

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
**Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6
Bid Fax: (204) 983-0338**

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Janitorial Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation T5013-140003/B	Date 2014-11-03
Client Reference No. - N° de référence du client T5013-140003	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-011-9225	
File No. - N° de dossier WPG-4-37059 (011)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-12-15	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Palmer, Adele	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg011
Telephone No. - N° de téléphone (204) 983-1512 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Churchill Airport PO Box 1059 Churchill, Manitoba R0B 0E0	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

T5013-140003/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg011

Client Ref. No. - N° de réf. du client

T5013-140003

File No. - N° du dossier

WPG-4-37059

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro T5013-140003/A, datée du 09 septembre 2014, dont la date de clôture était le 20 octobre 2014, à 14 :00. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

Certains fournisseurs seront invités directement.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	9
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
6.7 PAIEMENT	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.9 ATTESTATIONS	13
6.10 LOIS APPLICABLES	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	13
6.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES	14
ANNEXE « A »	15

Solicitation No. - N° de l'invitation
T5013-140003/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg011

Client Ref. No. - N° de réf. du client
T5013-140003

File No. - N° du dossier
WPG-4-37059

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
ANNEXE « B »	32
BASE DE PAIEMENT	32
ANNEXE « C »	34
EXIGENCES EN MATIERE DE SÉCURITÉ	34
ANNEXE « D »	35
EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE	35
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A	37
PLANS ET DIAGRAMMES	37

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) 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;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Fournir la totalité de la main-d'œuvre et de la supervision nécessaires à l'exécution des services de nettoyage et d'entretien pour Transports Canada. Les services doivent être fournis à l'aéroport de Churchill, situé à Churchill (Manitoba), tel qu'indiqué en annexe A, Énoncé des travaux.

La période du contrat sera deux années à compter de l'adjudication du contrat, le Canada conservant l'option irrévocable de prolonger le contrat d'une période supplémentaire d'un an.

Ce besoin comporte des exigences en matière de sécurité. Pour en savoir plus, consultez la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour plus d'information sur la vérification de sécurité du personnel et des organisations ou les clauses de contrôle de sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle de la Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

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

- a. un individu;

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [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.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (1 copie papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Tous les soumissionnaires devraient présenter les critères techniques suivants avec leur soumission:

CRITÈRES : Les soumissionnaires devrait indiquer s'ils satisfont (Oui) ou s'ils ne satisfont pas (Non) aux spécifications. Les soumissionnaires devrait fournir les documents pertinents et établir un renvoi qui indique l'endroit dans le ou les documents où se trouvent les passages liés aux critères mentionnés ci-après.

Article	Critères techniques obligatoires	Oui	Non	Renvoi du soumissionnaire
1.	Expérience Le personnel proposé pour la réalisation des travaux aux termes du contrat doit avoir l'expérience de la prestation de services semblables à ceux énoncés en annexe A, Énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit fournir des exemples de services semblables fournis par le personnel proposé.			
2.	Références Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références (services de nettoyage ou autres) pour le personnel proposé.			

4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1 Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation

du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Études et expérience

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) ([2010C-09-25](#)), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est pour deux (2) ans de la date d'attribution du contrat.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 3 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

L'autorité contractante pour le contrat est :

Adele Palmer
Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
167, av.Lombard, Bureau100
Winnipeg (Manitoba) R3B 0T6

Téléphone : (204) 983-1512
Télécopieur : (204) 983-7796
Courriel : adele.palmer@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : à déterminer

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

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans

le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____

Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe « B », selon un montant total de à déterminer \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2011-05-16), Limite de prix

6.7.3 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2011-05-16), Paiement mensuel

6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2014-09-25); Conditions générales - services (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, Exigences en matière d'assurance
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
A9039C (2008-05-12), Récupération

6.13 Exigences en matière d'assurances

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.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

PARTIE I – APERÇU

1 Description

- 1.1 Fournir la totalité de la main-d'œuvre et de la supervision nécessaires aux services de nettoyage et d'entretien de l'aéroport de Churchill à Churchill (Manitoba).

2 Équipement, matériel et fournitures

- 2.1 Transports Canada fournira la totalité de l'équipement, du matériel et des fournitures requis pour exécuter les services prévus par le présent énoncé des travaux.

3 Responsabilités relatives aux dommages aux bâtiments et à leur contenu

- 3.1 Tout dommage résultant de la mauvaise utilisation d'un agent ou du matériel sera imputé à l'entrepreneur.
- 3.2 Il incombe à l'entrepreneur, au moment de l'adjudication du contrat, d'examiner les surfaces à entretenir pour évaluer leur condition et porter à l'attention du gestionnaire, par écrit, tout défaut éventuel.

4 Surveillance

- 4.1 L'entrepreneur ou son représentant désigné fournira des services de supervision des travaux et sera disponible de 8 h à 16 h 30 du lundi au vendredi et chaque fin de semaine, et en tout autre temps exigé par les fonctions de supervision.

5 Clés

- 5.1 L'entrepreneur et ses employés seront tenus d'obtenir du gestionnaire de l'aéroport les clés permettant d'accéder aux aires restreintes. L'entrepreneur et ses employés doivent respecter toutes les règles concernant la sécurité des zones de travail. Ces règles se trouvent au bureau d'administration de l'aéroport de Churchill, et peuvent être consultées en tout temps.

6 Objets perdus et trouvés

- 6.1 Les objets perdus et trouvés doivent être remis au gestionnaire de l'aéroport ou à tel autre responsable susceptible d'être désigné par le gestionnaire de l'aéroport.

7 Services fournis par le Ministère

- 7.1 Le ministère des Transports fournira l'électricité, le chauffage et l'eau selon les besoins; des installations d'entreposage seront également fournies. Il incombe à l'entrepreneur

d'exercer un contrôle de gestion complet des fournitures remises par le Ministère et de faire un inventaire des fournitures tous les mois.

8 Sécurité incendie

- 8.1 Les produits de cirage, de retouche, de polissage ou de nettoyage sont très susceptibles à la combustion instantanée. Ces matériaux doivent être entreposés dans des contenants de métal avec un couvercle hermétique jusqu'à leur utilisation ou élimination sécuritaire.
- 8.2 Les armoires de rangement doivent être tenues propres, nettes et bien rangées en tout temps.
- 8.3 Les cires, huiles de polissage et autres produits seront conservés dans des contenants scellés et seront mis sur des tablettes séparées loin des chiffons et du matériel de nettoyage.
- 8.4 Toutes les vadrouilles doivent être suspendues pour permettre de bien aérer leur tête.
- 8.5 Il n'est permis de fumer que dans les zones désignées telles quelles, situées à l'extérieur du bâtiment.
- 8.6 L'utilisation de plaques chauffantes ou d'autres appareils électriques est interdite dans les salles où se trouve l'équipement de nettoyage.

9 Prévention des accidents et sécurité au travail

- 9.1 L'entrepreneur respectera tout règlement, norme et règle applicable prescrit par les autorités fédérales et provinciales compétentes, et, en cas d'incompatibilité entre ces règlements, normes, règles et les dispositions du présent énoncé des travaux, les dispositions de l'énoncé des travaux l'emporteront.

10 Locaux d'entreposage

- 10.1 L'entrepreneur entreposera la totalité des fournitures, du matériel et de l'équipement dans les zones d'entreposage désignées par le gestionnaire de l'aéroport. L'entrepreneur tiendra ces zones propres et nettes en tout temps, conformément à la réglementation applicable à la protection incendie.

11 Entreposage des ordures

- 11.1 Tous les déchets secs doivent être placés minutieusement dans des sacs de plastique ou dans des contenants métalliques avec couvercle, et stockés dans des zones de ramassage désignées. Il ne doit y avoir aucun débris, en aucun temps, sur le plancher des salles d'entreposage.

12 Accès

- 12.1 En aucun cas, le personnel, les véhicules ou l'équipement de l'entrepreneur ne doivent entrer ou se déplacer sur les pistes, voies de circulation, aires de trafic ou toute autre surface asphaltée ou non asphaltée de l'aéroport, ou au-delà des limites prescrites des zones de travail visées au contrat, sans le consentement du gestionnaire de l'aéroport.

13 Heures de nettoyage

- 13.1 Les heures de nettoyage à l'aéroport de Churchill, et d'occupation des bâtiments visés par le présent contrat, sont les suivantes :
- 13.1.1 Aérogare :
Salles publiques, bureaux de compagnies aériennes, zones de fret, salles de bains et vestibules
8 h 30 – 16 h 30 – lundi au dimanche inclusivement
- 13.1.2 Garage d'entretien
Du lundi au dimanche inclusivement
16 h 30 – jusqu'à la fin des travaux – voir description à la Partie II
- 13.2 L'entrepreneur recevra les clés des bâtiments et veillera à ce qu'en tout temps, autre que les heures d'ouverture normales des bâtiments, ces derniers soient verrouillés pendant les travaux de nettoyage et après le départ des nettoyeurs. L'entrepreneur ne permettra pas l'entrée de personnes non autorisées dans les bâtiments pendant toute période en dehors des heures de travail normales.

PARTIE II – DESCRIPTION DES SERVICES ET MÉTHODES DE NETTOYAGE

A. DESCRIPTION DES SERVICES

1. Enlever les taches

- 1.1 Ce service consiste à enlever toute trace de dégradation, marque sur les comptoirs, tache, salissure et traînée dans tous les secteurs des bâtiments.

2. Service de ramassage

- 2.1 Ce service consiste à enlever les débris des planchers et des autres surfaces horizontales ainsi que des contenants à rebuts.

3. Ramassage de déchets (extérieur)

- 3.1 Ce service à ramasser tous les déchets situés à une distance de cinq (5) pieds des surfaces extérieures des assises de pierre dure d'un bâtiment. Si des marches/rampes conduisent à un bâtiment ou chevauchent celui-ci en partie ou totalement, les débris doivent être ramassés sur ces marches et rampes également. Les déchets doivent également être ramassés sur les parterres de fleurs et les jardinières qui jouxtent les bâtiments.

4. Enlèvement de la neige, balayage et déglçage

- 4.1 Ce service consiste à enlever la neige, la glace et les débris de tous les trottoirs, entrées de bâtiments et rampes/escaliers. Ce service s'étend sur une distance de cinq (5) pieds seulement à partir de l'aire de trafic du côté des pistes et une distance de cinq (5) pieds à partir des bâtiments côté ville, et doit être effectué tous les jours avant les heures d'envolée prévues. Les heures de vol prévues vont de 8 h 30 à 16 h 30 tous les jours.

5. Propreté

- 5.1 Dans le contexte du présent énoncé des travaux, signifie qu'après une procédure de nettoyage, la surface doit être neutre et libre de terre et de résidus.

6. Appareils de traitement de l'air – nettoyage et réinstallation

- 6.1 Dans le présent énoncé des travaux, cela comprend les appareils de conditionnement d'air de fenêtres, les éjecto-convecteurs, les convecteurs de chauffage et les appareils de chauffage à circulation forcée, les radiateurs muraux, et les appareils de chauffage à circulation forcée montés sur plancher, mur et plafond. Les grilles sont situées sur le plafond. Elles doivent être retirées, nettoyées, puis réinstallées.

B. MÉTHODE DE NETTOYAGE

1. Trottoirs, sentiers, aires surélevées de ciment, entrées, sorties et rampes

1.1 Balayage

L'entrepreneur aura recours au balayage manuel ou mécanique ou à l'aspiration. Les débris seront placés dans des contenants de métal ou autres avec couvercle et placés dans des lieux d'élimination désignés.

1.2 Enlèvement de la neige et de la glace

La neige doit être retirée des sentiers asphaltés et des entrées de bâtiment sans retard. Si nécessaire, du sable devra être épandu pour prévenir les conditions glissantes.

2. Soins des planchers

2.1 Vadrouille sèche

Une méthode de réduction de la poussière doit être utilisée dans toutes les opérations à la vadrouille sèche en utilisant soit une vadrouille propre sur laquelle on aura appliqué un produit retardant non huileux, soit des vadrouilles sèches jetables. Les produits contenant des huiles, des abrasifs ou d'autres produits dommageables ne doivent pas être utilisés. Au lieu d'une vadrouille sèche, un aspirateur peut être employé. Tous les planchers, y compris les zones sous les meubles, doivent être nettoyés à la vadrouille sèche ou avec un aspirateur.

2.2 Vadrouille humide

Cette opération doit être précédée du passage de la vadrouille sèche. Utiliser de l'eau froide et propre pour le nettoyage à la vadrouille humide. Il est possible d'y ajouter une petite quantité de détergent. Les traces sur le plancher laissées par des vadrouilles et de

l'eau sale ne sont pas acceptables. Le polissage est requis après le nettoyage avec une vadrouille humide si des finis de plancher polissables sont utilisés. REMARQUE : Utiliser un agent germicide avec la vadrouille humide dans les salles de bains.

2.3 **Lavage, nettoyage à la vadrouille humide et rinçage**

Cette opération sera précédée du passage de la vadrouille sèche. Utiliser de l'eau propre, froide ou chaude. Il est possible d'ajouter une petite quantité de détergent. Les résidus seront ramassés et la surface rincée. Une petite quantité de fini à plancher compatible peut être ajoutée à l'eau de rinçage. Si plus d'un rinçage est requis, le superviseur du bâtiment en donnera l'instruction à l'entrepreneur. Le polissage est requis après le nettoyage avec une vadrouille humide si des finis de plancher polissables sont utilisés.

2.4 **Récurage et retouches**

Cette opération doit être précédée de l'enlèvement de la poussière. De l'eau chaude, à laquelle la quantité de détergent recommandée a été ajoutée, doit être utilisée. Utiliser du matériel de brossage électrique muni d'une brosse dure ou d'un tampon synthétique approprié. Il faut laisser aux solutions le temps de produire leur effet chimique sur les surfaces. Tous les résidus doivent être ramassés et le plancher rincé jusqu'à ce qu'il soit propre. Un produit de retouche de plancher, en une ou deux couches, doit être appliqué et poli si telle est la recommandation du fabricant, ou bien un fini non polissable doit être utilisé.

2.5 **Décapage et retouches**

Cela consiste à enlever complètement tous les finis de plancher et les autres résidus. Une fois rincés, les planchers doivent être neutres. Au moins deux couches de fini de plancher doivent être appliquées et polies si telle est la recommandation du fabricant. Le mobilier, y compris les armoires et les classeurs, doit être retiré pour cette opération à moins que le locataire ne s'y oppose, et ces zones doivent être décapées et refinies de même que le reste de la zone. La terre et les autres résidus doivent être retirés des plinthes et des autres surfaces verticales, y compris les pieds et bases de meubles, pendant qu'ils sont encore solubles.

2.6 **Polissage**

Cette opération doit être effectuée avec un équipement mécanique au moyen d'un tampon en laine d'agneau, en feutre, ou d'un tampon synthétique approprié.

2.7 **Polissage au jet**

Le polissage au jet sera autorisé à la place du lavage, de la retouche et du polissage dans les zones de bureaux. Le polissage au jet ne peut être effectué dans les autres secteurs qu'avec la permission du gestionnaire de l'aéroport. Si le polissage au jet dans les autres secteurs ne peut pas répondre aux normes de propreté exigées pour les bâtiments du ministère des Transports, le gestionnaire de l'aéroport donnera pour instruction à l'entrepreneur de revenir aux fréquences de lavage, de nettoyage à la vadrouille humide et de rinçage, et de récurer et retoucher. Lorsque la méthode de polissage au jet est utilisée, à moins que l'équipement et les méthodes de nettoyage utilisés par l'entrepreneur n'exigent autre chose, le polissage au jet doit être suivi du passage de l'aspirateur ou de la vadrouille sèche, et d'une opération de dépoussiérage.

3. Formes diverses de nettoyage de plancher

- 3.1 Les zones passantes et les parties usées du fini de plancher doivent être retirées et/ou réparées, soit par récurage, par polissage de retouche, ou par polissage au jet.
- 3.2 Le lissage du plancher doit être effectué avec un enduit de lissage pénétrant approuvé. Cet enduit sera appliqué après que les planchers auront été décapés. Deux (2) couches seront appliquées, en suivant soigneusement les recommandations du fabricant.
- 3.3 Les coins doivent être libres de saleté, poussière et de traînées d'eau en tout temps. On ne permettra pas aux solutions de nettoyage de s'infiltrer sous les meubles, les partitions, etc. Les cires à base de pétrole ne seront pas utilisées sur le sol asphalté.
- 3.4 Des panneaux d'avertissement mobile portables et des cordes de sécurité seront utilisés par l'entrepreneur pour identifier les secteurs faisant l'objet d'opérations de nettoyage importantes si ces dernières peuvent présenter un danger pour le personnel et le grand public. Ces objets seront fournis par Transports Canada.
- 3.5 Enlever les taches, les déversements et les marques des tapis et moquettes du ministère des Transports.

4. Murs et plafonds

- 4.1 Les murs seront lavés avec de l'eau tiède et du détergent selon les recommandations du fabricant. Les murs, etc., seront rincés avec de l'eau propre tiède. Après le nettoyage, il ne doit y avoir aucune trace visible de saleté, ou aucune autre trace de détérioration du fini.

5. Fenêtres et surfaces vitrées

- 5.1 Les fenêtres doivent être lavées avec une formule anticrasse. L'emploi d'une formule contenant de l'alcool est autorisé. Les opérations de nettoyage des fenêtres incluront toutes les surfaces métalliques adjacentes telles que les meneaux, les cadres, les appuis, etc., et les moustiquaires s'il en est.

6. Carpettes devant les portes et évidements pour paillassons

- 6.1 Les carpettes devant les portes doivent être enlevées s'il y a lieu, et nettoyées avec un détergent. Une brosse à soie dure peut être utilisée pour enlever la saleté incrustée. Les paillassons doivent être soigneusement nettoyés.
- 6.2 Une quantité minimale d'eau doit être utilisée dans le nettoyage des paillassons pneumatiques non amovibles pour prévenir les courts-circuits des mécanismes de fonctionnement ou les autres pannes éventuelles.

7. Poubelles

- 7.1 Les poubelles doivent être essuyées avec un chiffon humide après avoir été vidées. Elles doivent être lavées complètement selon les exigences de l'énoncé des travaux avec de l'eau tiède à laquelle un germicide a été ajouté.

8. Cendriers à sable et cendriers à l'extérieur des bâtiments

- 8.1 Tous les cendriers à sable et autres doivent être vidés tous les jours.

9. Mobilier

- 9.1 Les meubles doivent être lavés ou essuyés avec un chiffon mouillé avec de l'eau chaude et un germicide. Ils seront asséchés avec un chiffon. Un produit nettoyant pour meubles approprié peut être utilisé comme autre méthode de nettoyage. Toutes les surfaces doivent être essuyées pour en retirer tous les résidus du produit.

10. Nettoyage des toilettes

- 10.1 Les lavabos, les réservoirs de cuvette et les urinoirs doivent être lavés en profondeur avec de l'eau chaude et un détergent qui sera utilisé selon les spécifications du fabricant. Une attention spéciale doit être portée au nettoyage du côté intérieur des couvercles et des lunettes des sièges de toilette. Les cuvettes et les urinoirs doivent être détartrés au moins toutes les semaines. Le produit de détartrage doit être utilisé avec précaution pour éviter d'endommager les pièces de fixation, etc. Utiliser du déodorant en aérosol au besoin.

REMARQUE : Utiliser un germicide.

11. Plafonds non lavables

- 11.1 Ces plafonds doivent être nettoyés à l'aspirateur. Ce travail doit être préalablement approuvé par le gestionnaire de l'aéroport.

12. Divers

- 12.1 Le nettoyage des œuvres d'art est inclus dans le présent énoncé des travaux, sauf instruction contraire. Les présentoirs publicitaires sont également inclus.

13. Retouches (généralités)

Toutes les surfaces désignées dans les présentes doivent être nettoyées avec un chiffon doux ou un chamois. La solution de nettoyage, sauf instruction contraire, doit être de l'eau propre à laquelle on a ajouté un agent germicide ou un autre nettoyant non dangereux. La surface doit toujours être correctement rincée et séchée. Les produits nettoyants abrasifs, acides et autres, peuvent être utilisés à condition de prendre soin de ne pas abîmer la surface traitée. Le type de nettoyants précis qui peut être utilisé pour chaque surface est indiqué ci-dessous :

13.1 Acier inoxydable

Solution nettoyante : utiliser un détergent acide doux adéquatement tamponné.

Saleté tenace : utiliser un composé de nettoyage légèrement abrasif.

13.2 Aluminium

Solution nettoyante : utiliser du silicate tamponné.

Saleté tenace : utiliser un abrasif léger (tel que la laine d'acier 00) de concert avec un nettoyant chimique non-corrosif. Saleté très tenace : poncer en conjonction avec de l'acide phosphorique tamponné.

13.3 Aluminium anodisé

L'utilisation de nettoyant abrasif ou acide est interdite.

- 13.4 Porcelaine
Solution nettoyante : saleté tenace : un abrasif léger ou un agent acide adéquatement tamponné.
- 13.5 Béton
La brosse en soie peut être utilisée. Saleté tenace : nettoyant abrasif, solvant ou acide.
- 13.6 Surface peinte
Saleté tenace : abrasif léger ou nettoyant alcalin adéquatement tamponné.
- 13.7 Brique vernissée et/ou céramique
Une brosse à recurer moyenne peut être utilisée. Saleté tenace : nettoyant acide tamponné.
- 13.8 Terrazzo, mosaïque, pierre polie, marbre
Solutions nettoyantes : de l'eau à laquelle un nettoyant liquide neutre a été ajouté. L'ajout nettoyant doit être sans alcool, acide, sels ou alcalins forts.
- 13.9 Pierres de taille, stuc
Une brosse moyennement dure peut être utilisée avec de l'eau propre.
- 13.10 Surfaces murales en vinyle
La forme de nettoyage et d'entretien de ces surfaces sera indiquée dans le bulletin de service technique publié par Fabriloid Division, Canadian Industries Limited.

REMARQUE : Un agent germicide doit être utilisé dans tous les cas.

PARTIE III

AÉROPORT DE CHURCHILL – CATÉGORIES DE ZONES

1 Renseignements généraux

- 1.1 L'entrepreneur respectera en tout temps l'énoncé des services et les fréquences indiquées pour les diverses catégories. L'entrepreneur doit se rappeler que le bâtiment prévu au contrat doit présenter un aspect propre et net en tout temps pendant les heures d'occupation.

Si des zones ou des fréquences de services sont soit supprimées, soit non respectées par l'entrepreneur eu égard à l'énoncé des travaux, la chose sera portée à l'attention de l'autorité contractante et mise par écrit.

2 Détermination des coûts

En cas d'augmentation ou de réduction de la surface à nettoyer, le changement dans le contrat doit être calculé sur la base du tarif (mensuel) ferme au mètre carré susmentionné, selon la formule suivante :

Le tarif mensuel ferme au mètre carré pour les travaux de nettoyage réguliers et planifiés doit être multiplié par 12 mois et divisé par 250 jours de travail. Le résultat doit être multiplié par le nombre de mètres carrés ajoutés ou déduits et le produit obtenu doit être multiplié par le nombre de jours où l'espace supplémentaire sera nettoyé ou supprimé. La quantité obtenue sera la somme qu'il faudra ajouter ou retrancher au contrat.

3 Bâtiment G19 – garage d'entretien

2.1 Rez-de-chaussée, côté est

Salle n°	Description	Catégorie	M² surface
0103	Bureau TC (bureau du GGR)	Luminaires de bureau	30,800
0104	Salle de bains des femmes	Public	4,340
0105B	Bureau TC (salle d'ordinateur)	Luminaires de bureau	16,597
0105C	Bureau TC (bureau du MDO)	Luminaires de bureau	15,719
0106	Corridors, y compris escaliers	Public	39,425
0107	Bureau TC (bureau du DA)	Luminaires de bureau	14,415
0108	Salle de bains des hommes	Public	9,145
0109	Blanchisserie	Luminaires de bureau	10,500

2.2 Rez-de-chaussée, côté est (atelier mobile)

Salle n°	Description	Catégorie	M² surface
0105	Bureau	Luminaires de bureau	9,000
Unité modulaire	Bureau	Luminaires de bureau	10,237

2.3 Rez-de-chaussée, côté ouest (ateliers)

Salle n°	Description	Catégorie	M² surface
0126	Bureau TC (atelier d'électricité)	Luminaires de bureau	9,150
0128	Bureau TC (atelier de menuiserie)	Luminaires de bureau	7,840
0130	Bureau TC (atelier de plomberie)	Luminaires de bureau	10,392

2.4 Deuxième étage, côté est

Salle n°	Description	Catégorie	M² surface
0201	Corridor	Public	17,077
0202	Salle à manger du personnel	Luminaires de bureau	36,966
0203	Centre de contrôle d'urgence	Luminaires de bureau	35,488
0204	Salle radio	Luminaires de bureau	3,311
0209	Salle des cartes	Luminaires de bureau	31,351
0210	Salle de formation	Luminaires de bureau	22,00

4 Aérogare

Salle n°	Description	Catégorie	M² surface
0101	Aire publique	Public	462,768
0102	Salle des bagages	Luminaires de bureau	52,438
	Carrousel	Public	26,407
0103	Vestibule	Public	15,545
0104	Salle de l'information	Luminaires de bureau	39,582
0105	Salle mécanique	Bureau – lourd (n° 1 seulement)	116,227
0106	Bureau de compagnie aérienne	Luminaires de bureau	16,660
0107	Embarquement – salle des bagages	Luminaires de bureau	73,400
0108	Bureau de compagnie aérienne	Luminaires de bureau	16,748
0109	Salle de bains	Public	18,931
0110	Salle de bains	Public	15,963
0111	Salle de bains	Public	6,502
0112	Vestibule	Public	7,893
0113	Vestibule	Public	7,893
0115	Corridor	Public	12,337
	Secteurs de comptoir derrière les comptoirs de billets	Luminaires de bureau	29,310
	Comptoir de billets – le devant, le dessus et l'arrière	Luminaires de bureau	

PARTIE IV

SERVICES ET FRÉQUENCES OBLIGATOIRES

1 Nettoyage

- 1.1 Selon les besoins (en tout temps) et particulièrement avant les heures de vol régulier, nettoyer toutes les surfaces à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments, les paliers extérieurs, les escaliers, les balcons et les sentiers couverts (y compris l'enlèvement de la neige) sur une distance de cinq (5) pieds sur l'aire de trafic du côté des pistes et de cinq (5) pieds à partir des bâtiments sans trottoir du côté ville. C'est une exigence – au moins deux fois par jour du lundi au dimanche inclusivement.
- 1.2 Réapprovisionner en produits les salles de toilettes.
- 1.3 Toutes les zones couvertes de tapis : enlever les taches.

2 Tous les jours

- 2.1 Surfaces vitrées – intérieures et extérieures
 - 2.1.1 Entrées, sorties et vestibules : enlever les taches
 - 2.1.2 Zones publiques : enlever les taches
 - 2.1.3 Partitions intérieures et portes : enlever les taches
- 2.2 Zones publiques (sauf les salles de bains)
 - 2.2.1 Fontaines : enlever les matières étrangères – nettoyer et désinfecter
 - 2.2.2 Planchers : passer la vadrouille et polir
 - 2.2.3 Planchers, tapis (ascenseurs, halls, halls d'entrée, corridors, etc.) : nettoyage complet à l'aspirateur
 - 2.2.4 Murs, portes, quincaillerie des portes (y compris les plaques de protection au bas des portes), vestibules, escaliers et plinthes : enlever les taches
 - 2.2.5 Surfaces métalliques (y compris l'acier inoxydable) : enlever les taches
 - 2.2.6 Mobilier : épousseter et/ou passer un chiffon humide, remettre à leur place selon les plans
 - 2.2.7 Dessus de comptoir : enlever les taches
 - 2.2.8 Téléphones : désinfecter
 - 2.2.9 Ramasser les déchets
 - 2.2.10 Vider tous les cendriers à sable et autres.
 - 2.2.11 Vider tous les jours toutes les poubelles et nettoyer les poubelles.
- 2.3 Salles de bains publiques (y compris les vestibules mitoyens et les salons de toilette)
 - 2.3.1 Vaporiser un désodorisant
 - 2.3.2 Urinoirs, toilettes, lavabos, robinets, miroirs, étagères, distributeurs et tuyaux exposés : nettoyer et désinfecter (s'il y a lieu)
 - 2.3.3 Contenants à rebuts : vider et nettoyer au chiffon humide

- 2.3.4 Planchers : nettoyer à la vadrouille humide (ajouter un détergent germicide à l'eau)
 - 2.3.5 Murs et autres surfaces verticales (murs, partitions de toilettes, portes, quincaillerie des portes) : enlever les taches
 - 2.3.6 Rebords et moulures : passer un chiffon humide
 - 2.3.7 Réapprovisionner les toilettes en produits
 - 2.3.8 Ramasser les déchets et enlever les taches
 - 2.3.9 Au moins trois (3) fois par jour du lundi au dimanche inclusivement 0900/1200/1500
- 2.4 Zones de bureaux – beaucoup de circulation
- 2.4.1 Fontaines : laver et désinfecter
 - 2.4.2 Planchers (y compris les corridors et les marches) : enlever les liquides renversés et les taches – passer l'aspirateur ou la vadrouille sèche – passer la vadrouille humide
 - 2.4.3 Planchers, tapis : passer entièrement l'aspirateur
 - 2.4.4 Murs et autres surfaces verticales (rebords, moulures, menuiserie, rebords de fenêtres, couverture de radiateur, etc.) : épousseter
 - 2.4.5 Quincaillerie des portes, plaques d'identité et signes : enlever les taches
 - 2.4.6 Mobilier : épousseter et/ou passer un chiffon humide
 - 2.4.7 Contenants à rebuts : vider et passer un chiffon humide si nécessaire
- 2.5 Zones de bureaux – peu de circulation
- 2.5.1 Services généraux
 - 2.5.1.1 Vider les corbeilles à papier et retirer les déchets
 - 2.5.1.2 Laver et désinfecter les fontaines
 - 2.5.1.3 Enlever les taches sur les murs et les partitions, enlever les liquides renversés et les taches sur le plancher
 - 2.5.1.4 Planchers (y compris les corridors et escaliers) : passer l'aspirateur ou la vadrouille sèche
 - 2.5.1.5 Planchers, tapis : passer minutieusement l'aspirateur dans les voies passantes
 - 2.5.1.6 Murs et autres surfaces verticales (rebords, moulures, menuiserie, rebords de fenêtre, couvertures de radiateur, etc.) : épousseter
 - 2.5.1.7 Quincaillerie des portes, plaques d'identité et signes : enlever les taches
 - 2.5.1.8 Meubles : épousseter et/ou passer un chiffon humide
- 2.6 Salles de bains du personnel (y compris les vestibules et les salons de toilette mitoyens)
- 2.6.1 Contenants à rebuts : enlever les taches
 - 2.6.2 Murs et autres surfaces verticales : enlever les taches
 - 2.6.3 Murs, partitions et portes de toilettes, quincaillerie des portes : enlever les taches
 - 2.6.4 Rebords et moulures : épousseter
 - 2.6.5 Planchers : passer la vadrouille humide (ajouter à l'eau un détergent germicide)

2.6.6 Nettoyer et désinfecter – urinoirs, toilettes, lavabos, robinets, miroirs – étagères, distributeurs et tuyaux exposés

2.7 Chariots à bagages

2.7.1 Ramasser les chariots à bagages sur les terrains de stationnement avant et après le départ des avions.

3 Deux fois par semaine (mardi et jeudi)

3.1 Aires publiques

3.1.1 Mains courantes, téléphones, casiers payants, machines distributrices, vitrines d'exposition, convoyeurs à bagages et balances : enlever les taches

3.2 Aires de bureau – peu de circulation

3.2.1 Planchers : polir ou, s'il y a du tapis, passer l'aspirateur

3.2.2 Contenants à rebuts : laver et désinfecter

4 Toutes les semaines

4.1 Zones publiques (sauf les salles de bains)

4.1.1 Planchers : retirer les paillassons – nettoyer (y compris les évidements) et remettre en place

4.1.2 Murs : épousseter les parties supérieures (au-dessus de 8 pieds)

4.1.3 Dessus de comptoirs : nettoyer

4.1.4 Intérieur des casiers payants : (s'il y a lieu et s'ils sont accessibles) nettoyer

4.1.5 Stores vénitiens : épousseter

4.1.6 Nettoyer les œuvres d'art et/ou les panneaux publicitaires

4.2 Toilettes publiques

4.2.1 Planchers : Laver – REMARQUE : le plancher proche des urinoirs doit être soigneusement nettoyé à toutes les fréquences.

4.3 Zones de bureaux – forte circulation

4.3.1 Planchers : laver, appliquer un produit de retouche et polir.

4.3.2 Murs : épousseter les sections basses (8 pieds de haut)

4.4 Zones de bureaux – peu de circulation

4.4.1 Murs : épousseter les parties basses (8 pieds de haut)

4.4.2 Tapis : passer l'aspirateur sur toute la surface

4.5 Toilettes des employés

4.5.1 Planchers : laver

4.5.2 Casiers, armoires et meubles : passer un chiffon humide

4.6 Salles de fret et de bagages

4.6.1 Planchers : laver

4.6.2 Casiers, armoires et meubles : passer un chiffon humide

5 Toutes les deux semaines

5.1 Surfaces vitrées

5.1.1 Entrées, sorties, vestibules, partitions intérieures et portes : laver

5.1.2 Zones publiques (sauf les salles de bains)

5.1.2.1 Contenants à rebuts : laver et désinfecter

5.1.2.2 Planchers : laver, appliquer un produit de retouche et polir

5.1.2.3 Téléphone et zone avoisinante : nettoyer

5.1.2.4 Mains courantes : nettoyer

5.1.2.5 Divers (casiers payants, machines distributrices, tuyaux extérieurs et vitrines d'exposition, convoyeurs à bagages et balances) : nettoyer

5.1.2.6 Intérieur des casiers payants (s'il y a lieu et s'ils sont accessibles): nettoyer et désinfecter

5.1.3 Toilettes publiques (y compris les vestibules mitoyens et les salons de toilette)

5.1.3.1 Contenants à rebuts : nettoyer et polir

5.1.4 Zones de bureaux – peu de circulation

5.1.4.1 Planchers : laver, appliquer un produit de retouche et polir

6 Tous les mois

6.1 Surfaces vitrées (intérieures et extérieures)

6.2 Zones publiques : laver

6.3 Zones publiques (sauf les salles de bains)

6.3.1 Contenants à rebuts : nettoyer et polir

6.3.2 Surfaces de métal (y compris l'acier) : polir

6.3.3 Planchers (tapis) : nettoyage à la vapeur (injection d'eau)

6.3.4 Mobilier (y compris revêtement en vinyle) : nettoyer et polir

6.4 Salles de bains publiques (y compris les vestibules mitoyens et les salons de toilette)

6.4.1 Partitions de toilettes, portes, quincaillerie des portes : laver et/ou polir

6.5 Zones de bureaux – forte circulation

- 6.5.1 Quincaillerie des portes, plaques d'identité et signes : nettoyer et polir
- 6.5.2 Meubles (y compris revêtement en vinyle) : nettoyer et polir
- 6.5.3 Planchers (tous les tapis) : nettoyer à la vapeur (injection d'eau)
- 6.6 Zones de bureaux – peu de circulation
 - 6.6.1 Quincaillerie des portes, plaques d'identité et signes : nettoyer et polir
 - 6.6.2 Meubles : nettoyer et polir
- 6.7 Salles de bains du personnel (y compris les vestibules mitoyens et les salons de toilette)
 - 6.7.1 Partition et portes de toilettes : laver

7 Tous les deux mois

- 7.1 Zones publiques (sauf les salles de bains)
 - 7.1.1 Images : retirer et nettoyer soigneusement
- 7.2 Salles de bains publiques (y compris les vestibules mitoyens et les salons de toilette)
 - 7.2.1 Murs : laver et désinfecter
- 7.3 Salles de bains du personnel (y compris les vestibules mitoyens et les salons de toilette)
 - 7.3.1 Murs : laver et désinfecter

8 Tous les trois mois

- 8.1 Zones publiques (sauf les salles de bains)
 - 8.1.1 Planchers : décaper, finir et polir
 - 8.1.2 Murs : épousseter (parties supérieures au-dessus de 8 pieds)
- 8.2 Zones de bureaux – forte circulation
 - 8.2.1 Planchers : décaper, finir et polir
 - 8.2.2 Murs : épousseter (parties supérieures au-dessus de 8 pieds)
- 8.3 Zones de bureaux – peu de circulation
 - 8.3.1 Planchers : décaper, finir et polir
 - 8.3.2 Murs : épousseter (parties supérieures au-dessus de 8 pieds)
 - 8.3.3 Ouvertures d'aération et grilles à air : passer l'aspirateur
- 8.4 Salles de bains du personnel (y compris les vestibules mitoyens et les salons de toilette)
 - 8.4.1 Ouvertures d'aération et grilles à air : passer l'aspirateur

9 Tous les quatre mois

- 9.1 Signes extérieurs et appareils d'éclairage : nettoyer – printemps, été, automne
- 9.2 Zones publiques (sauf les salles de bains)
 - 9.2.1 Intérieur des armoires de tuyaux d'incendie : nettoyer

- 9.3 Salles de bains publiques (y compris les vestibules mitoyens et les salons de toilettes)
 - 9.3.1 Plafonds : laver ou, s'il s'agit de tuiles acoustiques, passer l'aspirateur
 - 9.3.2 Ouvertures d'aération et grilles à air : passer l'aspirateur
- 9.4 Salles de bains du personnel (y compris les vestibules mitoyens et les salons de toilettes)
 - 9.4.1 Plafonds : laver ou, s'il s'agit de tuiles acoustiques, passer l'aspirateur

10 Tous les cinq mois

- 10.1 Zones de bureaux – peu de circulation
 - 10.1.1 Planchers (tous les tapis) : nettoyer à la vapeur (injection d'eau)
- 10.2 Meubles capitonnés
 - 10.2.1 Nettoyer à la vapeur (y compris l'enlèvement des taches) dans tous les bâtiments,

11 Tous les six mois

- 11.1 Surfaces vitrées (toutes autres fenêtres) : laver
REMARQUE : Les opérations de nettoyage des fenêtres doivent inclure toutes les surfaces métalliques adjacentes, telles que les meneaux, cadres, appuis, etc. et toutes les moustiquaires.
- 11.2 Salles de fret et de bagages
 - 11.2.1 Murs : épousseter complètement
- 11.3 Aires d'entreposage
Murs (rebords, moulures, menuiserie, tuyaux exposés, etc.) : épousseter
 - 11.3.1 Planchers : passer l'aspirateur ou la vadrouille sèche, laver, appliquer un produit de retouche et polir
- 11.4 Aires vacantes
 - 11.4.1 Planchers : passer l'aspirateur ou la vadrouille sèche, passer la vadrouille humide
 - 11.4.2 Murs (rebords, moulures, rebords de fenêtre, tuyaux, etc.) : épousseter

12 Locaux d'entretien

- 12.1 Aucun calendrier précis n'est fixé. Cependant, il est impératif que ces salles soient propres et nettes en tout temps. Les contenants de produits de nettoyage vides doivent être éliminés et ne pas s'accumuler. En outre, toutes les salles doivent rester verrouillées lorsqu'elles ne sont pas occupées par le personnel de nettoyage. Il est interdit de fumer dans la salle des préposés d'entretien.

13 Entretien des tapis

- 13.1 L'entretien quotidien comprend le passage minutieux de l'aspirateur dans les zones suivantes, et le nettoyage à la vapeur (injection d'eau) conformément à la fréquence ci-dessous :

13.1.1 Zones de grande circulation

13.1.1.1 L'entretien quotidien comprend le passage minutieux de l'aspirateur dans toutes les zones très passantes telles que : halls d'entrée, corridors, vestibules, salles Aeradio 24 heures sur 24, etc.

13.1.1.2 Nettoyage à la vapeur des tapis (injection d'eau) – UNE FOIS PAR TRIMESTRE (décembre, mars, juin, septembre)

13.1.2 Zones de faible circulation

13.1.2.1 (Par exemple les bureaux 8 heures) – passage minutieux de l'aspirateur tous les jours et nettoyage complet à l'aspirateur des zones recouvertes de tapis une fois par semaine

13.1.2.2 Nettoyage à la vapeur des tapis (injection d'eau) : une fois tous les six (6) mois

13.1.2.3 Enlever partout les taches (y compris sur les meubles rembourrés) : les taches ou traces de déversement doivent être retirées des tapis le plus vite possible et doivent être épongées, et non frottées. Tout produit détachant compatible avec le type de taches est acceptable, à condition que cela n'entraîne aucun dommage ni aucune décoloration des fibres du tapis.

14 Résumé

- 14.1 Zones à forte circulation (toute la zone) : passer l'aspirateur tous les jours et nettoyer à la vapeur tous les mois
- 14.2 Zones de circulation légère : passer l'aspirateur tous les jours dans les zones passantes; tapis : passer l'aspirateur toutes les semaines et nettoyer à la vapeur tous les six (6) mois
- 14.3 Les taches doivent être enlevées le plus vite possible.

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

Les soumissionnaires sont **OBLIGATOIREMENT** tenus de soumettre un prix ou un tarif ferme pour chacun des articles du contrat proposé indiqués ci-dessous. **UNE FOIS REMPLIE, LA PARTIE QUI SUIT SERA CONSIDÉRÉE COMME ÉTANT LA PROPOSITION FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE.**

Les soumissionnaires doivent présenter les soumissions selon l'unité de distribution demandée. Il incombe aux soumissionnaires de faire la conversion vers l'unité de distribution demandée. S'ils ne respectent pas cette exigence, leur soumission sera jugée non conforme et rejetée d'office.

En cas d'erreur dans le prix calculé dans la proposition des soumissionnaires, le prix unitaire prévaut et le prix calculé sera corrigé au cours de l'évaluation. Toute erreur quant aux quantités indiquées dans leur proposition sera modifiée de manière à tenir compte de celles établies dans la demande de propositions (DP).

Les tarifs indiqués ne doivent pas changer pendant la période du contrat. Les taux **DOIVENT** comprendre **TOUS** les coûts associés à la prestation des services conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A du présent document. La TPS, si elle s'applique, doit être indiquée séparément sur toute facture résultante. Le paiement sera effectué en fonction des prix indiqués ci-dessous. Aucuns frais supplémentaires ne seront accordés pour les déplacements vers le lieu d'exécution des travaux.

BARÈME DE PRIX : NETTOYAGE COURANT

Tarifs tout compris fermes pour les opérations de nettoyage courantes telles que décrites en annexe A – Énoncé des travaux

Prix unitaire ferme, F.A.B. Destination, taxes applicables en sus					
Année 1 du contrat					
Bâtiment	Surface à nettoyer en m ²	Tarif mensuel ferme par m ²	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Taux mensuel ferme
Bâtiment G19 Garage d'entretien	333,753 m ²	\$ _____	\$ _____	12	_____ \$
Aérogare	918,604 m ²	\$ _____	\$ _____	12	_____ \$
Sous-total (i)					_____ \$

Prix unitaire ferme, F.A.B. Destination, taxes applicables en sus					
Année 2 du contrat					
Bâtiment	Surface à nettoyer en m ²	Tarif mensuel ferme par m ²	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Taux mensuel ferme
Bâtiment G19 Garage d'entretien	333,753 m ²	\$ _____	\$ _____	12	_____ \$
Aérogare	918,604 m ²	\$ _____	\$ _____	12	_____ \$
Sous-total (ii)					_____ \$

Prix unitaire ferme, F.A.B. Destination, taxes applicables en sus					
Année d'option 1 du contrat					
Bâtiment	Surface à nettoyer en m ²	Tarif mensuel ferme par m ²	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Taux mensuel ferme
Bâtiment G19 Garage d'entretien	333,753 m ²	\$ _____	\$ _____	12	_____ \$
Aérogare	918,604 m ²	\$ _____	\$ _____	12	_____ \$
Sous-total (iii)					_____ \$

PRIX ÉVALUÉ TOTAL : sous-total (i) + sous-total (ii) + sous-total (iii) = _____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
T5013-140003/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg011

Client Ref. No. - N° de réf. du client
T5013-140003

File No. - N° du dossier
WPG-4-37059

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIERE DE SÉCURITÉ

Faire référence au document ci-joint.

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

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

- (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

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

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

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

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

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

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

PLANS ET DIAGRAMMES

Dessin A	Aérogare
Dessin B	Garage d'entretien G-19 – bureaux administratifs, etc.
Dessin C	Garage d'entretien G-19 – bureau de l'atelier mobile
Dessin D	Garage d'entretien G-19 – rez-de-chaussée – bureaux commerciaux
Dessin E	Garage d'entretien G-19 – deuxième étage

Solicitation No. - N° de l'invitation
T5013-140003/B

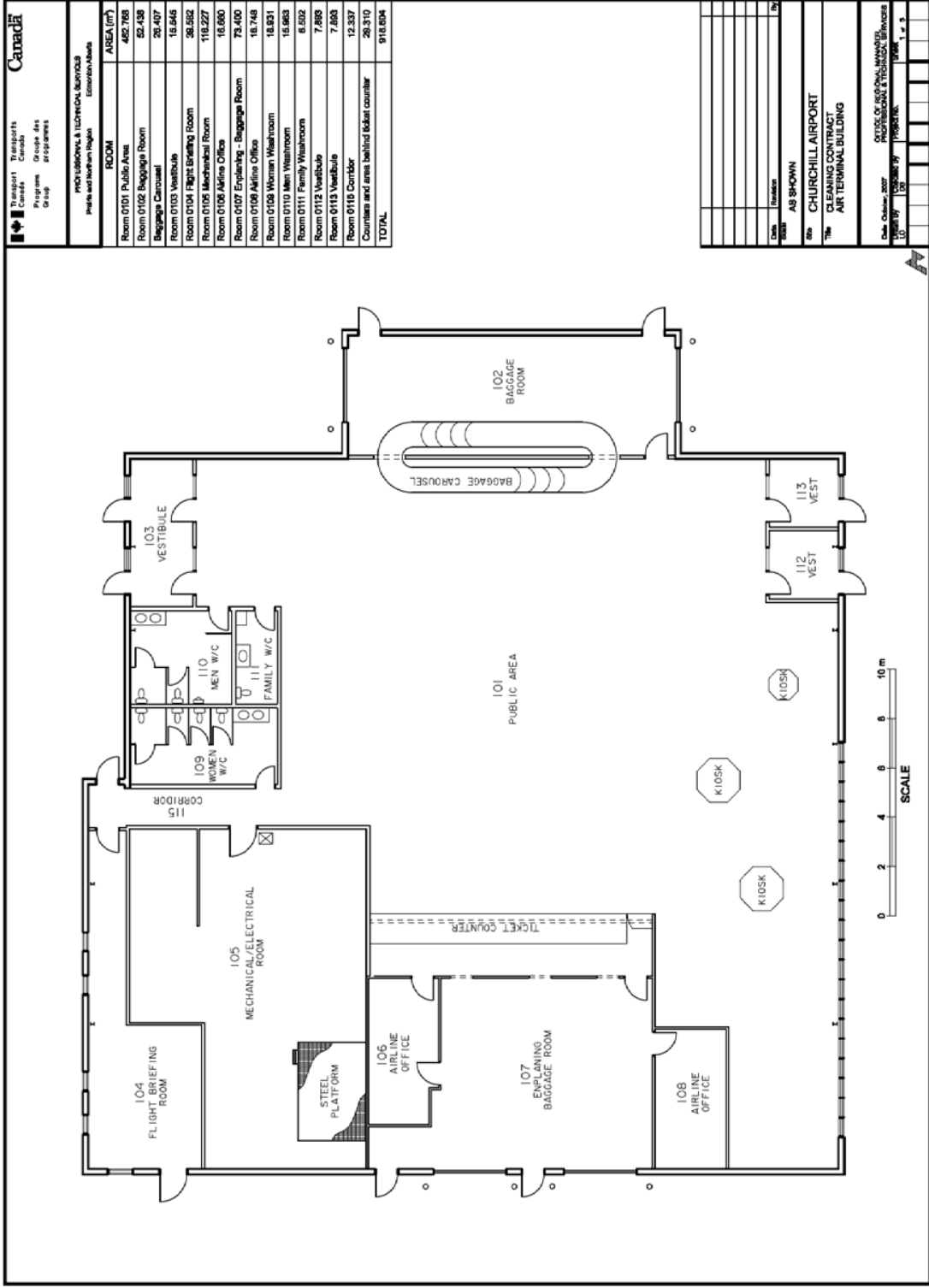
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T5013-140003

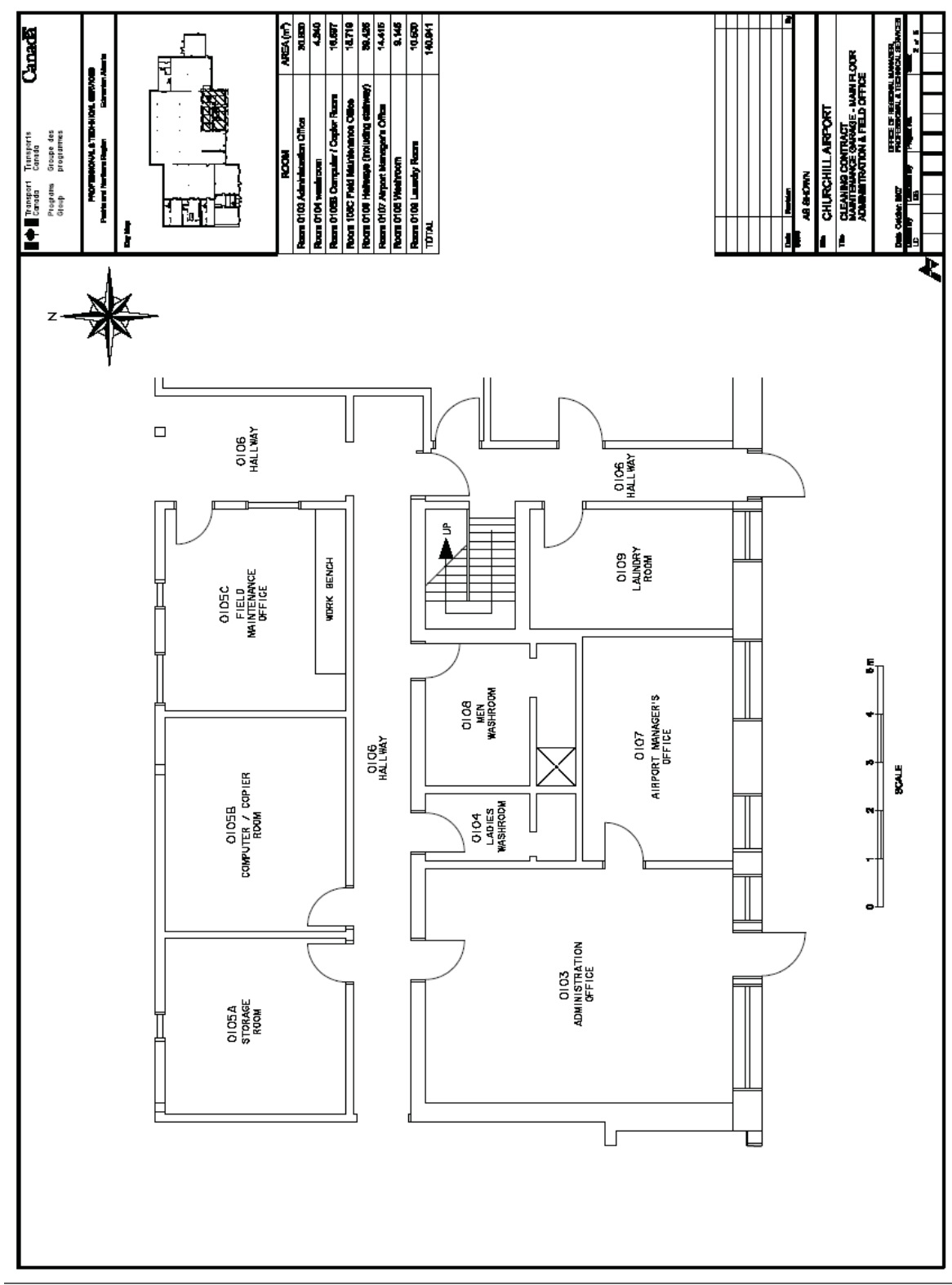
Amd. No. - N° de la modif.
wp9011

File No. - N° du dossier
WPG-4-37059

Buyer ID - Id de l'acheteur
wp9011

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME





Solicitation No. - N° de l'invitation
T5013-140003/B

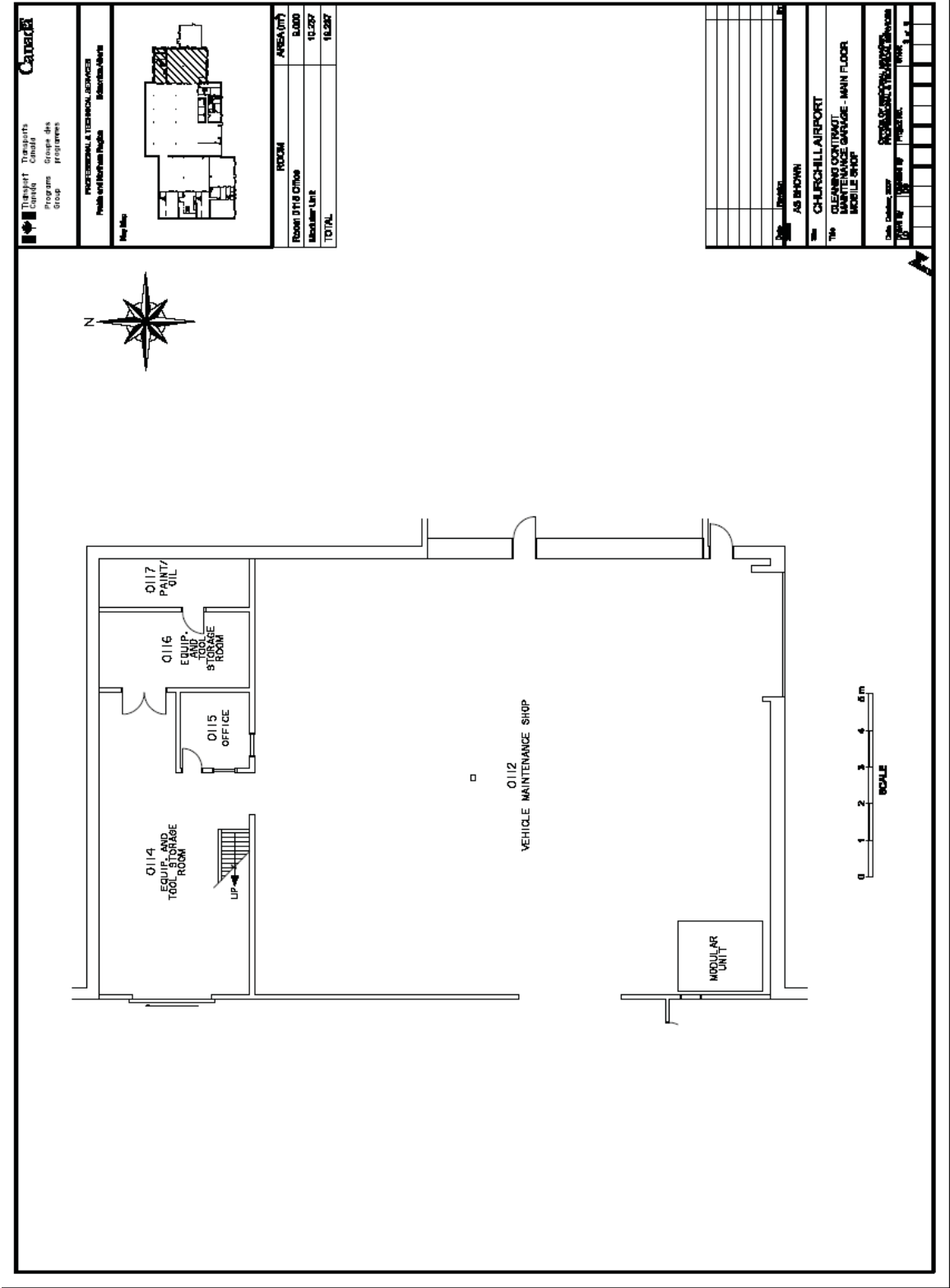
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T5013-140003

Amd. No. - N° de la modif.
wpq011

File No. - N° du dossier
WPG-4-37059

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpq011

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Solicitation No. - N° de l'invitation
T5013-140003/B

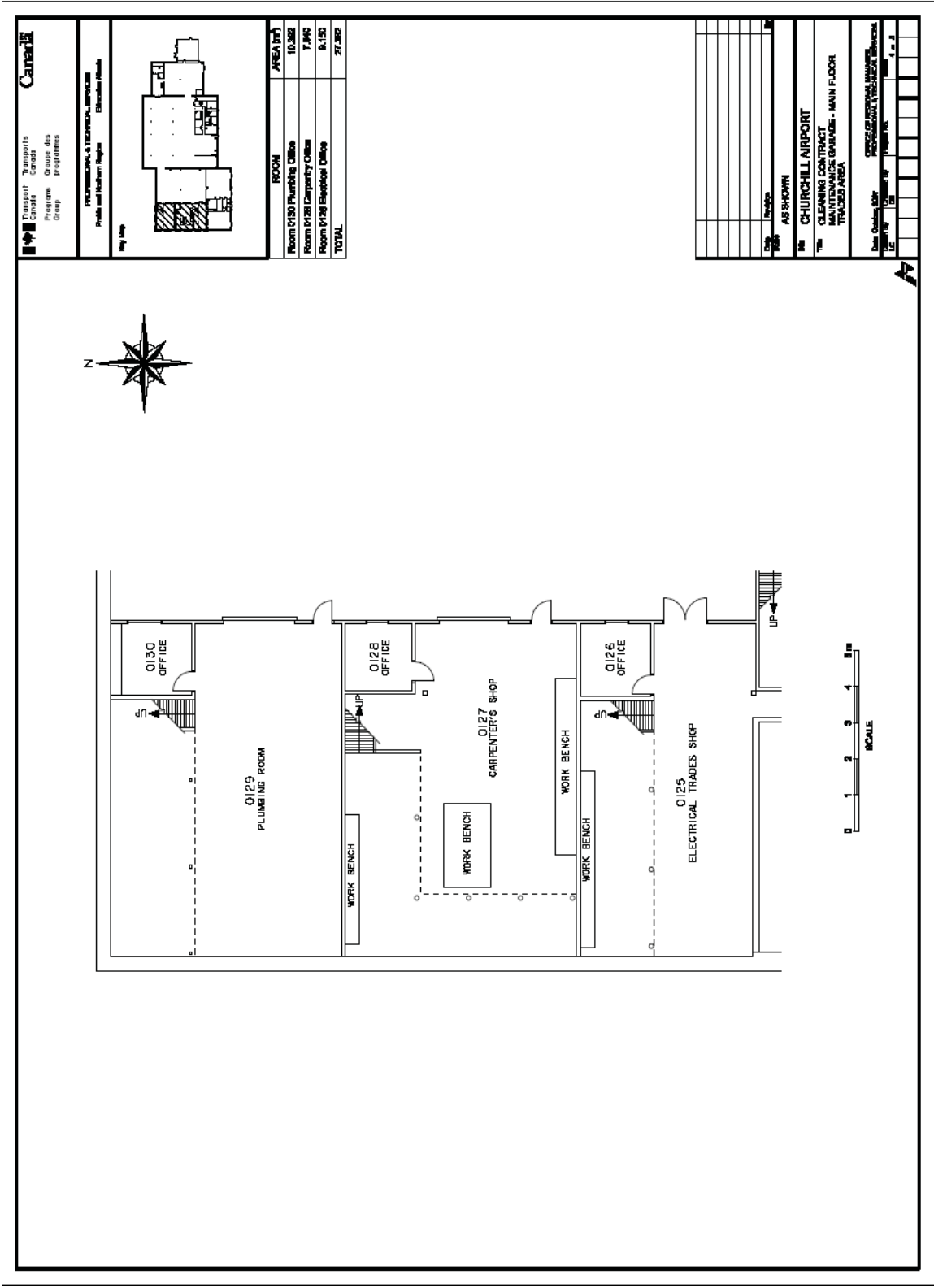
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T5013-140003

Amd. No. - N° de la modif.
wp9011

File No. - N° du dossier
WPG-4-37059

Buyer ID - Id de l'acheteur
wp9011

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Solicitation No. - N° de l'invitation
T5013-140003/B

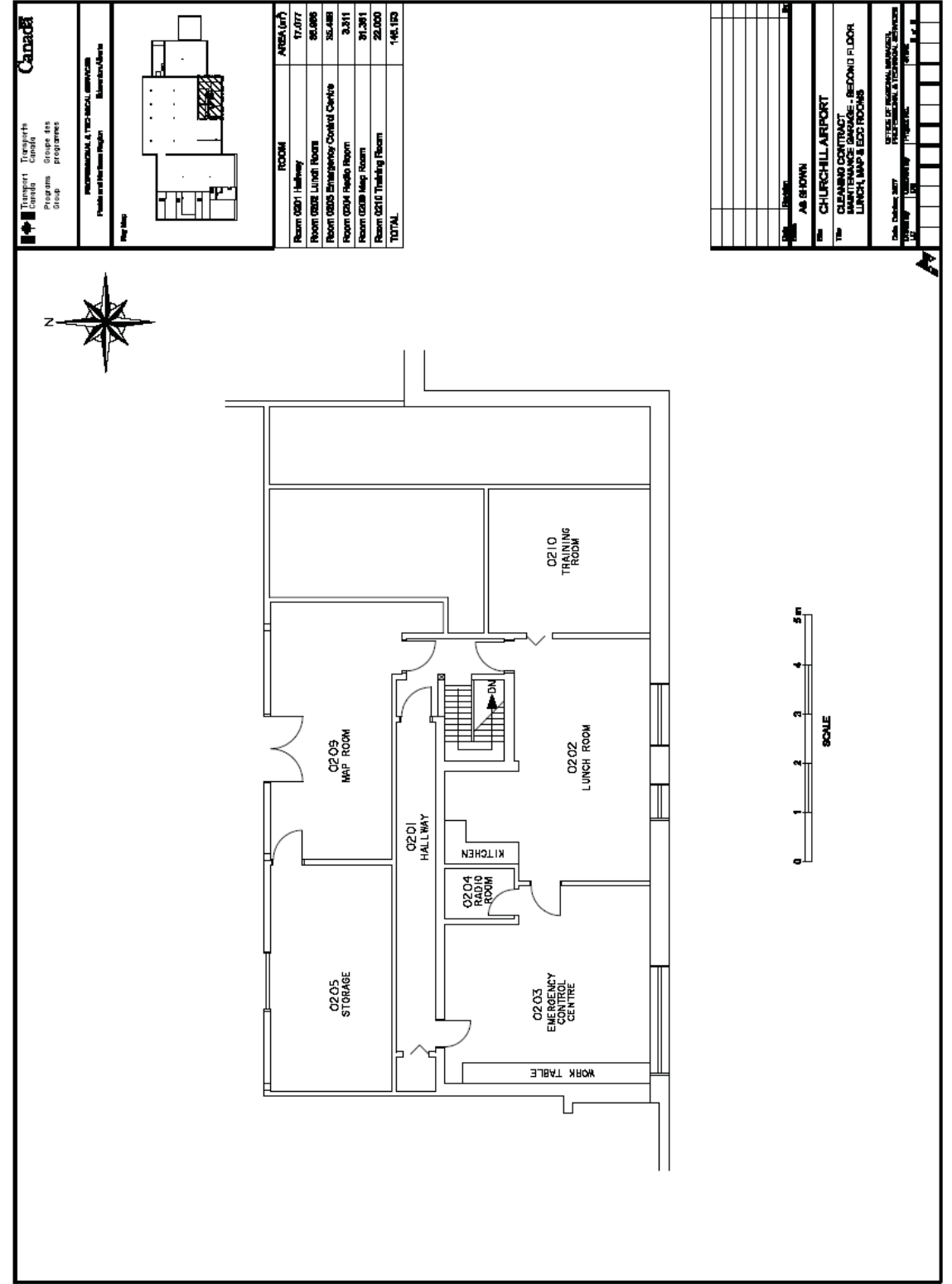
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T5013-140003

Amd. No. - N° de la modif.
wp011

File No. - N° du dossier
WPG-4-37059

Buyer ID - Id de l'acheteur
wp011

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Solicitation No. - N° de l'invitation
T5013-140003/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg011

Client Ref. No. - N° de réf. du client
T5013-140003

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
WPG-4-37059

Cette page est intentionnellement laissée en blanc.



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

RECEIVED

MAY 22 2014

Contract Number / Numéro du contrat

T5013-140003

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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Transport Canada		PNR Programs - Churchill Airport	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Janitorial services at ATB and G-19 building at Churchill Airport.			
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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

T5013-140003

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

PL

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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



RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL



SECRET
SECRET



TOP SECRET
TRÈS SECRET



TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

T5013-140003

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

PL

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).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

T5013-140003

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Jarrett O'Connor

Title - Titre

A/ Airport Manager - Churchill Airport

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

204-675-8868

Facsimile No. - N° de télécopieur

204-675-2523

E-mail address - Adresse courriel

jarrett.oconnor@tc.gc.ca

Date

APRIL 29/14

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

M. SUTHERLAND

Title - Titre

Chief IM/IT Security

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

613-992-5531

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

michael.sutherland@tc.gc.ca

Date

5 May '14

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name

Paul Lepinski

Signature

Telep

Agent à la Sécurité des contrats | Contract Security Officer
Secteur de la Sécurité industrielle | Industrial Security Sector
Paul.Lepinski@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Téléphone : 613 957-1294

ss - Adresse courriel

Date

06-JUN-2014