fenêtres, et les autres surfaces basses et élevés.	Une fois par semaine

6.10 Bureaux, couloirs et vestibules - tapis

Tâches de nettoyage	Fréquences
Vider les poubelles, remplacer les sacs au besoin et nettoyer les récipients sales.	Chaque jour
Épousseter les surfaces élevées et basses (tableaux, horloges, dessus des cloisons, meubles de rangement, etc.).	Au besoin
Nettoyer et épousseter les surfaces horizontales à l'aide d'un chiffon humide.	Chaque jour
Nettoyer les murs, les interrupteurs et les portes.	Au besoin
Nettoyer les téléphones, y compris les combinés, avec un produit germicide.	Chaque jour
Passer l'aspirateur sur les tapis des voies de circulation.	Chaque jour
Nettoyer les tapis à la vapeur en utilisant la méthode de nettoyage par extraction à l'eau chaude.	Tous les six mois
Enlever les taches sur les tapis.	Au besoin
Nettoyer les cloisons et les portes de verre.	Une fois par semaine
Nettoyer les trappes d'aération sur les plafonds.	Tous les six mois
Nettoyer les luminaires et les plafonds suspendus.	Une fois par année
Épousseter et nettoyer le mobilier, et les installations, l'équipement et les accessoires et enlever les taches et les marques qu'ils peuvent avoir.	Chaque jour
Épousseter les rebords, les plinthes, les moulures, les cadres de portes, les rebords de fenêtres, et les autres surfaces basses et élevés.	Une fois par semaine

6.11 Bureaux, couloirs et vestibules – tuiles

Tâches de nettoyage	Fréquences
Vider les poubelles, remplacer les sacs et nettoyer les récipients sales.	Chaque jour
Épousseter les surfaces élevées et basses (tableaux, horloges, dessus des cloisons, etc.).	Une fois par semaine
Enlever les marques sur les murs, les interrupteurs et les portes.	Chaque jour
Décaper, nettoyer et cirer les planchers.	Minimum une fois par année
Nettoyer les téléphones, y compris les combinés, avec un produit germicide.	Au besoin
Essuyer les taches et les liquides renversés.	Au besoin

Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche traitée.	Chaque jour
Passer une vadrouille humide sur les surfaces dures.	Chaque jour
Vaporiser et polir les surfaces dures au moyen d'une polisseuse à haute vitesse.	Au besoin
Nettoyer les cloisons et les portes de verre.	Au besoin
Nettoyer les trappes d'aération sur les plafonds.	Tous les six mois
Nettoyer les luminaires et les plafonds suspendus.	Une fois par année
Épousseter et nettoyer le mobilier, et les installations, l'équipement et les accessoires et enlever les taches et les marques qu'ils peuvent avoir.	Chaque jour
Épousseter les rebords, les plinthes, les moulures, les cadres de portes, les appuis de fenêtres, et les autres surfaces basses et élevés.	Une fois par semaine

6.12 Salles de repas (aérogare et immeuble des services généraux)

Tâches de nettoyage	Fréquences
Vider les poubelles, remplacer les sacs au besoin et nettoyer les récipients sales.	Chaque jour
Nettoyer les tables à manger à l'aide d'un chiffon humide.	Chaque jour
Nettoyer les surfaces horizontales à l'aide d'un chiffon imprégné de produit germicide.	Chaque jour
Au moyen d'un produit germicide, nettoyer les taches sur les surfaces verticales.	Chaque jour
Essuyer les taches et les liquides renversés.	Au besoin
Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche traitée.	Chaque jour
Passer une vadrouille humide sur les surfaces dures.	Chaque jour
Nettoyer les cloisons et les portes de verre.	Au besoin
Nettoyer les trappes d'aération sur les plafonds.	Tous les trois mois
Nettoyer les luminaires et les plafonds suspendus.	Une fois par année
Ouvrir les cuisinières électriques; retirer les grilles de métal, retirer la nourriture cuite et la graisse collée en utilisant un produit nettoyant en vaporisateur pour les fours. Essuyer le nettoyant en vaporisateur, passer un linge humide, replacer les grilles.	Tous les six mois
Retirer l'élément de grillage et la plaque amovible des cuisinières électriques. Retirer la nourriture cuite et la graisse collée, replacer les éléments de grillage et les plaques amovibles. La procédure s'applique également aux serpentins de la surface de cuisson.	Tous les six mois
Nettoyer les surfaces de cuisson de la cuisinière électrique.	Chaque jour
Nettoyer l'intérieur des fours à micro-ondes et les contours.	Chaque jour
À l'aide d'un détergent désinfectant et d'un chiffon ou d'une éponge propre, enlever les taches sur les comptoirs, les tables, les chaises et autres éléments de mobilier au besoin. Laisser sécher à l'air libre les aires nettoyées.	Chaque jour
Nettoyer la surface extérieure du réfrigérateur à l'aide d'un chiffon humide.	Chaque jour
Au moyen d'un produit germicide, nettoyer en profondeur les éviers, essuyer et polir le chrome.	Chaque jour
Nettoyer toutes les installations de cuisine.	Au besoin
Décaper, nettoyer et cirer les planchers.	Minimum une fois par année
Nettoyer la moquette de la salle à manger commune au 1er étage	Tous les six mois

Nettoyer à la vapeur la moquette de la salle à manger commune au 1er étage à l'aide d'une méthode d'extraction à l'eau chaude.	Tous les six mois
Épousseter les rebords, les plinthes, les moulures, les cadres de portes, les rebords de fenêtres, et les autres surfaces basses et élevés.	Une fois par semaine

6.13 Aires de manutention des bagages

Tâches de nettoyage	Fréquences
Ramasser les déchets et les débris.	Chaque jour
Passer l'aspirateur et le balai sur les planchers et les récurer.	Une fois par semaine
Épousseter les rebords, les plinthes, les moulures, les cadres de portes, les appuis de fenêtres, et les autres surfaces basses et élevés.	Une fois par semaine

6.14 Ascenseur

Tâches de nettoyage	Fréquences
Enlever les marques sur les murs, les portes et les contours de l'ascenseur.	Une fois par semaine
Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche.	Une fois par semaine
Ramasser les déchets et les débris.	Chaque jour
Essuyer les taches et les liquides renversés.	Au besoin
Épousseter tous les rebords, les plinthes, les moulures, les cadres de porte, les rebords de fenêtre et les autres surfaces élevées et basses.	Une fois par semaine
Nettoyer et polir les objets qui ont une surface en chrome ou en acier inoxydable en se servant de produits appropriés.	Une fois par semaine

6.15 Nettoyage des autres pièces

Tâches de nettoyage	Fréquences
Nettoyer ou balayer toutes les zones qui portent la marque « Nettoyer au besoin » sur le dessin.	Chaque jour

6.16 Station d'information de vol (SIV), y compris les fenêtres

Tâches de nettoyage	Fréquences
Vider les poubelles, remplacer les sacs au besoin et nettoyer les récipients sales.	Chaque jour
Épousseter les surfaces élevées et basses (tableaux, horloges, dessus des cloisons, etc.).	Au besoin
Nettoyer et épousseter les surfaces horizontales à l'aide d'un chiffon humide.	Chaque jour
Nettoyer les murs, les interrupteurs et les portes.	Au besoin
Nettoyer les tapis à la vapeur en utilisant la méthode de nettoyage par extraction à l'eau chaude.	Tous les six mois
Enlever les taches sur les tapis au moyen du produit détachant approprié.	Au besoin
Nettoyer les cloisons et les portes de verre.	Chaque jour
Nettoyer les trappes d'aération sur les plafonds.	Tous les trois mois
Nettoyer les luminaires et les plafonds suspendus.	Une fois par année
Épousseter les surfaces élevées et basses (tableaux, horloges, meubles de rangement, bureaux, etc.).	Au besoin
Épousseter le mobilier, les installations, l'équipement et les accessoires et enlever les taches et les marques qu'ils peuvent avoir.	Chaque jour

Épousseter tous les rebords, les plinthes, les moulures, les cadres de porte, les rebords de fenêtre et les autres surfaces élevées et basses.	Une fois par semaine
Nettoyer l'intérieur des fenêtres de la station d'information de vol au moins une fois par semaine et l'extérieur au besoin.	Au besoin

*****Tous les ordinateurs et autres appareils électroniques dans le SIV doivent être exclus et nettoyés par le personnel de NAV Canada uniquement.**

6.17 Toutes les autres fenêtres, sauf celles de la station d'information de vol

Tâches de nettoyage	Fréquences
Nettoyer au besoin, sur demande.	Au besoin

6.18 Immeuble des services combinés (incluant la caserne des pompiers)

Tâches de nettoyage	Fréquences
Vider les poubelles, remplacer les sacs au besoin et nettoyer les récipients sales.	Chaque jour
Épousseter les surfaces élevées et basses (tableaux, horloges, dessus des cloisons, etc.).	Au besoin
Nettoyer et épousseter les surfaces horizontales à l'aide d'un chiffon humide.	Chaque jour
Nettoyer les murs, les interrupteurs et les portes.	Au besoin
Nettoyer les trappes d'aération sur les plafonds.	Tous les six mois
Nettoyer les luminaires et les plafonds suspendus.	Une fois par année
Épousseter les surfaces élevées et basses (tableaux, horloges, meubles de rangement, bureaux, etc.).	Au besoin
Épousseter le mobilier et les installations, l'équipement et les accessoires et enlever les taches et les marques qu'ils peuvent avoir.	Chaque jour
Épousseter tous les rebords, les plinthes, les moulures, les cadres de porte, les rebords de fenêtre et les autres surfaces élevées et basses.	Une fois par semaine
Nettoyer l'évier du garage.	Au besoin
Passer l'aspirateur sur les tapis.	Chaque jour
Nettoyer les tapis à la vapeur en utilisant la méthode de nettoyage par extraction à l'eau chaude.	Tous les six mois
Enlever les taches sur les tapis au moyen du produit détachant approprié.	Au besoin
Essuyer les taches et les liquides renversés.	Au besoin
Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche traitée.	Chaque jour
Passer une vadrouille humide sur les surfaces dures.	Chaque jour

8.0 Tâches assignées

8.1 Généralités

- A. L'entrepreneur doit fournir une ressource qui sera sur place en tout temps pour les besoins des services de nettoyage et d'entretien qui doivent être fournis du lundi au dimanche entre 6 h 00 et 22 h 00 (16 heures par jour), tel que décrit dans section 6.0 et 7.0, selon les fréquences indiquées dans les sections 6.0.
- B. Le calendrier des tâches à effectuer peut être modifié selon l'établissement de l'horaire du transporteur aérien, ou par le représentant du Ministère. Toutes les heures supplémentaires seront payées sur une

base « sur demande » selon le taux horaire indiqué dans la section 5. Ventilation des coûts, de la PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – Barème de prix.

9.0 Accès aux bâtiments

- A. Lorsqu'ils se rendent au bureau de la sécurité de l'aéroport, les employés doivent inscrire l'heure à laquelle ils entrent et à laquelle ils sortent sur les feuilles fournies à cet effet. Ces feuilles forment un registre quotidien qui sert à justifier les demandes de paiement. En aucun cas pendant la durée du contrat, l'entrepreneur ne peut sortir le registre quotidien du bureau, sauf si le représentant du Ministère lui en a donné l'autorisation au préalable.
 - 1. En cas de différends concernant le paiement des heures hebdomadaires de travail, le registre quotidien a préséance. Si un employé oublie d'inscrire son heure de sortie du bureau, la saisie au registre quotidien est jugée non valide.
- B. Les employés reçoivent un laissez-passer de sécurité à leur arrivée sur le site et ils doivent le rendre à leur sortie, à moins qu'il en ait été décidé autrement par l'entrepreneur et le représentant du Ministère.
- C. Seuls les employés ayant en leur possession un laissez-passer de sécurité valide et visible ont le droit d'accéder au site. Aucune personne accompagnant un employé ne peut accéder au site.
- D. Les clés des bâtiments et des bureaux sont remises au superviseur et doivent être laissées au bureau de la sécurité à la fin de chaque quart de travail.
- E. Les bureaux et les aires d'entreposage fermés à clé doivent être nettoyés selon l'horaire ou au besoin.
- F. Il est interdit aux employés de s'attarder dans le bâtiment en dehors des heures de travail.
- G. Les employés doivent prendre en note que l'aérogare et l'immeuble des services généraux sont des aires non-fumeurs.

10.0 Responsabilités de l'entrepreneur

10.1 Sécurité des bâtiments, verrouillage et déverrouillage des portes, etc.

- A. Tel qu'il est établi par le représentant du Ministère, l'entrepreneur est responsable de la sécurité des bâtiments dans la mesure où ses employés doivent verrouiller et déverrouiller les portes au besoin pour effectuer leur travail. L'entrepreneur est responsable de la sécurité générale de l'aéroport et doit par conséquent rester vigilant en tout temps.
- B. L'entrepreneur s'assure que les employés ferment et verrouillent les fenêtres et que les lumières demeurent fermées lorsqu'aucun éclairage n'est nécessaire.

10.2 Déplacements

Lorsque les tâches doivent être effectuées dans plus d'un bâtiment sur le site, l'entrepreneur doit, à ses frais, fournir un moyen de transport aux employés pour qu'ils puissent circuler d'un bâtiment à l'autre. Aucune indemnité de déplacement n'est prévue pour les heures de travail hebdomadaires précisées dans le document d'offre et d'acceptation.

10.3 Affectations des employés

L'entrepreneur doit :

- A. Remettre aux employés un exemplaire des tâches qui leur sont assignées et des normes de qualité, traduites dans leur langue au besoin, aux frais de l'entrepreneur, ainsi que l'équipement et les produits de nettoyage nécessaires.
- B. Aviser les employés qu'ils doivent effectuer uniquement les tâches précisées dans leurs affectations.

- C. S'assurer que les employés ont la responsabilité de nettoyer les placards des préposés au nettoyage de l'aire à laquelle ils sont affectés et qu'ils s'occupent du maintien de l'apparence et de la propreté de leur équipement et de leurs instruments.
- D. Déplacer et remplacer l'ameublement au besoin à des fins de nettoyage.
- E. Éviter de placer les chaises, les poubelles ou autres objets sur les bureaux, les tables ou les établis pendant les activités de nettoyage.
- F. S'assurer que les produits nettoyants ne s'infiltrent pas sous les pieds des meubles, les meubles de rangement ou les cloisons.
- G. Vider les cendriers extérieurs et contenants à cigarettes dans des contenants en métal, puis les nettoyer avec un chiffon humide. Avant de jeter le contenu, verser de l'eau dans les contenants en métal et laisser tremper pendant la nuit.
- H. Les employés de l'entrepreneur doivent savoir comment travailler en public, devant des personnes qui effectuent leur travail, les passagers et les visiteurs, et assurer un minimum de courtoisie en respectant les règles suivantes
 - 1. Frapper avant d'entrer dans les bureaux pour les nettoyer et demander la permission d'entrer.
 - 2. S'abstenir de passer l'aspirateur dans un bureau pendant qu'une personne parle au téléphone.
 - 3. S'abstenir de passer l'aspirateur sous les tables pendant que des personnes mangent.
 - 4. S'abstenir d'interrompre les employés de la billetterie pendant qu'ils servent les clients.
 - 5. S'abstenir de passer l'aspirateur ou la vadrouille dans les aires d'attente pendant qu'il y a des passagers ou des visiteurs, sauf en cas de dégât ou d'accumulation de neige fondue.
 - 6. Nettoyer les toilettes publiques lorsqu'il y a le moins de passagers possible dans l'aérogare. Installer un panneau lorsque les toilettes des hommes ou des femmes sont fermées à des fins de nettoyage.
 - 7. Adopter une attitude professionnelle dans le cadre des relations avec le public et les locataires de l'aéroport.

10.4 Santé et sécurité au travail

- A. L'entrepreneur doit respecter le *Code canadien du travail* et l'ensemble des lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux relatifs au travail comme si les tâches étaient exécutées pour une personne autre que Sa Majesté et il doit régler les frais encourus pour l'obtention des permis, et des certificats exigés relativement à l'exécution des tâches ainsi que les taxes. Un plan de santé et sécurité au travail propre au site doit être soumis au représentant du Ministère avant le début du contrat. Aucune tâche ne sera entreprise sur le site avant la réception et l'évaluation du plan de santé et sécurité par le représentant du Ministère. L'évaluation ne constitue pas une garantie de l'approbation du plan. L'entrepreneur doit se conformer aux règles de la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail de Terre-Neuve-et-Labrador.
- B. Si un incident ou un accident a lieu au travail, l'entrepreneur doit en aviser le représentant du Ministère le plus tôt possible.
- C. L'entrepreneur doit faire preuve de prudence, avoir recours à la signalisation et prôner le port de la veste de sécurité au besoin pour éviter de causer des blessures ou d'endommager des biens, pour éviter de déranger le public, ou encore de gêner ou d'entraver sans justification le cours normal des activités sur le site.
- D. L'entrepreneur doit s'assurer que les échelles, les échafaudages et autres dispositifs nécessaires pour procéder au nettoyage sont solides, stables et en bon état, et qu'ils sont placés, déplacés et retirés avec précaution de manière à assurer la sécurité du public et des locataires situés dans les zones touchées et à les déranger le moins possible.
- E. L'entrepreneur doit entreposer les produits de nettoyage inflammables ou combustibles dans des contenants de métal ayant un couvercle hermétique qui se ferme automatiquement lorsqu'il n'est pas utilisé.

- F. Les employés de l'entrepreneur doivent sceller et entreposer les cires, les produits à polir et autres produits de nettoyage inflammables dans des endroits où ils ne sont pas en contact avec les chiffons et autres produits et équipement de nettoyage.
- G. L'utilisation d'essence et de produits nettoyants et solvants hautement inflammables est interdite à l'intérieur des bâtiments, lesquels doivent être nettoyés aux termes du contrat.
- H. L'entrepreneur doit installer des affiches « non-fumeur » dans les casiers des préposés au nettoyage et leur aire de repas.
- I. L'entrepreneur doit interdire l'utilisation de plaques chauffantes et autres ustensiles électriques dans les casiers des préposés au nettoyage.
- J. En vertu du *Code canadien du travail*, les employés doivent porter une veste clairement visible lorsqu'ils travaillent à l'extérieur côté ville ou côté piste.

10.5 Exclusivité des tâches du personnel

- A. Les employés affectés au nettoyage et d'entretien pendant un quart de travail doivent effectuer les tâches devant être faites pour ce quart de travail. Ils ne peuvent pas se soustraire à ces tâches et être affectés à une autre partie des tâches.
- B. En cas de manquement au point précédent, l'employé pourrait être jugé absent pour la totalité du quart de travail au cours duquel le manquement a eu lieu, et le prix du contrat serait abaissé en conséquence.

10.6 Objets trouvés

L'entrepreneur doit remettre immédiatement au personnel de sécurité en service tout article, qui le placera ensuite en consigne ou l'entreposera dans un lieu approuvé par le représentant du Ministère.

10.7 Pourboires

L'entrepreneur précise aux employés qu'ils ne doivent ni solliciter ni accepter de pourboires de la part de passagers, de locataires, de clients ou d'autres personnes sur le site, et il doit s'assurer que cette règle est appliquée.

10.8 Information aux employés

- A. L'entrepreneur affichera sur un tableau d'affichage les renseignements suivants qui s'adressent à ses employés
 - l'horaire de travail des employés;
 - les affectations des employés relatives aux tâches de nettoyage courant;
 - les exigences quant à la tenue vestimentaire, à l'identification et à la sécurité;
 - les consignes des postes.
- B. L'entrepreneur doit fournir des copies de l'information précitée au représentant du Ministère avant de l'afficher.

10.9 Uniformes des employés

- A. L'entrepreneur a la responsabilité de s'assurer que l'apparence du personnel assigné au contrat reflète une impression favorable de la Couronne et de l'entrepreneur.
 - les uniformes doivent être propres, repassés et en bon état;
 - les cheveux et la barbe doivent être propres, nets et bien entretenus;
 - les chaussures doivent être propres;
 - le port d'un uniforme approuvé est obligatoire;
 - la tenue doit être soignée;

- les employés doivent être propres et ne dégager ni mauvaise odeur ni odeur très déplaisante;
 - Aucun parfum ne doit être utilisé au travail.
- B. Pour des raisons de sécurité, d'identification, d'hygiène et d'apparence, l'entrepreneur va s'assurer que dans le cadre du contrat, les employés en service portent un uniforme propre, soit un veston, une chemise et des pantalons pour les hommes; un veston, un chemisier et un pantalon tout aller pour les femmes; l'uniforme doit présenter une inscription du nom de l'entrepreneur dont la forme est approuvée par le représentant du Ministère.
- C. Les composantes de l'uniforme doivent être remplacées par l'entrepreneur au besoin pour que ses employés aient une tenue irréprochable en tout temps.
- D. Les employés de l'entrepreneur doivent porter un uniforme en tout temps lorsqu'ils sont en service et ils doivent le garder aussi propre que possible et s'assurer qu'il est bien ajusté. Les uniformes usés, effilochés, abîmés ou rapiécés sont interdits. Un manquement aux points précédents peut constituer un motif d'expulsion des lieux.
- E. L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés portent des chaussures adéquates, sécuritaires, propres, convenables pour les tâches qui leur sont assignées dans le cadre du contrat et qui répondent aux exigences des lois et des règlements pertinents.

10.10 Stationnement pour les employés

- A. L'entrepreneur réserve deux (2) espaces de stationnement, au coût de 60,00 \$ par mois, payant avec l'accord du représentant du Ministère responsable. Les employés ont le droit de stationner leur véhicule uniquement dans ces espaces réservés.
- B. Des frais mensuels supplémentaires de 30,00 \$ s'appliquent du 1^{er} novembre au 30 avril de chaque année pour l'utilisation de prises électriques. Ce montant peut changer.
- C. Des vignettes de stationnement pour les véhicules des employés peuvent être obtenues au bureau du directeur de l'aéroport et elles doivent être placées à un endroit visible sur le pare-brise.

10.11 Employés de l'entrepreneur

Le Ministère doit être avisé en cas d'arrivée d'un nouvel employé ou en cas de départ. Chaque mois, l'entrepreneur doit remettre au représentant du Ministère une liste du nom et de l'adresse des employés affectés au contrat.

10.12 Cartes d'identité, laissez-passer de sécurité et clés

- A. Les employés de l'entrepreneur doivent avoir sur eux une carte d'identité émise et contrôlée par le gouvernement ou un laissez-passer de sécurité. Tous les permis requis de l'entrepreneur lui appartiennent.
- B. Le représentant du Ministère émettra un laissez-passer avec photo pour chaque employé nommé par l'entrepreneur pour travailler sur le site. Le laissez-passer doit être porté de manière visible, par l'employé et il constitue une composante essentielle de l'uniforme et de l'identification. Si un employé ne porte pas son laissez-passer dans les aires à accès restreint ou les aires publiques, les autorités pertinentes pourraient tenter une poursuite contre l'entrepreneur pour infraction à la sécurité.
- C. L'entrepreneur doit protéger les clés qui lui sont confiées et les placer en lieu sûr, puis les rendre au représentant du Ministère à la fin du contrat.

- D. Si l'entrepreneur perd une clé ou un laissez-passer et qu'il est impossible de les présenter sur demande, les montants suivants seront déduits des paiements mensuels aux termes du contrat pour couvrir le prix du remplacement et les frais d'administration connexes
- par laissez-passer – {150,00 \$}
 - par clé – {100,00 \$}
- a. Ce montant est indépendant et s'ajoute à tout autre recours que le représentant du Ministère pourrait avoir conformément au contrat. En outre, l'entrepreneur et l'employé devront répondre aux questions de la police locale ou de tout autre responsable de la sécurité de l'aéroport désigné pour établir un dossier des pertes, et ce, aux frais de l'entrepreneur.

11.0 Produits, équipement, fournitures et entreposage – Responsabilités de l'entrepreneur

11.1 Généralités

- A. L'entrepreneur doit remettre au représentant du Ministère une liste complète des produits et de l'équipement qu'il utilise, conformément aux exigences des sections « Produits et équipement », « Équipement minimal requis pour le nettoyage » et « Produits et équipement de nettoyage non automatisé ». Pour chaque élément de la liste, il doit inscrire le nom de la marque, la nature, la composition, la capacité, le numéro du modèle et du produit et le nom du fabricant.
- B. Les produits utilisés par l'entrepreneur doivent être fabriqués dans un milieu contrôlé et leur contenant doit afficher le numéro de lot et le nom du fournisseur.
- C. Les liquides doivent être conservés dans des contenants de plastique ou de métal que les préposés au nettoyage seront en mesure de transporter aux endroits où ils les utiliseront.
- D. La nature du contenu doit être indiquée clairement sur le contenant, qui doit également comprendre, le cas échéant, les symboles relatifs aux matières dangereuses appropriés. Le symbole pertinent du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) doit y apparaître au besoin.

11.2 Produits et équipement

- A. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits utilisés sur le lieu de travail sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), selon lequel l'employeur doit fournir des instructions détaillées aux employés sur les effets possibles sur la santé des matières dangereuses utilisées dans leur milieu de travail et sur la manière de les manipuler et de les jeter en toute sécurité.
- B. Une copie de la fiche technique santé-sécurité (FTSSA) des produits et matières utilisés sur le site doit être remise au représentant du Ministère à l'arrivée. L'entrepreneur doit conserver un classeur comprenant les copies des FTSSA dans le bâtiment et le mettre à jour lorsque de nouveaux produits approuvés sont achetés. Ce classeur doit être accessible au représentant de Transports Canada sur demande.
- C. L'entrepreneur doit utiliser exclusivement des produits de nettoyage et des fournitures écologiques et biodégradables.
- D. L'entrepreneur doit s'assurer que l'équipement utilisé pour fournir les services est en bon état. Le représentant de Transports Canada se réserve le droit de mettre tout équipement qu'il juge défectueux ou inadéquat hors service et l'entrepreneur doit le remplacer par un appareil convenable dans la journée ouvrable qui suit.
- E. L'équipement de l'entrepreneur doit être en bon état, bien entretenu, propre et avoir été approuvé par le représentant du Ministère avant son utilisation dans le cadre du contrat.

- F. L'entrepreneur doit avoir de l'équipement de rechange disponible en moins de 24 heures en tout temps en cas de perte, de vol ou d'endommagement de l'équipement d'origine.
- G. Avec les appareils électriques, l'entrepreneur doit fournir un cordon électrique d'un minimum de 15 m, de la bonne capacité, avec conducteur de terre et fiche à trois branches. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les cordons électriques sont en bon état et qu'ils ne sont pas effilochés.
- H. L'entrepreneur doit fournir le savon pour les distributeurs de savon automatique et s'assurer de vérifier et de remplir les distributeurs de savon automatique dans toutes les toilettes publiques de l'aérogare et dans l'immeuble des services généraux ou conclure une entente avec une entreprise qui sera responsable d'accomplir ces tâches.
- I. L'entrepreneur doit fournir les sacs à rebuts des serviettes hygiéniques et remplacer ceux-ci des réceptacles dans toutes les salles de bains pour les femmes et dans les autres toilettes de l'aérogare (en tout, il y a huit réceptacles à serviettes hygiéniques). L'entrepreneur peut aussi conclure une entente et maintenir un contrat avec une entreprise qui sera responsable d'accomplir ces tâches.
- J. L'employeur doit fournir les serviettes hygiéniques et les tampons pour réapprovisionner les distributeurs ou maintenir un contrat avec une entreprise qui sera responsable d'accomplir ces tâches dans l'aérogare.

11.3 Équipement minimal requis pour le nettoyage

L'entrepreneur doit fournir, au minimum, l'équipement suivant :

- A. Un chariot à tablettes avec un sac, des supports, des poches et des sacs d'une capacité minimale de 180 litres, foncés et imperméables.
- B. Un appareil pour nettoyer les planchers avec brosse d'un diamètre de 425 à 525 mm, d'une vitesse minimale de 145 tours par minute, avec plateau d'entraînement conçu pour les disques d'entretien semblable à celui du système « 3_M Instalock » et les accessoires connexes.
- C. Un aspirateur pour déchets secs et humides avec réservoir de polyéthylène de 45 litres et les accessoires pour fonctionnement sec ou humide.
- D. Deux aspirateurs avec accessoires connexes, avec largeur de balayage de 500 mm, brosse de battage ajustable et pare-chocs non marquants.

11.4 Produits et équipement de nettoyage non automatisé

L'entrepreneur doit fournir à chacun de ses employés l'équipement et les produits suivants pour qu'ils effectuent leurs tâches dans les aires qui leur sont assignées.

L'équipement et les produits pour effectuer les travaux légers comprennent ce qui suit :

- un chariot de préposé au nettoyage avec des tablettes ou des poches et un grand sac à déchets, ainsi qu'un contenant en métal à part pour ramasser les cendres.
- une petite vadrouille sèche triangulaire à manche court (non traitée) pour épousseter les surfaces élevées et les surfaces basses.
- un balai mécanique pouvant être transporté sur le chariot des préposés au nettoyage.
- des mitaines à épousseter et chiffons propres.
- deux éponges.
- un sceau de plastique de dix litres.
- un flacon pulvérisateur en plastique contenant du produit nettoyant pour les vitres.
- un flacon pulvérisateur en plastique contenant une solution détergente.
- une bouteille d'un litre contenant de l'eau propre.

- une brosse pour radiateurs pour épousseter les surfaces rugueuses et difficiles à atteindre.
- une bouteille en plastique d'un litre contenant du détergent.
- un petit entonnoir et une tasse à mesurer de ¼ de litre.
- du produit à polir pour acier inoxydable.
- une bouteille de plastique d'un litre contenant une lotion nettoyante.
- un petit tamis métallique et une grande cuillère à fente en métal pour tamiser le sable dans les vases décoratifs.
- un couteau à mastic avec une lame de 25 mm de large.
- des sacs de plastique pour les poubelles (jetables).

Équipement et produits de nettoyage pour les toilettes (les produits doivent être écologiques, inodores et biodégradables) :

- du papier hygiénique et des serviettes.
- du savon à main conformément à la section **11.2 H**
- un bidon de plastique d'un litre avec une pompe de distribution ou une bouteille de plastique d'un litre contenant un produit nettoyant désinfectant.
- une brosse ou une éponge pour cuvettes (s'il s'agit d'une brosse, les brins doivent être recouverts de plastique).
- une bouteille de plastique d'un litre contenant du nettoyant pour les cuvettes.
- un flacon pulvérisateur contenant un produit nettoyant désinfectant.
- un débouchoir à ventouse de plombier.
- des écrans déodorisant pour urinoirs.

Équipement et produits pour le nettoyage courant des tapis :

- un aspirateur pour les déchets secs et humides.
- un flacon pulvérisateur contenant une solution antitache, une brosse et un chiffon ou une éponge propre.

Équipement et produits pour le nettoyage courant des planchers :

- une pelle à poussière.
- un balai.
- un ensemble de nettoyage à la vadrouille (c.-à-d. sceaux, dispositifs d'essorage et vadrouilles).
- deux éponges
- un bidon de plastique de quatre litres contenant du détergent.
- une vadrouille sèche à tête pivotante de 600 mm.
- un couteau à mastic et/ou une gratteuse de sol à long manche.
- une vadrouille sèche pour les grandes surfaces ouvertes.
- des tampons pour polisseuse.
- un flacon pulvérisateur ou dispositif fixé à la polisseuse pour vaporiser et polir les planchers.
- une polisseuse avec porte-tampons.

Équipement et produits pour le nettoyage courant des vitres

- un racloir de caoutchouc avec rallonges pour se rendre jusqu'à trois mètres.
- une brosse pour fenêtres.
- un chamois.
- un flacon pulvérisateur.
- un produit nettoyant pour les vitres.
- une petite échelle de deux mètres.

11.5 Produits de nettoyage fournis par l'entrepreneur

Les produits fournis par l'entrepreneur pour exécuter les tâches doivent respecter les exigences suivantes :

- du détergent liquide à usage multiple;

- du détergent germicide liquide à usage multiple;
- du détergent liquide concentré sans additif et non ionique;
- du détachant en poudre à usage multiple;
- du décapant pour cire à plancher émulsive dans l'eau;
- du détachant pour cuvettes, toilettes et urinoirs;
- du détachant pour cuvettes;
- un produit nettoyant pour les vitres;
- un apprêt de scellement pour surfaces à revêtement de sol souple;
- de l'encaustique liquide polissable;
- de l'encaustique pour métaux;
- du produit à polir les meubles liquide à base de silicone;
- un produit nettoyant antigel pour les vitres à utiliser à l'extérieur en hiver;
- des sacs à ordures en plastique (sac en plastique de 66 cm x 91 cm, de 1,5 mil);
- des sacs à ordures en plastique (sac en plastique de 89 cm x 127 cm, de 2 mil);
- un produit de nettoyage pour cuisinière;
- du papier essuie-mains : en rouleau à plis multiples;
- du papier hygiénique : rouleaux de papier à plis croisés;
- du savon à main : liquide et en poudre;
- des tamis pour urinoirs avec désodorisant;
- des produits variés nécessaires pour exécuter des tâches précises;
- les uniformes et insignes.

Il est entendu et convenu que ce qui précède demeure la propriété de l'entrepreneur, qui est responsable de tous les frais d'exploitation, tels que l'entretien, ect...

11.6 Substitution des produits ou de l'équipement

- A. Aucune substitution de produits ou d'équipement faisant partie de la liste n'est permise de la part de l'entrepreneur sans qu'il n'ait auparavant obtenu l'approbation écrite du représentant du Ministère.
- B. L'entrepreneur peut uniquement proposer des substitutions après l'attribution du contrat. S'il fait une telle proposition, celle-ci doit comprendre les coûts respectifs des marchandises d'origine et des marchandises proposées.
- C. Les propositions de substitution de produits ou d'équipement seront considérées par le représentant du Ministère si :
- les produits ou l'équipement choisis par le soumissionnaire parmi ceux précisés ne sont pas offerts;
 - la date de livraison des produits ou de l'équipement entraîne un retard déraisonnable dans l'exécution du contrat;
 - les produits ou l'équipement de substitution ne se trouvent pas dans la liste de marchandises approuvées, mais ils sont portés à l'attention du représentant du Ministère, qui les juge équivalents, et leur achat entraîne un crédit au montant du contrat.
- D. Les montants de tous les crédits découlant de l'approbation des substitutions seront déterminés par le représentant du Ministère, et le prix du contrat sera réduit en conséquence.

11.7 Bureau et espaces d'entreposage des produits et du matériel de l'entrepreneur

- A. L'entrepreneur doit entreposer l'ensemble des fournitures, des produits et de l'équipement non utilisés dans les espaces d'entreposage et les placards des préposés au nettoyage désignés par le représentant du Ministère.
- B. L'entrepreneur doit s'assurer que ces espaces sont toujours propres et bien rangés, conformément au règlement relatif aux incendies qui s'applique.

- C. Les vadrouilles doivent être rangées en position suspendue pour permettre aux têtes de sécher.

11.8 Entreposage des ordures

- A. L'entrepreneur doit entreposer les ordures aux endroits approuvés par le représentant du Ministère jusqu'au moment de la collecte.
- B. L'entrepreneur doit conserver les ordures sèches dans des sacs de plastique ou dans des contenants métalliques avec couvercle.
- C. L'entrepreneur doit entretenir les planchers du site de manière à ce qu'ils soient dépourvus de déchets en tout temps.

12.0 Entretien de l'équipement

Il est entendu et convenu que l'entrepreneur est responsable de l'entretien de son équipement et qu'il doit le réparer et/ou le remplacer en cas de perte ou de dommage causé par négligence. Les frais d'entretien réguliers nécessaires en raison de l'usure normale de l'équipement seront assumés par Transports Canada.

13.0 Normes de rendement des employés

- A. L'entrepreneur est responsable de s'assurer que les employés affectés au contrat adoptent des normes de rendement, de conduite, de compétence et d'intégrité élevées.

Voici des exemples de conduite/comportements jugés inacceptables :

- a) mâcher de la gomme, fumer ou manger pendant les quarts de travail, sauf au poste des gardiens de nuit, non accessible au public, pendant les pauses ou aux toilettes;
 - b) se présenter en retard au travail;
 - c) consommer de l'alcool ou de la drogue;
 - d) quitter son poste sans avoir obtenu une approbation;
 - e) travailler sans l'équipement obligatoire lorsqu'il y a lieu (p. ex. radio, clés, carnet de notes);
 - f) toucher ou utiliser les biens appartenant au gouvernement sans permission;
 - g) excéder la durée fixée pour les pauses;
 - h) faire des remarques désobligeantes à propos du gouvernement fédéral et du travail effectué;
 - i) ne pas respecter les consignes écrites ou orales provenant du représentant du Ministère.
- B. L'entrepreneur fournit des services de nettoyage et d'entretien pour un aéroport fédéral du gouvernement du Canada. L'entrepreneur doit fournir un service de qualité qui respecte les normes les plus élevées.
- C. L'entrepreneur doit embaucher des ressources possédant les compétences et l'expérience nécessaires pour effectuer le travail.
- D. L'entrepreneur doit régulièrement exécuter des vérifications de la qualité afin de s'assurer que ses ressources respectent les normes élevées de service.

14.0 Normes de qualité en matière de nettoyage

Le niveau de normes de qualité en matière de nettoyage attendu dans le cadre de ce contrat est le niveau 1 : ordonné, sans taches/sans saleté visible; sans accumulation de saleté, de poussière, de taches ou de stries ; les poubelles ne doivent pas contenir plus que les déchets quotidiens. En vertu de ces normes, la saleté sera éliminée avant qu'elle ne puisse s'accumuler en attendant le nettoyage régulier.

Le niveau de propreté requis doit être conforme aux normes générales de santé et d'hygiène (dépourvu de microorganismes).

14.1 Extérieur

14.1.1 Surveillance :

Aucun papier et déchet ni aucune ordure ne doivent être présents sur les trottoirs et dans les entrées et les autres lieux.

14.1.2 Balayage :

L'entrepreneur doit balayer les trottoirs, les entrées et les autres surfaces désignées pour s'assurer qu'ils sont propres et exempts d'ordures.

14.1.3 Entrées :

Après avoir lavé les surfaces extérieures, l'entrepreneur doit veiller à ce qu'elles soient propres et qu'elles ne contiennent ni salissure ni trace de savon ou d'eau.

14.2 Entretien des planchers

14.2.1 Balayage, nettoyage à la vadrouille sèche et élimination des taches :

1. Il ne doit pas y avoir de poussière, de déchets ou d'autres matières dans les coins, derrière et sous les radiateurs autostables, sous les meubles, ni derrière les portes.
2. Il ne doit pas y avoir de pellicule de poussière sur les planchers. Il ne doit y avoir aucun résidu de saleté dans les endroits où la poussière a été ramassée.

14.2.2 Nettoyage à la vadrouille humide ou mouillée :

1. Les endroits nettoyés doivent être propres et débarrassés de taches, rayures et fibres de vadrouille.
2. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures et de taches d'eau.
3. L'eau ou les produits de nettoyage ne doivent pas s'être accumulés sous les pieds des meubles ou sous les meubles de rangement.

14.2.3 Vaporisation et polissage :

1. Il ne doit rester aucune poussière ni saleté sur les planchers.
2. Il ne doit y avoir ni résidu boueux ni formation d'ondulations en raison d'une vaporisation excessive.
3. Les planchers doivent avoir un aspect général de propreté.
4. Les plinthes, le matériel et l'ameublement ne doivent présenter aucune marque de vaporisation.

14.2.4 Brossage et décapage :

1. Après le brossage, la surface des planchers ne doit contenir ni saleté ni tache visible.
2. Après le décapage, la surface des planchers ne doit contenir aucune accumulation de cire ou d'apprêt.
3. Les meubles (sauf les meubles de rangement) doivent être déplacés pour que toute la surface des planchers soit traitée.
4. Il ne doit pas y avoir de trace d'eau, d'éclaboussure ni de marque laissée par le matériel de nettoyage sur les murs, les plinthes et autres surfaces.

14.2.5 Finition (application de cire ou d'apprêt) :

1. Il ne doit pas y avoir de marques, de traces laissées par des fibres de vadrouille, de zones oubliées ni d'autres signes d'une mauvaise application.
2. Les planchers doivent être propres et brillants, y compris dans les coins et sous les meubles.

3. Il ne doit rester aucun résidu sur les murs, les plinthes, les meubles et autres surfaces.

14.2.6 Aspirateur et balayage de moquettes

1. Les moquettes et les tapis doivent être propres et sans poussière, saleté, ni autre détrit. Les fibres des tapis doivent toutes être dirigées dans le même sens.
1. Les couvre-tapis doivent être exempts de poussière et de saletés, tout comme la partie des moquettes et des tapis se trouvant autour des couvre-tapis et sous ceux-ci.
2. La partie du plancher se trouvant immédiatement sous les tapis doit être exempte de poussière et de saletés.
3. La partie du plancher se trouvant immédiatement en bordure des tapis doit être propre. Il ne doit pas rester de saletés dans les coins, sous les meubles, et derrière les portes ou les radiateurs.

14.2.7 Divers :

1. Les chaises, les poubelles et autres objets ne doivent pas être placés sur les bureaux ou les tables pendant le nettoyage.
2. L'ameublement et l'équipement doivent être replacés aux bons endroits après le nettoyage des planchers.

14.3 Murs

Il ne doit pas y avoir de traces de doigts, de traînées ni autres marques sur les murs.

14.4 Porte de verre et lumières latérales

1. Il ne doit pas y avoir de traînées, de salissures ni de parties de la surface non nettoyées sur le verre et tous les cadres doivent être propres.
2. Il ne doit pas y avoir d'eau sur le sol, les seuils ni les rebords.

14.5 Polissage des surfaces métalliques

Les poignées de porte, les barres de poussée, les plaques de protection des bas de porte, les rampes, les portes et les autres surfaces doivent être propres et polies.

14.6 Divers

1. Les gratte-pieds et les bacs encastrés doivent être exempts de saletés et de détrit. après un nettoyage programmé.
2. Les paillasons doivent être propres et secs.
3. Le hall d'entrée et les entrées doivent être dépourvus de débris et de déchets.
4. Les panneaux d'affichage, les tableaux indicateurs et l'intérieur des armoires d'incendie, y compris le verre, doivent être propres.

14.7 Enlèvement des déchets

1. Toutes les corbeilles à papier et tous les cendriers doivent être vides, propres et placés au bon endroit. Le dessous des cendriers doit être sec avant que ceux-ci ne soient reposés sur la surface.
2. Tous les bacs de récupération du papier et toutes les poubelles doivent être vidés. Les sacs de plastique doivent être remplacés chaque jour et l'extérieur des poubelles doit être propre et essuyé.

14.8 Époussetage

1. Il ne doit pas y avoir de poussière ni de traces de poussière sur les bureaux et les autres meubles de bureau.
2. La surface de verre des bureaux et des tables doit être propre et dépourvue de traces de doigts et de taches.
3. Tous les tableaux, les plaques, etc. doivent être exempts de poussière.
4. Les coins et les interstices doivent être exempts de poussière.
5. Les radiateurs, les rebords des fenêtres, les rebords des portes, les cadres, les lucarnes, les grilles d'aération, les plinthes et les rebords des cloisons doivent être dépourvus de poussière et de marques.

14.9 Enlèvement des taches

Il ne doit y avoir aucune trace de doigts sur les murs, les portes, les cadres des portes et le verre des portes et des cloisons.

14.10 Essuyage avec un linge humide

Les miroirs, les cendriers et les autres surfaces de verre doivent être propres et dépourvus de poussière, de traces de saleté et de marques.

14.11 Nettoyage et réapprovisionnement des toilettes

14.11.1 Enlèvement des déchets :

Les bacs de récupération de papier et les poubelles doivent être vides, les sacs de plastique doivent être remplacés chaque jour et l'extérieur des poubelles doit être propre et essuyé,

14.11.2 Fournitures :

Tous les distributeurs de fournitures doivent être remplis.

14.11.3 Contenants pour jeter les serviettes hygiéniques :

1. Tous les contenants pour jeter les serviettes hygiéniques doivent être vidés et les sacs doivent être remplacés chaque jour.
2. Les contenants pour jeter les serviettes hygiéniques ne doivent dégager aucune odeur et les marques, les taches et les traces de doigts doivent être effacées.

14.11.4 Accessoires fixes :

1. La surface des cuvettes et des tuyaux visibles doit être dépourvue de poussière, de traces de saleté et de taches.
2. Toutes les surfaces des réservoirs de chasse d'eau, des sièges de toilette et des urinoirs doivent être désinfectées.
3. Tous les accessoires de plomberie doivent être exempts de taches, d'accumulation de savon, de poussière et de moisissures.

14.11.5 Distributeurs, murs, cloisons, portes, étagères, miroirs et rebords :

1. Les distributeurs, poignées, consoles pour tablettes et rebords doivent être dépourvus de traces de doigts, de poussière et de taches. Tous les miroirs doivent être propres.
2. Il ne doit pas rester de poussière, de traces de doigts, de marques de crayon, de traînées d'eau ni de traînées de vadrouille sur les murs, les cloisons et les portes, et il ne doit pas y avoir de moisissure sur les garnitures.

14.11.6 Planchers :

Les planchers doivent être entretenus conformément aux exigences du contrat au moyen d'un détergent germicide.

14.12 Nettoyage des cages d'escalier

14.12.1 Balayage et époussetage :

1. Les paliers, les marches et les coins des marches doivent être exempts de saletés, de poussière, de traînées et de détrituts.
2. Les rampes d'escalier, les rebords, les moulures de porte, les radiateurs, les rebords de fenêtre et les grilles doivent être exempts de poussière.

14.12.2 Nettoyage, polissage et enlèvement des taches sur les murs :

1. Les surfaces vitrées en métal et en bois doivent être propres et exemptes de marques et de poussière.
2. Les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces doivent être propres et polies au besoin.
3. Les murs doivent être exempts de toute marque jusqu'à une hauteur en position debout.

14.12.3 Nettoyage à la vadrouille et décapage :

Les paliers d'escalier, girons de marches, contremarches, murs et plinthes doivent être propres et ne pas présenter d'éclaboussures de liquides de nettoyage ou de finis. Les planchers doivent être entretenus conformément aux paragraphes du contrat sur l'entretien des planchers.

14.13 Cendriers à l'extérieur de l'aérogare

14.13.1 Détrituts :

Tous les détrituts doivent être enlevés des cendriers. Tous les détrituts doivent avoir été retirés du sablier.

14.13.2 Nettoyage et polissage :

L'intérieur de la partie supérieure du sablier doit avoir été essuyé, et les surfaces chromées, y compris la base, doivent avoir été nettoyées et polies.

14.14 Nettoyage des fontaines d'eau

1. Les fontaines doivent être désinfectées. Les surfaces de porcelaine, de métal et d'émail doivent être propres et dépourvues de taches.
2. Les autres surfaces doivent être dépourvues de marques, de taches et de traînées.

14.15 Nettoyage des ascenseurs

1. Les planchers, y compris les coins, les seuils et les rails de glissement doivent être propres. Les planchers doivent être polis et secs.
2. Les paillasons et le plancher dessous (lorsqu'ils sont en place) doivent être propres et secs.
3. Les moquettes recouvrant les planchers doivent être exemptes de poussière, de saleté et de détrituts et déchets.
4. Les murs doivent être dépourvus de poussière, de traces de doigts et d'éclaboussures, de traînées et de taches d'eau.
5. Les rampes et les plinthes doivent être propres et polies.
6. Les portes et les cadres doivent être exempts de traces de doigts, etc.

14.16 Horloges, tableaux et plaques

1. Les surfaces en verre doivent être propres et il ne doit y rester aucune trace.
2. Il faut essuyer la poussière sur les bords.

14.17 Casiers

1. Il ne doit pas y avoir de poussière sur le dessus des casiers.
2. Il ne doit pas y avoir de taches, de traces d'éclaboussures, de poussière ni de traînées sur le devant des casiers.

14.18 Stores verticaux et horizontaux

1. Les deux côtés des lames doivent être propres et exempts de poussière.
2. Les cadres de fenêtre et la zone adjacente doivent être exempts de poussière.

14.19 Ventilateurs, trappes d'aération et diffuseurs fixés aux murs et au plafond

1. Ils doivent être dépoussiérés.
2. Le cadre autour des ventilateurs doit être nettoyé.

14.20 Ventilateurs d'extraction

Les murs autour des ventilateurs doivent être dépoussiérés.

14.21 Jonction des murs et des plafonds

Il ne doit pas y avoir de toiles d'araignée.

14.22 Nettoyage des vitres des fenêtres, cloisons et vitrines

1. Il faut nettoyer les vitres des deux côtés et ne pas laisser de traînées.
2. Les fenêtres à guillotine, l'appui et les rebords doivent être propres et dépourvus de traces d'eau.
3. Les objets déplacés pendant le nettoyage doivent être remis en place.

14.23 Bureau de l'entrepreneur et placards réservés aux équipes de nettoyage

1. Les planchers doivent être propres
2. Il ne doit pas y avoir de poussière ni de tache sur les surfaces des accessoires fixes et les murs.
3. Les seaux et les chariots à vadrouille doivent être vides et exempts d'odeurs.
4. Il ne doit pas y avoir de rebuts de papier, d'ordures ni de contenants vides dans les placards réservés aux équipes de nettoyage.
5. Aucun liquide inflammable ne doit être entreposé dans les placards réservés aux équipes de nettoyage.
6. Toutes les fournitures et tout l'équipement rangés dans les placards réservés aux équipes de nettoyage doivent être entreposés conformément aux bonnes pratiques d'entretien.
7. Tous les contenants non identifiés doivent être étiquetés en fonction de leur contenu afin de respecter les exigences des instruments législatifs associés à SIMDUT.

15.0 Dimensions des pièces

Dans la colonne intitulée « Catégorie », l'inscription « PC » apparaît pour certaines pièces : « PC » signifie que cette pièce n'est pas incluse dans le contrat. Le coût ne devrait pas prendre en compte ces pièces.

15.1 AÉROGARE - REZ-DE-CHAUSSÉE

Numéro du local	Description de la pièce	Dimensions (mètres carrés)
100	Vestibule – Salle d'embarquement	51,0
101	Local technique	40,8 PC
102	Hall des billetteries	172,4
103	Escalier	30,0
104	Salon du personnel	37,5
105	Bureau de sécurité	20,8
106	Vestibule	5,5
107	Billetterie des compagnies aériennes	9,7
108	Billetterie des compagnies aériennes	9,7
109	Billetterie des compagnies aériennes	9,7
110	Billetterie flexible	5,6
111	Billetterie des compagnies aériennes	12,0
112	Billetterie des compagnies aériennes	9,7
113	ACSTA CBE	40,5
114	Bureau de l'ACSTA	20,3
115	VESTIBULE	3,6
116	Salle d'attente	299,7
117	CPE de l'ACSTA	56,6
118	Salle d'embarquement sécurisée	154,9
119	Toilettes	3,9
120	VESTIBULE	4,8
121	Zone de récupération des bagages	313,3
122	Vestibule	12,3
124	Vestibule	6,8
125A	Vestibule	12,2
125	Zone d'enregistrement des bagages	14,4
126	Local technique	80,0 PC
127	Comptoir de location de voitures	9,4
128	Comptoir de location de voitures	8,7
129	Corridor	16,2
130	Casiers	4,8
131	Local électrique	39,4 PC
132	Lignes terrestres	10,3 PC
133	Salle de chaudières	61,5 PC
134	Aire d'entreposage	17,0
135	Aire d'entreposage du restaurant	19,1 PC
136	Vestibule des arrivées	44,7
137	ANTE	13,5
138	Local du concierge	4,2
138A	Toilettes mixtes	5,0
139	Toilettes des hommes	26,1

140	Toilettes des dames	25,5
141	Serveur	37,6 PC
142	Cuisine	21,0 PC
143	Corridor	10,2 PC
144	Vestibule	4,4 PC
145	Toilettes	4,3 PC
146	CONCIERGE	1,5 PC
147	Salle à manger	84
148	Bar	52,5 PC
149	Bureau	12,0
150	Bureau	11,7
151	Bureau	10,6
152	Bureau	12,3
153	Bureau de fret	18,2
154	Salle de fret	78,4
155	Bureau	12,0
156	Bureau	12,0
157	Bureau	14,4
159	Toilettes	6,1
161	Bureau	11,1
162	HALL D'ENTRÉE	12,7
164	Escalier	16,7
165	Aire d'entreposage	1,2
166	Passage sécurisé	11,6
167	VESTIBULE	4,2
168	URG	5,6
169	Bagagistes	8,8
170	Toilettes	3,2
171	VESTIBULE	5,6
172	Salle de bagages	113,5
173	VESTIBULE	7,4
174	Corridor	27,2
106A	Corridor	10,5
120A	VESTIBULE	4,8
126A	Plénum	7,0 PC
143A	Armoire	4,0
154B	Pascan	5,5
154C	PAL	5,5
154D	PAL	16,3
154E	JAZZ.	7,1
174A	CORRIDOR	9,8
174B	Corridor	18,1
Niveau 2		

	Description de la pièce	Dimensions (mètres carrés)
200	Escalier	10,6
201	CONCIERGE	5,4
202	Hall d'entrée	12,1
203	Corridor	42,1
203A	Corridor	4,3
204	Station d'information de vol (SIV)	79,7
205	Salon SIV	7,1
206	Déjeuner SIV	27,1
208	Toilettes des hommes	5,0
209	Toilettes des dames	5,0
210	Bureau	15,9
211	Bureau	15,8
212	Bureau	15,5
213	Bureau	14,5
214	Escalier	23,4
215	Bureau général	30,9
216	Placards des concierges/Entreposage	2,0
217	Bureau du/de la GPA	16,7
218	Dossiers	5,1
219	Atelier	31,0
220	Coin-cuisine	8,9
221	Salle d'équipement	57,3
222	Salle de réunion du CCU	41,4
223	Local technique	56,3 PC

15.2 IMMEUBLE DES SERVICES GÉNÉRAUX – REZ-DE-CHAUSSÉE

Numéro du local	Description de la pièce	Dimensions (mètres carrés)	Catégorie
100	Zone d'entreposage de l'urée	50,40	PC
101	Zone d'entreposage du sable	60,48	PC
102	Garage d'entretien	587,82	PC
103	Vestibule	2,90	-
104	Bureau de l'entretien des pistes	13,90	-
105	Local des batteries	7,40	PC
106	Corridor	17,40	-
108	Toilettes	8,40	-
109	Salle de repas	24,19	-
110	Entreposage des outils et des pièces	22,20	PC
111	Entreposage du pétrole	14,00	PC
112	Entreposage des outils d'entretien sur piste	11,80	PC
113	Atelier des gens de métier	56,84	PC
113A	Aire d'entreposage	9,54	PC
114	Concierge	7,95	-
115	Salle des chaudières	132,13	PC
115A	Bureau vacant	19,47	-
116	Local d'entreposage des réservoirs	61,70	PC
117	Local du groupe de secours	48,70	PC

118	Local d'appareillage de commutation	49,70	PC
119	Local du régulateur	39,56	PC
120	Vestibule	3,00	PC
121	Poste d'incendie	14,38	PC
122	Bureau du chef du service d'incendie	12,35	PC
123	Camion et équipement d'incendie – Aire d'entreposage	162,00	PC
124	Local d'entreposage	13,96	PC
125	Casiers	10,00	PC
126	Corridor	16,21	PC
127	Atelier	18,55	PC
128	Vestibule	3,00	-
129	Cuisine	37,21	-
130	Toilettes	9,85	-
131	Salle de formation et dortoir	36,04	-

15.3 IMMEUBLE DES SERVICES GÉNÉRAUX - 2e ÉTAGE

Numéro du local	Description de la pièce	Dimensions (mètres carrés)	Catégorie
201	Aire d'entreposage des produits chimiques sous forme de mousse et de poudre (mezzanine)	166,86	PC
202	Entreposage – mezzanine	255,57	PC
203	Bureau de l'entretien des bâtiments	132,30	-

16.0 Déclaration des réparations nécessaires

L'entrepreneur doit aviser rapidement le représentant du Ministère lorsque des réparations doivent être apportées aux bâtiments, aux accessoires fixes et aux équipements connexes.

17.0 Endommagement des bâtiments et des biens

- A. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits utilisés conviennent à la surface sur laquelle ils sont appliqués.
- B. Le montant des réparations ou des dommages causés sur le site en raison de l'utilisation ou d'une mauvaise utilisation de tout produit devra être réglé par l'entrepreneur.
- C. L'entrepreneur doit fournir et maintenir en place des mesures de protection convenables contre l'endommagement, l'empoussièrement et la dégradation des bâtiments et de leur contenu lorsque les tâches sont en cours.
- D. L'entrepreneur doit posséder une assurance appropriée pendant la durée du contrat, tel qu'il est indiqué à la section « Conditions de l'assurance ».

18. Confidentialité des renseignements

L'entrepreneur consent :

- A. à ne pas reproduire, sous quelque forme que ce soit, une partie quelconque du document contractuel;

- B. à tenir strictement confidentiels tous les renseignements confidentiels obtenus en rapport avec le présent contrat et s'engage à ne pas divulguer ces renseignements à qui que ce soit en dehors des personnes identifiées par écrit par le représentant ministériel avant le commencement des travaux;
- C. à prendre toutes les précautions qui s'imposent pour interdire à toute personne non autorisée l'accès aux renseignements confidentiels.
- D. aux fins du présent contrat, l'expression « renseignements confidentiels » s'entend de toute information (verbale, écrite ou informatisée) désignée verbalement ou par écrit comme étant de l'information de nature « confidentielle », « restreinte » ou « protégée » et englobe tout extrait ou toute copie produite à partir d'une telle information et de toutes les notes que prendra l'entrepreneur lors de l'examen de la documentation. L'entrepreneur convient qu'en cas de doute, il traitera lesdits renseignements comme confidentiels jusqu'à ce qu'il soit informé par le représentant du Ministère qu'ils ne le sont pas. Cette convention de confidentialité subsistera au-delà de la résiliation de tout contrat avec l'entrepreneur et demeurera en vigueur à moins que celui-ci en soit expressément libéré par le représentant du Ministère.

19.0 Exigences en matière de sécurité

Tous les employés doivent avoir fait l'objet d'une vérification approfondie de fiabilité par la Direction de la sûreté de Transports Canada ou être en mesure de le faire, conformément à la Norme sur la sécurité du personnel.

20.0 Exigences en matière de déplacements

Le personnel devra se rendre à l'aéroport de Wabush, à Terre-Neuve-et-Labrador, pour effectuer le travail. Les frais de déplacement et de séjour (si requis) doivent être inclus dans le taux hebdomadaire.

21.0 Lieu de travail

Les travaux doivent être effectués à l'aéroport de Wabush, à Terre-Neuve-et-Labrador.

22.0 Appui fourni par le Canada (« Sa Majesté »)

22.1 Déplacements

Le cas échéant, l'entrepreneur peut utiliser l'ascenseur, les escaliers mécaniques, les trottoirs roulants et les monte-charges situés sur le site. L'entrepreneur a la responsabilité de faire fonctionner ces modes de déplacement de façon sécuritaire.

22.2 Éclairage, chauffage, électricité et eau

Transports Canada fournit le chauffage, l'éclairage, l'électricité et l'eau chaude et froide raisonnablement nécessaires pour effectuer les tâches sur les lieux.

22.3 Horaire des vols

Un horaire de vol sera fourni lors de la première rencontre après l'attribution du contrat.

23.0 Échéances et dates de livraison

Le travail doit commencer au moment de l'attribution du contrat pour une période de 43 semaines.

ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

1. Généralité

- A. Toutes les valeurs sont en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, taxes applicables en sus.
- B. Les offrants sont tenus de donner un taux hebdomadaire tout compris pour la période indiquée ci-dessous. Le taux fixe doit englober tous les coûts associés à la prestation de ces services.
- C. Vous serez payé vos coûts raisonnablement et correctement engagés pour l'exécution du travail comme suit:

(inscrire au moment de l'attribution du contrat)

Item	Description des livrables	Semaines	Montant Ferme inclusif
1	Période du contrat : 3 juin 2024 au 30 mars 2025 Pour la prestation des services de nettoyage et d'entretien de routine, le prix total forfaitaire soumissionné pour la période du contrat conformément à la Ventilation des coûts dans la Pièce jointe 1 de la Partie 3 – Barème de prix.	43	\$
Prix évalué (Taxes applicables exclues) :			\$
Taxes applicables (15%) :			\$
Total prix évalué global pour le période du contrat (Taxes applicables incluses) :			\$

ANNEXE « C » – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) des services professionnels centralisés.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat T2062-230040
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Transport Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Programs	
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 Daily Janitorial Services at the Wabush Airport, Newfoundland			
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"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat T2062-230040
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? No Yes
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? No Yes
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? Non Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? No Yes
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? Non Oui



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat T2062-230040
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

ANNEXE « D » – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

CONDITIONS D'ASSURANCE DES MARCHÉS DE SERVICES

Le Fournisseur doit fournir et maintenir, à ses propres frais, les assurances suivantes :

1. DÉFINITIONS

- 1.1. "Contrat" signifie "Commande d'achat".
- 1.2. "Agent des achats" signifie les organismes ou personnes du Ministère qui ont obtenu le pouvoir de procéder à la passation de marchés requis dans le ministère.

2. INDEMNISATION

- 2.1. La protection d'assurance prescrite par les présentes conditions d'assurance ne doit aucunement limiter la responsabilité du Fournisseur en vertu de l'article d'indemnisation des conditions générales du contrat. Toute protection supplémentaire que le Fournisseur peut juger nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de la clause d'indemnisation doit être obtenue à sa propre discrétion et à ses propres frais.

3. PÉRIODE D'ASSURANCE

- 3.1. L'assurance doit s'étendre depuis la date d'adjudication du contrat et être gardée en vigueur jusqu'au jour où se terminent les travaux.

4. PREUVE D'ASSURANCE

- 4.1. Dans les quatorze (14) jours de l'acceptation de l'offre du Fournisseur, celui-ci doit déposer auprès de l'agent des achats l'original ou les copies authentiques de tous les documents de contrats d'assurance maintenus par le Fournisseur, conformément aux exigences des présentes conditions d'assurance.

5. AVIS

- 5.1. Chaque police d'assurance doit renfermer une disposition prévoyant la présentation d'un préavis écrit à Sa Majesté trente (30) jours avant de procéder à tout changement matériel, à toute annulation et (ou) expiration de la protection.

6. ASSURÉS

- 6.1. Chaque police d'assurance doit assurer le Fournisseur et doit inclure à titre d'Assuré dénommé additionnel, Sa Majesté le Roi du Chef du Canada, représentée par le Ministre des Transports.

7. PAIEMENT DE LA FRANCHISE

- 7.1. Le montant de la franchise, s'il en est, doit être assumé par le Fournisseur.

8. ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE ET POUR DOMMAGES MATÉRIELS

- 8.1. Le Fournisseur doit posséder et maintenir, tout au long de l'exécution des travaux visés par le présent contrat, une assurance suffisante pour se protéger entièrement contre toute firme, personne, association ou société, grâce à une police de responsabilité civile pour dommages matériels, blessures corporelles et pertes ou dommages matériels découlant de l'exécution des travaux ou y afférents.

La somme minimum acceptable est de 2 000 000 \$.

- 8.2. La police doit prévoir un montant de franchise d'au plus **1 000 \$** par incident, s'appliquant uniquement aux dommages matériels.
9. ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ ENVERS LES TIERS POUR LES VÉHICULES ET LES ÉQUIPEMENTS POSSÉDÉS, LOUÉS, UTILISÉS OU EXPLOITÉS PAR LE FOURNISSEUR
- 9.1. Le Fournisseur doit fournir un avenant à la police d'assurance de responsabilité civile et pour dommages matériels pour inclure l'assurance de responsabilité envers les tiers pour les véhicules et les équipements possédés, loués, utilisés ou exploités par le Fournisseur.
- La somme minimum acceptable est de 1 000 000 \$.**
10. ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ LÉGALE DES LOCATAIRES (LE CAS ÉCHÉANT)
- 10.1. Le Fournisseur doit fournir un avenant à la police d'assurance contre la responsabilité civile et pour dommages matériels pour protéger les lieux confiés à sa garde et à sa surveillance d'**un montant minimum de 500 000 \$.**

ANNEXE « E » – RETENUE DE GARANTIE

MODALITÉS DE RÉMUNÉRATION SUPPLÉMENTAIRE

1. Définition

Une **retenue de garantie** est une partie du montant d'un paiement contractuel ou d'un paiement progressif qui n'est pas versé à l'entrepreneur pour garantir l'exécution du contrat. Ce montant n'est payable que lorsque toutes les modalités du contrat ont été satisfaites.

2. La somme de retenue de garantie

La retenue applicable aux termes du présent contrat sera de 15 p. cent de chaque montant que l'entrepreneur facture chaque mois pour les travaux achevés et acceptés par le chargé de projet, au cours de la période initiale du contrat (Période du contrat : 3 juin 2024 au 30 mars 2025).

3. Directives de facturation complémentaires

Lorsqu'un entrepreneur soumet une facture comme prescrit dans les modalités de paiement, il doit fournir les détails supplémentaires suivants au représentant ministériel ou au représentant de ce dernier :

- a. Indiquer les déductions correspondant à la retenue de garantie pour la ou les période (s) applicable (s).
- b. La TPS/TVH doit être indiquée séparément sur ces factures.

4. Paiement de retenue

Le montant de la retenue sera versé à l'entrepreneur à la fin du contrat, soit le 30 mars 2025.

5. Taxe sur les produits et services (TPS) et taxe de vente harmonisée (TVH)

La TPS/TVH calculée sur la retenue, dans la mesure où elle s'applique, doit être calculée et versée le premier en date du jour où la retenue est payée et du jour où elle devient exigible.

ANNEXE « F » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.4.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

- () Carte d'achat Visa;
- () Carte d'achat MasterCard;
- () Dépôt direct (national et international);
- () Échange de données informatisées (EDI);
- () Virement télégraphique (international seulement); et
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

ANNEXE « G » de la PARTIE 4 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Exigences

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

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

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

Renseignements sur le fournisseur

Dénomination sociale du fournisseur :
Structure organisationnelle : <input type="checkbox"/> une entité constituée <input type="checkbox"/> une entreprise privée <input type="checkbox"/> une entreprise à propriétaire unique
Adresse du fournisseur :
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du fournisseur (optionnel) :
Numéro de l'invitation à soumissionner ou de la transaction :
Date de la soumission, de l'offre ou de la date de clôture de l'invitation à soumissionner (aaaa-mm-jj) :

Liste de noms

Nom	Titre

Déclaration

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

Signature

S'il vous plaît inclure avec votre soumission ou votre offre.

ANNEXE « H » – DÉFINITIONS DES TERMES DU CONTRAT

Dans le contrat, à moins que le contexte ne l'indique autrement, les termes ci-après ont les définitions suivantes :

« **Biens de l'État** » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour le Canada, aux fins de l'exécution du contrat et tout ce que l'entrepreneur acquiert, d'une manière ou d'une autre, relativement aux travaux, dont le coût est payé par le Canada en vertu du contrat.

« **Canada** », « **Sa Majesté** » ou « **l'État** » désigne Sa Majesté le Roi du chef du Canada telle que représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir en son nom ou, s'il y a lieu, un ministre approprié à qui le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs, tâches ou fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

« **Client** » désigne le ministère ou l'agence pour qui les travaux sont effectués.

« **Consigné (à renvoyer à l'entrepreneur)** » désigne qu'un programme existant et fonctionnel est en place pour que les emballages soient renvoyés à l'entrepreneur pour être réutilisés, rechargés ou recyclés sans frais supplémentaires pour le client.

« **Contrat** » désigne les articles de la convention, les modalités, les annexes et tout autre document indiqué ou mentionné comme faisant partie du contrat, y compris toutes les modifications successives apportées avec le consentement des parties.

« **Coût** » désigne le coût établi conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2 en vigueur à la date de la demande d'offres ou, s'il n'y a pas eu de demande d'offres, à la date du contrat.

« **Date de paiement** » signifie la date du titre négociable d'un montant dû et payable par le receveur général du Canada.

« **Défi carboneutre ou à une initiative équivalente** » signifie que les initiatives acceptées suivantes sont considérées comme équivalentes au défi Net-Zero « Campagne Objectif zéro des Nations Unies » ou « l'Initiative des cibles fondées sur des connaissances scientifiques » ou « le projet de divulgation du carbone » ou « l'Organisation internationale de normalisation 14064-1:2018 »

« **Dépôt de garantie** » désigne (a) une lettre de change payable au Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur elle-même; ou (b) une obligation garantie par le gouvernement; ou (c) une lettre de crédit de soutien irrévocable, ou (d) toute autre garantie jugée acceptable par l'autorité contractante et approuvée par le Conseil du Trésor.

« **Institution financière** » agréée désigne (a) toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements (Paiements Canada); (b) une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi; (c) une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#); (d) une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par une province canadienne ou un territoire; ou (e) la Société canadienne des postes.

« **Obligation garantie par le gouvernement** » désigne une obligation du gouvernement du Canada ou une obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est : (a) payable au porteur; (b) accompagnée d'un acte de transfert au Receveur général du Canada, dûment signé et établi en conformité avec le [Règlement sur les obligations intérieures du Canada](#); (c) enregistrée au nom du Receveur général du Canada.

« **Lettre de crédit de soutien irrévocable** » a. désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (« l'émetteur ») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le « demandeur »), ou en son nom, i. versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire; ii. acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada; iii. autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou iv. autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées. b. doit préciser la somme nominale qui peut être retirée; c. doit préciser sa date d'expiration; d. doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son titre; e. doit prévoir que plus d'une demande écrite de

paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse pas la valeur nominale de la lettre de crédit; f. doit prévoir son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et g. doit être émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements (Paiements Canada) et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou de l'émetteur ou du confirmateur.

« **Emballage** » désigne un produit à utiliser pour le confinement, la protection, la manutention, la livraison, l'entreposage, le transport et la présentation de biens. (Source (uniquement disponible en anglais): [ISO 21067-1:2016, Article 2.1.1](#))

« **Emballage recyclable** » est réputé recyclable un emballage ou une composante d'emballage dont il est prouvé que la collecte post-consommation, le tri et le recyclage fonctionnent dans la pratique et à proximité. Cela signifie qu'il existe un système (collecte, tri et recyclage) qui, dans les faits, recycle l'emballage et couvre des zones géographiques importantes et pertinentes en rapport avec la taille de la population. (Source : [adapté du site L'Engagement mondial pour une nouvelle économie des plastiques](#)).

« **Emballage spécialisé** » un emballage peut être considéré comme « spécialisé » si l'utilisation prévue de l'emballage exige des spécifications de rendement technique qui n'offrent pas d'autres options à privilégier du point de vue environnemental. Par exemple, lors du transport de matières dangereuses, s'il est nécessaire de respecter une densité particulière des matériaux ou s'ils doivent être à température contrôlée.

« **En souffrance** » désigne la somme qui demeure impayée le lendemain du jour où elle est devenue exigible en vertu du contrat.

« **Entrepreneur** » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux.

« **Matériau exclu** » Les options de rechange à privilégier du point de vue environnemental en ce qui concerne les rubans d'emballage ne sont pas largement disponibles. Par conséquent, le ruban d'emballage est exclu des spécifications relatives à l'emballage écologique jusqu'à ce que le contrat progresse et que des études soient réalisées pour modifier cette décision.

« **Partie** » désigne le Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat; « **Parties** » désigne l'ensemble de ceux-ci.

« **Période du contrat** » désigne toute la période pendant laquelle l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux, ce qui comprend la période initiale du contrat et la période durant laquelle le contrat est prolongé, si le Canada décide de se prévaloir de l'une ou l'autre des options énoncées dans le contrat.

« **Prix contractuel** » désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant les taxes applicables.

« **Produit canadien** » désigne les produits qui sont entièrement fabriqués au Canada ou d'origine canadienne. Le Canada peut aussi considérer que les produits renfermant des éléments importés sont des produits canadiens aux fins de la Politique sur le contenu canadien lorsqu'ils ont subi des changements suffisants au Canada de manière à répondre à la définition précisée dans les Règles d'origine de [l'Accord Canada-États-Unis-Mexique \(ACEUM\)](#). Aux fins de cette détermination, il faut remplacer le terme « territoire de l'une ou de plusieurs des Parties » qui figure dans les règles d'origine de l'ACEUM par le terme « le Canada ». ([Pour de plus amples renseignements, se référer à la Section 3.130 et à l'annexe 3.6 du Guide des approvisionnements.](#))

« **Service canadien** » désigne un service fourni par une personne établie au Canada. Lorsqu'un besoin consiste en l'acquisition d'un seul service fourni par plusieurs personnes, le Canada considérera un service canadien si au moins 80 % du prix total de l'offre pour le service est fourni par des personnes établies au Canada.

« **Produits divers** » Lorsqu'un besoin consiste en l'acquisition de plus d'un produit, le Canada appliquera l'une des méthodes suivantes :

a. Évaluation globale : Au moins 80 % du prix total de l'offre doit correspondre à des produits canadiens.

b. Évaluation individuelle de chaque article : Dans certains cas, le Canada peut évaluer les articles de l'offre individuellement et octroyer des contrats à plus d'un offrant. Dans ce cas, le Canada demandera aux offrants d'indiquer séparément chaque produit qui est conforme à la définition de produits canadiens.

« **Services divers** » Si un besoin consiste en l'acquisition de plus d'un service, au moins 80 % du prix total de l'offre doit correspondre à des services fournis par des personnes établies au Canada.

« **Combinaison de produits et de services** » Si le besoin consiste en l'achat d'une combinaison de produits et de services, au moins 80 % du prix total de l'offre doit correspondre à des produits et des services canadiens. Pour de plus amples renseignements sur la façon de déterminer le contenu canadien d'une combinaison de produits, d'une combinaison de services ou d'une combinaison de produits et de services, consulter l'annexe 3.6, exemple 2, du Guide des approvisionnements.

« **Autres produits et services canadiens** » Le Canada peut considérer les textiles comme des biens canadiens lorsqu'ils sont conformes à une règle d'origine modifiée, dont il est possible d'obtenir des exemplaires auprès de la Division des vêtements et des textiles, Direction des produits commerciaux et de consommation.

« **Recyclable** » Le fait de pouvoir être détourné du flux des déchets au moyen de processus et de programmes accessibles, et être recueilli, trié, traité et retourné à l'emploi sous la forme de matière première ou de produit. (Source (uniquement disponible en anglais) : [CAN/CSA-ISO 14021, Article 7.7.1II](#))

« **Réutilisable (par le Canada)** » Conçu pour être utilisé à plusieurs reprises dans le même but sans perdre sa fonctionnalité, sa capacité physique ou sa qualité d'origine. Caractéristique d'un bien ou d'un emballage qui a été conçu pour accomplir, pendant son cycle de vie, un certain nombre de trajets, de rotations ou d'utilisations pour la même tâche pour laquelle il a été conçu. (Source (uniquement disponible en anglais): [CAN/CSA-ISO 14021, Clause 7.12.1.1](#))

« **Spécifications** » désigne la description des exigences essentielles, fonctionnelles ou techniques liées aux travaux, y compris les procédures permettant de déterminer si les exigences ont été respectées.

« **Taux d'escompte** » désigne le taux d'intérêt, fixé de temps à autre par la Banque du Canada, qui représente le taux minimum auquel elle consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements.

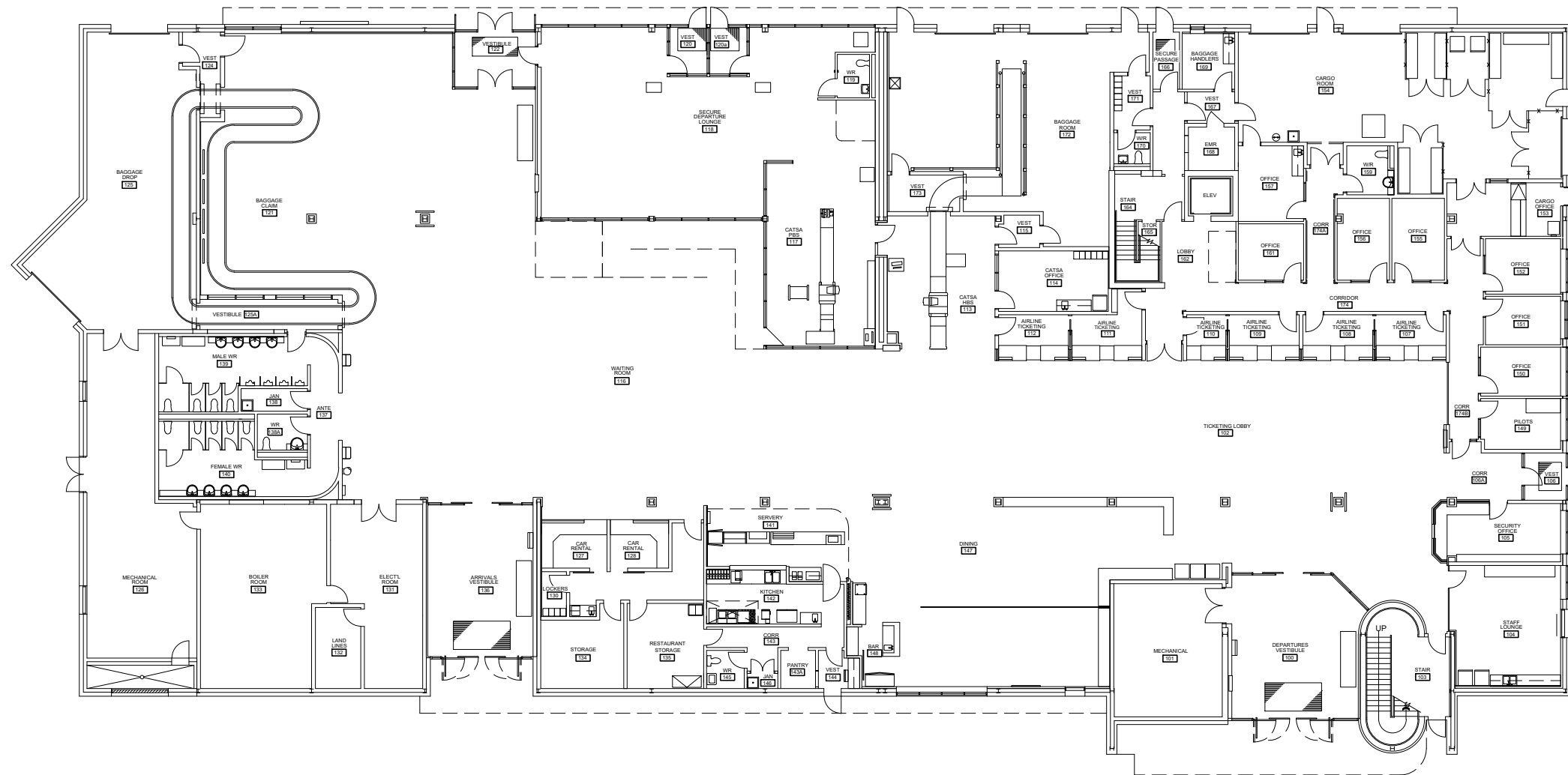
« **Taux moyen** » signifie la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure de l'Est, pour le mois de calendrier immédiatement antérieur à la date de paiement.

« **Taxes applicables** » désigne la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale, payable par le Canada, selon la loi.

« **Travaux** » désigne l'ensemble des activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit faire, livrer ou exécuter en vertu du contrat.

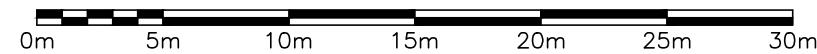
ANNEXE « I »

PLAN DE L'AÉROPORT, NIVEAU 1 ET NIVEAU 2

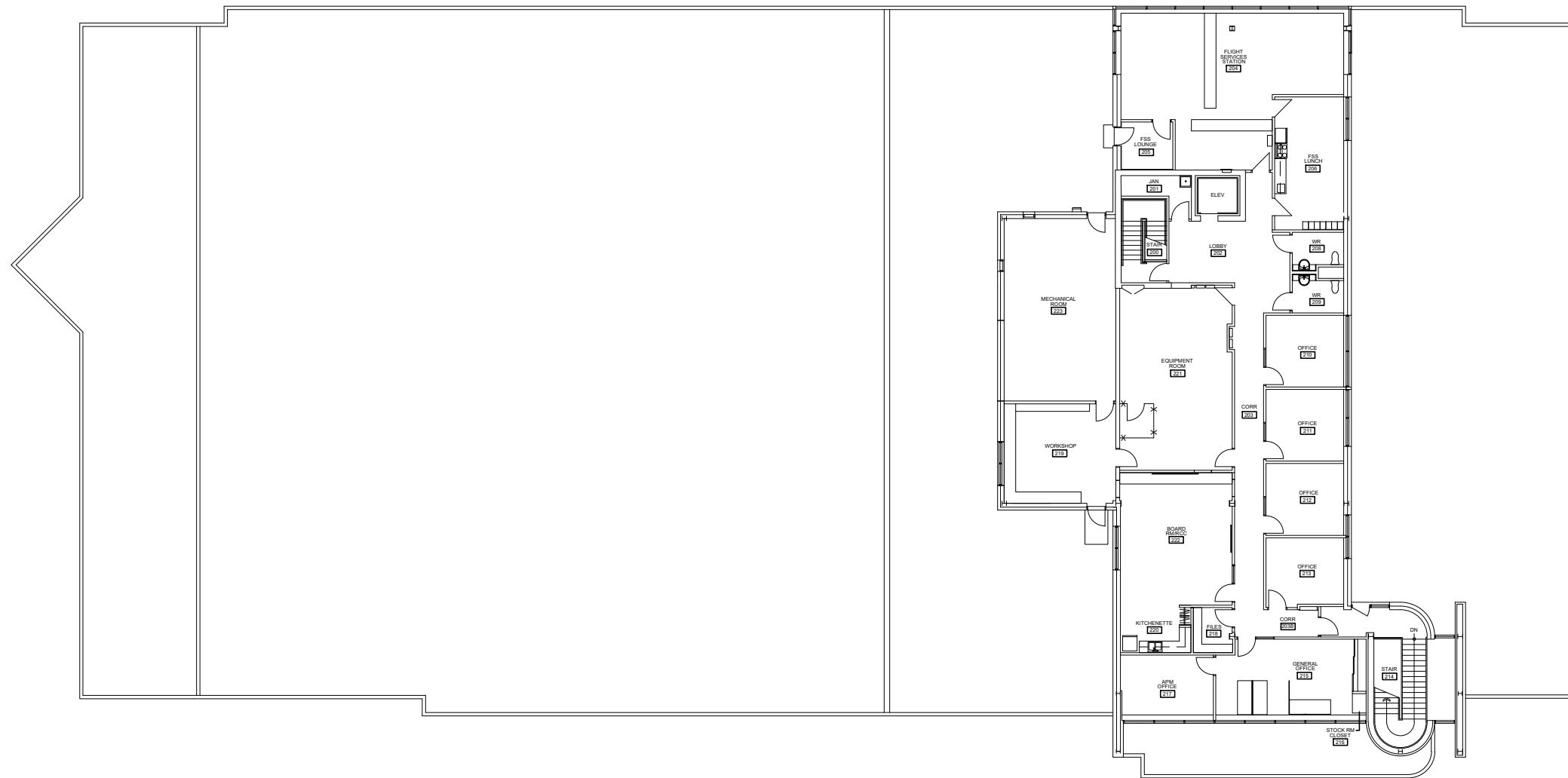


FLOOR PLAN - LEVEL 1

SCALE : 1:300

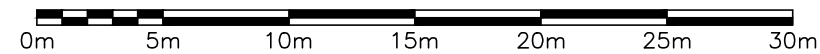


0		
revisions		date
project		projet
WABUSH AIRPORT WABUSH, NL		
drawing		dessin
FLOOR PLAN LEVEL-1		
designed		conçu
date		
drawn		dessiné
date		
approved	September 17, 2020	approuvé
date		
Tender		Soumission
PWGSC Project Manager	Administrateur de projets TPSGC	
project number		no. du projet
drawing no.	SK-1	no. du dessin



FLOOR PLAN - LEVEL 2

SCALE : 1:300



0	
revisions	date
project	projet
WABUSH AIRPORT WABUSH, NL	
drawing	dessin
FLOOR PLAN LEVEL-2	
designed	conçu
date	
drawn	dessiné
date	
approved	approuvé
date	September 17, 2020
Tender	Soumission
PWGSC Project Manager	Administrateur de projets TPSGC
project number	no. du projet
drawing no.	no. du dessin
SK-2	